

Termo de Referência 63/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2024	180379-ESP-CTO DE COMUNICACAO SOCIAL - CCOMSOC	VICTOR HUGO FERREIRA PIRES	08/10/2024 10:06 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado		057.00441461/2024-41

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de serviços de gráfica para impressão de **800 (oitocentos) livros fotográficos** de capa dura, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões especificadas nos itens deste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSERV	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Livros fotográficos de capa dura.	10049 Siafísico: 13301-9	800	R\$248,04	R\$198.438,62

1.2. Livro: Os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para a dos livros fotográficos da Polícia Militar do Estado de São Paulo foram definidos com base em critérios específicos de qualidade, acabamento, formato e produção. A qualidade do papel é um dos fatores primordiais, com a capa sendo confeccionada em papelão revestido com Couchê Fosco Editorial, enquanto os guardas e o miolo também utilizam papel de alta qualidade, garantindo uma impressão nítida e detalhada. O acabamento inclui a montagem da capa, dobra, refile, encadernação e costura fthread-sewn para maior durabilidade, além de impressão UV Led e recursos sensoriais utilizando tecnologia de impressão digital para efeitos especiais e texturas táteis. O formato dos livros, tanto fechado quanto aberto, será mantido conforme especificado, garantindo um design consistente e profissional.

1.2.1. Formato: 300mm x 300mm

1.2.2. Aberto: 600mm x 300mm

1.3. Capa:

1.3.1. Dura (papelão 15) em Couchê Fosco Editorial 170g/m², 4x0

1.3.2. Tamanho 645mm x 330mm

1.3.3. Laminação Fosca Frente

1.3.4. Montagem da Capa em Papelão 15

1.3.5. Capas Impressas com Recursos Sensoriais em HP Indigo 12.000; com utilização de tecnologia de impressão digital com efeitos especiais, texturas táteis, verniz localizado e acabamento que realce a qualidade e o apelo visual de materiais impressos. Ou seja, impressão em alto relevo utilizando verniz localizado, com a possibilidade de adição de camadas tridimensionais à elementos específicos de um design, cujo processo envolva a aplicação de camadas especiais de tintas e vernizes durante a impressão digital.

1.4. Guardas (2):

1.4.1. Couchê Fosco Editorial 170g/m², 4x4

1.4.2. Tamanho 600mm x 330mm

1.4.3. Laminação Fosca

1.5. Miolo:

1.5.1. 180 páginas sendo: Couchê Fosco Editorial 150g/m²

1.5.2. Impressão 4x4 cores com balanceamento de cor e tratamento de imagens

1.6. Acabamento e observações:

1.6.1. Dobra, Refile, Encadernação e Costura thread-sewn para maior durabilidade, Impressão UV Led;

1.7. Embalagens:

1.7.1. Embalagem Individual:

1.7.1.1. Cada livro será embalado individualmente em filme plástico encolhível (shrink), garantindo proteção contra poeira e danos durante o processo, conforme especificação.

1.8. Embalagem Final:

1.8.1. Os livros embalados serão acondicionados em caixas de papelão micro-ondulado impressas em uma cor, contendo 10 (dez) livros por caixa.

1.8.2. Cada caixa deverá ter uma etiqueta adesiva descartável, com impressão de dados variáveis, incluindo:

1.8.2.1. Numeração das caixas, de 01 a 80.

1.8.2.2. Identificação do volume contido na caixa.

1.8.2.3. Descrição da região abordada nos livros.

1.9. Considerações finais:

1.9.1. A arte para impressão será fornecida pelo Gestor do Contrato que poderá fazer novas readequações durante a amostra, desde que justificadas e comunicadas formalmente.

1.9.2. A empresa vencedora deverá documentar todas as readequações, mantendo um registro atualizado das solicitações e ações tomadas.

1.10. Confidencialidade:

1.10.1. A empresa contratada deverá assinar um Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a:

1.10.1.1. Não divulgar, utilizar, reproduzir ou permitir a divulgação, utilização ou reprodução das imagens recebidas em qualquer meio, incluindo, mas não se limitando a, mídias sociais, sites, blogs, portfólios ou qualquer outro tipo de publicação, sem a prévia e expressa autorização por escrito da Polícia Militar do Estado de São Paulo (PMESP).

1.10.1.2. Garantir que todos os funcionários envolvidos na execução do contrato também estejam cientes e comprometam-se com os termos de confidencialidade, assinando documentos de adesão a esta cláusula quando necessário.

1.10.1.3. Adotar todas as medidas necessárias para proteger a confidencialidade das imagens recebidas, incluindo armazenamento seguro e acesso restrito às mesmas.

1.10.1.4. Informar imediatamente à PMESP qualquer incidente ou suspeita de violação de confidencialidade.

1.10.1.5. A inobservância desta cláusula poderá resultar em penalidades contratuais, incluindo, mas não se limitando a, rescisão do contrato e responsabilização civil e criminal conforme a legislação vigente.

1.11. Fornecimento de amostras físicas do livro para aprovação:

1.11.1. As amostras devem refletir com precisão todos os aspectos do produto final, incluindo qualidade de impressão, acabamento, encadernação e material utilizado. A amostra física deve ser apresentada com todos os elementos, como capa dura, guardas, miolo, laminação fosca, verniz localizado e demais acabamentos especificados.

1.11.2. Prova de Cor: obrigatória para aprovação antes da produção em massa. Esta prova deve seguir os padrões estabelecidos pelas normas vigentes, garantindo que as cores impressas correspondam às expectativas visuais e técnicas do projeto.

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

1.13. Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023.

1.14. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.15. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.

1.16. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.17. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.18. Saliento que este termo de referência está em acordo com o modelo disponibilizado no sítio eletrônico (<https://compras.sp.gov.br/agente-publico/toolkits-documentos-padronizados/>) e atualizado em 20 de maio de 2024.

Subcontratação

1.19. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual (2024), conforme prevê o decreto 67.689 de 03 de maio de 2023 em seu artigo único que diz: "A elaboração de plano de contratações anual pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta e autárquica será facultativa no ano de 2023, tornando-se obrigatória a partir do ano subsequente, nos termos deste decreto."

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.1.1. Produção: Materiais, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada. Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

4.1.2. Distribuição: Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

4.1.3. Uso: Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

4.1.4. Destinação final: Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura. Considerando todas as fases do ciclo de vida do produto citadas acima, observamos alguns exemplos de produtos sustentáveis no art. 5º da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG:

I. bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.2. Para os produtos que serão utilizados nos serviços objeto deste Termo de Referência, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/202, só será admitida a utilização de produtos cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da visita técnica

4.6. Havendo o aceite da proposta, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar será avisado, através de mensagens diretamente no sistema de contratação, sobre o agendamento de visita ao local em que serão realizados os serviços a serem contratados.

4.6.1. Será exigida também na oportunidade a indicação de pessoa com conhecimento técnico, por parte da empresa licitante, para acompanhar a equipe de apoio durante a visita.

4.6.2. Será verificado se o local e equipamentos reúnem condições técnicas para cumprir com as condições do contrato, bem como solicitadas amostras e materiais impressos produzidos pela empresa semelhantes ao que se pede neste descritivo.

4.6.3. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade constantes no item "Condições Gerais da Contratação", bem como os itens de sustentabilidade.

4.6.4. Após a visita, será elaborado, pela equipe de apoio, relatório circunstanciado. No caso de a empresa não comprovar capacidade técnica para cumprir com o contrato a proposta será recusada.

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

4.7. Caso a empresa classificada como melhor preço for recusada, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a visita técnica e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.8. As despesas para a realização da visita técnica, referentes ao deslocamento e permanência da equipe, ficarão às custas da empresa interessada.

5. Modelo de execução do objeto

Da exigência de amostra

5.1. Após a assinatura do contrato, será disponibilizada pelo Gestor para a contratada, em reunião pré-agendada, a arte a ser utilizada.

5.2. Em posse da arte, a contratada deverá apresentar as amostras, que deverão ser aprovadas pelo Gestor em sua totalidade antes da produção final.

5.3. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

5.3.1. Será obrigatória a apresentação de uma prova de cor para aprovação antes da produção em massa, em conformidade com as Normas. A prova de cor deve garantir a fidelidade dos núcleos e a qualidade de impressão, garantindo que o produto final atenda às expectativas e técnicas.

5.3.1.1. Prazo: 05 (cinco) dias úteis para apresentar a amostra, após o recebimento da arte.

5.3.2. Fornecimento de amostras físicas do livro para aprovação final, que devem refletir com precisão todos os aspectos do produto final, incluindo qualidade de impressão, acabamento, encadernação e material utilizado. A amostra física deve ser apresentada com todos os elementos, como capa dura, guardas, miolo, laminação fosca, verniz localizado e demais acabamentos especificados.

5.3.2.1. Prazo: 05 (cinco) dias úteis para apresentar a amostra, após a prova de cor.

5.4. As amostras poderão ser entregues no endereço Praça Coronel Fernando Prestes, nº 115 – Sala 101 – 1º andar, bairro Luz, cidade de São Paulo/SP – CEP: 01124-060 – ramal 7194/7257, no prazo limite de 10 (dez) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

5.5. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.

5.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

5.7. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade constantes no item 2. "Condições Gerais da Contratação".

5.8. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio eletrônico ao Preposto indicado.

5.9. Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

5.10. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

5.11. Após a aprovação final, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias úteis, decorrido o prazo poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

5.16. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Início da execução do objeto:

5.12. Imediatamente, após a aprovação final da amostra.

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

5.13.1. Etapas:

5.13.2. Revisão e aprovação das provas de cor.

5.13.3. Impressão e encadernação dos livros.

5.13.4. Tecnologias: impressão digital de alta qualidade.

5.13.5. Procedimentos: montagem da capa e miolo, impressão e encadernação.

5.13.6. Periodicidade: Conforme cronograma estabelecido em 5.1.3.

5.13.7. Cronograma de Realização dos Serviços:

- Etapa 1: Revisão e Aprovação das Provas de Cor - 5 dias úteis
- Etapa 2: Entrega da amostra do livro: 5 dias úteis
- Etapa 3: Entrega dos livros: 20 (vinte) dias úteis, após aprovação da amostra física.

5.13.8. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.13.9. Os livros deverão ser entregues no seguinte endereço: Praça Cel Fernando Prestes nº 115 – Sala 15T – Térreo, bairro Luz, cidade de São Paulo/SP – CEP: 01124-060 - ramal 7194/725/7062/7193.

5.13.10. A empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários para realizar a entrega dos materiais e acomodá-los em local apropriado, designado pela contratante. A empresa vencedora será responsável pelo transporte dos livros e, em caso de danos aos materiais durante o transporte ou entrega, deverá providenciar a substituição dos itens danificados.

5.13.11. As despesas com o frete de entrega dos livros deverão ser assumidas pela contratada.

Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.14. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze)

meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.15. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

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 Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

6.7. O Contratado deverá manter preposto disponível e com capacidade de deslocamento para acompanhar a execução dos serviços em qualquer das localidades onde os serviços serão prestados, conforme descrito no subitem 1.4.

6.8. O preposto do Contratado deverá ser responsável por coordenar a execução dos serviços, garantir a conformidade com as especificações contratuais, resolver quaisquer questões operacionais que surjam durante a execução e manter comunicação contínua com o Contratante.

6.9. O preposto deverá visitar periodicamente os locais onde os serviços estão sendo executados, garantindo que todas as atividades estejam alinhadas com os requisitos do contrato.

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

Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023, art. 17).

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

6.15. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.16. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

6.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.21. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.22. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.22.1. Verificação Periódica: Realização de inspeções periódicas para verificar o andamento da execução do contrato, assegurando que todos os termos e condições estão sendo cumpridos conforme estipulado.

6.22.2. Relatórios de Progresso: Elaboração de relatórios mensais detalhando o progresso das atividades contratadas, destacando eventuais desvios e propondo ações corretivas quando necessário.

6.22.3. Reuniões de Acompanhamento: Agendamento de reuniões regulares entre o fiscal do contrato, o gestor do contrato e representantes da contratada para discutir o progresso, resolver problemas e alinhar expectativas.

6.22.4. Auditorias de Conformidade: Condução de auditorias para garantir que todos os aspectos do contrato estão em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis, bem como com os requisitos estabelecidos no contrato.

Gestor do Contrato

6.23. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

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

6.25. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.26. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.27. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

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

7. Critérios de medição e pagamento

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

7.1.1. Cumprimento dos prazos estabelecidos para cada etapa do cronograma.

7.1.2. Conformidade das amostras físicas e provas de cor com as especificações aprovadas previamente.

7.1.3. Acompanhamento e conformidade do trabalho do preposto em garantir a execução dos serviços conforme acordado.

7.1.4. Entrega dos livros fotográficos conforme especificações de qualidade e embalagens estabelecidas.

Recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 20 (vinte) dias, pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021, e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

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

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

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

7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.13.1. O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.14.1. o prazo de validade;

7.14.2. a data da emissão;

7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.14.5. o valor a pagar; e

7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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;

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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.

7.17. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para:

7.17.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.17.2. identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.18. 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.

7.19. 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.

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

7.27. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. Forma e critérios de seleção e regime

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação tipo Pregão, na forma eletrônica, conforme os procedimentos previstos na Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM o modo de disputa será aberto conforme.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global, conforme as exigências e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta aos seguintes cadastros informativos oficiais:

- a) Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.6. A consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada em nome da pessoa jurídica fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

8.9. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.15. 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;

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

8.17. 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>;

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

8.19. 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;

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

8.21. 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;

8.22. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.23. [Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.] OU [Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (especificar a legislação que estabelece a exigência)]

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.25. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

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

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

8.28. 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;

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

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

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

8.32. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.33. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;

8.34. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor);

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

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

8.35.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.35.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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);

8.35.3. 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;

8.35.4. 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável;

8.35.5. Caso o fornecedor 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 [capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo] de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação;

8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.37. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia;

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

8.38. Registro ou inscrição do fornecedor na entidade profissional em plena validade;

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

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

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

8.39.1.1. **Contratos com Escopo de Serviço Similar:** Contratos que envolvam a produção e entrega de livros fotográficos de capa dura, com um mínimo de 500 unidades por contrato.

8.39.1.2. **Tecnologias e Métodos de Impressão Avançados:** Contratos que comprovem a utilização de tecnologias e métodos de impressão avançados, tais como impressão UV LED e impressão digital com efeitos especiais, conforme especificado no termo de referência.

8.39.1.3. **Complexidade Técnica:** Contratos que demonstrem a capacidade de realização de projetos com a mesma complexidade técnica, incluindo a diagramação de livros e a produção de amostras para aprovação antes da impressão final.

8.39.1.4. **Portfólio de Trabalhos Anteriores:** Portfólio contendo exemplos de trabalhos anteriores que demonstrem a qualidade e diagramação realizados, especialmente em projetos relacionados à produção de livros ou materiais impressos de alto padrão.

8.39.1.5. **Livros Fotográficos:** O fornecedor deverá comprovar experiência na produção de livros fotográficos, com um mínimo de 50 páginas por volume.

8.39.1.6. **Tecnologias de Impressão e Acabamento:** O fornecedor deverá ter experiência comprovada com tecnologias de impressão, como UV LED e impressão digital com efeitos especiais (verniz localizado, texturas táteis, impressão em alto relevo).

8.39.1.7. **Qualidade do Material:** O fornecedor deverá apresentar portfólio demonstrando alta qualidade do material utilizado (papel Couchê Fosco Editorial 150g/m²) .

8.39.1.8.. **Feedback e Avaliações:** O fornecedor deverá apresentar feedback ou avaliações de projetos anteriores, preferencialmente de empresas públicas ou privadas, demonstrando a qualidade dos serviços prestados.

8.39.1.9. **Atestados Técnicos:** O fornecedor deverá apresentar atestados técnicos fornecidos por clientes anteriores, comprovando a execução de serviços similares em termos de complexidade tecnológica e operacional.

8.39.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço similar, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

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

8.40. Prova de atendimento aos requisitos previstos na lei

Outras comprovações

8.41. Declaração subscrita por representante legal do licitante, atestando que:

- a) cumpre as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição estadual;
- b) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei nº 6.019, de 1974, com redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017, quando o caso;

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 198.438,62

9.1. O valor estimado total da contratação é de R\$ 198.438,62 (cento e noventa e oito mil quatrocentos e trinta e oito reais e sessenta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima no item 1 deste

termo. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. Adequação orçamentária

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

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

10.3. Gestão/Unidade: 180379

10.4. Fonte de Recursos: 150010001;

10.5. Programa de Trabalho: 6131181960660000;

10.6. Elemento de Despesa: 339039-83;

10.7. Plano Interno: 83

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](#).

VICTOR HUGO FERREIRA PIRES

Solicitante



Assinou eletronicamente em 08/10/2024 às 10:06:16.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ORCAMENTO MAISTYPE PROPOSTA POLICIA MILITAR_ LIVRO Versao II 800 Livros (1).pdf (603.49 KB)
- Anexo II - Orcamento Inprima - Livro 190 ANOS.pdf (119.87 KB)
- Anexo III - ORCAMENTO P+E.pdf (122.95 KB)

**Anexo I - ORCAMENTO MAISTYPE PROPOSTA
POLICIA MILITAR_ LIVRO Versao II 800 Livros (1).pdf**



São Paulo, 17 de setembro de 2024

À
POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO
CENTRO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Aos cuidados:

David de Carvalho Freixo

Major PM - Chefe Divisão Informações Institucionais

Praça Coronel Fernando Prestes, 115 – Bom Retiro – SP

Ref. Proposta para Serviços de confecção de Livro Fotográfico – PMESP

Prezados Senhores:

Em resposta a sua solicitação, encaminhamos nossa proposta com as condições de fornecimento de Serviços de pre impressão – impressão e acabamento de Livros, conforme informações apresentadas.

ESPECIFICAÇÕES DO PRODUTO:

Livros “180 Anos “

Tiragem: 800 unidades

Composto de Capa Dura + Guardas + 180 páginas de miolo

Formato Fechado: 300 x 300 mm

Capa - Revestimento em Couche Suzano FSC de 170 gramas,

Formato aberto de 645 x 330 mm

Impressão em 4 x 0 cores

Acabamento: Laminação BOPP Fosca frente, mais Verniz especial Scodix (relevo e brilho)

Montada em papelão cinza no. 15 – Empastada e debruada.

Guardas – 2 lâminas iguais

Formato aberto de 600 x 300 mm

Papel Couche Suzano – FSC de 170 gramas

Impressão em 4 x 4 cores



R. MIGUEL NELSON
BECHARA, 329
BAIRRO DO LIMÃO
SÃO PAULO - SP
02712-130
(11) 3879-5591
MAISTYPE.COM.BR





Fls.02 – Proposta Polícia Militar

Com aplicação de laminação BOPP fosca frente, mais dobras e coladas no miolo e capa dura;

MIOLO - composto de 180 páginas – 45 lâminas abertas

Formato de 600 x 300 mm – e fechado: 300 x 300 mm

Papel Couche Fosco Suzano de 150 gramas

Impressão em 4 x 4 cores

Acabamento: miolo dobrado e intercalado em cadernos de 12 páginas, costurados, blocados e colados nas guardas e capa dura.

Shrink Individual

Entrega em caixas de papelão com 10 livros, impressas em 1 x 0 cor, com identificação da quantidade de livros e número de cada livro, e frete para entrega na Cidade de São Paulo.

Pré Impressão: arquivos fornecidos em pdfs, finalizados, para preparação de provas de qualidade, calibradas, dentro das condições da ISO12.647/ 7 e /2 e boneco montado impresso, nas mesmas condições do produto final.

Conformidade:

Ambiental: IMPRESSO COM **CERTIFICAÇÃO FSC** – incluindo a utilização de papeis igualmente certificados quanto a procedência e melhores práticas ambientais quanto a produtos “papeis” utilizados na edição, e materiais recicláveis e atóxicos, de acordo com normas ambientais aplicáveis.

CUSTOS:

Quantidade Total	Custo Unitário:	Custo Total
800	R\$ 188,00	R\$ 150.400,00



R. MIGUEL NELSON
BECHARA, 329
BAIRRO DO LIMÃO
SÃO PAULO - SP
02712-130
(11) 3879-5591
MAISTYPE.COM.BR





Fls.03– Proposta Polícia Militar

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:	
Razão Social: TYPE BRASIL QUALIDADE EM GRÁFICA E EDITORA LTDA	
Endereço: Rua Miguel Nelson Bechara, 329 – Bairro do Limão	
Fone: 11 3879 5591 / Cel. 11 999838457	Email: osmar.belmonte@maistype.com.br
CNPJ: 55.860.944/001-20	Inscr.Estadual: 111.848.257-113

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA PAGAMENTO		
Banco: BRASIL	Agência: 1511-3	Conta Corrente: 40.491-8

Condições Comerciais:

- Prazo de pagamento: 30 dd
- Prazo de validade: 90 dias
- Tributação: ICM Isento – saída de livros
- Todos os custos de execução, e entrega estão inclusos nos custos apresentados.

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente

55.860.944/0001-20
TYPE BRASIL QUALIDADE EM
GRÁFICA E EDITORA LTDA.
R. Miguel Nelson Bechara, 329 e 297
Bairro do Limão - CEP 02712-130
SÃO PAULO - SP


TYPE BRASIL QUALIDADE EM GRÁFICA E
EDITORA LTDA
OSMAR BELMONTE
Gerente de Contas

R. MIGUEL NELSON
BECHARA, 329
BAIRRO DO LIMÃO
SÃO PAULO - SP
02712-130
(11) 3879-5591
MAISTYPE.COM.BR



Anexo II - Orcamento Inprima - Livro 190 ANOS.pdf



Santto Amaro Laser Cópia Especials
LTDA
CNPJ: 00.827.038/0001-32
Rua Américo Brasiliense, 1665
04715-005 | São Paulo/SP
(11) 5182.3479

Unidade Santo Amaro
www.inprima.com.br

À

CONSUMIDOR

São Paulo, 11 de Setembro de 2024

000.000.000-01

Fone: / E-mail:

Cod. Proposta: 22149

Cod. Cliente: 365

Prezado Sr.(a) **Davi**

Apresentamos proposta de orçamento conforme solicitação:

ID Grupo	Descrição	Qtde(s)	Vir. Unit	Vir. Total
39852	Livros com 180 páginas	700 ()	364,7057	255.293,99
		800 ()	361,1449	288.915,88
	Capa Dura			
	FORMATO FECHADO: 30 cm x 30 cm			
	FORMATO ABERTO: 61,65 cm x 30 cm			
	PAPEL: Couchê Fosco 170 g/m²			
	CORES: 4 x 1			
	ACABAMENTO: Refile, dobra, vinco, laminação fosca só frente + empastamento			
	Guarda			
	FORMATO FECHADO: 30 cm x 30 cm			
	FORMATO ABERTO: 60 cm x 30 cm			
	PAPEL: Couchê 170 g/m²			
	CORES: 0 x 0			
	ACABAMENTO: Refile + laminação fosca só frente			
	Miolo			
	FORMATO: 30 cm x 30 cm			
	PAPEL: Couchê Fosco 150 g/m²			
	CORES: 4 x 4			
	PÁGINAS: 180			
	ACABAMENTO: Refile + Encadernação Hotmelt Capa Dura (Lombada Quadrada)			
	+ Shrink 1 a 1 -> Caixas lisas com 10 livros cada			

- Sujeito a alteração de valores após a análise do material.
- Prazo de execução contado a partir da aprovação do material.
- Não mantemos os arquivos em nosso sistema após a entrega do material. Caso deseje, peça sua cópia.

Informações Adicionais:



Santto Amaro Laser Copias Especiais
LTDA
CNPJ: 00.827.038/0001-32
Rua Américo Brasiliense, 1665
04715-005 | São Paulo/SP
(11) 5182.3479

Unidade Santo Amaro
www.inprima.com.br

À

CONSUMIDOR
000.000.000-01

São Paulo, 11 de Setembro de 2024

Fone: / E-mail:

Cod. Proposta: 22149

Prezado Sr.(a) **Site**

Cod. Cliente: 365

Forma de pagamento: 21 Dias

Prazo de entrega: A combinar

Validade: 10 dias

Representante : Yasmim Araujo Santos

Atenciosamente,

Yasmim Araujo Santos
(11)94478-1341 / santos.b7n@gmail.com

De acordo: ____/____/____.
Cliente - visto e data.

Santto Amaro Laser Copias Especiais - CNPJ: 00.827.038/0001-32 - IE: 131.448.495.116

Anexo III - ORCAMENTO P+E.pdf



ORÇAMENTO GRÁFICO

São Paulo, 24 de setembro de 2024

À
CLIENTE TEMPORARIO
SP
Att:
Email:
TEL.: 11 2348-0525
FAX: 11
Prezados Senhores,

Submetemos à vossa apreciação, nossa cotação para o(s) impresso(s) abaixo discriminado(s) conforme sua solicitação:

Aprov	Proposta	Cond. Pgto.	Quantidade	Descrição	Un	Total
☐	420951	21 DDL	800	LIVRO FOTOGRÁFICO POLÍCIA MILITAR no tamanho fechado 300 x 300 mm 1 CAPA COM DEBRUM no tamanho aberto 670x340 mm em *Couché Brilho 150 g/m² impressos em 4x1 cores. Acabamentos: Laminação Fosca F, Aplicação de Polímero F, Refile Final, Vincó, Empastamento, 2 pto de Dupla Face c/ 30 cm 1 PAPELÃO no tamanho aberto 630x300 mm em Papelão Pardo 15 1380 g/m² impressos em 0x0 cores. Acabamentos: Refile Final 2 GUARDA/FORROS no tamanho aberto 600x300 mm em ,Couché Fosco 210 g/m² impressos em 4x4 cores. Acabamentos: Laminação Fosca F, Dobra Manual, Vincó, Refile Final, Empastamento 90 LÂMINAS DE MIOLO = 180pag. no tamanho aberto 310x300 mm em ,Couché Fosco 170 g/m² impressos em 3x3 cores. Acabamentos: Dobra Manual, Vincó, Refile Final Finalizações: Lombada Quadrada, Colocar em Caixas, Frete Entrega SP, SHIRINK INDIVIDUAL, EMB. ESPECIAL Observações:	R\$ 195,0000	R\$ 156.000,00

Representante **DIRETO**
Celular

Prazo de **À COMBINAR**
Validade da Proposta: **09/10/2024**
IMPOSTO: **ISS de 2,00%, incluso no preço.**

- Provas excedentes serão cobradas.
- Materiais abaixo de 50 peças não contemplam provas, independente do valor da proposta.
- Propostas com valor inferior a R\$450,00 não contemplam modelo para aprovação. Caso seja necessário será cobrado a parte.
- Após o envio de modelo, se o trabalho não for aprovado, será cobrado o valor do modelo.