ESP-PENIT. SILVIO Y. HINOHARA, PRES.BERNARDES

Estudo Técnico Preliminar 26/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00378878/2026-36

2. Descrição da necessidade

A contratação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing mostra-se necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais do Complexo Penal de Presidente Bernardes, considerando que o Contrato nº 112/21-PPB terá seu prazo encerrado em 16/11/2026, após atingir 60 meses de vigência, não sendo possível nova prorrogação.

Com a implantação do Complexo Penal de Presidente Bernardes, abrangendo a Penitenciária “Silvio Yoshihiko Hinohara” e o Centro de Readaptação Penitenciária “Dr. José Ismael Pedrosa”, houve ampliação das demandas administrativas e operacionais, tornando necessária a adequação da quantidade e distribuição dos equipamentos.

Após levantamento das necessidades dos diversos setores, verificou-se a necessidade de disponibilização de 13 (treze) equipamentos multifuncionais, destinados às atividades de impressão, digitalização e escaneamento, proporcionando maior eficiência, agilidade e continuidade aos serviços desenvolvidos pelas unidades que integram o Complexo Penal.

A distribuição dos equipamentos também se justifica pelas características físicas e de segurança dos estabelecimentos, cujos setores encontram-se distantes entre si e separados por áreas de acesso controlado, sendo imprescindível a disponibilidade de equipamentos próximos aos locais de trabalho para emissão de documentos administrativos, ordens de saída, alvarás, ofícios, documentos relacionados às escoltas e demais expedientes necessários ao funcionamento das unidades.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe de Serviço de Administração	André Alves Lima da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Subcontratação

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

Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

Sustentabilidade:

A **CONTRATADA** será responsável pelo recolhimento e pela destinação ambientalmente adequada dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos provenientes dos serviços de manutenção e limpeza dos equipamentos, em conformidade com a **Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos**, e demais normas ambientais aplicáveis.

Sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de que a coleta, o tratamento e a destinação final dos materiais e resíduos potencialmente poluidores estão sendo realizados de maneira ambientalmente adequada.

A **logística reversa** de toners, cartuchos, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços será de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá observar integralmente a legislação e as normas específicas vigentes relativas à sua coleta, armazenamento, transporte e destinação final.

As máquinas multifuncionais fornecidas deverão atender a padrões reconhecidos de **eficiência energética**, especialmente o padrão internacional **ENERGY STAR®**, quando aplicável, visando à redução do consumo de energia elétrica e dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

A abertura de chamados técnicos, o encaminhamento de demandas, a apresentação de relatórios e demais documentos relacionados à prestação dos serviços deverão ocorrer, preferencialmente, em **meio eletrônico**, de forma a reduzir o consumo e a impressão desnecessária de papel.

As configurações de hardware e software dos equipamentos deverão, ainda, ser realizadas de modo a proporcionar desempenho adequado às necessidades da CONTRATANTE, associado ao **uso racional e eficiente de energia elétrica**.

Garantia da contratação

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

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser Contratado, devendo ser verificado pela contratada a tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

Modelo de execução do objeto

Condições de Execução A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica: Início da execução do objeto: A vigência da contratação será de 30 (trinta) meses, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. Será a partir da data informada na ordem de serviço, utilizando- se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware;

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

Os serviços serão prestados no seguinte local e endereço: **Complexo Penal de Presidente Bernardes Penitenciária Silvio Yoshihiko Hinohara**. Rodovia Raposo Tavares, Km 586 – CEP:19.300-901, Presidente Bernardes - SP e instalados nos locais indicados pela contratante. Os serviços serão prestados no seguinte período: Segunda a Sexta das 08:00h às 17:00h.

Rotinas a serem cumpridas

Obrigações e responsabilidades da contratada Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing: Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados. e primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atendam o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na capital e Grande São Paulo como no interior do estado. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas na capital do estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do estado, a contar da data de solicitação do Contratante. Ressalta-se que esses prazos devem ser validados pelo Contratante para que os mesmos atendam às suas necessidades. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal

do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes. Em qualquer mudança de localização da impressora, a Contratada deverá ser acionada pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar à Contratada sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas.

A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional. Observar as normas relativas à segurança da operação. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários). Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades. Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar à Contratada. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil na capital do estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do estado, a partir do recebimento de notificação. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da Contratada, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus profissionais que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.

Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação.

Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos. Obrigações e responsabilidades da contratante Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados. Indicar os locais de prestação dos serviços. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos. Materiais a serem disponibilizados Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 120 (cento e vinte) meses. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia. Os equipamentos disponibilizados devem possuir: Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; Impressão frente e verso automática (função duplex); Base de dados compatível com o padrão do Contratante; Interfaces em português e/ou inglês; Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões),garantindo, assim, a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros. O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características: Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em

impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais; Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor); Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão); Permitir a exportação de dados e relatórios para análise; Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais; Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco; Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras /multifuncionais;

Indicar o nível dos toners;

Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão. Características dos equipamentos contratados Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora; O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores; A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm); A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal2 ;e O tipo de máquina, compatível com papel A4.

Da Assistência Técnica e Manutenção

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva. A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento. A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 horas na capital do estado e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do estado. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental

Da Manutenção Preventiva

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação. A manutenção deve obedecer às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, porém, sem se limitar a elas e aos serviços abaixo descritos. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

Da Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros). A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas na capital do estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do estado, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante. Recomenda-se o prazo estimado de 4 (quatro) horas para que a Contratada inicie a manutenção corretiva. Ressalta-se que esse prazo deve ser validado pelo Contratante, para que atenda às suas necessidades. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão corporativa, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes. Especificação da garantia do serviço O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Modelo de gestão do contrato 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. 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. 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. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou 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. Preposto 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. 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 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(s) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput)

Fiscalização Técnica

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 2023, art. 17). 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). 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). 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). O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º). 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

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). 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). 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.

Gestor do Contrato

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). 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). 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). 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). 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). 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

5. Levantamento de Mercado

Foi realizado pesquisas de preço e levantou-se 03 (três) orçamentos para o mesmo serviço em diferentes empresas, além do valor do CADTERC para se obter o valor referencial:

1. TELESCRIT - TECNOLOGIAS PARA IMPRESSÃO LTDA:

Orçamento: R$ 23.012,68 mensal/ R$ 690.380,40 total

2. DIGITAL INFORMÁTICA E LOCAÇÕES LTDA:

Orçamento: R$ 20.416,00 mensal/ R$ 682.257,00 total

3. CADTERC: R$ 29.322,28 mensal/ R$ 879.668,40 total

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de reprografia, conforme tabela abaixo, abrangendo fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, excetuando-se apenas a mão-de-obra para operação dos equipamentos, durante o período de 30 (trinta) meses. Para o alcance dos resultados pretendidos, a contratada deverá disponibilizar equipamentos adequados à demanda, conforme especificações constantes neste documento, e profissionais capacitados e em quantidade suficiente para o atendimento ao usuário.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Após análise das necessidades dessa Unidade Penitenciária, verificou-se que a opção menor preço é a mais vantajosa para a Administração para aquisição dos produtos objeto desse processo. Também foram adotadas unidades de fornecimentos individuais, conforme a necessidade e para melhor aproveitamento do item, de acordo com a tabela a seguir:

Item	Descrição	Quant. de Equipamentos	Quant. Cópias estimadas/mês por equipamento
1	Multifuncionais A4 - monocromáticas (preto e branco) - sem papel - velocidade até 30 ppm - até 10.000 cópias/mês	08	5.000 impressão /mês por equipamento
2	Multifuncionais A4 - monocromáticas (preto e branco) - sem papel - velocidade até 22 a 50 ppm – de 10.001 a 50.000 cópias/mês	03	20.000 impressão /mês por equipamento
3	Multifuncionais A4 - policromáticas (em cores) - sem papel - velocidade até 50 ppm - até 10.000 cópias/mês	02	3.000 impressão /mês por equipamento
Totalizando		**13 equipamentos**	

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 879.668,40

O valor estimado para a contratação é de R$ 879.668,40 (Oitocentos e setenta e nove mil, seiscentos e sessenta e oito reais e quarenta centavos).

EM	Descrição	**Quantidade de equipamentos** ***(1)***	Qte Cópias estimadas/ mês por equipamento em **branco e preto** *(2)*	Qte Cópias estimadas/ mês por equipamento **colorida** *(3)*	Valor **fixo** por equipamento R$ *(4)*	Valor Unitário por Cento) de **cópia Preto e Branco** R$ (5)	Valor Unitário por Cento) de **cópia Colorida** R$ (6)	Total mensal por equipamento R$ *(7) = [(2)x(5)]+(3)x (6)]/100 +(4)*	Valor do **Software de Bilhetagem** (R$)	Valor Total Mensal (
1	Multifuncional A-4 Monocromática **(preto e branco)**, velocidade até 30 ppm, até 10.00 cópias	**08**	5.000	-0-	**90,95**	**49,93**	-0-	**2.587,45**	-0-	**20.699,60**
2	Multifuncional A-4 Monocromática **(preto e branco)** velocidade de 22 a 50 ppm, de 10.001 a 50.000 cópias	**03**	20.000	-0-	**111,14**	**11,53**	-0-	**2.417,14**	-0-	**7.251,42**

3	Multifuncional A-4 Policromática **(COLORIDA)** velocidade até 50 ppm, até 50.000 cópias	**02**	-0-	3.000	**108,13**	-0-	**19,25**	**685,63**	-0-	**1.371,26**
									VALOR MENSAL (R$)	**29.322,28**
									PRAZO CONTRATUAL (MESES)	**30 MESES**
									TOTAL 30 MESES (R$)	**879.668,40**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Ao contratar uma única empresa para realizar todos os serviços relacionados à Contratação de serviços de Impressão e Reprografia Corporativa por meio de Outsourcing, o Complexo Penal pode garantir maior continuidade e consistência na prestação de serviços. Isso permite um melhor planejamento e gerenciamento das atividades, garantindo que sejam realizadas de forma eficiente e sem interrupções desnecessárias. Ainda, parcelar a contratação dos serviços pode resultar em custos administrativos adicionais, incluindo custos associados à coordenação de vários prestadores de serviços, elaboração de contratos individuais e monitoramento do desempenho de cada contratado. Ao contratar uma única empresa para realizar todos os serviços, o Complexo Penal pode reduzir esses custos administrativos e simplificar o processo de gestão contratual. Portanto, considerando a importância da continuidade e consistência na prestação de serviços, a necessidade de atribuir responsabilidade integral e a redução de custos administrativos, não parcelar a contratação dos serviços parece ser a abordagem mais adequada para a **Complexo Penal de Presidente Bernardes Penitenciária Silvio Yoshihiko Hinohar**

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas, nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Os estudos em referencia estão alinhados ao Plano de Contratações Anual do exercício de 2026.

12. Resultados Pretendidos

Pretende-se que seja selecionada a proposta mais vantajosa para a Administração, tanto em relação aos custos quanto em relação à eficiência.

13. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de adequações no ambiente de trabalho por parte deste Complexo Penal. A contratada será a responsável pelas adequações necessárias para a instalação do ponto de atendimento, como a montagem de ambiente de rede, instalação dos equipamentos, mobiliários e outros materiais necessários à prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que o licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados na Lei 14.133/2021.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16. 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.

ANDRE ALVES LIMA DA SILVA

Requisitante / Responsável pela demanda

Assinou eletronicamente em 31/08/2026 às 15:33:34.

LUCIANO CESAR ORLANDO

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 31/08/2026 às 17:24:56.