



**Core-SP**  
Conselho Regional dos  
Representantes Comerciais  
no Estado de São Paulo

# **ANEXO I**

# **TERMO DE**

# **REFERÊNCIA**

# Termo de Referência 7/2025

## Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2025	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	BRUNO GOMES DA SILVA	05/02/2025 17:06 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

## Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens permanentes	66/2025	005/2025

## 1. Definição do objeto

1.1. Contratação de prestação de serviço de terceirização (outsourcing) e fornecimento de impressoras no modelo franquias de impressão, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento e manutenção de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, e fornecimento de suprimentos. Conforme especificado nos quadros abaixo:

Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (mês) Estimado	Valor Anual Estimado
01	26697	Empresa especializada em prestação de serviços de impressão (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO) na modalidade franquia de páginas mais excedente, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto	12	Meses	R\$ 5.865,05	R\$ 70.380,60

		e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos.				
--	--	--	--	--	--	--

## 1.2. Especificações técnicas de referência:

### 1.2.1. Composição do faturamento

1.2.1.1. O faturamento deverá ser realizado pela somatória das franquias dos equipamentos de mesmo tipo conforme abaixo.

	Franquia mensal / impressora	Quantidade	Franquia mensal	Valor por franquias / impressora / mês	Valor por franquias / impressora / ano
Tipo I - Monocromática	1800	19	34200	R\$ 243,35	R\$ 55.483,27
Tipo II - Policromática (função monocromática)	130	2	260	R\$ -	R\$ -
Tipo II - Policromática (função policromática)	500	2	1000	R\$ 511,35	R\$ 12.272,51
Tipo III - Multifuncional	1000	1	1000	R\$ 218,74	R\$ 2.624,82
<b>TOTAL</b>				R\$ 5.865,05	R\$ 70.380,60

1.2.1.2. O faturamento dos excedentes será calculado através da diferença da quantidade de páginas impressas pela franquias contratada e será multiplicado pelo valor da página excedente.

1.2.1.3. O Tipo II - Policromática na sua função monocromática deverá possuir franquias mínima sem cobrança conforme quadro acima, e em caso de excedente ser cobrado como Excedente de tipo II.

	Valor por página excedente (R\$)	5% de excedente / mês (páginas)	Previsão 5% da franquias (R\$)
Excedente Tipo I - Monocromática Multifuncional	R\$ 0,10	1760	R\$ 176,00
Excedente Tipo II - Policromática	R\$ 0,77	63	R\$ 48,51

1.2.2. Os equipamentos serão distribuídos conforme tabela abaixo, com as franquias por impressora definida na última coluna, mas de forma simplificada:

1.2.2.1. Tipo I - Monocromática: 1800 páginas. Franquia mensal total: 34.200.

1.2.2.2. Tipo II - Policromática: 500 páginas policromáticas + 130 páginas monocromáticas.  
Franquia mensal total: 1000 páginas policromáticas + 260 páginas monocromáticas.

1.2.2.3. Tipo III - Multifuncional: 1000 páginas.

Local	Quantidade	Modelo	Franquia / impressora
Sede – Brigadeiro	4	Tipo I - Monocromática	1800
Sede – Brigadeiro	1	Tipo II - Policromática	500 + 130
Sede – Brigadeiro	1	Tipo III - Multifuncional	1000
ES01 - Campinas	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES02 - Bauru	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES03 - Ribeirão Preto	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES04 - SJ dos Campos	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES05 - SJ do Rio Preto	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES06 - Pres. Prudente	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES07 - Araraquara	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES08 - Sorocaba	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES09 - Santos	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES10 - Araçatuba	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES11 - Rio Claro	1	Tipo I - Monocromática	1800
ES12 - Marília	1	Tipo I - Monocromática	1800
Campinas - Arquivo	1	Tipo I - Monocromática	1800

Sede – Alameda Santos	2	Tipo I - Monocromática	1800
Sede – Alameda Santos	1	Tipo I - Monocromática	500 + 130

### 1.2.2. Especificações técnicas básicas

1.2.2.1. As especificações técnicas abaixo visam apenas delimitar o tipo de equipamento que será adquirido, mas não são suficientes para delimitar corretamente a solução completa que atende as necessidades do Core-SP, sendo que o mesmo está descrito no item 7 do Anexo II - Estudo Técnico Preliminar.

#### **Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Impressora Laser – TIPO I - CATSER 26743**

Tecnologia de Impressão: Laser/LED Monocromática

Funções: impressão

Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 40 ppm

Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi

Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4

Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0

Gaveta com capacidade para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas

Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas

Acompanhar transformador, NoBreak ou estabilizador de tensão compatível com o equipamento, Voltagem do CORE-SP (Bivolt)

Possuir certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star.

#### **Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - policromático A4 - Impressora Laser – TIPO II - CATSER 26778**

Tecnologia de Impressão: Laser/LED Policromática

Funções: impressão

Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 30 ppm (cor)

Qualidade de impressão: 600 x 600 dpi

Impressão em frente e verso automático (duplex), no formato A4

Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0

Gaveta com capacidade para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas

Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas

Acompanhar transformador, NoBreak ou estabilizador de tensão compatível com o equipamento, Voltagem do CORE-SP (Bivolt)

Possuir certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star.

**Outsourcing de impressão - locação de equipamento com franquia - monocromático A4 - Multifuncional Laser – TIPO III - CATSER 26743**

Tecnologia de Impressão: Laser/LED Monocromática

Funções: cópia, impressão e digitalização

Velocidade de impressão A4/Carta de no mínimo 45 ppm

Velocidade de digitalização de no mínimo 30 imagens por minuto (simplex)

Painel de controle frontal com display tátil de no mínimo 6 polegadas

Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi

Impressão em frente e verso automático (duplex)

Conexões: Rede Ethernet, USB 2.0

Porta USB para impressão direta no equipamento

Digitalização pelo ADF, com duplex integrado, com capacidade de no mínima 50 (cinquenta) folhas

Possibilidade de digitalizar trabalhos para drives USB, e-mail (SMTP) e pastas de rede (SMB)

Permitir digitalização nos formatos A4, Carta e Ofício na mesa digitalizadora e ADF

Gaveta com capacidade para no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas

Bandeja manual para no mínimo 50 (cinquenta) folhas

Possuir OCR nativo ou embarcado no equipamento

Acompanhar transformador, NoBreak ou estabilizador de tensão compatível com o equipamento, Voltagem do CORE-SP (Bivolt)

Possuir certificações de eficiência energética, como o selo Energy Star.

## **2. Fundamentação da contratação**

2.1 O Core-SP - Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, é uma autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886/65. Trata-se de um órgão consultivo, orientador, disciplinador e fiscalizador do exercício da profissão de representante comercial nesse Estado.

O Core-SP é uma entidade dotada de direito público, com autonomia técnica, administrativa e financeira e não recebe nenhuma subvenção do governo federal, tendo todo seu recurso alicerçado nos tributos pagos pelos representantes comerciais.

Conforme acima exposto, para que nossas **atividades finalísticas** sejam bem cumpridas, faz-se necessária a complementação com **atividades meio**, ou seja, aquelas que possibilitam e criam condições favoráveis para o funcionamento da Entidade.

A impressão de documentos oficiais e a montagem de processos administrativos são atividades essenciais tanto para as atividades finalísticas quanto para as atividades meio do Core-SP. Esses documentos são fundamentais para a formalização de decisões, comunicação interna e externa, e para a manutenção de registros precisos e organizados.

A eficiência e a precisão na impressão desses documentos garantem que os processos administrativos sejam conduzidos de maneira ordenada e profissional, refletindo a seriedade e a competência da instituição. A qualidade dos documentos impressos é crucial para assegurar a integridade e a credibilidade dos processos administrativos.

Documentos de baixa qualidade podem comprometer a legibilidade, a apresentação e até mesmo a validade dos registros oficiais. Portanto, é imperativo que os documentos atendam a padrões mínimos de qualidade para garantir que todas as informações sejam claras, precisas e apresentadas de maneira profissional. Isso não só facilita a leitura e a compreensão, mas também transmite uma imagem de eficiência e cuidado com os detalhes.

Atualmente, o Core-SP depende de uma empresa prestadora de serviços para atender às suas necessidades de impressão, o que significa que não possui impressoras ou suprimentos próprios. Essa dependência elimina a necessidade de investimentos iniciais em equipamentos e suprimentos, em caso de continuidade do modelo, bem como a gestão contínua desses recursos.

A existência de equipamentos de impressão próprios implica na necessidade de suporte, manutenção preventiva e corretiva, bem como aquisição de suprimentos, onerando os setores com a necessidade de realização de processos para aquisição desses suprimentos, e onerando o tempo de suporte com a prestação de suporte a impressora.

A realização da contratação da modalidade de franquia de impressão garante que a entidade irá pagar apenas o que foi utilizado, sem onerar a administração pública, recebendo os suprimentos estritamente necessários para o seu funcionamento, sob demanda. As impressoras utilizadas pelo Core-SP também são instaladas em rede interligada, sendo todas as impressões gerenciadas por um servidor de impressão que para este serviço deve possuir softwares de gerenciamento e monitoramento suportados pela empresa contratada.

Sendo assim, a contratação de um serviço de outsourcing de impressão na modalidade descrita no objeto pretende continuar o bom andamento dos serviços existentes e garantir mais eficiência para o Core-SP.

*Justificativa extraída do DOD 005/2025, de 14 de janeiro de 2025.*

### **3. Descrição da solução**

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Estudo Técnico Preliminar, abrange a contratação de prestação de serviço de terceirização (outsourcing) e fornecimento de impressoras no modelo franquias de impressão, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, monitoramento, gerenciamento e fornecimento de suprimentos.

3.2 Para melhor esclarecimento, encontra-se no Anexo II deste Edital o Estudo Técnico Preliminar.

### **4. Requisitos da contratação**

#### **Sustentabilidade:**

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

4.1.1. A empresa fornecedora deverá efetuar às suas expensas o processo de coleta de carcaças e demais resíduos (toners, cartuchos, fusores e demais componentes e peças) gerados durante a prestação dos serviços, a cada 1 ano, sendo agendado junto com a manutenção preventiva.

4.1.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI /MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305 /2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar anualmente declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos sólidos, que deverá ser feita, no máximo, anualmente.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.2. Não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**



4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **Vistoria para Licitação**

4.5. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do Core-SP, local onde os serviços serão executados, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda à sexta-feira de 09h30min às 11h e de 13h30min às 17h.

4.6. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.7.1. A vistoria deverá ser agendada previamente através do e-mail [suporte@core-sp.org.br](mailto:suporte@core-sp.org.br).

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

4.9. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo III - Termo de Vistoria.

4.10. Por se tratar de uma vistoria facultativa, a licitante que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar o Anexo III.1 - MODELO DE RECUSA DE VISTORIA TÉCNICA.

## **5. Modelo de execução do objeto**

### **Condições de Execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato.

5.1.2. A Contratada deverá informar em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início da execução da prestação de serviços no prazo assinalado no subitem acima.

5.1.3. O Core-SP se reserva o direito de definir a data de início, no decorrer da vigência do contrato, conforme necessidades e programações internas.

5.1.4. O não cumprimento dos prazos previstos no descritivo de implantação que consta no Estudo Técnico Preliminar, implicará na aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.1.5. Não será definitivamente recebido e conseqüentemente será colocado à disposição da Contratada, o objeto que não for compatível com as características exigidas neste Termo de Referência.

5.1.6. Todas as visitas a serem realizadas deverão ser agendadas previamente com o Setor de Suporte Técnico, através de e-mail para [suporte@core-sp.org.br](mailto:suporte@core-sp.org.br) ou a plataforma de chamados, onde os mesmos intermediarão com os escritórios as autorizações das visitas técnicas.

5.1.6.1. Toda visita técnica deverá ser agendada via e-mail ou plataforma de chamados, devendo informar os dados dos técnicos que realizarão a visita, como nome completo e CPF ou RG.

## Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Local	Endereço completo	Cidade/UF	CEP	CNPJ
SEDE - São Paulo (1)	Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613 - Térreo	São Paulo	01317-000	60.746.179/0001-52
SEDE - São Paulo (2)	Alameda Santos, 1787 - 6º andar	São Paulo	01419906	60.746.179/0014-77
ES01 - Campinas	Rua Alecrins, 914 - 3º andar -SI 303 a 306 - Cambui	Campinas-SP	13024-411	60.746.179/0002-33
ES02 - Bauru	Rua Luso Brasileira, 4-44 - 4º Andar Salas 411/412- Jd Estoril IV	Bauru-SP	17016-230	60.746.179/0003-14
ES03 - Ribeirão Preto	Av. Maurílio Biagi, 800 - 3º andar, cj. 311 a 314 - Sta Cruz do José Jacques	Ribeirão Preto-SP	14020-750	60.746.179/0004-03
ES04 - SJ dos Campos	Rua Euclides Miragaia, 700 - 7º andar, salas 71/72/74 - Centro	São José dos Campos-SP	12245-820	60.746.179/0005-86
ES05 - SJ do Rio Preto	Rua General Glicério, 3173 - 4º andar - Centro	São José do Rio Preto-SP	15015-400	60.746.179/0006-67
ES06 - Pres. Prudente	Rua Siqueira Campos, 699 - 7º Andar, Sala 77 - Centro	Presidente Prudente-SP	19010-061	60.746.179/0007-48
ES07 - Araraquara	Rua Padre Duarte, 151 - 16º andar, Sala 161/162 - Jd Nova América	Araraquara-SP	14800-360	60.746.179/0008-29
ES08 - Sorocaba	Rua Jose Maria Barbosa, 31 - salas 51 a 55 - Jd Portal da Colina	Sorocaba-SP	18047-380	60.746.179/0009-00
ES09 - Santos	Rua Amador Bueno, 333 - 13º andar - Bloco B, sala 1301 e 1303 - Paquetá	Santos-SP	11013-153	60.746.179/0010-43
ES10 - Araçatuba	Rua Osvaldo Cruz, 1 - 2º andar, cj. 21/22 - Centro	Araçatuba-SP	16010-040	60.746.179/0011-24
ES11 - Rio Claro	Rua 06, 1460 - 4º andar, Sala 41 - Centro	Rio Claro-SP	13500-190	60.746.179/0012-05
ES12 - Marília	Rua Bahia, 165 - 10º andar, Sala 102 - Centro	Marília-SP	17501-080	60.746.179/0013-96
Arquivo de Campinas	Rua Ferreira Penteado, 709 - Centro	Campinas-SP	13010-906	

## 6. Modelo de gestão do contrato

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **PARCELAS:**

6.6. Não se aplica

#### **PREPOSTO**

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

#### **FISCALIZAÇÃO**

6.10 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.11 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#) e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.11.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos.

6.11.2. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) constante no item 6.11.5, que poderá ser mencionado a qualquer momento neste Edital e seus anexos, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

6.11.3. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.11.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.11.5. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR																		
Mecanismo de Cálculo	O número de ocorrências no semestre refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento, na fatura do mês de encerramento da análise.																	
Faixas de ajuste no pagamento	A cada 3 ocorrências haverá o desconto de 5% do valor total da fatura, exemplo: 0 a 3 ocorrências = 100% da meta = recebimento de 100% da fatura. 4 a 6 ocorrências = 95%da meta = recebimento de 95% da fatura. 7 a 9 ocorrências = 90%da meta = recebimento de 90% da fatura. 10 a 12 ocorrências – 85% da meta = recebimento 85% da fatura. Seguindo assim até 5% da fatura.																	
Sanções administrativas	As previstas no Instrumento convocatório																	
Observações	Os serviços serão avaliados semestralmente e consecutivamente como forma de avaliação da qualidade da prestação dos serviços. A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data de assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente.																	
	O ajuste no pagamento, se houver, será formalizado no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês da data da assinatura do Contrato.																	
	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive, será considerada como inexecução parcial e deverá ser avaliada pelo Gestor do Contrato, sem prejuízo da abertura de Processo Administrativo (Resolução 05/2024/CORE-SP).																	
Critérios de Medição de Resultado	MÊS 1			MÊS 2			MÊS 3			MÊS 4			MÊS 5			MÊS 6		
	SIM	NÃO	N/A	SIM	NÃO	N/A	SIM	NÃO	N/A	SIM	NÃO	N/A	SIM	NÃO	N/A	SIM	NÃO	N/A
Manter os serviços contratuais nos prazos definidos no Termo de Contrato.																		
Observar a periodicidade e o modo de execução dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Contrato.																		
Registrar e controlar a manutenção dos equipamentos fornecidos em locação, substituindo quando apresentarem defeitos, no prazo estabelecido																		
Providenciar substituição tempestiva de quaisquer itens com defeito																		
Cumprir as políticas de segurança do CORE-SP.																		
Ser cordial no trato com os servidores do CORE-SP.																		
Permitir a presença de empregado sem uniforme ou com uniforme incompleto, rasgado e/ou sujo.																		
Permitir a execução dos serviços por colaboradores sem qualificação e/ou sem identificação (uso de crachás).																		
Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais																		
Utilizar as dependências do CORE-SP para fins diversos do objeto do Contrato.																		
Manutenção preventiva dos equipamentos de																		

impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. <u>Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, fazer o que for necessário para manter a qualidade dos serviços, sem se limitar aos serviços descritos;</u>																			
Manutenção do estoque de suprimentos, peças e estocagem de equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;																			
Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;																			
Reposição de suprimentos utilizados até o fim, garantindo a reposição contínua antes de seu término;																			
Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução para chamados;																			
Solução de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução																			
Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento, bilhetagem da solução;																			
Correção de eventuais bugs / erros / falhas não impeditivos, em qualquer software envolvido na solução, inclusive os embarcados nos equipamentos.																			
Substituição de equipamento de cópia /impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;																			
Substituição imediata de equipamento de cópia /impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;																			
Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;																			
Atualização do sistema de gestão de bilhetagem à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema;																			
Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes;																			
TOTAL DE OCORRÊNCIAS POR MÊS																			
TOTAL DE OCORRÊNCIAS NO SEMESTRE																			
CÁLCULO DO AJUSTE NO PAGAMENTO																			
VALOR DO CONTRATO MENSAL (R\$)																			
VALOR FATURADO (FRANQUIA + EXCEDENTE) NO MÊS AVALIADO																			
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (semestre)																			

AJUSTE NO PAGAMENTO DE ACORDO COM AS FAIXAS DE AJUSTE	
VALOR A SER PAGO = VALOR FATURADO - AJUSTE NO PAGAMENTO	

6.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

## GESTOR DO CONTRATO

6.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.18 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.19 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.20 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.21 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.22 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**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura mensal deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

7.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.3.2.1. 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.

7.3.2.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.2.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5 /2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

7.3.3. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.3.3.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

7.3.3.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.3.3.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.4.1. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

7.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos /refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidade

## **Liquidação**

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de para fins de liquidação, na forma desta seção, **10 (dez) dias úteis** prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e



essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente 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 nº 14.133, de 2021](#).

7.13. 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **Prazo de pagamento**

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.20. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.20.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.20.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada\de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.




7.20.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core- SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.20.4. O Core-SP reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material /serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

7.20.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

7.20.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.20.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número “OBSERVAÇÕES” do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não”, acompanhado do comprovante disposto no item 7.20.11.

 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

**Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.**

7.20.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

7.20.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.20.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.20.11. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.20.12. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.20.13. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.21. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.22. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.23. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

### **Antecipação de pagamento**

7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

### Cessão de crédito

7.25. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### 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.

8.1.1. O fornecedor deverá enviar, quando solicitado, a proposta contendo os descritivos da composição do faturamento e dos valores propostos contendo os itens conforme abaixo.

	Franquia mensal impressora	Quantidade	Franquia mensal	Valor por franquias impressora / mês	Valor por franquias impressora / ano
Tipo I Monocromática	1800	19	34200	R\$ 243,35	R\$ 55.483,27
Tipo II Policromática (função monocromática)	130	2	260	R\$ -	R\$ -
Tipo II Policromática (função policromática)	500	2	1000	R\$ 511,35	R\$ 12.272,51
Tipo I Multifuncional	1000	1	1000	R\$ 218,74	R\$ 2.624,82
<b>TOTAL</b>				R\$ 5.865,05	R\$ 70.380,60

	Valor por página excedente (R\$)	5 % excedente de / mês (páginas)	Previsão 5% da franquias (R\$)
Excedente Tipo I - Monocromática e Multifuncional	R\$ 0,10	1760	R\$ 176,00
Excedente Tipo II - Policromática	R\$ 0,77	63	R\$ 48,51

8.1.2. O licitante também deverá fornecer em sua proposta o modelo das impressoras bem como o datasheet de cada modelo a ser fornecido para avaliação se as impressoras atendem as características técnicas requeridas.

8.1.3. A proposta deverá conter também as características do suporte técnico a ser prestado, como horário de funcionamento, formas de abertura de chamado, e SLAs, para comparativo com o descritivo no Estudo Técnico Preliminar.

8.1.4. Além dessas informações, também deverá constar o descritivo dos sistemas de gerenciamento e monitoramento, bem como principais características relevantes à contratação, para comparativo com este Termo de Referência e seus anexos.

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.3. **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;

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

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **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;

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

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

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

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

8.16. 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;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

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

### **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

8.22.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.22.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.22.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de **habilitação patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.**

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

8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### Qualificação Técnica

8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.27. 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.

8.27.1 O modelo da referida declaração encontra-se no Anexo III e III.I deste Edital.

8.28. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

8.29.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

**8.29.1.1. Serviços prestados equivalentes, correlatos e relacionados aos serviços de terceirização (outsourcing) e fornecimento de impressoras no modelo franquias de impressão, com prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de suprimentos.**

8.29.1.2. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando que executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente contratação, correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo previsto.

8.29.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente.

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

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

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

8.30. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.30.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;



- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.30.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## 9. Estimativas do Valor da Contratação

**Valor (R\$):** 70.380,60

9.1. Para fins de orçamentação e análise de vantagem da solução, verifica-se que a estimativa de preços tem como parâmetro pesquisa direta e também por meio de sítios eletrônicos especializados como o Banco de Preços, conforme determina o art. 23 da 14.133/2021 e a IN 65/2021.

9.2. Porém devido ao não recebimento em tempo de orçamentos para contemplação deste artefato, será utilizada a justificativa constante no **Anexo I do ETP - DOD 03\_25 - Justificativa de balizamento de preços** para balizamento com base no contrato vigente.

*6.4.1. Portanto, para a definição de um orçamento exequível e compatível com o mercado será utilizado para fins de balizamento da contratação os valores vigentes para o contrato atual do Core-SP para este serviço, com acréscimo de 10%, de acordo com o Art. 5º, parágrafo 2º, inciso IV, c/c art. 6º, parágrafo 5º, da Instrução Normativa 65/2021.*

*6.4.2. Esse acréscimo se justifica devido à natureza da contratação atual, pois a mesma ocorreu através da adesão a uma Ata de Registro de Preços (PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 04/2020 / Processo nº 60.550.007226/2018-74), do Hospital das Forças Armadas, que fez uma contratação grande para atender diversos estados, e, portanto, podem ter obtido condições favoráveis para um desconto da empresa vencedora.*

9.3. Considerando então o referido anexo e o Estudo Técnico Preliminar, o valor anual estimado para a contratação é de R\$ 70.380,60 (setenta mil, trezentos e oitenta reais e sessenta centavos), desconsiderando os eventuais valores a serem empenhados para suprir os excedentes.

9.4. Para fins de consignação de valores para empenho, podemos considerar 5% adicional por mês para contemplar os excedentes, portanto o valor total a ser empenhado deverá ser de 5% acima do valor contratado.

9.5. Para fins de estimativa e entendimento, considerando o valor citado em 9.3, o valor a ser empenhado deverá ser de R\$ 73.899,63 (Setenta e três mil, oitocentos e noventa e nove reais e sessenta e três centavos).

## 10. Adequação orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional do Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2025.

10.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação: **6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática.**

10.1.2 Centro de Custo: **02.05.002 - ATIVIDADE - Manter a estrutura operacional de tecnologia da informação.**

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

10.3 Em havendo a necessidade de um saldo maior, após o processo licitatório será realizada transposição orçamentária a fim de cobrir esses gastos.

## 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](#).

Despacho: Assessora Técnica em Licitações

**GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA**

Equipe de Planejamento

Despacho: Chefe de Suporte Técnico

**BRUNO GOMES DA SILVA**

Demandante