

Edital 4/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2025	380101-ESP-GABINETE DO SECRETARIO E ASSES. SEC.AD.PEN	MAXIMIANO CASSIO SOARES	27/01/2025 13:56 (v 7.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	21/2025	006.00212391 /2024-20

PREÂMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO 4/2025

CONTRATANTE (UASG) 380101

OBJETO Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, destinado a atender a Secretaria da Administração Penitenciária

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.563.510,30

DATA DA SESSÃO PÚBLICA Dia **12/02/2025 às 9h** (horário de Brasília)

Critério de Julgamento Menor Preço

Modo de disputa Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS Não

Sumário

1. DO OBJETO. 3
2. DO REGISTRO DE PREÇOS. 3
3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO. 3
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO. 5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA. 6
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES. 8
7. DA FASE DE JULGAMENTO. 11
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO. 13
9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS. 15
10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA. 15
11. DOS RECURSOS. 15
12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES. 16
13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO. 19
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS. 19

Secretaria da Administração Penitenciária

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 4/2025

(Processo Administrativo SEI n.º 006.00212391/2024-20)

Torna-se público que o Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Administração Penitenciária, sediada à Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, São Paulo, SP, CEP 01.008-000, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Estadual n.º 67.608, de 27 de março de 2023, da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022, e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, observando-se as subdivisões subsequentes na forma de itens que compõem este instrumento.

1. Do objeto

1.1. O objeto da presente licitação é a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, destinado a atender a Secretaria da Administração Penitenciária, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

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

2. Do registro de preços

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

3. Da participação na licitação

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

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

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

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

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

3.4. Nos limites previstos no art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, e na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, serão observadas, caso aplicáveis, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

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

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, observado o disposto nos §§ 2º e 4º, do art. 14, da Lei n.º 14.133, de 2021;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários, observado o disposto nos §§ 2º e 4º, do art. 14, da Lei n.º 14.133, de 2021;

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

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

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

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

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

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

3.10. Não poderão disputar esta licitação sociedades cooperativas, tendo em vista o disposto no art. 16, da Lei n.º 14.133, de 2021, e no art. 5º, da Lei n.º 12.690, de 2012.

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

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.3. Na hipótese de se verificar uma das exceções especificadas no item 4.4.1, ou no item 4.4.2, o licitante deverá assinalar o campo “não”, por não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

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

4.4.5. Na hipótese de itens em que a participação não seja exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006, mesmo que microempresa e empresa de pequeno porte.

4.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 a 4.4, sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

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

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

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

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

5. Do preenchimento da proposta

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

5.1.1. Valor mensal e total estimado do grupo único;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

5.1.4. Quantidade cotada, devendo respeitar o mínimo especificado na documentação que constitui os Anexos I e II, deste Edital.

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

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

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

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

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar n.º 123, de 2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas.

5.6.1. Quando for o caso, e se vier a ser contratado, o licitante na situação descrita na subdivisão acima deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação, nos termos do art. 30, *caput*, inc. II, e §1º, inc. II, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

5.6.2. Se o Contratado não realizar espontaneamente o requerimento de que trata a subdivisão acima, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que o Contratado seja excluído de ofício do Simples Nacional, nos termos do art. 29, inc. I, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

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

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

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

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

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

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

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

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

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nas subdivisões anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.18. Em relação à hipótese de itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45, da Lei Complementar n.º 123, de 2006.
- 6.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2. A melhor classificada nos termos da subdivisão acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido na subdivisão acima.
- 6.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nas subdivisões anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.18.5. Não se aplica o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 44 e 45, da Lei Complementar n.º 123, de 2006, na hipótese em que o objeto tenha valor estimado superior ao limite estabelecido nos §§ 1º e 3º, do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme seja especificado, quando houver, no item 3.5.
- 6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, nesta ordem:

- 6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei n.º 14.133, de 2021;
- 6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, nos termos do §1º do art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado de São Paulo;
- 6.19.2.2. empresas brasileiras;
- 6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.19.3. Caso persista o empate após obedecido o disposto no *caput* e no §1º do art. 60, da Lei n.º 14.133, de 2021, o desempate ocorrerá por sorteio, a ser realizado em local, data e horário que serão divulgados por meio de mensagem no sistema, sendo facultada a presença a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado definido pela Administração.
- 6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da documentação exigida.
- 6.21. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

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

7.1.1. Sicaf;

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

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

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

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

7.1.6. Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

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

7.2. A consulta ao cadastro CNCIAI será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei n.º 8.429, de 1992.

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

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 3, de 2018, art. 29, §1º, c/c Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 3, de 2018, art. 29, §2º, c/c Decreto estadual n.º 67.608, de 2023).

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

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

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

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

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

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

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.7.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Da fase da habilitação

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

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

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

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

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

8.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei n.º 14.133, de 2021.

8.4. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

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

8.7. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 3, de 2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º, c/c Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023).

8.8. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder,

imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados (Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 3, de 2018, art. 7º, *caput*, c/c Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023).

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

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

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

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

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

8.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 64):

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

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

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

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

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

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

8.15.1. Havendo alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante habilitado nas condições da subdivisão acima deverá comprovar sua regularização sob pena de decadência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5

(cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

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

9. Da ata de registro de preços

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

10. Da formação do cadastro de reserva

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

11. Dos recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Das infrações administrativas e sanções

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

12.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

12.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º, da [Lei n.º 12.846, de 2013](#).

12.2. Com fundamento na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes, adjudicatários e/ou Contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

12.4. A sanção de multa será calculada em conformidade com a documentação que integra este instrumento, Resolução SAP 49, de 17-4-2024, e aplicada após regular processo administrativo.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

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

12.7. A sanção de advertência será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência da infração administrativa relacionada no item 12.1.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.8. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, após regular processo administrativo, ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.2, 12.1.3, 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6 e 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

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

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

12.11. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta nos termos do art. 158, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante,

o adjudicatário ou o Contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

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

12.17. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.18. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

12.19. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei n.º 14.133, de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160, do referido diploma legal.

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da **Lei n.º 14.133, de 2021**, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar a impugnação ou o pedido de esclarecimento até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte meio: licitacoesnmp.sap@sp.gov.br .

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

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

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

13.4.1. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimento serão juntadas aos autos do processo licitatório, ficarão disponíveis para consulta por qualquer interessado, e serão publicadas no sistema do “compras.gov” e no sítio eletrônico na Internet site da “Secretaria da Administração Penitenciária” de São Paulo, aba “transparência” / “Compras Públicas”, sem informar a identidade do responsável pela impugnação ou pelo pedido de esclarecimento.

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

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

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

14. Das disposições gerais

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

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

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

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

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

14.2.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos na subdivisão acima por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

14.2.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do adjudicatário no

“Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual n.º 12.799, de 2008.

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

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

14.2.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que o adjudicatário, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir por ocasião da celebração da contratação por meio de declaração específica, caso exigida na documentação que integra este Edital como Anexo.

14.2.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.8. Os casos omissos serão solucionados pelo pregoeiro.

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

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

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

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

14.11.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público, nos termos do inciso III, do art. 12, da Lei n.º 14.133, de 2021.

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

14.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), Diário Oficial do Estado de São Paulo – IMESP e no sítio eletrônico da “Secretaria da Administração Penitenciária” de São Paulo - <http://www.sap.sp.gov.br/licitacoes/licitacoes-sede.html>.

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

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

14.15.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.15.1.1. ANEXO I.1 – Estudo Técnico Preliminar;

14.15.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

14.15.3. ANEXO III – Resolução SAP n.º 49, de 17-4-2024;

14.15.4. ANEXO IV – Modelo referente a planilha de proposta;

14.15.5. ANEXO V – Modelo de Declaração;

14.15.6. ANEXO VI – Modelos referentes à vistoria prévia.

São Paulo, na data da assinatura digital.

15. Responsáveis

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

MAXIMIANO CASSIO SOARES

Chefe de Gabinete



Assinou eletronicamente em 27/01/2025 às 13:54:21.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXOS EDITAL 4 2025 completo.pdf (856.77 KB)

Termo de Referência 53/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
53/2024	380101-ESP-GABINETE DO SECRETARIO E ASSES.SEC.AD.PEN	CARLOS RAFAEL DA SILVA ALONSO	17/01/2025 15:54 (v 15.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		006.00212391/2024-20

1. Definição do objeto

DEPARTAMENTO TECNOLOGIA INFORMAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°006.00212391/2024-20

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, destinado a atender a Secretaria da Administração Penitenciária, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento

AGRUPAMENTO				
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	CATSER
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	

03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	Compras 1799-0
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	
05	Software de gerenciamento	01		

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

1.1.2. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto Estadual n.º 68.185, de 11 de dezembro de 2023](#).

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no [Decreto Estadual n.º 67.985, de 27 de setembro de 2023](#).

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como “serviços comuns”, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto Estadual n.º 68.017, de 11 de outubro de 2023](#).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados a partir de 10/03/2025, prorrogável por até 10 (anos) anos, na forma dos artigos 106 e 107, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

1.4. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, e sem predominância de mão de obra, tendo em vista a vigência plurianual mais vantajosa.

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

Subcontratação

1.6. A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação da contratação

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

2.2. O objeto da presente contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, para execução no ano de 2024, considerando a faculdade trazida pelo artigo único, da Disposição Transitória do Decreto n.º 67.689, de 3 de maio de 2023, a contratação em tela está alinhada ao planejamento e previsões de contratações, uma vez que trata-se de serviços contínuos e corriqueiros.

2.3. A despesa encontra-se regulamentado pelo Decreto Estadual n.º 67.689/2023, uma vez no corrente exercício (2024), não é obrigatório a demonstração de compatibilidade da contratação pretendida com o PCA. A medida se tornará obrigatório a partir de 2025, com a elaboração do Plano de Contratações Anual em 2024, para vigência em 2025.

3. Descrição da solução

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

3.2. O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

3.3. A Secretaria da Administração Penitenciária tem a necessidade de uma solução viável de contratação de equipamentos para a realização de impressões de escaneamento de documentos, visando atendimento de diversos Departamentos. A contratação da empresa especializada na locação de equipamentos deverá proporcionar os serviços agregados, tais como: instalação, configuração, treinamento, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos (exceto papel), suporte técnico e a cessão de direito de uso dos equipamentos.

3.4. Atualmente a Secretaria da Administração Penitenciária tem Contrato na modalidade de Outsourcing de impressão 48 multifuncionais, sendo elas monocromáticas e policromáticas no total, porém o Contrato expira em março/2025. Devido a esse cenário, estamos elaborando o novo projeto visando seu crescimento, pois temos demandas que surgiram no decorrer do Contrato.

3.5. A Solução a ser adquirida, visa a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos equipamentos a serem utilizados, e as melhorias das rotinas administrativas de todos os usuários nos Departamentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços da Secretaria da Administração Penitenciária.

3.6. A prestação de serviço inclui o fornecimento de equipamentos novos do tipo monocromáticas e policromáticas, seus acessórios, estabilizadores para ligação do equipamento, à rede elétrica, suprimentos e insumos/consumíveis (toner, cilindro e outros), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva, durante o período contratual (com fornecimento de peças e componentes), mão-de-obra técnica, software para gerenciamento, monitoramento, blindagem das atividades e gestão das atividades, bem como serviços de operacionalização da solução, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, exceto fornecimento de papel.

3.7. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.7.1. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.7.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de **equipamentos novos, sem uso anterior**, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

3.7.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados (com estabilizador de voltagem), de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

3.7.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

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

3.8. DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

3.8.1. Durante a vigência do Contrato, considerada a hipótese de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 60 (sessenta) meses.

3.8.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

3.8.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

a- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias.

b- Impressão frente e verso automática (função duplex).

c- Base de dados compatível com o padrão do CONTRATANTE.

d- Interfaces em português e/ou inglês.

e- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis, e

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

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

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

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

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

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

3.8.7. DA CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS

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

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

Quadro: Características dos equipamentos - Multifuncionais

Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000

04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000
----	---	----	-------

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

3.8.7.2. DOS EQUIPAMENTOS

a) Multifuncionais preto e branco (22 a 50 ppm) A4

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade de impressão de 22ppm em A4.
- Tamanho mínimo de papel: carta, A4 e Ofício.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Alimentador automático de originais.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas.
- Bandeja de saída de papel 250 folhas.
- Bandeja Multiuso: 100 folhas.
- Alimentador automático de passagem única, mínimo 70 folhas.
- Dúplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel A4 e ofício II.
- Tamanhos originais A4 e ofício II.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7”, programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

b) Multifuncionais preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.

- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22ppm.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo, 160GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Duas (02) duas bandejas de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada.
- Bandeja de saída de papel 500 folhas.
- Alimentador automático de passagem única, mínimo 100 folhas.
- Cópia do Dúplex (frente/verso) automático.
- Impressão duplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel carta, A4 ofício e A3.
- Tamanhos originais carta, A4 ofício e A3.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

c) Multifuncionais color (de 22 a 50 ppm) A3

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.
- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22 ppm.
- Resolução mínima de impressão de 600x600dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo 160 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Conectividade: rede e USB.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.

- Duas (02) bandejas de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada.
- Bandeja de saída de papel 500 folhas.
- Alimentador Automático de passagem única, no mínimo 100 folhas.
- Cópias do duplex frente/verso automático.
- Impressão duplex frente/verso automático.
- Tamanho de papel carta, A4, ofício e A3.
- Tamanhos originais, carta, A4, ofício e A3.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Opções de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização, para arquivos nos formatos PDF e TIFF, JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para as aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

d) Multifuncionais color (de 22 a 50 ppm) A4

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.
- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22ppm em A4.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo 128 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Bandeja de entrada de papel capacidade mínima de 500 folhas.
- Bandeja multiuso: 100 folhas.
- Alimentador automático de originais única, mínimo 100 folhas.
- Cópia do Dúplex (frente/verso) automático.
- Impressão duplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel carta, A4 ofício.
- Tamanhos originais carta, A4 ofício.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.

-Digitalização colorida.

-Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.

-Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.

-Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

3.8.7.3. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

a- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias.

b- Duplex (frente/verso) automático.

c- Base de dados compatível com o padrão do CONTRATANTE.

d- Interfaces em português e/ou inglês.

e- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.

f- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (cópias e impressões), garantido assim a organização na saída das impressoras “**somente para os itens 2 e 3**” – multifuncional preto e branco e cores, com velocidade mínima de 22 ppm e capacidade para papel A3.

g- Os modelos de multifuncional preto e branco de 22 a 50 ppm A4, apenas 03 (três) equipamentos deverão vir com placa de Fax integrada para os Departamentos: Assessoria Parlamentar, Ouvidoria e Gabinete do Secretário Executivo.

h-Para facilitar a logística de entrega entre as localidades a CONTRATADA deverá informar na embalagem os nomes dos Departamentos que irão receber os equipamentos conforme a tabela de distribuição.

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

3.8.7.4. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução n.º 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

3.9. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO

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

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

3.9.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento.

3.9.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou

acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no Interior do Estado.

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

3.10. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.10.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

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

b- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

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

d- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

c- A CONTRATADA deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

3.11. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

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

a- A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de **4 (quatro) horas**, após a notificação por parte da CONTRATANTE.

3.11.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do CONTRATANTE. Nesses casos, será de responsabilidade do CONTRATANTE arcar com os custos de reparo do equipamento.

3.11.4. CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

3.12. DA SUPERVISÃO

3.12.1 A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.

3.13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.13.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste instrumento, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing:

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

3.13.1.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

3.13.1.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, a troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o Contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados.

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

3.13.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos **Originais** necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

3.13.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo CONTRATANTE para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado. Prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.

3.13.7. Fornecer ao CONTRATANTE manual de instruções em de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

3.13.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA.

3.13.9. Serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo as suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

3.13.9.1. Em qualquer mudança de localidade da impressora, a CONTRATADA deverá ser acionada pelo CONTRATANTE. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o CONTRATANTE poderá apenas informar À CONTRATADA sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.

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

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

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

b- Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

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

3.13.13. A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

3.13.14. Observar as normas relativas à segurança da operação.

3.13.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o Contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

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

3.13.17. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades.

3.13.18. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar à CONTRATADA.

3.13.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação.

3.13.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

3.13.21. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador.

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

3.13.23. Assegurar que todo o profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

3.13.24. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto as substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

- 3.13.25. Apresentar ao CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste instrumento.
- 3.13.26. Atender à conformidade dada pela Lei Federal n.º 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.
- 3.13.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do Contrato.
- 3.13.28. Disponibilizar equipamentos e em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.
- 3.13.29. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação.
- 3.13.30. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 3.13.31. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.
- 3.13.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual n.º 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos.
- 3.13.33. Fornecer ao CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela CONTRATADA no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 3.13.34. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do CONTRATANTE.
- 3.13.35. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços.
- 3.13.36. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação.
- 3.13.37. Preparar e fornecer ao CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, a solução de problemas e aos equipamentos fornecidos.
- 3.13.38. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo CONTRATANTE.

3.13.39. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem o menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto n.º 59.038, de 03 de abril de 2013.

3.14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

3.14.1. Indicar os locais de prestação dos serviços.

3.14.2. Fornecer papel, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, de modo que a CONTRATADA proceda, quando necessário, a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeita-los se o mesmo não estiver compatível com o estabelecido nas especificações técnicas.

3.14.3. Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em Contrato.

3.14.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

3.14.5. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

3.14.6. Disponibilizar servidor para a instalação do Software de bilhetagem.

3.15. DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.15.1. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

3.15.2. O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no Contrato.

3.15.3. O CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o Contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e das Instruções Gerais - Socioambientais Específicas, páginas 7/8 e Boas Práticas Para A Contratação do Serviço, páginas 9/15, apresentadas pelo Caderno Volume 14, do CADTERC, disponibilizado site compras.sp.gov.br, aba "Cadterc", para o atendimento do manual das boas práticas.

4.1.1. A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente de acordo com o Decreto n.º 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei n.º 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96, e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2.1. O serviço a ser contratado não envolve tecnologia de alta complexidade e nem alto custo que poderia causar impacto financeiro ao erário público, a exigência poderia onerar o custo da licitação e restringir o número de interessados no certame.

Vistoria

4.3. 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 9 (nove) horas às 16 (dezesesseis) horas.

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

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

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

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

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: a partir de 10/03/2025.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Conforme disposições contidas no item “**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**”, deste instrumento.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

5.2.1. Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, CEP 01.008-000, SP.

5.2.2. DTI, DCEP, CECOP e Escolta de Viaturas, situada na Avenida General Ataliba Leonel, 556, Santana, CEP 02033-000, São Paulo, SP.

5.2.3. Ouvidoria / Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário – CASP, situada na Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, CEP 01.008-000, SP.

5.2.4. Procuradoria de Procedimentos Disciplinar, situada na Rua Maria Paula, n.º 172, 4º andar, Bela Vista, São Paulo, SP.

5.2.5. Museu Penitenciário Paulista, situada na Avenida Zaki Narchi, n.º 1.207, Carandiru, São Paulo, SP.

5.2.6. COPEN Jabaquara, situada Rodovia dos Imigrantes, km 11,5, casa 19, Vila Guarani, Jabaquara, São Paulo, SP.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário

5.3.1. O Atendimento das respectivas repartições públicas serão realizados em horário comercial das 08:00 às 18:00hs.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas conforme disposições contidas no item “**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**”, deste instrumento.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários e estabilizadores para ligação dos equipamentos à rede elétrica, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU Assistência Técnica	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU -SANTANA	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Núcleo de Finanças	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NAA-CG	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DENG	01

01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Militar	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Transporte	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Cível	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Parlamentar	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Consultoria Jurídica	03
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Gabinete do Secretário	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	CASP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Ouvidoria	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU frequência	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NMP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NAA-GS	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Gabinete Secretário Executivo	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Procuradoria Disciplinar	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Depto Adm	01

01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DTI - Santana	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DISAP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Biblioteca	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DCEP - Santana	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Chefia de Gabinete	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Protocolo	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	COPEN	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	COPEN Jabaquara	01
		Total	34

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	Protocolo	01

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	NAA-CG	01

03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Imprensa	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Museu Penitenciário	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	GSPOF	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DTI	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DTI - Santana	02
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DRHU-FREQ	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Adm Finanças	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Ouvidoria	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DENG	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DCEP - Santana	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Escolta e Viaturas - San	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	CECOP - Santana	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	COPEN	01
		Total	15

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	Procuradoria Disciplinar	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	CASP	02
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	GSE	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	DISAP	01

04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	GS	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	ATG	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	Porte de Armas - Santana	01
		Total	08

Item	Especificação	Quantidade
05	Software de gerenciamento	01

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimento de transição e finalização do Contrato

5.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

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

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà

informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

6.8. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) ([Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.9. O fiscal técnico do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023, art. 17](#)).

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

6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela Contratada ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023, art. 17, III](#)).

6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de Contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023, art. 17, IV](#)).

6.13. O fiscal técnico do Contrato informará ao gestor do Contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso ([Lei federal n.º 14.133, de 2021, artigo 117, §2º](#)).

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

Fiscalização Administrativa

6.15. O fiscal administrativo do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023, art. 18, II e III](#)).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023, art. 18, IV](#)).

6.17. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

Gestor do Contrato

6.18. O gestor do Contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do Contrato ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#), inciso III do art. 2º).

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

6.20. O gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#), art. 18, VII).

6.21. O gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#), art. 16, VIII).

6.22. O gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#), art. 16, VII e parágrafo único).

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

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto nesta seção.

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

7.1.1.1. não tenha produzido os resultados acordados;

7.1.1.2. tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida;

7.1.1.3. tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demanda.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo ([Art. 140, I, 'a', da Lei n.º 14.133, de 2021](#) e [arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#)).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico ([Art. 17, X, Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#)).

7.5. O fiscal administrativo do Contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo ([Art. 18, VI, Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#)).

7.6. O fiscal setorial do Contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do Contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos a Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Contrato.

7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.7.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório ([Art. 119, c/c art. 140, da Lei n.º 14133, de 2021](#)).

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([Decreto Estadual n.º 68.220, de 2023](#), art. 18, VII);

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando a Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do [art. 143, da Lei n.º 14.133, de 2021](#), com a comunicação a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da [Instrução Normativa SEGES/ME n.º 77, de 4 de novembro de 2022](#), c/c o [Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023](#)).

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do Contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do Contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.17. A Nota fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68, da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 3, de 26 de abril de 2018](#) c/c [Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023](#)).

7.19. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a Contratada a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do [Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023](#).

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos a Contratada serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do [Decreto Estadual n.º 67.608, de 2023](#), c/c o artigo 1º, do [Decreto Estadual n.º 32.117, de 1990](#)), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

7.25.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela Contratada, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º, da [Lei Estadual n.º 12.799, de 2008](#).

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

7.27. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

7.27.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.28. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

8.13. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

8.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.17. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;

8.18. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

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

Qualificação Técnica

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

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

8.19.3. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a Contrato(s) executado(s) com a(s) característica(s) mínima(s):

8.19.3.1. 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida.

8.19.4. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

8.19.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.19.7. DOCUMENTAÇÃO ESPECIFICA DE HABILITAÇÃO

8.19.7.1. **Declaração** formal do licitante quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços, objeto da presente licitação, sob as penalidades cabíveis. Nela deve constar a discriminação dos equipamentos, incluindo, no mínimo, o nome e o modelo do equipamento.

8.19.7.2. **Declaração** de disponibilidade permanente de pessoal, de capacidade e de oficina adequadamente aparelhada, para atendimento dos serviços de manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

8.19.7.3. **Anexar** junto a proposta o(s) catálogo(s) dos equipamentos da marca e modelo ofertados pelo licitante.

Outras comprovações

8.20. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestado que:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do art. 117, parágrafo único, da [Constituição Estadual](#);

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.563.510,30

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.563.510,30 (um milhão, quinhentos e sessenta e três mil, quinhentos e dez reais e trinta centavos), conforme custos unitários extraídos dos “Valores Referenciais, do Caderno Volume 14”, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, disponibilizado aba “Cadterc”, do site compras.sp.gov.br, conforme quadro:

AGRUPAMENTO DE ITEM							
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Qte Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	Valor fixo por equipamento R\$ (3)	Valor unitário por cento de cópia R\$ (4)	Total mensal por equipamento R\$ (5) = [(2)x.(4)/100]+(3)	Valor total mensal (R\$) (6)=((1) x(5))
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	131,96	11,31	697,46	23.713,64
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	165,68	12,01	1.366,68	1.366,68
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	148,99	15,68	932,99	13.994,85
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	99,02	30,19	1.608,52	12.868,16
05	Software de gerenciamento	01					173,68
TOTAL MENSAL (R\$)							52.117,01
Prazo contratual							30 meses
TOTAL 30 MESES (R\$)							1.563.510,30

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

9.2. O valor estimado da contratação foi definido, com observância nos ditames do artigo 8º, do Decreto Estadual n.º 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Estado.

10.2. No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 380101;
- II) Fonte de Recursos: 150010001;
- III) Programa de Trabalho: 14421381561460000;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: 0100;

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

11. Responsáveis

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

ADRIANA LANGONE FERME FELIX SOBRAL

Diretora III



Assinou eletronicamente em 17/01/2025 às 15:52:26.

Estudo Técnico Preliminar 32/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00212391/2024-20

2. Descrição da necessidade

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar apresenta os estudos técnicos realizados visando identificar e analisar as soluções disponíveis no mercado, em termos de requisitos, alternativas e justificativas para escolha da melhor solução para alcançar os resultados pretendidos. Aqui estão pautados elementos que, fundamentadamente, têm a capacidade e potencial para, em tese, considerando o caso concreto, melhor atender ao interesse público.

2.2. A Secretaria da Administração Penitenciária tem a necessidade de uma solução viável de contratação de equipamentos para a realização de impressões e escaneamento de documentos, visando atendimento de alguns Departamentos. A contratação da empresa especializada na locação de equipamentos deverá proporcionar os serviços agregados, tais como: instalação, configuração, treinamento, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos, insumos (exceto papel), suporte técnico de todos equipamentos.

2.3. A SAP hoje é atendida na modalidade de Outsourcing de impressão com 48 multifuncionais, sendo elas monocromáticas e policromáticas no total, porém o Contrato expira em março/2025. Devido a esse cenário, estamos elaborando o novo projeto visando seu crescimento, pois temos demandas que surgiram no decorrer do Contrato.

2.4. A Solução a ser adquirida, visa a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos equipamentos a serem utilizados, e as melhorias das rotinas administrativas de todos os usuários nos Departamentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços da Secretaria.

2.5. Diante dessa nova realidade, a instituição necessita atender com equipamentos adequados a alta demanda de impressão realizada pelos Departamentos.

2.6. A descrição da solução como um todo abrange:

2.6.1. O serviço inclui o fornecimento de equipamentos novos monocromáticas e policromáticas, seus acessórios, estabilizador para ligação do equipamento à rede elétrica, suprimentos e insumos/consumíveis (toner, cilindro e outros), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva durante o período contratual (com fornecimento de peças e componentes), mão-de-obra técnica, software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem das atividades e gestão on line das atividades, bem como serviços de operacionalização da solução, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento.

2.6.2. A quantidade mínima por equipamento estimada:

Item	Descrição	AGRUPAMENTO		
		Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	CATSER
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	Compras 1799-0
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	
05	Software de gerenciamento	01		

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento Tecnologia Informação - DTI	Adriana Langone Ferme
Departamento Tecnologia Informação - DTI	Mauricio de Paula Espirito Santo
Departamento Tecnologia Informação - DTI	Marcio Roberto Galiza

4. Necessidades de Negócio

4.1. A contratação de um serviço de impressão (Outsourcing) faz-se necessária em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes as atividades da Secretaria da Administração Penitenciária. Trata-se de um serviço essencial para a instituição para realização de suas atividades cotidianas. A contratação de um serviço de impressão (Outsourcing), tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas áreas da Instituição, permitindo a realização das atividades com qualidade.

4.2. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão

corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

4.3. Devido à utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) houve redução na quantidade de impressão de documentos oficiais, ainda sim, são produzidas muitas planilhas e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços realizados pela Secretaria da Administração Penitenciária, que representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental.

4.4. Com a pretendida contratação, será necessário o atendimento das seguintes necessidades de negócio:

4.4.1. Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.

4.4.2. Disponibilizações de equipamentos novos e em linha de produção.

4.4.3. Provimento de sistema de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão e outras funcionalidades a serem especificadas no Termo de Referência.

4.4.4. Disponibilização de sistema de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e etc.

4.4.5. Impressões de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços de todos os Departamentos da SAP.

4.4.6. Cópia e digitalização (imagem e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos.

4.4.7. Impressão, cópia e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados.

4.4.8. Maior disponibilidade dos equipamentos, sem a necessidade da realização de licitações para a aquisição de insumos e consumíveis (exceto papal), os quais acabam sendo adquiridos por um alto custo no mercado.

4.4.9. Logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado.

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. O serviço de impressão, cópia e digitalização é essencial ao funcionamento de todos os Departamentos da SAP, devido à:

- a) Confecção de material impresso, conforme demandas externas de outros Órgãos do Estado, pois existem muitos processos antigos que estão sendo tramitados em papel.
- b) Impressão de porte de armas, devido as novas demandas da SAP, dentre outros documentos que ainda são impressos.
- c) Digitalização de documentos cada vez mais exigida por meio da crescente implantação de processos digitais com a chegada do SEI.
- d) Impressão de material de divulgação interna.
- e) Impressão de documentos administrativos pontuais, pois apesar do crescente uso do processo eletrônico, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos.

5.2. A utilização do sistema de gestão e monitoramento da solução para contabilização /bilhetagem, intervenção proativa de manutenção/suporte e auditoria de uso faz parte dos trabalhos e atividades que são executados diariamente devido ao fluxo de impressão dos Departamentos.

5.3. O crescimento da demanda por digitalização e as evoluções tecnológicas, a solução deve permitir ainda a digitalização de documentos e a exportação em diversos formatos como por exemplo: PDF/A (para arquivamento de longo prazo de documentos eletrônicos), papel A4 comum e papel A3 para apresentação de projetos.

5.4. Com a modernização tecnológica, é possível autenticação integrada na rede para usar o equipamento de modo que somente pessoas autorizadas o utilizem. Isso permite alocar o equipamento em áreas comuns, bem como o monitoramento e auditoria.

5.5. As considerações tecnológicas ligadas ao serviço e equipamento:

5.5.1. A impressão retida ou em fila única de impressão, evitar o desperdício e impressões equivocadas.

5.5.2. A compatibilidade com os sistemas operacionais usados pelos clientes e servidores de aplicação, prioritariamente Windows e Linux.

5.5.3. O acompanhamento de atualizações de softwares da solução evita problemas de segurança e compatibilidades.

5.5.4. O suporte e atendimento no local com acordo de nível de serviço.

5.5.5. Prover treinamento para as equipes técnicas quanto ao uso dos equipamentos e softwares que compõem a solução.

5.6. REQUISITOS MINIMOS OBRIGATÓRIOS DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS:

5.6.1. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

5.6. CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS E DOS SERVIÇOS

5.6.1. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.6.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de **equipamentos novos, sem uso anterior**, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

5.6.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados (com estabilizador de voltagem), de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.6.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

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

5.7. DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMAS

5.7.1. Durante a vigência do Contrato, considerada a hipótese de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 60 (sessenta) meses.

5.7.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

5.7.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

a- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias.

b- Impressão frente e verso automática (função duplex).

c- Base de dados compatível com o padrão do CONTRATANTE.

d- Interfaces em português e/ou inglês.

e- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis, e

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

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

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

- a- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras /multifuncionais de rede e impressoras locais.
- b- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso.
- c- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico), e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor).
- d- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- e- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- f- Permitir a exportação de dados e relatórios análise.
- g- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais.
- h- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco.
- i- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.
- j- Indicar o nível dos toners.
- k- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão, e
- l- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.7.7. DA CARACTERÍSTICAS DOS EQUIPAMENTOS CONTRATADOS

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

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

Quadro: Características dos equipamentos - Multifuncionais

--	--	--	--

Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000

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

5.7.7.2. DOS EQUIPAMENTOS

a) Multifuncionais preto e branco (22 a 50 ppm) A4

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax.
- Velocidade de impressão de 22ppm em A4.
- Tamanho mínimo de papel: carta, A4 e Ofício.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Alimentador automático de originais.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas.
- Bandeja de saída de papel 250 folhas.
- Bandeja Multiuso: 100 folhas.
- Alimentador automático de passagem única, mínimo 70 folhas.
- Dúplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel A4 e ofício II.
- Tamanhos originais A4 e ofício II.

- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

b) Multifuncionais preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.
- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22ppm.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo, 160GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Duas (02) bandejas de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada.
- Bandeja de saída de papel 500 folhas.
- Alimentador automático de passagem única, mínimo 100 folhas.
- Cópia do Dúplex (frente/verso) automático.
- Impressão duplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel carta, A4 ofício e A3.
- Tamanhos originais carta, A4 ofício e A3.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.

-Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

c) Multifuncionais color (de 22 a 50 ppm) A3

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.
- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22 ppm.
- Resolução mínima de impressão de 600x600dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo 160 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Conectividade: rede e USB.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Duas (02) bandejas de entrada de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada.
- Bandeja de saída de papel 500 folhas.
- Alimentador Automático de passagem única, no mínimo 100 folhas.
- Cópias do duplex frente/verso automático.
- Impressão duplex frente/verso automático.
- Tamanho de papel carta, A4, ofício e A3.
- Tamanhos originais, carta, A4, ofício e A3.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Opções de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização, para arquivos nos formatos PDF e TIFF, JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para as aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

d) Multifuncionais color (de 22 a 50 ppm) A4

- Tecnologia de impressão Laser ou LED.
- Quantidade máxima de Cópias até 999.

- Funções de impressão, cópia, digitalização.
- Velocidade de impressão de 22ppm em A4.
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi.
- Memória RAM mínima de 2 GB.
- Possuir disco rígido ou SSD, no mínimo 128 GB.
- Tempo de saída da primeira página, no máximo, 15 segundos.
- Placa de rede já instalada, padrão RJ45 10/100/1000.
- Bandeja de entrada de papel capacidade mínima de 500 folhas.
- Bandeja multiuso: 100 folhas.
- Alimentador automático de originais única, mínimo 100 folhas.
- Cópia do Dúplex (frente/verso) automático.
- Impressão duplex (frente/verso) automático.
- Tamanho de papel carta, A4 ofício.
- Tamanhos originais carta, A4 ofício.
- Redução pelo menos até 25% e ampliação pelo menos até 400%.
- Digitalização colorida.
- Ter opção de digitalização, para pasta, e-mail, FTP e diretamente para aplicações do Contratante.
- Digitalização para arquivos nos formatos PDF, TIF e JPEG.
- Painel Touch Screen, no mínimo 7", programável para aplicações, possibilitando a criação de teclas de operações.

5.7.7.3. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- a- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias.
- b- Duplex (frente/verso) automático.
- c- Base de dados compatível com o padrão do CONTRATANTE.
- d- Interfaces em português e/ou inglês.
- e- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.

f- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (cópias e impressões), garantido assim a organização na saída das impressoras “**somente para os itens 2 e 3**” – multifuncional preto e branco e cores, com velocidade mínima de 22 ppm e capacidade para papel A3.

g- Os modelos de multifuncional preto e branco de 22 a 50 ppm A4, apenas 03 (três) equipamentos deverão vir com placa de Fax integrada para os Departamentos: Assessoria Parlamentar, Ouvidoria e Gabinete do Secretário Executivo.

h-Para facilitar a logística de entrega entre as localidades a CONTRATADA deverá informar na embalagem os nomes dos Departamentos que irão receber os equipamentos conforme a tabela de distribuição.

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

5.7.7.4. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução n.º 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL).

5.8. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO

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

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

5.8.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento.

5.8.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 horas no Interior do Estado.

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

5.9. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

5.9.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos.

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

b- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

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

d- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

c- A CONTRATADA deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.10. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

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

a- A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de **4 (quatro) horas**, após a notificação por parte da CONTRATANTE.

5.10.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do CONTRATANTE. Nesses casos, será de responsabilidade do CONTRATANTE arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.10.4. CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

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

6.1. Os requisitos das impressoras multifuncionais são de extrema importância para o fechamento do projeto, conforme definição na tabela abaixo:

--	--

AGRUPAMENTO				
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	CATSER
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	Compras 1799-0
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	
05	Software de gerenciamento	01		

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

PLANILHA DE DEMANDAS POR DEPARTAMENTO

7. PLANILHA DE LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU Assistência Técnica	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU SANTANA	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Núcleo de Finanças	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NAA-CG	01

01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DENG	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Militar	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Transporte	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Cível	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Assessoria Parlamentar	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Consultoria Jurídica	03
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Gabinete do Secretário	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	CASP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Ouvidoria	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DRHU frequência	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NMP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	NAA-GS	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Gabinete Secretário Executivo	01

01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Procuradoria Disciplinar	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Depto. Adm.	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DTI Santana	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DISAP	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Biblioteca	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	DCEP Santana	02
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Chefia de Gabinete	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	Protocolo	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	COPEN	01
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	COPEN Jabaquara	01
		Total	34

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	Protocolo	01

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	NAA-CG	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Imprensa	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Museu Penitenciário	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	GSPOF	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DTI	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DTI Santana	02
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DRHU-FREQ	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Adm.-Finanças	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Ouvidoria	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DENG	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	DCEP Santana	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	Escolta e Viaturas Santana	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	CECOP Santana	01
03	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A3	COPEN	01
		Total	15

Item	Equipamento	Departamento	Quantidade
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	Procuradoria Disciplinar	01

04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	CASP	02
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	GSE	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	DISAP	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	GS	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	ATG	01
04	Multifuncional color (de 22 a 50 ppm) A4	Porte de Armas	01
		Total	08

Item	Especificação	Quantidade
05	Software de gerenciamento	01

8. Levantamento de soluções

8.1. A solução viável para o atendimento da necessidade é a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, que segue o Caderno Volume 14, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, disponível na aba Cadterc, do site compras.sp.gov.br.

8.1.1. A SAP já dispõe de ambiente físico e lógico para toda estrutura necessária para comportar os serviços desejados em cada Departamento.

8.2. As 03 (três) principais alternativas de mercado para o serviço de impressão de etiquetas são:

Solução 01	Compra de equipamentos
Solução 02	Locação
Solução 03	Outsourcing de Impressão

8.2.1. A **SOLUÇÃO 01** envolve a aquisição pura e simplesmente dos equipamentos de TI, ou seja, não envolve manutenção nem fornecimento de suprimentos. A SAP não dispõe em seu quadro funcional de mão-de-obra suficiente para manter o serviço de impressão.

8.2.2. A **SOLUÇÃO 02**, as empresas fornecem os equipamentos, cobrando um valor fixo por máquina, e estabelecem, também, um valor fixo para cada atividade ou suprimento envolvido. Caso tais números sejam superados, cobra-se taxa extra para cada atividade. Observa-se que o mercado adota tal modelo para eventos pontuais e não para Contratos de longo prazo.

8.2.3. A **SOLUÇÃO 03**, tem o objetivo de otimizar as operações de impressão/cópia através de uma franquia mensal/anual vinculada a um custo por pagina, cujos ativos e insumos envolvidos ficam sob responsabilidade da empresa. Desta forma a Contratante fica livre dos custos de ativo, depreciação e insumos, pagando a franquia mensal e páginas excedentes, com uso de softwares de apoio, com funções específicas de gerenciamento.

9. Análise comparativa de soluções

Análise comparativa de soluções

9.1. Segue abaixo, uma análise comparativa das soluções a serem adotadas, observou-se as seguintes diretrizes entre a aquisição de novos equipamentos (Investimento), aluguel (Despesas Correntes) e na contratação do serviço de outsourcing de impressão (Despesas Correntes):

Diretriz	SOLUÇÃO 01	SOLUÇÃO 02	SOLUÇÃO 03
Necessidades de adequação dos ambientes	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado	Não foram identificadas necessidades de adequação dos ambientes para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado
Ampliação ou substituição da solução implantada	O DTI não possibilita a ampliação ou substituição futuras através de aquisições	O DTI possibilita a ampliação ou substituição futura caso seja necessidade da SAP.	O DTI possibilita a ampliação visando o aumento de demandas
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado	sim	sim	sim

Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública	Raramente utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção)	Pouco utilizado hoje pelas UASGs (devido ao alto custo de aquisição e manutenção)	Modelo utilizado (devido ter um custo médio atraente para a Administração, sem custo de investimento e manutenção)
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito	<p style="text-align: center;">Não se aplica</p>	<p style="text-align: center;">Não se aplica</p>	<p style="text-align: center;">Não se aplica</p>
Diferentes modelos de prestação dos serviços	Neste cenário são adquiridos pela Adm novos equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade de impressão, abrangendo a reposição de peças quando necessária, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos, podendo descontinuar o serviço. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pela Órgão Gerador de Recurso. Ainda, deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.	Neste cenário a disponibilização do serviço de locação de impressoras, compreendendo o custo pelos equipamentos e por insumos, materiais e realização de se atividade de manutenção. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos e para cada atividade ou suprimento envolvido.	Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características	Neste cenário o custo de aquisição com desembolso de recursos de Investimento sem contar a contratação e capacitação de equipe técnica e aquisição/reposição de peças.	Neste cenário o custo fica entre os insumos e o valor de cada equipamento.	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica será feito pela empresa contratada. O desembolso de recurso dos valores envolvidos na contratação será diluídos durante o prazo de vigência do contrato.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço	Trata-se de uma aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>CONTRATANTE</i> .	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>CONTRATANTE</i>	Trata-se de uma contratação de prestação de serviço, que prevista a aquisição de novas impressoras, prestação de serviço de manutenção e equipe técnica, e aquisição de peças de reposição por parte da <i>Contratada</i>
Possibilidade da descontinuidade do serviço	Sim	Sim	Sim

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. A **SOLUÇÃO 01** e a **SOLUÇÃO 02**, foram consideradas inviáveis devido à necessidade de aquisição dos insumos e/ou do provimento de manutenção por parte da Secretaria, tornando o custo alto para a utilização dos serviços.

Aquisição de Equipamentos

10.1.1. A opção utilizada em situações excepcionais é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superiores aos custos totais de propriedade da contratação de Outsourcing de impressão.

10.1.2. Há situações em que o modelo de contratação de serviços de Outsourcing de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, como em locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo, e ainda quando a demanda por impressão for extremamente baixa. Porém, possui diversas desvantagens como:

I -Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos.

II -Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis).

III -Em geral, há ausência de controle sobre as impressões, podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc; Aumenta o risco

de fracionamento de despesas, em especial para insumos; Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva; Necessidade de gerenciar diferentes postos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças; Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc; Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos; A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados, e ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

10.1.3. No caso em pauta, existe essa possibilidade da contratação de Outsourcing, portanto, o modelo de aquisição (compra) foi descartado devido ao custo de suprimentos e manutenção, razão que a Administração adotou as disposições do Caderno Volume 14, do Cadterc.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

11.1 - Não Aplica

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. O serviço de Outsourcing de Impressão, deverá incluir todos os custos, tais como disponibilização e instalação de equipamentos, insumos (sem papel), manuais, embalagens, despesas de transportes, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, lucro, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo quaisquer custos adicionais. O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos em condições regulares e satisfatórias de funcionamento em linha de produção, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gerenciamento.

12.2. A Franquia é a definição do mínimo a ser pago mensalmente a CONTRATADA, no qual fica-lhe assegurado um valor para amortização mensal do equipamento, ou seja, o valor da cópia dentro da franquia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 1.563.510,30

13.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 1.563.510,30 (um milhão, quinhentos e sessenta e três mil, quinhentos e dez reais e trinta centavos), conforme custos unitários extraídos dos “Valores Referenciais, do Caderno Volume 14”, da Secretaria de Gestão e Governo Digital, disponibilizado aba “Cadterc”, do site compras.sp.gov.br, conforme quadro:

AGRUPAMENTO DE ITEM							
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Qte Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	Valor fixo por equipamento R\$ (3)	Valor unitário por cento de cópia R\$ (4)	Total mensal por equipamento R\$ (5) = [(2)x.(4)/100]+(3)	Valor total mensal (R\$) (6)=((1)x(5))
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	131,96	11,31	697,46	23.713,64
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	165,68	12,01	1.366,68	1.366,68
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	148,99	15,68	932,99	13.994,85
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	99,02	30,19	1.608,52	12.868,16
05	Software de gerenciamento	01					173,68
TOTAL MENSAL (R\$)							52.117,01
Prazo contratual							30 meses
TOTAL 30 MESES (R\$)							1.563.510,30

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

13.2. O valor estimado da contratação foi definido, com observância nos ditames do artigo 8º, do Decreto Estadual n.º 67.888, de 17 de agosto de 2023.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

14.1 .A **SOLUÇÃO 03** foi a escolhidas para atender as demandas de todos os departamentos da Secretaria da Administração Penitenciária, por possuir melhor viabilidade Técnica, uma vez que a SAP, não necessitará de dispor técnicos qualificados para realização da manutenção dos equipamentos.

14.2. A solução em questão esta de acordo ao CADTERC e por esta razão está presente nos os órgãos da administração pública , no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Vantagens de locar impressoras:

Economia:

- **Redução de custos:** Pagamento apenas do que for utilizado, sem precisar investir em um equipamento caro e arcar com despesas como manutenção, toner e suprimentos.
- **Previsibilidade:** A mensalidade do aluguel garante um custo fixo e previsível, facilitando o planejamento financeiro do seu negócio.
- **Eliminação de custos indiretos:** Não há preocupação com depreciação do equipamento, obsolescência tecnológica ou custos com armazenamento quando não estiver usando a impressora.

Flexibilidade e praticidade:

- **Equipamentos modernos:** Acesso às impressoras mais recentes do mercado, com tecnologia de ponta e alta performance.
- **Manutenção preventiva:** A empresa de locação se responsabiliza pela manutenção preventiva e corretiva das impressoras, garantindo seu bom funcionamento e evitando imprevistos.
- **Suporte técnico:** Serviço especializado sempre que precisar, para solucionar problemas e otimizar o uso das impressoras.
- **Escalabilidade:** Possibilidade de aumentar ou diminuir a quantidade de impressoras contratadas de acordo com a demanda do seu negócio, sem precisar investir em novos equipamentos.

Outras vantagens:

- **Sustentabilidade:** A locação de impressoras contribui para a sustentabilidade, pois reduz o descarte de equipamentos e promove a reutilização de recursos.
- **Variedade de modelos:** Possibilidade de escolha entre diversos modelos de impressoras para atender às suas necessidades específicas, como impressoras a laser, jato de tinta, multifuncionais e industriais.

- **Imagem profissional:** Ter impressoras modernas e de alta qualidade em seu negócio transmite uma imagem profissional e valorizada para seus clientes.

Em resumo, locar impressoras pode ser uma ótima opção para empresas e profissionais que desejam:

- Reduzir custos com impressão;
- Ter acesso a equipamentos modernos e eficientes;
- Não se preocupar com manutenção e suporte técnico;
- Ter flexibilidade para aumentar ou diminuir a quantidade de impressoras;
- Focar no core business;
- Contribuir para a sustentabilidade.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

16.1.A presente contratação tem como objetivo a prestação dos serviços de impressão dos departamentos da SAP , sendo que o modelo de outsourcing já vem sendo utilizado pela entidade, o qual mostra-se eficaz;

16.1. Com a contratação, pretende a Administração alcançar os seguintes resultados:

16.1.1. Fornecimento de Insumos necessários visando melhor custo benefício;

16.1.2. Promover uma melhor e mais organizada prestação de serviços por intermédio da realização de um evento organizado e melhor gerido.

17. Providências a serem Adotadas

17.1.O Departamento de Tecnologia da Informação - DTI deverá providenciar a infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamento no ato da contratação:

17.2.1. Local para instalação dos equipamentos da contratada;

17.2.2. Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada;

17.2.3. Infraestrutura de rede.

18. Declaração de Viabilidade

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

18.1. Justificativa da Viabilidade

O presente Estudo Técnico Preliminar evidenciou que a contratação dos Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, destinado a atender a Secretaria da Administração Penitenciária, mostra-se viável, por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico, para equipar os Departamentos desta Secretaria, para o cumprimento de suas atividades inerentes as missões administrativas.

19. Responsáveis

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

ADRIANA LANGONE FERME FELIX SOBRAL

Diretora III



Assinou eletronicamente em 16/01/2025 às 12:13:23.

ANEXO II

Secretaria da Administração Penitenciária

(Processo Administrativo SEI n.º 006.00212391/2024-20)

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º
0/2025 – UASG 380101, CELEBRADO
ENTRE O ESTADO DE SÃO PAULO, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E
XXX

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Administração Penitenciária, com sede na Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, CEP 01.008-000, inscrita no CNPJ sob o n.º 96.291.141/0163-45, neste ato representado pelo Chefe de Gabinete, Senhor MAXIMIANO CÁSSIO SOARES, conforme nomeação publicada no D.O.E., de 04, de janeiro de 2023, inscrito no CPF sob o n.º 040.238.868-23, no uso da competência conferida pela legislação aplicável, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o n.º, sediado(a) na, doravante designada CONTRATADA, neste ato representado(a) por (nome e função no Contratado), inscrito(a) no CPF sob o n.º, conforme atos constitutivos da fornecedora, tendo em vista o que consta no Processo SEI n.º 006.00212391/2024-20 e em observância às disposições da [Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021](#), e demais normas da legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n.º 4/2025 – UASG 380101, mediante as condições a seguir enunciadas, de acordo com as subdivisões subsequentes na forma de cláusulas e respectivos itens que compõem este instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa, por meio de Outsourcing, destinado a atender a Secretaria da Administração Penitenciária, conforme detalhamento e especificações técnicas deste instrumento, do Termo de Referência, da proposta da Contratada e demais documentos da contratação constantes do processo administrativo em epígrafe.

1.2. Objeto da contratação:

GRUPO ÚNICO				
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Quantidade de Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	CATSER
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000	Compras 30135
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000	
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000	
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000	
05	Software de gerenciamento	01		

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

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da Contratada; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados a partir de 10/03/2025, prorrogável por até 10 (dez) anos, a critério do Contratante, na forma dos artigos 106 e 107, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do Contrato, com informação de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

c) Seja juntada justificativa, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

d) Haja manifestação expressa da Contratada informando o interesse na prorrogação;

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

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

2.1.4. Eventuais prorrogações de Contrato serão formalizadas mediante celebração de termo aditivo, respeitadas as condições prescritas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

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

2.1.8. Ocorrendo a resolução do Contrato, com base em uma das condições resolutivas estipuladas na subdivisão acima desta Cláusula, a Contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$ 0,00 (xxx).

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

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

5.4. Caso a Contratada seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedido de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na [Lei Complementar n.º 123, de 2006](#), não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE (ART. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente ajustados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 1 (um) ano contado da data da apresentação da proposta, que corresponde a ___/___/___.

7.2. É previsto reajuste anual dos preços inicialmente ajustados, de modo que, caso o prazo de execução do objeto contratual ultrapasse a data em que se configure 1 (um) ano a contar da data do orçamento estimado, e independentemente de pedido da Contratada, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice FIPE-IPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3. No caso de reajuste(s) subsequente(s) ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e a documentação que o integra.

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

8.1.3. Notificar 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, a expensas da Contratada.

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

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

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

8.1.7. Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato.

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

8.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, observado o prazo de 1 (um) mês para decisão, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período, e excepcionada a hipótese de disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 1 (um) mês, contado a partir da conclusão da instrução do requerimento, sendo admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, e observado o disposto no parágrafo único do artigo 131, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

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

9.1.1. Designar e manter preposto aceito pelo Contratante para representar a Contratada na execução do Contrato.

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

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do Contrato ou autoridade superior ([art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

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

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

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei n.º 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do Contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida na documentação que integra este instrumento, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do Contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante, de agente público que desempenhe(ou) função na contratação ou de fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações, a Contratada deverá atender a notificação para entregar ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os seguintes documentos: 1) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 2) certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede da Contratada que tenham sido exigidas para fins de habilitação na documentação que integra este instrumento; 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 4) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas.

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias abrangidas pelo contrato, e por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, comerciais e os demais previstos em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante, nos termos do artigo 121, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas ([art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

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

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

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

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

9.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos seguintes locais:

a) Sede da Secretaria da Administração Penitenciária, situada na Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, CEP 01.008-000, SP.

b) DTI, DCEP, CECOP e Escolta de Viaturas, situada na Avenida General Ataliba Leonel, 556, Santana, CEP 02033-000, São Paulo, SP.

c) Ouvidoria / Corregedoria Administrativa do Sistema Penitenciário – CASP, situada na Rua Líbero Badaró, n.º 600, Centro Histórico, CEP 01.008-000, SP.

d) Procuradoria de Procedimentos Disciplinar, situada na Rua Maria Paula, n.º 172, 4º andar, Bela Vista, São Paulo, SP.

e) Museu Penitenciário Paulista, situada na Avenida Zaki Narchi, n.º 1.207, Carandiru, São Paulo, SP.

f) COPEN Jabaquara, situada Rodovia dos Imigrantes, km 11,5, casa 19, Vila Guarani, Jabaquara, São Paulo, SP.

9.2. Em atendimento à [Lei n.º 12.846, de 2013](#), e ao [Decreto Estadual n.º 67.301, de 2022](#), a Contratada se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, de modo que a Contratada não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste Contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

9.2.1. O descumprimento das obrigações previstas na subdivisão acima poderá submeter a Contratada à extinção unilateral do Contrato, a critério do Contratante, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a [Lei n.º 12.846, de 2013](#), e o [Decreto Estadual n.º 67.301, de 2022](#).

9.3. A Contratada obriga-se a não admitir a participação, na execução deste Contrato, de:

9.3.1. agente público de órgão ou entidade contratante, ou terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, nos termos dos §§ 1º e 2º, do artigo 9º, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

9.3.2. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no certame ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do inciso IV, do artigo 14, e/ou parágrafo único do artigo 48, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

9.4. A Contratada deverá observar a vedação constante do Decreto Estadual n.º 68.829, de 4 de setembro de 2024.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), a Contratada que:

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

12.2. Garantida a prévia defesa, serão aplicadas a Contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, se a Contratada der causa à inexecução parcial do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

II) Impedimento de licitar e contratar, se praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” da subdivisão anterior desta cláusula, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));

III) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” da subdivisão anterior desta cláusula, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d” da referida subdivisão, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

IV) Multa:

12.2.1. Calculada em conformidade com a Resolução SAP-49, de 17-4-2024, documentação que integra este instrumento.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, § 9º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

12.4. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Contrato ([art. 156, § 7º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

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

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra este instrumento, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

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

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)):

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

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

12.8. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei n.º 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159 da Lei n.º 14.133, de 2021\)](#).

12.9. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021](#))

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

12.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O Contrato poderá ser extinto na forma, pelos motivos e com as consequências previstos nos [artigos 137 a 139 e 155 a 163, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

13.1.1. A Contratada reconhece desde já os direitos do Contratante nos casos de extinção por ato unilateral da Administração, prevista no artigo 138, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

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

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

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

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

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

13.4. Se for constatada irregularidade no certame ou na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão pelo Contratante sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o disposto nos artigos 147 a 149, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), conferindo-se a Contratada oportunidade para prévia manifestação e participação na instrução.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

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

I. Gestão/Unidade: UASG 380101.

II. Fonte de Recursos: 150001001.

III. Programa de Trabalho: 14421381561460000.

IV. Elemento de Despesa: 339039.

V. Plano Interno: 0100.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

15.1. Aplicam-se aos casos omissos as disposições contidas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições contidas na [Lei n.º 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124, e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

16.2. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do Contratante, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

16.3. Se o Contrato não contemplar preços unitários para serviços cujo aditamento se fizer necessário, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração

sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, respeitados os limites estabelecidos no artigo 125, da [Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

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

16.6. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DO FORO (ART. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir quaisquer questões que decorrerem deste Termo de Contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa, conforme [art. 92, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

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

São Paulo, ____ de _____ de 2025.

MAXIMIANO CÁSSIO SOARES
Chefe de Gabinete
CONTRATANTE

Representante legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS: 1- 2-

ANEXO III

RESOLUÇÃO SAP N.º 49/2024, DE 17/4/2024

Dispõe e regulamenta os procedimentos sancionatórios no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária e dá providências correlatas.

O **Secretário da Administração Penitenciária**, no exercício de suas atribuições legais, e considerando as alterações introduzidas pela **Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA)**, às contratações públicas, bem como, a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 do referido diploma legal, **resolve**:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de **infrações** cometidas em **procedimentos licitatórios, em contratações administrativas e em outros ajustes** regidos pela Lei n.º 14.133/21 (LLCA), deverá obedecer ao disposto nesta Resolução.

Artigo 2º - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com o Estado de São Paulo, por intermédio da **Secretaria da Administração Penitenciária**, que incidir nas infrações relacionadas no artigo 155 da LCCA, ficará sujeito às sanções administrativas do artigo 156 do mesmo diploma legal.

Parágrafo único - Em caso de atraso injustificado, a multa de mora será aplicada de acordo com os parâmetros também fixados nesta Resolução em disposição própria.

Artigo 3º - Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa;

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

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

§ 1º - A multa será aplicada nos casos de atraso injustificado na execução do contrato e na inexecução parcial ou total do contrato.

§ 2º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados, devidamente apurado.

§ 3º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Artigo 4º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 3º, serão considerados:

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

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

1. a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados do TCESP, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito da **Secretaria da Administração Penitenciária**, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

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

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

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

5. a reincidência na infração;

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

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da sanção:

1. a falha escusável do licitante ou contratado;

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

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

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

CAPÍTULO II **DAS SANÇÕES** **Seção I – Da Advertência**

Artigo 5º - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano à Administração, que justifique a imposição de penalidade mais grave.

Seção II – Da Multa

Artigo 6º - A multa prevista no inciso II do artigo 156, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155, ambos da LLCA, será calculada na forma desta Resolução ou na forma de eventual previsão específica distinta no edital ou no contrato, e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Artigo 7º - A inexecução parcial do ajuste sujeitará o contratado à multa, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia, 20% (vinte por cento) do saldo contratual não realizado;

II - No caso de aquisição de bens ou de contratação de prestação de serviços não contínuos, 15% (quinze por cento) do saldo contratual não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, 30% (trinta por cento) por dia de inexecução, calculado sobre o valor diário do contrato.

Artigo 8º - A inexecução total do ajuste sujeitará o contratado à multa, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 10% (dez por cento) do valor do contrato;

II - No caso de aquisição de bens ou de contratação de prestação de serviços não contínuos, 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

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

Artigo 10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, nos termos do artigo 162 da LLCA, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do prazo estipulado, na seguinte conformidade:

I - no caso de aquisição de bens ou de prestação de serviços não contínuos:

a) 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

b) 1% (um por cento) ao dia, a partir do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à da alínea “a” supra;

c) Após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

II - no caso de prestação de serviços contínuos, 30% (trinta por cento), calculados sobre o valor diário do contrato. Após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução do contrato, sem prejuízo de que tal caracterização reste constada pela Administração em lapso temporal inferior, dadas as características do serviço prestado.

III - no caso de obras e serviços de engenharia, 1% (um por cento) na primeira ocorrência e 2% (dois por cento) quando houver reincidência, calculados sobre o valor correspondente ao saldo contratual não realizado.

Parágrafo único – Na contagem dos prazos referidos nos incisos I e II deste artigo serão considerados dias corridos.

Artigo 11 - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Resolução.

Artigo 12 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se for o caso, ou cobrada judicialmente.

Artigo 13 - Fica dispensada a instauração de processo administrativo sancionatório quando for constatado que a multa a ser imposta à contratada é irrisória.

Parágrafo único - Para os efeitos desta Resolução, é considerado irrisório o valor de multa igual ou inferior a 5 (cinco) UFESP, vigente para o exercício financeiro.

Artigo 14 - É obrigatória a instauração de processo administrativo sancionatório, mesmo para a hipótese de multa com valor irrisório:

I - em caso de constatação de conduta que, em tese, possa ensejar a aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e/ou declaração de inidoneidade ao contratado.

Artigo 15 - A dispensa referida no artigo 13 desta Resolução deve ser motivada pela autoridade competente para a sua aplicação e instruída com cálculo do valor da multa em tese cabível, possibilitando conferência pelos órgãos de controle, se o caso.

Artigo 16 - Os bens não aceitos e as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pela contratante, em Edital e/ou Contrato, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

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

Seção III – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 17 - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput” do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelos seguintes prazos:

I - por 3 (três) meses, no caso de infração prevista no inciso IV do artigo 155;

II - por 6 (seis) meses, no caso de infrações previstas nos incisos V a VII do artigo 155;

III - por 1 (um) ano, no caso de infração prevista no inciso II do artigo 155;

IV - por 2 (dois) anos, no caso de infração prevista no inciso III do artigo 155;

Parágrafo único – Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso até o prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes.

Seção IV – Da Declaração de Inidoneidade

Artigo 18 - A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do “caput” do artigo 155 da LLCA, bem como, se estiver justificada a imposição de penalidade mais grave por aquelas previstas nos incisos II a VII do “caput” do mesmo artigo, e impedirá o sancionado de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitando o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos, nos termos do § 5º, do artigo 156, da LLCA.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA (“comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza”), considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato, bem como o cometimento de fraude de qualquer natureza.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO SANCIONATÓRIO

Artigo 19 - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, à autoridade competente visando a iniciação do procedimento.

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quando do início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do § 4º, do artigo 137, da LLCA.

Artigo 20 - Na aplicação das sanções previstas nos incisos I e II, do artigo 3º, desta Resolução, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, garantindo o direito ao contraditório e ampla defesa.

Parágrafo único – Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constada, para exercer seu direito de defesa.

Artigo 21 - A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

§ 4º - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução à **autoridade competente** para fins de avaliação do seu processamento e eventual análise jurídica.

Artigo 22 - Da decisão da **autoridade competente** que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

Artigo 23 - O recurso **deverá ser dirigido à autoridade** que tiver proferido a decisão recorrida, sendo que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua **motivação à autoridade superior**, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados do recebimento dos autos.

Artigo 24 - A aplicação da sanção estabelecida no inciso IV, do artigo 3º, desta Resolução (declaração de inidoneidade para licitar) é de **competência exclusiva da autoridade** máxima do órgão, e será precedida de análise pelo órgão jurídico da Pasta.

Artigo 25 - Da decisão que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.

Artigo 26 - A imposição das sanções previstas nesta Resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado.

Artigo 27 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida, até que sobrevenha **decisão final da autoridade competente**.

Parágrafo único - Na elaboração de suas decisões, a **autoridade competente** será auxiliada pelo órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Artigo 28 - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) representante(s) relacionado(s) no contrato, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico nele indicados, que deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

§ 2º - Nos processos eletrônicos as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

Artigo 29 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 30 - A prescrição para aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do artigo 3º, desta Resolução, ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

I - interrompida, pela instauração do processo de responsabilidade a que refere o caput do artigo 21;

II - suspensão, pela celebração de acordo de leniência, previsto na Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013;

III - suspensão, por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

Artigo 31 - Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, **comunicadas as autoridades competentes**, para fins de anotações nos demais cadastros de controle, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 32 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta Resolução o disposto no artigo 183, da LLCA.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 33 - A presente Resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes, inclusive nas hipóteses de dispensa ou inexistência de licitação.

Artigo 34 - Ficam revogadas as Resoluções SAP 6/2007, 7/2007 e 78/2022, permanecendo aplicáveis aos contratos quando vigentes, quando constar remissão expressa em suas disposições.

Artigo 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos em relação aos certames e contratos regidos pela **Lei Federal n.º 14.133/21**.

(Republicado por ter saído com incorreção na redação do Inciso I, do Artigo 30, na publicação anterior)

ANEXO IV

MODELO REFERENTE A PLANILHA DE PROPOSTA

(em papel timbrado do licitante)

Edital de Pregão n.º 4/2025 – UASG 380101

Processo SEI n.º 006.00212391/2024-20

GRUPO ÚNICO							
Item	Descrição	Quantidade de equipamentos (1)	Qte Cópias estimadas / mês por equipamento (2)	Valor fixo por equipamento R\$ (3)	Valor unitário por cento de cópia R\$ (4)	Total mensal por equipamento R\$ (5) = [(2)x.(4)/100]+(3)	Valor total mensal (R\$) (6)=((1)x(5))
01	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A4	34	5.000				
02	Multifuncional preto e branco (de 22 a 50 ppm) A3	01	10.000				
03	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A3	15	5.000				
04	Multifuncional em cores (de 22 a 50 ppm) A4	08	5.000				
05	Software de gerenciamento	01					
TOTAL MENSAL (R\$)							
Prazo contratual							30 meses
TOTAL 30 MESES (R\$)							R\$

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

Obs.: O valor a ser lançado no sistema corresponde o total da contratação 30 (trinta) meses.

Valor total (por extenso):

Nome da empresa: Número do CNPJ:

E-mail: Telefone: Contato:

Dado bancário da Instituição Banco do Brasil:

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

ANEXO V.1

MODELO DE EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

(em papel timbrado do licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico n.º 4/2025 da UASG 380101, Processo SEI n.º 006.00212391/2024-20, DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante:

a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117, da Constituição Estadual.

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

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA PRÉVIA

ANEXO VI.1

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA
LICITAÇÃO PRECEDIDA DE VISTORIA**
(Elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico n.º 4/2025, Processo SEI n.º 006.00212391/2024-20, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, e que realizou vistoria prévia no(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação, colhendo todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI.2

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

(Elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, na condição de representante legal de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico n.º 4/2025, Processo SEI n.º 006.00212391/2024-20, DECLARO que o licitante tem conhecimento do(s) local(is) e das condições da realização do objeto da licitação, **que não realizou a vistoria prévia** prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura do representante legal)

ANEXO VI.3

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO (Elaborada pelo licitante)

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de responsável técnico de _____ (nome empresarial ou denominação), interessado em participar do Pregão Eletrônico n.º 4/2025, Processo SEI n.º 006.212391/2024-20, DECLARO que o licitante tem conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, que não realizou a vistoria prévia prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria prévia que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o(s) local(is) em que será realizado o objeto da licitação.

(Local e data)

(nome/assinatura/qualificação do responsável técnico)