

Anexo I – Termo de Referência – Outsourcing de Impressão

Processo SEI n. 6023.2025/0001372-2

Unidade Requisitante: SMIT/CGTIC/SSO.

Objeto: Outsourcing de impressão com o objetivo de atender de forma padronizada e eficiente às demandas por serviços de impressão nos ambientes dos programas Fab Lab Livre SP, Telecentros SP, Descomplica SP e na Sede da Secretaria.

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	2
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	3
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	10
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	16
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	18
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	20
8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	22
9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO	25
10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	29
11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	30
12. DISPOSIÇÕES FINAIS	31

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão para atender às unidades da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), abrangendo os programas Fab Lab Livre SP, Telecentros SP, Descomplica SP e a Sede da Secretaria.

1.2. A solução a ser contratada compreende o fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos multifuncionais (monocromáticos e coloridos, nos formatos A4 e A3), bem como o fornecimento de todos os insumos necessários (inclusive papel), suporte técnico, sistema de bilhetagem, monitoramento remoto dos equipamentos e gerenciamento da produção de impressões, cópias e digitalizações.

1.3. Os serviços serão prestados em regime de execução indireta, com fornecimento de equipamentos em comodato e execução técnica especializada, sem alocação exclusiva de mão de obra, exceto em eventual previsão de suporte presencial emergencial conforme detalhado no Termo de Referência.

1.4. A contratação tem **natureza continuada** e classifica-se como **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021, sendo processada mediante licitação na modalidade pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço.

1.5. O contrato resultante desta contratação abrangerá todas as unidades da SMIT indicadas no Apêndice I – Apên. I.a - End. Prest. Serv., conforme distribuição dos equipamentos e volumes de impressão estimados.

1.6. O modelo de prestação de serviços adotado será o de franquia mensal, com **cobrança baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas por milheiro**, e valores mensais de locação dos equipamentos, conforme detalhamento no item específico deste Termo de Referência.

1.7. A contratada será integralmente responsável por:

- a)** Disponibilizar os equipamentos de impressão em perfeito estado de funcionamento e com as especificações técnicas exigidas;
- b)** Fornecer todos os insumos e suprimentos necessários, incluindo papel;
- c)** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com prazos de atendimento definidos;
- d)** Implantar sistema de monitoramento remoto e bilhetagem;
- e)** Prestar suporte técnico e treinamentos necessários aos usuários e fiscais do contrato;
- f)** Garantir a rastreabilidade e o controle do consumo por unidade e por usuário.

1.8. A vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados **a partir da data da assinatura do instrumento contratual**, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 da Lei Federal n. 14.133/2021.

1.9. A contratação está respaldada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela SMIT e segue as diretrizes constantes CadTerc Vol. 14 no que couber, bem como nas demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A necessidade da contratação decorre da atual fragmentação dos contratos em vigor, firmados individualmente por unidade ou programa, os quais, embora atendam de forma pontual às demandas locais, impõem barreiras à padronização, ao controle gerencial e à racionalização dos custos operacionais. O modelo descentralizado também dificulta o monitoramento técnico, a reposição preventiva de insumos e a uniformidade da experiência do usuário.

2.2. Além disso, a proximidade do vencimento de contratos relevantes (por exemplo, os Termos de Contrato n. 21/SMIT/2020 e 54/SMIT/2021) impõe à Administração um prazo fatal para a adoção de uma nova solução integrada, sob pena de descontinuidade dos serviços em unidades essenciais. A contratação unificada permitirá mitigar riscos operacionais, garantir maior previsibilidade na execução contratual e assegurar o atendimento contínuo da população paulistana.

2.3. A contratação contempla o fornecimento, instalação, manutenção e gestão técnica de equipamentos multifuncionais novos, insumos (inclusive papel), sistema de monitoramento remoto, bilhetagem por usuário, suporte técnico e substituição de peças e consumíveis. A escolha pelo modelo de outsourcing justifica-se por sua economicidade, escalabilidade e aderência às boas práticas de governança, conforme previsto no CadTerc Vol. 14.

2.4. A solução ora proposta será contratada como serviço comum, de natureza continuada, na forma do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021, com execução indireta e medição por volume efetivamente impresso (milheiros), além de locação dos equipamentos e licenciamento do software de gerenciamento.

2.5. A presente contratação encontra-se plenamente compatível e adequada com os instrumentos vigentes de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA), pois integra recursos de custeio.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão com fornecimento, instalação, manutenção e gestão de equipamentos multifuncionais, além do fornecimento integral de insumos, incluindo papel, sob regime de comodato, conforme especificações técnicas detalhadas neste Termo de Referência.

3.2. Trata-se de serviço comum, de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra, cuja execução será realizada por empresa especializada, selecionada mediante licitação pública na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, regulamentada no Município de São Paulo pelo Decreto Municipal n. 62.100/2022 e orientada pela Instrução Normativa SEGES n. 001/2023.

3.3. A solução abrange todo o ciclo de vida do objeto contratual, compreendendo:

a) Especificações técnicas equipamentos:

✓ **Multifuncional Laser/Led Monocromática A4 (40 PPM)**

- Tecnologia de impressão Laser/Led.

- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização.
- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI.
- Memória RAM de no mínimo 1GB.
- Processador de no mínimo 1GHz.
- Hard Disk de no mínimo 320GB.
- Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3.
- Interface para rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0.
- Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas.
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.
- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: Papel Comum, Reciclado, Etiqueta e Envelopes.
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício.
- Impressão duplex incorporada.
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP.
- Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas.
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário.
- Painel de 7 polegadas com display touch-screen, em português.
- Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%.
- Permitir digitalização em cores.
- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional.
- Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário.
- O equipamento deve possuir recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
- O equipamento deve possuir função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
- O equipamento deve permitir recurso nativo ou via software que permita digitalizar direto para o Sharepoint.
- Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador.
- O equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão.
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura).
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory).
- O equipamento deverá incluir a função de grampeamento automático (stapler) e respectivo suprimento de grampos, considerados insumos de fornecimento contínuo durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração.

✓ **Multifuncional Laser/Led Colorida A4 (40 PPM)**

- Tecnologia de impressão Laser/Led.
- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização.
- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI.
- Memória RAM de no mínimo 1GB.
- Processador de no mínimo 1GHz.
- Hard Disk de no mínimo 320GB.
- Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3.
- Interface para rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0.
- Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas.
- Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.

- Deve suportar os seguintes tipos de mídia: Papel Comum, Reciclado, Etiqueta e Envelopes.
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, Carta e Ofício.
- Impressão duplex incorporada.
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP.
- Alimentador automático (ADF) de documentos com capacidade mínima para 100 folhas.
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário.
- Painel de 7 polegadas com display touch-screen, em português.
- Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%.
- Permitir digitalização em cores.
- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional.
- Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.
- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário.
- O equipamento deve possuir recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
- O equipamento deve possuir função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
- O equipamento deve permitir recurso nativo ou via software que permita digitalizar direto para o Sharepoint.
- Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador.
- O equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão.
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura).
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory).

• O equipamento deverá incluir a função de grampeamento automático (stapler) e respectivo suprimento de grampos, considerados insumos de fornecimento contínuo durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração.

✓ **Multifuncional Laser/Led Colorida A3 (40 PPM)**

- Tecnologia de impressão Laser/Led.
- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização.
- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em formato A4 ou Carta.
- Resolução mínima de 1200 x 1200 DPI.
- Memória RAM de no mínimo 2GB.
- Processador de no mínimo 1.2 GHz.
- Hard Disk de no mínimo 320 GB.
- Linguagem compatível com PCL 6 e Post Script nível 3.
- Interface para rede Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0.
- Bandeja(s) de entrada de papel com capacidade mínima para 1.000 folhas.
- Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A3, A4 e Carta.
- Impressão duplex incorporada.
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP.
- Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas.
- Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário.
- Pannel de 7 polegadas com display touch-screen, em português.
- Função para ampliação / redução variando entre 25% e 400%.
- Permitir digitalização em cores.
- Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional.
- Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados.

- O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário.
- O equipamento deve possuir recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
- O equipamento deve possuir função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
- O equipamento deve permitir recurso nativo ou via software que permita digitalizar direto para o Sharepoint.
- Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador.
- O equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão.
- Recurso de impressão mediante senha (impressão segura).
- Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory).
- O equipamento deverá incluir a função de grampeamento automático (stapler) e respectivo suprimento de grampos, considerados insumos de fornecimento contínuo durante toda a vigência contratual, sem custo adicional para a Administração.

b) Implantação:

A contratada deverá planejar e executar a instalação dos equipamentos em todas as unidades da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), abrangendo os programas Fab Lab Livre SP, Telecentros SP, Descomplica SP e a Sede da Secretaria. A implantação inclui o fornecimento de equipamentos novos, sua instalação física e lógica, configuração do sistema de bilhetagem e monitoramento remoto, e capacitação dos usuários para operação básica dos dispositivos.

c) Prestação dos serviços continuados:

A operação envolverá a prestação contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento e reposição dos insumos (toners, cilindros, reveladores, papel e peças de reposição), suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, e substituição de equipamentos inoperantes dentro dos prazos contratuais estabelecidos. Os serviços também incluem o atendimento remoto e presencial, conforme criticidade e localização da unidade atendida.

d) Monitoramento e controle (sistema de bilhetagem):

A contratada deverá implantar e manter sistema de gerenciamento e bilhetagem que permita o monitoramento remoto de todos os equipamentos, com controle de cotas por usuário, emissão de relatórios de consumo por unidade e identificação de falhas operacionais, garantindo rastreabilidade e controle do parque instalado. A integração com o Active Directory da SMIT será obrigatória, bem como a leitura automática dos contadores de páginas e status dos suprimentos.

A contratada deverá implementar o sistema de monitoramento/bilhetagem com base nas seguintes especificações:

- ✓ A contratada deverá implantar, em até **5** (cinco) **dias úteis** após a instalação dos equipamentos, uma solução única e integrada de gerenciamento e bilhetagem das impressões e digitalizações, instalada na infraestrutura da contratante e conectada à rede corporativa.
- ✓ O sistema deverá permitir que o usuário acesse qualquer impressora da rede para liberar impressões (“follow me print”), mediante autenticação por usuário e senha de rede ou PIN, com possibilidade de selecionar ou liberar todos os trabalhos diretamente no painel do equipamento.
- ✓ As informações registradas pelo sistema de bilhetagem (quantitativo de impressões, cópias e digitalizações por equipamento e por usuário) deverão ser disponibilizadas em tempo real ou, no máximo, em até **24** (vinte e quatro) **horas** após a realização das operações. O não atendimento a esse prazo poderá impactar a apuração do consumo efetivo e, consequentemente, as medições e pagamentos mensais devidos à contratada.
- ✓ Os trabalhos deverão permanecer disponíveis por no mínimo **24** (vinte e quatro) **horas** para impressão ou cancelamento, sendo automaticamente excluídos após esse período, salvo modificação pela contratante.
- ✓ Casos excepcionais de conexão fora da rede corporativa serão tratados pontualmente, com aprovação mútua entre as partes.
- ✓ A solução deverá contabilizar automaticamente os documentos impressos, gerando logs com dados como nome do trabalho, formato, número de páginas, usuário, impressora, estação, data e hora, e consolidar relatórios por usuário/impressora/setor, operando exclusivamente na rede da contratante, sem alterações estruturais.
- ✓ A contratada terá acesso apenas de leitura às informações de bilhetagem.
- ✓ A solução deverá conter as seguintes especificações gerais:
 - Operar em MS-Windows Server 2012 ou superior e Windows 10 ou superior;
 - Utilizar protocolo SNMP para coleta de dados dos equipamentos;
 - Emitir alertas em tempo real sobre suprimentos;
 - Incluir licenças, software e banco de dados necessários ao pleno funcionamento, sem ônus à contratante (a qual poderá fornecer máquina virtual para instalação);
 - Manter base de dados com rastreabilidade de impressões por usuário/setor/data;
 - Disponibilizar interface web para administração e acesso de usuários;
 - Capturar informações diretamente do servidor de impressão ou, se necessário, via interface específica;
 - Apresentar, no mínimo, os seguintes dados de bilhetagem: usuário/gerência, impressora, número de páginas, data/hora, tipo de impressão (simplex/duplex, mono/colorida), e aplicativo de origem;
 - Ter todos os custos do sistema contemplados no valor global da contratação.

e) Sustentabilidade e gestão de resíduos:

Durante toda a execução do contrato, será exigido o cumprimento de diretrizes de sustentabilidade, incluindo a obrigatoriedade de equipamentos com certificação de eficiência energética (como Procel ou Energy Star), impressão frente e verso como padrão, e destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos

Sólidos (Lei Federal n. 12.305/2010). A contratada deverá promover logística reversa de insumos e participar dos programas de coleta seletiva da SMIT.

f) Medição e pagamento:

A remuneração será efetuada com base no volume efetivamente impresso, observada a forma de medição informada na **alínea (d) da Cláusula 7.1 deste** Termo de Referência, nas seguintes categorias:

✓ **Milheiro - Multifuncional Laser/Led Monocromática A4 (40 PPM)**

- Medição de impressão de papel para ITEM 01 - Multifuncional Laser/Led Monocromática A4 (40 PPM).
- Unidade de Medida: Milheiro.
- Formato de papel: A4.
- Cor: Monocromático.

✓ **Milheiro - Multifuncional Laser/Led Colorida A4 (40PPM)**

- Medição de impressão de papel para ITEM 02 - Multifuncional Laser/Led Colorida A4 (40PPM).
- Unidade de Medida: Milheiro.
- Formato de papel: A4.
- Cor: Colorido.

✓ **Milheiro - Multifuncional Laser/Led Colorida A3 (40 PPM)**

- Medição de impressão de papel para ITEM 03 - Multifuncional Laser/Led Colorida A3 (40 PPM).
- Unidade de Medida: Milheiro.
- Formato de papel: A3.
- Cor: Colorido.

Haverá, adicionalmente, pagamento pelo serviço de locação dos equipamentos, conforme quantitativos definidos neste Termo de Referência.

g) Desmobilização:

Ao término do contrato, a contratada será responsável pela retirada dos equipamentos, coleta de resíduos, entrega dos relatórios finais de desempenho e consumo, e desmobilização completa da infraestrutura instalada, sem ônus para a Administração Pública.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade: A presente contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n. 12.305/2010) e as diretrizes da Agenda 2030, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes requisitos:

- a) Fornecimento de equipamentos com certificação de eficiência energética (como selo Procel ou Energy Star);
- b) Impressão duplex (frente e verso) como padrão de fábrica, visando à redução do consumo de papel;
- c) Implantação de sistema de logística reversa para recolhimento e descarte ambientalmente adequado de toners, cartuchos e demais insumos;
- d) Preferência por insumos recicláveis, remanufaturados ou com menor impacto ambiental;
- e) Capacitação de usuários para práticas sustentáveis de impressão e uso racional de insumos.

4.2. Carta de solidariedade: Caso a licitante vencedora não seja a fabricante dos equipamentos, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, garantindo o cumprimento integral das obrigações contratuais.

4.3. Subcontratação: Nos termos do art. 122 da Lei Federal n. 14.133/2021, a subcontratação de partes da obra, do serviço ou do fornecimento é juridicamente admissível, desde que expressamente autorizada pela Administração, limitada ao que estiver previsto no edital e mediante a devida comprovação da capacidade técnica do eventual subcontratado. No entanto, a legislação impõe que o contratado permaneça integralmente responsável pela execução do objeto, sendo vedada a subcontratação total ou da parcela principal do contrato, sob pena de descaracterizar a natureza da contratação e configurar mera intermediação, o que é expressamente rechaçado pela norma legal.

4.3.1. No presente caso, a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT, conforme tópico 3.5 do Estudo Técnico Preliminar – ETP, identificou justificativa plausível para autorizar a subcontratação parcial no limite de até 30% (trinta por cento) do objeto, nos termos do art. 122 da Lei Federal n. 14.133/2021. Tal subcontratação restringir-se-á exclusivamente ao fornecimento de insumos necessários à execução contratual, tais como papel, toners, grampos e demais materiais de consumo, não sendo admitida a transferência de atividades principais, como fornecimento dos equipamentos, manutenção corretiva e preventiva ou suporte técnico especializado, que permanecem sob responsabilidade direta e integral da contratada.

4.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.5. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.6. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.7. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente

público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.8. É expressamente vedada a subcontratação da parcela principal do objeto, compreendendo o fornecimento e a instalação dos equipamentos, a manutenção corretiva e preventiva, o suporte técnico especializado, bem como a gestão técnica e a bilhetagem, que deverão ser executados integralmente pela contratada.

4.9. Em qualquer hipótese, a contratada será integralmente responsável pela execução do contrato e pela supervisão do subcontratado, devendo apresentar documentação que comprove a capacidade técnica e a regularidade jurídica e fiscal da empresa subcontratada.

4.10. GARANTIA DE CONTRATO

4.10.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, que será prestada mediante depósito no Tesouro Municipal, com memorando a ser retirado na unidade contratante para este fim, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

4.10.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

4.10.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I, do art. 137, da Lei Federal n. 14.133 de 2021.

4.11. A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal n. 14.133/21.

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

4.13. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

4.14. A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 4.11.

4.15. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.15.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.15.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

4.15.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e

4.15.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

4.16. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

4.17. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica no Banco do Brasil, com correção monetária.

4.18. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

4.19. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.20. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.21. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obrigase a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada, prorrogável por igual período se houver motivo aceito pela Administração.

4.22. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.23. Será considerada extinta a garantia:

4.23.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

4.23.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

4.24. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

4.25. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Termo de Contrato.

4.26. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto Federal nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

4.27. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

4.28. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017.

4.29. Vedação à participação de consórcios e cooperativas: estão vedados nesta contratação, uma vez que o objeto exige atuação especializada e responsabilidade única, sendo desnecessária a composição de múltiplas empresas para seu atendimento.

4.30. Cooperativas de trabalho também estão vedadas, considerando-se os riscos à continuidade da prestação dos serviços, à rastreabilidade técnica e ao atendimento aos requisitos de suporte especializado e segurança da informação.

4.31. Vistoria Técnica: tendo em vista a natureza da contratação e a ampla capilaridade dos locais de instalação dos equipamentos (distribuídos entre diversos endereços vinculados à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia) entende-se como inviável a realização de vistoria técnica prévia por parte das licitantes.

4.32. Assim, não será exigida a vistoria *in loco*, ficando sob responsabilidade da contratada o adequado levantamento das condições de instalação, conforme descrito neste Termo de Referência, não sendo admitida alegação posterior de desconhecimento das condições do serviço como justificativa para inadimplemento contratual.

4.33. Requisitos do Serviço de Impressão:

- a) Fornecimento de toner/cartuchos/bastões de cera, caixa de resíduo, papel e demais componentes necessários à impressão.
- b) Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela contratada nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.
- c) Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.
- d) Para faturamento será considerado apenas as impressões/cópias que foram efetivamente impressos.
- e) A qualquer momento, a contratante, além da análise na entrega dos insumos, poderá também realizar exames sobre o papel A4 e o A3 fornecidos e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com os padrões de mercado, tendo como referência o peso, textura, consistência e cor do papel branco A4 (210 x 297 mm) de 75 g/m², acondicionado em embalagem 100% Biopolipropileno bi-orientado para proteção contra umidade, com certificação FSC ou CEFLOOR, comumente disponível. Em caso do não atendimento das especificações do papel, a contratada será informada pelo contratante, através de envio de e-mail registrando e informando a irregularidade, assim serão adotadas as regras de nível de serviço para entrega de insumos e prestação dos serviços contratados, com registro de ordem de serviço e aplicação das respectivas penalidades, caso seja necessário.
- f) Durante a vigência do contrato, a partir da assinatura do mesmo, a contratada deverá enviar periodicamente, evidências ou relatórios comprovando a realização da coleta seletiva e descarte dos itens fusor, toner e caixa de resíduos, em períodos não superiores a 6 (seis) meses.
- g) A contratada assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a contratante na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais.

4.34. Requisitos do Suporte Técnico e Manutenção:

- a)** A contratada prestará suporte técnico para esclarecimento de dúvidas e registro de incidentes, com acionamento de manutenção “on-site” quando necessário.
- b)** Mudanças de local de equipamentos solicitadas pela contratante deverão ser realizadas pela contratada em até 24h úteis, mediante ordem de serviço.
- c)** O planejamento de consumo e reposição de insumos será feito em conjunto entre contratante e contratada.
- d)** A contratada executará manutenção corretiva local em resposta aos chamados, aplicando soluções provisórias até a definitiva.
- e)** Serão cobertas falhas mecânicas, elétricas e funcionais, com fornecimento de peças e insumos incluso.
- f)** Sempre que possível, os reparos serão realizados no local do equipamento.
- g)** Em caso de necessidade de remoção, será exigida prévia autorização da contratante, e a contratada fornecerá equipamento reserva equivalente ou superior.
- h)** Equipamentos com reincidência do mesmo defeito por 3 vezes em 30 dias serão substituídos definitivamente.
- i)** A contratada manterá os equipamentos em plenas condições, com registro de cada chamado técnico.
- j)** O número de protocolo será fornecido ao usuário no ato da abertura do chamado.
- k)** Todos os custos de manutenção e reposição são de responsabilidade da contratada.

4.35. Orientação Operacional:

- a)** A contratada realizará orientação presencial ("hands-on") para até 3 usuários por local, até 3 dias úteis após instalação, cobrindo operação dos equipamentos e softwares, resolução de falhas comuns e uso do sistema de bilhetagem.
- b)** O conteúdo será prático e ocorrerá nas dependências da contratante, durante horário comercial, mediante agendamento.
- c)** Caso o conteúdo não seja integralmente transmitido, a contratante notificará por e-mail, e a contratada terá 3 dias úteis para complementação.
- d)** A contratante aferirá a orientação por meio de pesquisa de satisfação. Se a avaliação for insatisfatória ou regular, a contratada deverá repetir a orientação para os mesmos participantes, sem ônus.
- e)** O atendimento será prestado em dias úteis, das 8h às 18h.
- f)** Os chamados poderão ser registrados por telefone (0800), site ou e-mail.
- g)** Prazos máximos: atendimento em até 8h úteis; solução em até 16h úteis após início do atendimento.

h) Indisponibilidades por falta de insumos serão computadas, salvo em casos de consumo excessivo ou falha no planejamento conjunto.

i) Se o equipamento não puder ser reparado no prazo e o uso for inviável, deverá ser substituído por equivalente ou superior.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. **Início da execução do objeto: até 10 (dez) dias úteis a contar da emissão das ordens de início.**

5.3. A execução compreende a entrega, instalação, configuração e ativação dos equipamentos de impressão, bem como a implementação da solução de bilhetagem e monitoramento remoto, o fornecimento contínuo de insumos (incluindo papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico remoto e presencial e capacitação dos usuários designados pela SMIT. As rotinas e métodos seguirão as diretrizes técnicas descritas no CadTerc Vol. 14 observadas as seguintes etapas:

a) Levantamento técnico preliminar das condições de infraestrutura para instalação;

b) Entrega e instalação física dos equipamentos;

c) Ativação dos sistemas de gerenciamento e bilhetagem;

d) Testes de funcionalidade e integração com a rede da SMIT;

e) Capacitação dos usuários;

f) Início da operação regular e suporte contínuo.

5.4. O cronograma detalhado de realização dos serviços **será proposto pela contratada e aprovado pela Administração** após a assinatura do contrato, observando as particularidades de cada unidade e a necessidade de continuidade ininterrupta dos serviços.

5.5. A execução do objeto ocorrerá em etapas sequenciais por localidade, com previsão de instalação e ativação progressiva dos equipamentos conforme cronograma validado pela fiscalização contratual.

5.6. **Local da prestação dos serviços:** Os serviços serão prestados nas unidades da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), incluindo a Sede da Secretaria, o programa Descomplica SP, Telecentros SP e Fab Lab Livre SP, conforme endereços indicados no Apêndice I - Apên. I.a - End. Prest. Serv. do Termo de Referência.

5.7. Os serviços ocorrerão em regime de funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, respeitados os horários de expediente das unidades atendidas.

5.8. **Rotinas a serem cumpridas:** A execução contratual observará as rotinas descritas no Termo de Referência e nos manuais técnicos dos equipamentos, em consonância com os parâmetros definidos no ETP, nos quais constam, entre outros, a manuten-

ção preventiva mensal, o reabastecimento automático de insumos e a geração de relatórios gerenciais de uso e consumo por unidade.

5.9. Materiais a serem disponibilizados: Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá fornecer e manter em perfeito estado de funcionamento os seguintes materiais e equipamentos, sem custos adicionais:

- a) **Equipamentos multifuncionais de impressão** (tipos A4 monocromático, A4 colorido e A3 colorido), novos;
- b) **Sistema de bilhetagem e monitoramento** remoto integrado aos equipamentos e à rede da SMIT;
- c) **Insumos e consumíveis** (papel, toners, cilindros, reveladores, peças de reposição, entre outros), em quantidade compatível com a demanda operacional de cada unidade.

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

✓ Os quantitativos estimados de equipamentos a serem fornecidos e seus respectivos insumos mensais estão apresentados na tabela a seguir, com detalhamento por unidade no **Apêndice I**, anexo a este documento.

Tipo de Equipamento	Quantidade Estimada	Milheiros por Mês
Impressora Multifuncional Monocromática A4	450 unidades	1471 milheiros/mês
Impressora Multifuncional Colorida A4	40 unidades	111 milheiros/mês
Impressora Multifuncional Colorida A3	02 unidades	07 milheiros/mês

- ✓ Necessidade de atendimento simultâneo a diversas unidades com perfis operacionais distintos;
- ✓ Distribuição física e heterogênea dos pontos de instalação, exigindo logística eficaz e capacidade de resposta rápida em caso de falha.

5.11. Uniformes: Caso a execução do contrato envolva alocação de mão de obra, os uniformes fornecidos pela contratada deverão ser adequados à função e às condições climáticas, compostos por vestuário completo para todas as estações do ano, sem ônus para os empregados. Os uniformes deverão conter identificação da empresa e serão entregues mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada à fiscalização do contrato.

5.12. Os procedimentos de transição e encerramento contratual incluem:

- a) Desmobilização gradual dos equipamentos e retirada ordenada das unidades;
- b) Desinstalação do sistema de monitoramento e bilhetagem, com entrega dos dados finais de uso e consumo;
- c) Elaboração e entrega de relatório técnico final consolidando o desempenho da execução contratual, inclusive com apontamento de eventuais pendências.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Em havendo impedimento, paralisação ou suspensão da execução contratual, o cronograma de execução será **automaticamente estendido** pelo período correspondente, mediante registro da ocorrência por meio de simples apostila.

6.2. Toda e qualquer comunicação entre a Administração e a contratada deverá ser realizada por escrito, admitindo-se, para os atos que assim permitirem, a utilização de meios eletrônicos.

6.3. A Administração poderá convocar **o preposto da contratada sempre que forem necessárias providências** imediatas relacionadas à execução contratual.

6.4. Após a assinatura do contrato, a contratada será **convocada para reunião inicial**, na qual será apresentado o plano de fiscalização do contrato, contendo as informações sobre as obrigações contratuais, estratégias de execução do objeto, rotinas de acompanhamento, método de avaliação dos resultados e sanções cabíveis, além do plano complementar de execução, se aplicável.

6.5. Preposto: A contratada deverá indicar, formalmente, antes do início da prestação dos serviços, o seu preposto, especificando os poderes e responsabilidades atribuídos a esse representante no que tange à execução do contrato.

6.6. O preposto da empresa deverá estar disponível para atendimento presencial ou remoto durante o horário comercial, nos dias úteis, podendo ser exigida sua presença física no local da prestação do serviço sempre que solicitado pela Administração.

6.7. A Administração poderá recusar, devidamente justificada, o preposto designado, sendo obrigação da contratada apresentar outro representante para exercício da função.

6.8. Rotinas de Fiscalização: A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados pela Administração, observando-se o disposto no art. 117 da Lei Federal n. 14.133/21, podendo haver substituição dos fiscais a qualquer momento, mediante ato formal.

6.9. Fiscalização Técnica: O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução dos serviços de outsourcing de impressão, zelando pelo cumprimento das especificações técnicas estabelecidas, assegurando a qualidade da prestação e a disponibilidade dos equipamentos.

6.10. Toda e qualquer ocorrência relevante deverá ser registrada pelo fiscal técnico no histórico de gerenciamento contratual, com as providências adotadas para a solução de falhas ou irregularidades.

6.11. Caso sejam identificadas falhas técnicas, será emitida notificação à contratada, estabelecendo prazo para a correção das inconformidades.

6.12. O fiscal técnico comunicará imediatamente ao gestor do contrato qualquer **situação que ultrapasse sua competência**, com vistas à adoção das providências necessárias.

6.13. Havendo fatos que possam comprometer o cumprimento do contrato no prazo pactuado, o fiscal técnico deverá informar imediatamente ao gestor para avaliação de eventuais medidas de reprogramação da execução.

6.14. Ao se **aproximar o término do contrato**, o fiscal técnico deverá **comunicar ao gestor**, tempestivamente, para as **providências cabíveis** quanto à eventual prorrogação ou nova contratação.

6.15. A fiscalização técnica englobará, ainda, o acompanhamento da performance dos equipamentos fornecidos, tempo de resposta para atendimento técnico, reposição de insumos, eficácia dos sistemas de bilhetagem e monitoramento, entre outros aspectos operacionais pertinentes.

6.16. A fiscalização técnica não exime a contratada de sua responsabilidade integral pela correta execução contratual, inclusive perante terceiros, não implicando solidariedade ou corresponsabilidade do Contratante.

6.17. Fiscalização Administrativa: O fiscal administrativo do contrato verificará a regularidade da habilitação da contratada, acompanhará a emissão de empenhos, pagamentos, garantias, eventuais glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos.

6.18. Em caso de **descumprimento contratual**, o fiscal administrativo deverá atuar com prontidão na tentativa de solução da irregularidade, comunicando o gestor quando a situação ultrapassar sua esfera de competência.

6.19. Serão observadas as rotinas administrativas aplicáveis à gestão de contratos de fornecimento com prestação de serviço associado, incluindo o controle de garantia, de prazos de vigência e de execução contratual.

6.20. A fiscalização administrativa poderá, quando pertinente, utilizar critérios estatísticos para a análise de conformidade, focando em falhas sistêmicas e não apenas em eventos pontuais.

6.21. Compete ao gestor do contrato:

- a)** Coordenar a atualização permanente do processo de acompanhamento da execução contratual, mantendo todos os registros atualizados no histórico de gerenciamento do contrato;
- b)** Supervisionar os registros realizados pelos fiscais e consolidar as informações relevantes para fins de avaliação e tomada de decisão;
- c)** Verificar a regularidade da contratada para fins de pagamento e providenciar o relatório de riscos eventuais, se necessário;
- d)** Emitir declaração formal com base nos relatórios dos fiscais quanto ao desempenho da contratada, para fins de avaliação contratual e registro no sistema de gestão;
- e)** Adotar providências para instauração de processo de responsabilização contratual, quando for o caso, nos termos do art. 158 da Lei n. 14.133;
- f)** Elaborar relatório final do contrato com a avaliação dos resultados e recomendações para futuras contratações;

g) Encaminhar a documentação à área responsável pela liquidação e pagamento, com base nos quantitativos verificados.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção, com **base na aferição mensal da quantidade de impressões efetivamente realizadas**, observada a forma de medição informada **na alínea d da Cláusula 7.1 deste Termo de Referência**, separadas por tipo de equipamento: multifuncional monocromática A4, multifuncional colorida A4 e multifuncional colorida A3.

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

- a) Não produziu os resultados acordados;
- b) Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;
- c) Deixou de utilizar os equipamentos ou os insumos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- d) A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- e) O número de impressões executadas, por tipo de equipamento, aferido por sistema de bilhetagem devidamente homologado e com acesso pelo Contratante;
- f) A manutenção da regularidade na prestação dos serviços, sem paralisações não justificadas;
- g) A observância das condições técnicas e operacionais dos equipamentos fornecidos.

7.3. **Do recebimento:** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas do contrato.

7.4. O prazo para o recebimento provisório será contado a partir da apresentação, pelo Contratado, da comunicação de cobrança acompanhada da memória de cálculo mensal das impressões executadas.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o **recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado**, com base nas **medições registradas** no sistema de bilhetagem e no desempenho técnico dos equipamentos.

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório mediante verificação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, e do cumprimento das obrigações administrativas pactuadas.

7.7. Para efeito de recebimento provisório e faturamento, será considerado o período mensal de prestação dos serviços.

7.8. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico deverá apurar a quantidade de impressões realizadas, por tipo de equipamento, e verificar a conformidade da execução contratual, registrando os dados em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, da proposta apresentada ou do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.10. Os serviços serão **recebidos definitivamente** no prazo de até **10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade da execução e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a)** Análise dos relatórios e documentos apresentados pela fiscalização, com indicação de eventuais irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento;
- b)** Emissão de Termo Detalhado de Recebimento Definitivo, com base nos documentos comprobatórios;
- c)** Comunicação ao Contratado para emissão da nota fiscal com o valor efetivamente devido;
- d)** Envio da documentação pertinente ao setor responsável para a formalização da liquidação e pagamento.

7.11. O recebimento **provisório** ou **definitivo não excluirá a responsabilidade civil do Contratado** pela qualidade, segurança e regularidade da prestação dos serviços.

7.12. Liquidação: Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal apresenta todos os elementos essenciais, tais como:

- a)** Dados do contrato e do órgão contratante;
- b)** Data de emissão;
- c)** Período de execução do contrato;
- d)** Valor a pagar;
- e)** Eventuais retenções legais.

7.14. A documentação apresentada para fins de liquidação e pagamento deverá atender integralmente às normas previstas na Portaria SF n. 275/2024, a qual estabelece as exigências e procedimentos relativos à comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista dos fornecedores da Administração Pública Municipal. O não atendimento a tais requisitos ensejará a suspensão do pagamento até a devida regularização, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.15. Em caso de irregularidade fiscal ou trabalhista, o pagamento será retido até a devida regularização, observado o contraditório.

7.16. Prazo e forma de pagamento: O pagamento será realizado no prazo máximo de **30** (trinta) **dias**, contados da data de entrega da documentação exigida para a liquidação da despesa.

7.17. O pagamento será feito por **ordem bancária** em **conta indicada pelo Contratado**, com retenções tributárias previstas na legislação.

7.18. No caso de atraso no pagamento, haverá atualização monetária do valor principal devido, utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança (TR), acrescido de juros simples de 0,5% (meio por cento) ao mês, observando-se o período compreendido entre a data prevista para o pagamento e a data de sua efetiva quitação, em conformidade com a Portaria SF n. 05/2012.

7.19. Reajuste de Preços: Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de **1** (um) **ano** contado da data do orçamento estimado.

7.20. Após este período, os preços poderão ser reajustados mediante a aplicação do **Índice de Preços ao Consumidor – IPC**, apurado pela **Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE**, em conformidade com o disposto na Portaria SF n. 389/2017.

7.21. Cessão de Crédito: É vedada a cessão, total ou parcial, dos créditos decorrentes da execução do contrato, salvo mediante autorização expressa e prévia da Administração. Na ausência de autorização formal, qualquer cessão de crédito será considerada ineficaz em relação ao Contratante, não produzindo efeitos perante a Administração Pública.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro, imperfeição ou mora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita as sanções previstas no título IV da Lei Federal n. 14.133/2021, e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal n. 62.100/2022.

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

- a)** Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou;
- b)** Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

8.3. A CONTRATADA estará sujeita às multas previstas nos itens a seguir:

TABELA 1	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal correspondente ao mês de descumprimento

2	1% sobre o valor mensal correspondente ao mês de descumprimento
3	2% sobre o valor mensal correspondente ao mês do descumprimento
4	3% sobre o valor mensal correspondente ao mês do descumprimento
5	5% sobre o valor mensal correspondente ao mês do descumprimento
6	8% sobre o valor mensal correspondente ao mês do descumprimento
7	5% sobre o valor do contrato
8	10% sobre o valor do contrato

8.4. Tabela de Ocorrências:

ITEM	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
1	Entregar serviços diferentes das especificações estabelecidas no Edital	POR OCORRÊNCIA	5
2	Não zelar pelas instalações da CONTRATANTE	POR OCORRÊNCIA	4
3	Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;	POR OCORRÊNCIA	4
4	Dificultar a ação da fiscalização ou o cumprimento de orientações e atendimento a solicitações da CONTRATANTE	POR OCORRÊNCIA	5
5	Manter empregado ou colaborador sem qualificação para a execução dos serviços, de acordo com o estabelecido no Edital	POR DIA	2
6	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar	POR DIA	5
7	Fornecer informação falsa de serviço ou produto adulterado, fraudado ou falsificado	POR OCORRÊNCIA	8
8	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais	POR OCORRÊNCIA	8
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	POR OCORRÊNCIA	7
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins divergentes do objeto do contrato	POR OCORRÊNCIA	5
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	POR OCORRÊNCIA	8
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	POR OCORRÊNCIA	8
13	Entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula de condições de pagamento	POR DIA	1

14	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato	POR DIA	2
15	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos, documentos ou materiais, sem autorização prévia do responsável.	POR OCORRÊNCIA	6
16	Manipular de má fé, os dados e informações dos serviços realizados com intuito de obter vantagens de qualquer tipo ou dissimular de qualquer forma a qualidade do atendimento prestado	POR OCORRÊNCIA	8
17	Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses ;	POR OCORRÊNCIA	5
18	Acumular 5 (cinco) advertências no período de 12 (doze) meses ;	POR OCORRÊNCIA	6
19	Por indisponibilidade não programada dos sistema de gerenciamento no período entre 3 (três) e 4 (quatro) horas a partir da comunicação da CONTRATANTE	POR DIA	4

DEIXAR DE:			
20	Substituir empregado considerado pela CONTRATANTE inadequado para o serviço ou que tenha conduta inconveniente e incompatível com suas atribuições	POR OCORRÊNCIA	5
21	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização	POR OCORRÊNCIA	1
22	Manter disponível sistema ou outro canal para contato da CONTRATANTE para solicitações	POR OCORRÊNCIA	4
23	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	POR OCORRÊNCIA	4
24	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE	POR OCORRÊNCIA	5
25	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato.	POR OCORRÊNCIA	6
26	Prestar quaisquer informações solicitadas pela CONTRATANTE no prazo estipulado	POR OCORRÊNCIA	2
27	Manter a documentação de habilitação atualizada	POR OCORRÊNCIA	2
28	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	POR OCORRÊNCIA	3
29	Apresentar quando solicitado documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	POR OCORRÊNCIA	2

8.5. Multa 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no início da prestação serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

8.6. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

8.7. Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato;

8.8. Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos;

8.9. O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE por conta do não atendimento a termos contratuais comprovados tecnicamente, da recorrência de aplicação de multas, de repetidos eventos de inexecução parcial, ou da caracterização de inexecução total dos serviços.

8.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente com outras, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas na Lei Federal n. 14.133/2021 e no Decreto Municipal n. 62.100/22.

8.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Legislação Municipal.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço mensal global**, conforme definido no Edital.

9.2. Regime de execução: O regime de execução será o de **fornecimento e prestação de serviço associado**, compreendendo o fornecimento, a instalação e o comissionamento dos equipamentos de impressão, bem como a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (inclusive papel) e suporte técnico, com bilhetagem e monitoramento.

9.3. Critérios de aceitabilidade da proposta: Para a análise das propostas comerciais, serão considerados os valores unitários e totais da contratação, devendo a proposta contemplar integralmente as exigências técnicas e operacionais deste Termo de Referência, incluindo o fornecimento dos equipamentos, insumos, serviços de manutenção, monitoramento e bilhetagem.

9.4. A proposta deverá conter, obrigatoriamente:

- a) Planilha de custos e formação de preços conforme modelo constante do edital;
- b) Memória de cálculo que demonstre a adequação aos preços de mercado, especialmente quanto à remuneração de operadores de equipamentos, se aplicável;
- c) Catálogos e manuais dos equipamentos ofertados, com especificações completas.

9.5. A proposta será analisada pela Unidade Técnica Requisitante, representada pela Supervisão de Suporte e Operação da SMIT, que deliberará sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, às especificações técnicas e aos demais parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

9.6. Exigências de habilitação:

✓ Habilitação Jurídica

Serão exigidos, conforme a natureza jurídica do licitante, os documentos correspondentes, acompanhados de suas alterações contratuais ou consolidações, quando aplicável. A seguir, relacionam-se os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) 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. 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) 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;

✓ Habilitação Fiscal, Trabalhista e Social

O licitante deverá apresentar, para fins de habilitação fiscal, trabalhista e social, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoa Física (CPF), conforme o caso;
- b) Certidão conjunta de regularidade fiscal e de débitos relativos à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo também os tributos relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n. 1.751, de 2 de outubro de 2014;
- c) Comprovante de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme o disposto no Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes distrital ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade exercida;
- g) Na hipótese de isenção dos tributos relacionados ao objeto contratual, o licitante deverá apresentar declaração emitida pela Fazenda Pública competente de seu domicílio ou sede, ou outro documento equivalente, nos termos da legislação aplicável;
- h) O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual (MEI) e que deseje usufruir do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da apresentação da inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

✓ **Habilitação Econômico-Financeira**

A exigência de documentação relativa à qualificação econômico-financeira, nos termos do art. 69 da Lei Federal n. 14.133/2021, visa assegurar que a licitante detenha condições suficientes para assumir os encargos decorrentes da contratação, garantindo a execução regular do objeto pactuado, especialmente quando este envolve fornecimento de equipamentos e prestação de serviços técnicos especializados, como no presente caso. Especificamente, a exigência de apresentação do índice de liquidez corrente (ILC), obtido pela razão entre o ativo circulante e o passivo circulante da empresa, justifica-se como medida de mitigação de riscos contratuais, pois permite aferir a capacidade da empresa em honrar suas obrigações de curto prazo. Assim, o licitante deverá apresentar, para fins de habilitação econômico-financeira, os seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de insolvência civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, quando se tratar de pessoa física – desde que admitida sua participação na contratação – ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- c) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices superiores a 1 (um) para:

Liquidez Geral (LG):	$LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
Solvência Geral (SG):	$SG = \text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$
Liquidez Corrente (LC):	$LC = \text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$

- d)** Caso a licitante apresente resultado inferior ou igual a **1 (um)** em qualquer dos índices mencionados no item C, será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo correspondente a **10%** (dez por cento) do valor total estimado da contratação;
- e)** Os índices previstos no item C deverão ser atendidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- f)** No caso de pessoas jurídicas constituídas há menos de dois anos, os documentos contábeis referidos limitar-se-ão ao último exercício;
- g)** Os documentos deverão observar o limite estabelecido pela Receita Federal do Brasil para fins de obrigatoriedade da Escrituração Contábil Digital – ECD, no âmbito do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- h)** O atendimento aos índices econômicos exigidos deverá ser atestado mediante declaração firmada por profissional legalmente habilitado da área contábil, apresentada pela licitante;
- i)** As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão apresentar balanço de abertura em substituição às demonstrações contábeis previstas nos subitens anteriores.

✓ **Habilitação Técnica**

Para fins de habilitação técnica, nos termos da Lei n. 14.133/2021, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações:

- a)** Declaração formal de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, podendo ser assinada pelo responsável técnico da licitante, devidamente identificado, com confirmação de que tem pleno conhecimento das especificidades da contratação;
- b)** Comprovação de **aptidão técnico-operacional** para a execução de serviços compatíveis, em características e quantidades, com o objeto desta contratação, mediante apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou por conselhos profissionais competentes, quando for o caso, contendo, cumulativamente:
- b.1)** comprovação de experiência mínima de **2 (dois) anos** na prestação de serviços compatíveis com *outsourcing* de impressão, admitido o somatório de diferentes contratos, desde que haja execução concomitante por, no mínimo, **1 (um) ano**;

b.2) referência a serviços de outsourcing de impressão realizados com fornecimento de equipamentos multifuncionais (monocromáticos e/ou coloridos, nos formatos A4 e/ou A3), insumos, papel, peças, suporte técnico e software de gerenciamento de bilhetagem, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto ora licitado;

b.3) comprovação da execução de quantitativo mínimo equivalente a **50% (cinquenta por cento)** do total de equipamentos a serem contratados, admitidos atestados cumulativos.

Para aferição do quantitativo mínimo de serviços, admite-se o somatório de atestados relativos a contratos executados de forma concomitante, considerado, para esse fim, equivalente à prestação única.

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

Os atestados deverão fazer referência a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da licitante, devidamente especificadas no contrato/estatuto social vigente.

Serão aceitos atestados ou documentos equivalentes emitidos por entidades estrangeiras, desde que acompanhados de tradução juramentada para a língua portuguesa, salvo comprovação de inidoneidade da entidade emissora.

Quando solicitado, a licitante deverá disponibilizar documentos que comprovem a veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, incluindo, entre outros, cópia do contrato original de prestação dos serviços, endereço da contratante e local de execução dos serviços.

Comprovação de que a licitante possui estrutura física de atendimento e assistência técnica instalada na cidade de São Paulo, com capacidade para atendimento pleno aos prazos estabelecidos neste Termo de Referência ou apresentação de declaração de compromisso de instalação e manutenção da referida estrutura no Município de São Paulo, no prazo de **10 (dez) dias úteis** da assinatura do contrato, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

No caso de sociedades empresárias estrangeiras, a exigência de registro junto à entidade profissional competente deverá ser atendida mediante apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro da empresa perante o respectivo conselho profissional no Brasil.

9.7. Disposições Gerais:

- a)** Serão aceitos atestados emitidos em nome da matriz ou da filial da empresa licitante;
- b)** Os atestados deverão abranger a atividade econômica principal ou secundária, conforme contrato social;
- c)** Documentos de origem estrangeira deverão ser acompanhados de tradução juramentada, quando aplicável.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Em atendimento ao disposto no art. 32 do Decreto Municipal n. 62.100, de 15 de dezembro de 2022, **o valor estimado da contratação será mantido sob sigilo** até a abertura da fase recursal do certame, sem prejuízo da realização de eventual fase de negociação com os licitantes.

10.2. O valor estimado da contratação foi apurado com base em composição de custos elaborada conforme as diretrizes técnicas do CadTerc Vol. 14 (julho/2024), já atualizadas para refletir as variações inflacionárias ocorridas entre julho/2024 e maio/2025. A estimativa contempla os custos referentes ao fornecimento e manutenção de equipamentos de impressão multifuncionais, insumos (inclusive papel), suporte técnico especializado e software de bilhetagem, observadas as especificações e exigências previstas neste Termo de Referência.

10.3. A estimativa contempla **todos os elementos da prestação continuada dos serviços**, incluindo o fornecimento, instalação, operação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos multifuncionais (formatos A4 monocromático, A4 colorido e A3 colorido), bem como o fornecimento de todos os insumos, inclusive papel, software de bilhetagem, monitoramento remoto, suporte técnico e substituição de peças, conforme os quantitativos e características técnicas especificadas neste Termo de Referência.

10.4. As informações necessárias à formulação das propostas estão integralmente descritas neste Termo de Referência e em seus anexos, incluindo especificações técnicas, prazos, responsabilidades, condições de execução e critérios de medição e pagamento.

10.5. Em analogia ao disposto no § 4º do art. 59 da Lei Federal n. 14.133/2021, como medida de salvaguarda da qualidade dos serviços, dos equipamentos e dos insumos ofertados, bem como para **garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas** (pelas quais a Administração Pública poderá responder solidariamente), serão consideradas **inexequíveis as propostas** cujos valores sejam inferiores a **75%** (setenta e cinco por cento) do valor estimado pela Administração, resultantes de descontos superiores a **25%** (vinte e cinco por cento), salvo se a licitante classificada em primeiro lugar demonstrar, de forma indubitável, por meio de documentos e memória de cálculo, a exequibilidade da proposta apresentada.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A presente contratação não consta do **Plano de Contratações Anual** (PCA) do exercício corrente, uma vez que, em consulta formal promovida pela Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) no exercício anterior, a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT) optou por não aderir ao referido planejamento.

11.2. Não obstante sua ausência no PCA, a contratação encontra-se plenamente compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro vigentes — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, por tratar-se de despesa de custeio relacionada à manutenção administrativa da Pasta.

11.3. A contratação será viabilizada com recursos consignados na LOA vigente, vinculados à atividade finalística da SMIT, observando-se as classificações orçamentárias adequadas no momento da formalização contratual.

11.4. A indicação exata da dotação orçamentária será realizada oportunamente, no momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações constantes neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o valor estimado da contratação, que permanecerá sob caráter sigiloso até o julgamento das propostas, conforme previsto no art. 32 do Decreto Municipal n. 62.100/2022.

12.1.1. Nos termos do art. 24, § 2º, da Lei Federal n. 14.133/2021, a Administração poderá manter em sigilo o valor estimado da contratação até a conclusão da etapa de julgamento das propostas, com vistas a preservar a competitividade do certame. No caso em tela, opta-se pela adoção de orçamento sigiloso como medida preventiva para reduzir o risco de conluio entre licitantes e evitar que o conhecimento prévio do valor estimado influencie artificialmente os preços ofertados. A natureza do objeto que envolve solução tecnológica especializada, com valores de mercado sujeitos a variações — demanda atenção especial quanto à proteção da estimativa de preços. Ao manter o orçamento em caráter reservado até a fase oportuna do procedimento, a Administração busca ampliar a isonomia entre os participantes, estimular a apresentação de propostas mais vantajosas e assegurar a seleção da proposta mais competitiva em benefício do interesse público.

12.2. As regras e condições relativas à execução dos serviços, critérios de medição e pagamento, garantias, aplicação de penalidades, conformidade técnica e demais aspectos contratuais estão detalhados na minuta de contrato que integra o edital da contratação.

12.3. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins, o Apêndice I e demais documentos de suporte, bem como os demais anexos do edital, que devem ser considerados para a plena compreensão e execução do objeto contratado.

São Paulo, XX de setembro de 2025.

Felipe Pires Ferrari

Diretor de Suporte e Operação

SMIT/CGTIC/SSO

Paloma de Araujo Lira Carreras Alves

Coordenadora de Gestão de Tecnologia da Informação

SMIT/CGTIC