ESP-PENITENCIARIA DE ITATINGA

Termo de Referência 12/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
12/2026	380269-ESP-PENITENCIARIA DE ITATINGA	LUCAS MAXIMIANO FERREIRA	23/09/2026 11:17 (v 0.7)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	12/2026	006.00213319/2026-81

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo n° 006.00213319/2026-81)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços impressão corporativa por meio de outsourcing, caracterizados por abrangerem a locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento, inventário e contabilização, bem como a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, conforme definido na relação de equipamentos, locais e especificações técnica, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Multifuncional, a laser, Monocromática, A4 Até 30 ppm	25282-4	Mensal	3	R$ 90,95	R$ 272,85
2	Multifuncional, a laser, Monocromática, A4 De 22 a 50 ppm	25284-0	Mensal	2	R$ 111,14	R$ 222,28
3	Multifuncional, a laser, Policromática, A4 Até 50 ppm	20416-1	Mensal	2	R$ 108,13	R$ 216,26
4	Impressora, a laser, Monocromática, A4 Até 30 ppm	25300-6	Mensal	3	R$ 73,07	R$ 219,21

5	Copias/impressões preto e branco até 30 ppm	25283-2	Cento	150	R$ 49,93	R$ 7.489,50
6	Copias/impressões preto e branco 22 A 50 ppm	25285-9	Cento	202	R$ 11,53	R$ 2.329,06
7	Copias/impressões coloridas	20417-0	Cento	100	R$ 19,25	R$ 1.925,00
8	Impressões preto e branco até 30 ppm	25301-4	Cento	60	R$ 50,73	R$ 3.043,80

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

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

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

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 96291141000180-0-000010/2026

II) Data de publicação no PNCP: 29/05/2025;

III) Id do item no PCA: 179;

IV) Classe/Grupo: 181;

V) Identificador da Futura Contratação: 380269-12/2026.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1. Utilização de insumos que causem menor impacto ambiental, tais como toners e cartuchos remanufaturados ou recicláveis, observadas as normas técnicas vigentes.

4.1.2. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir tecnologia de baixo consumo de energia, preferencialmente com certificação de eficiência energética (ex.: Selo Procel ou similar), além de função automática de economia de energia.

Garantia da contratação

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

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.1. **Da Instalação dos Equipamentos:**

5.1.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando expressamente autorizado, por escrito, pelo Contratante, utilizando-se exclusivamente de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.

5.1.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais previamente estabelecidos pelo Contratante.

5.1.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação definida pelo Contratante.

5.1.1.4. O Contratado deverá realizar visita prévia ao local de instalação para verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante promover adaptações na rede de tensão elétrica.

5.1.2. **Dos Equipamentos e Sistemas:**

5.1.2.1. Durante toda a vigência do contrato, inclusive na hipótese de prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, os equipamentos deverão permanecer em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não podendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.

5.1.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em língua portuguesa, sem qualquer ônus para o Contratante.

5.1.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.1.2.4. Os equipamentos disponibilizados deverão possuir, no mínimo, as seguintes características:

5.1.2.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;

5.1.2.4.2. Impressão automática frente e verso (função duplex);

5.1.2.4.3. Base de dados compatível com o padrão adotado pelo Contratante;

5.1.2.4.4. Interfaces em língua portuguesa e/ou inglesa;

5.1.2.4.5. Dispositivo de emissão de alerta quanto à necessidade de substituição de consumíveis.

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

5.1.2.6. O software de gerenciamento, de uso obrigatório e sem qualquer custo para o Contratante, deverá operar em rede e apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.1.2.6.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos das impressões em impressoras e multifuncionais de rede, bem como em impressoras locais;

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

5.1.2.6.3. Permitir a geração de relatórios por impressora/multifuncional (equipamento físico) e por fila de impressão (driver instalado em estação de trabalho ou servidor);

5.1.2.6.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

5.1.2.6.5. Permitir a aplicação de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simples ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

5.1.2.6.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para fins de análise;

5.1.2.6.7. Realizar inventário automático das impressoras e multifuncionais;

5.1.2.6.8. Permitir a definição de custos por página impressa, por equipamento, diferenciando custos para impressões coloridas e em preto e branco;

5.1.2.6.9. Permitir configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras e multifuncionais;

5.1.2.6.10. Indicar o nível dos toners;

5.1.2.6.11. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e

5.1.2.6.12. Gerar códigos identificadores quando da ocorrência de erros de impressão.

5.1.3. **Características dos Equipamentos Contratados**

5.1.3.1. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas abaixo, podendo ser superiores aos requisitos indicados:

CARACTERISTICAS DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS
Multifuncional Monocromática (p/b): compatível com papel A4, carta e ofício (75g/m² a 90g/m²) na impressão e digitalização; Tecnologia a Laser; Bandeja para 250 folhas; Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; Conectividade de rede ethernet, wireless e USB 2.0; Resolução mínima de impressão 600 DPI; Digitalização em cores, até 1200 x 1200 DPI em preto e branco, 600 x 600 DPI em cores; Compatibilidade para sistema operacional Windows; Formatos de	3

arquivos na digitalização: Mínimo PDF e JPEG; Função impressão frente e verso (duplex); Com capacidade de 10.000 cópias por mês; com velocidade de 30 ppm; sem leitor de cartão; sem fornecimento de papel.	
Multifuncional Monocromática (p/b): compatível com papel A4, carta e ofício (75g/m² a 90g/m²) na impressão e digitalização; Tecnologia a Laser; Bandeja para 250 folhas; Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; Conectividade de rede ethernet, wireless e USB 2.0; Resolução mínima de impressão 600 DPI; Digitalização em cores, até 1200 x 1200 DPI em preto e branco, 600 x 600 DPI em cores; Compatibilidade para sistema operacional Windows; Formatos de arquivos na digitalização: Mínimo PDF e JPEG; Função impressão frente e verso (duplex); Com capacidade de 10.001 a 50.000 cópias por mês; com velocidade de 22 a 50 ppm; sem leitor de cartão; sem fornecimento de papel.	2
Multifuncional Policromática: compatível com papel A4, carta e ofício (75g/m² a 90g/m²) na impressão e digitalização; Tecnologia a Laser; Bandeja para 250 folhas; Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; Conectividade de rede ethernet, wireless e USB 2.0; Resolução mínima de impressão 1.200 DPI; Digitalização em cores, até 1200 x 1200 DPI em preto e branco, 600 x 600 DPI em cores; Compatibilidade para sistema operacional Windows; Formatos de arquivos na digitalização: Mínimo PDF e JPEG; Função impressão frente e verso (duplex); Com capacidade de até 50.000 cópias por mês; com velocidade de 22 a 50 ppm; sem leitor de cartão; sem fornecimento de papel.	2
Impressora Monocromática; compatível com papel A4, carta e ofício (75g/m² a 90g/m²); Tecnologia a Laser; Bandeja para 250 folhas; Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; Conectividade de rede ethernet, wireless e USB 2.0; Resolução mínima de impressão 600 DPI; função de impressão frente e verso (duplex); com capacidade até 30.000 cópias por mês; com velocidade de até 30 ppm, Com Conectividade de rede ethernet, wireless e USB 2.0; sem leitor de cartão; sem fornecimento de papel.	3

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS E PREVISÃO DE LOCAL DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS			
UNIDADE	**QUANTIDADE**	**EQUIPAMENTO**	**LOCAL DE INSTALAÇÃO**
PENITENCIARIA DE ITATINGA	1	Multifuncional P/B	Sala de Tele audiência
	1	Multifuncional P/B	Setor de Almoxarifado
	1	Multifuncional P/B	Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária
	1	Impressora P/B	Setor de Inclusão
	1	Impressora P/B	Núcleo de Segurança e Disciplina
	1	Impressora P/B	Setor de Enfermaria
	1	Multifuncional P/B 22 a 50 ppm	SIMIC – Seção Integrada de Movimentações e Informações Carcerarias
	1	Multifuncional P/B 22 a 50 ppm	Corredor da Administração

	1	Multifuncional Colorida	Rol de Visitas
	1	Multifuncional Colorida	Secretaria

5.1.3.2. A tensão (voltagem) da rede elétrica do Contratante é Bivolt.

5.1.4. **Da Assistência Técnica e da Manutenção**

5.1.4.1. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com o regulamento de avaliação da conformidade e de homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 715, de 23 de outubro de 2019, da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

5.1.4.2. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, devendo todos os equipamentos receber manutenção preventiva e/ou corretiva adequada.

5.1.4.3. O Contratado deverá prestar assistência técnica em horário comercial, com regime de plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos.

5.1.4.4. O Contratado deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado.

5.1.4.5. O Contratado deverá arcar com todas as despesas relativas à troca e à destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, sendo responsável pelo recolhimento dos suprimentos utilizados e dos resíduos oriundos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, os quais deverão receber tratamento ambientalmente adequado, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

5.1.5. **Da Manutenção Preventiva**

5.1.5.1. O Contratado é o único e exclusivo responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação.

5.1.5.2. A manutenção preventiva deverá obedecer às recomendações constantes do Manual de Operação de cada equipamento, sem se limitar a elas, abrangendo, no mínimo, os seguintes serviços:

5.1.5.2.1. Realizar a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

5.1.5.2.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar sua substituição sempre que necessário;

5.1.5.2.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, conforme recomendação do fabricante;

5.1.5.2.4. Efetuar revisões periódicas, observadas as recomendações do fabricante; e

5.1.5.2.5. Realizar manutenções preventivas destinadas a garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.1.6. **Da Manutenção Corretiva**

5.1.6.1. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que for necessária a substituição de componentes do equipamento em razão de desgaste ou quebra, bem como quando surgirem falhas ou defeitos de impressão, tais como riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros.

5.1.6.2. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva em prazo compatível com o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa.

5.1.6.3. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 48 (quarenta e oito) horas, no interior do Estado, o equipamento deverá ser substituído por outro que atenda integralmente às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência.

5.1.6.4. O Contratado deverá iniciar a manutenção corretiva no prazo máximo de 4 (quatro) horas, contado do chamado técnico.

5.1.6.5. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, excetuados aqueles decorrentes de mau uso do equipamento pelo Contratante. Nos casos de mau uso, caberá ao Contratante arcar com os custos de reparo.

5.1.6.6. O Contratado assumirá integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, eximindo o Contratante de quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, funcionamento insatisfatório ou acidentes.

5.1.7. **Da Supervisão**

5.1.7.1. O Contratado deverá indicar 1 (um) preposto, responsável por todas as ações administrativas relacionadas à prestação dos serviços, incluindo o controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, a emissão de relatórios gerenciais, entre outras atribuições.

5.2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

5.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2.2. Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, comunicando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ao início ou à continuidade da prestação dos serviços;

5.2.3. Arcar com todas as despesas relativas a toner, cilindro, revelador e demais suprimentos necessários à execução do objeto contratado, devendo tais suprimentos ser originais, de primeiro uso, vedada a utilização de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.2.4. Disponibilizar, quando da instalação, no mínimo, 6 (seis) kits de suprimentos básicos por UNIDADE PRISIONAL Penal, necessários à produção de cópias, sendo 1 (um) para consumo imediato e os demais para reserva;

5.2.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias, com base na durabilidade dos insumos e na quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

5.2.6. Atender aos chamados de reposição extraordinária de suprimentos em prazo compatível com o intervalo definido pelo Contratante;

5.2.6.1. O prazo para atendimento aos chamados de reposição extraordinária de suprimentos será de até 12 (doze) horas, no interior do Estado, contado da solicitação do Contratante;

5.2.7. Fornecer ao Contratante os manuais de instrução de uso de todos os equipamentos objeto do contrato;

5.2.8. Designar técnico habilitado para instalar os equipamentos e treinar os servidores do Contratante responsáveis por sua operação, sendo o treinamento realizado no local da instalação, às expensas do Contratado;

5.2.9. Responsabilizar-se pelo transporte, remoção e reinstalação dos equipamentos sempre que houver alteração do local de utilização, arcando com todos os custos decorrentes;

5.2.9.1. Em mudanças rotineiras de local, o Contratante poderá apenas comunicar o Contratado, podendo, se necessário, solicitar a realização da mudança no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

5.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.3.1. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista para o início da execução;

5.3.2. Indicar os locais de prestação dos serviços, conforme a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas constantes deste Termo de Referência;

5.3.3. Efetuar os pagamentos de acordo com as disposições do Termo de Referência e do contrato;

5.3.4. Disponibilizar local adequado para armazenamento dos suprimentos;

5.3.5. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

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 celebração da 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 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

6.8. 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

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

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

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

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

6.13. 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, art. 117, § 2º).

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

Fiscalização Administrativa

6.15. 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, incisos II e III).

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

6.17. 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 art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

6.18.1. O Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias nos equipamentos utilizados na execução dos serviços, a fim de verificar o cumprimento das normas contratuais.

6.18.2. É reservado ao Contratante o direito de solicitar a imediata substituição de equipamentos que não se encontrem em boas condições de operação ou estejam em desacordo com as especificações técnicas, devendo eventual substituição ocorrer por padrão equivalente ou superior, sem ônus adicional.

6.18.3. A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por irregularidades decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou utilização de material inadequado ou de qualidade inferior, não implicando corresponsabilidade do Contratante.

6.18.4. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, acerca de irregularidades ou falhas não exime o Contratado do cumprimento integral das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

Gestor do Contrato

6.19. 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 III do art. 2º).

6.20. 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, inciso IX).

6.21. 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. 16, inciso VI).

6.22. 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, inciso VIII).

6.23. 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, inciso VII e parágrafo único).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

7.3. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis ao Contratado, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) 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).

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

7.6. 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).

7.7. 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).

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

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

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3. 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).

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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) 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:

7.11.1. 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. 16, inciso VI);

7.11.2. 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;

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

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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

7.15. 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).

7.16. 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:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar 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).

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. 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

7.24. 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, inciso II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.25. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 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

7.26. 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.

7.26.1. 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 art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.28. 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.

> 7.28.1. 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.

7.29. 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

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

8.6. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, 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;

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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;

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

8.16.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;

8.17. 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;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, 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;

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

8.20. 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

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

8.22. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

Qualificação Técnica

8.23. 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;

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

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

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

Outras comprovações

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

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

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

8.25. Declaração subscrita por representante legal do licitante, conforme modelo constante de Anexo do Edital:

8.25.1. Indicando a discriminação dos equipamentos, com nome e modelo;

8.25.2. atestando a disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços a partir do início da execução do contrato, sob as penalidades cabíveis;

8.25.3. atestando disponibilidade permanente de pessoal, capacidade técnica e oficina adequadamente aparelhada para manutenção e assistência técnica dos equipamentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado total da contratação é de **R$ 943.077,60** (novecentos e quarenta e três mil e setenta e sete reais e sessenta centavos) para o período de 60 (sessenta) meses, considerando o custo mensal de **R$ 15.717,96** (quinze mil, setecentos e dezessete reais e noventa e seis centavos). 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:

I) Gestão/Unidade: 00001/380269;

II) Fonte de Recursos: 150.01.00.01;

III) Programa de Trabalho: 14.421.3815.6146.0000;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39;

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

11. Responsáveis

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

ANDERSON JOSE PANIGUEL

Chefe de Seção de Administração

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 14:22:28.

DOUGLAS JOSE DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 11:17:14.

ESP-PENITENCIARIA DE ITATINGA

Estudo Técnico Preliminar 5/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00213319/2026-81

2. Descrição da necessidade

2.1 A Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Unidade Prisional abaixo:

2.1.1. Penitenciária de Itatinga, situada na Rodovia Presidente Castelo Branco, SP 280, KM 228,5, CEP 18.699-900, Itatinga/SP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Administração	Anderson José Paniguel

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão e reprografia deverão atender aos requisitos técnicos mínimos a seguir especificados.

4.1.1. Quantitativo de equipamentos:

a) 03 (três) impressoras multifuncionais, com impressão monocromática (preto e branco), até 10.000 cópias, até 30 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 600 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

b) 02 (duas) impressoras multifuncionais, com impressão monocromática (preto e branco), de 10.001 até 50.000 cópias, de 22 ate 50 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 600 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

c) 02 (duas) impressoras multifuncionais, com impressão policromática (colorido), até 50.000 cópias, até 50 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 1.200 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

d) 03 (três) impressoras, com impressão monocromática (preto e branco), até 10.000 cópias, de 30 ppm, formato A4, com resolução mínima de 600 dpi.

4.1.2. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas:

4.1.2.1. Funções: copiadora, impressora e scanner;

4.1.2.2. Tecnologia de impressão: laser ou LED;

4.1.2.3. Velocidade mínima de cópia/impressão: até 30 páginas por minuto (ppm);

4.1.2.4. Processador mínimo: 600 MHz;

4.1.2.5. Memória mínima: 512 MB;

4.1.2.6. Alimentador automático de documentos (ADF): capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

4.1.2.7. Resolução mínima de impressão: 600 dpi;

4.1.2.8. Resolução mínima do scanner: 600 x 600 dpi, com saída nos formatos JPEG e PDF;

4.1.2.9. Emulações: PCL6 e PS3; 4.1.2.10. Redução e ampliação: de 25% a 400%;

4.1.2.11. Conectividade: Ethernet 10/100 e, no mínimo, USB 2.0;

4.1.2.12. Bandeja frontal: capacidade mínima de 250 folhas;

4.1.2.13. Bandeja multiuso: capacidade mínima de 50 folhas;

4.1.2.14. Bandeja de saída: capacidade mínima de 150 folhas;

4.1.2.15. Tamanhos de papel suportados: Carta, A4 e Ofício;

4.1.2.16. Voltagem: bivolt automático;

4.1.2.17. Duplex automático: habilitado para cópia e impressão.

EQUIPAMENTO	COR	QUANTIDADE DE CÓPIAS	VELOCIDADE (PPM)
Multifuncional A4	P/B	10.000	ATÉ 30
Multifuncional A4	P/B	10.001 A 50.000	22 A 50
Multifuncional A4	COLORIDA	ATÉ 50.000	ATÉ 50
Impressora A4	P/B	10.000	ATÉ 30

5. Levantamento de Mercado

5.1. Alternativas de mercado para a contratação de serviços de impressão na Unidade Prisional:

5.1.1. As principais opções disponíveis no mercado para a prestação de serviços de impressão são:

5.1.1.1. Aquisição de equipamentos;

5.1.1.2. Locação de equipamentos;

5.1.1.3. Outsourcing de impressão.

5.1.2. A contratação dos serviços de impressão, em regra, abrange a manutenção dos equipamentos e o fornecimento de suprimentos. Contudo, a Unidade Prisional não dispõem de equipe técnica suficiente para operar, gerenciar e manter, de forma autônoma, os sistemas de impressão.

5.1.3. Modelo de locação. No modelo de locação, as empresas disponibilizam os equipamentos mediante pagamento de valor fixo por máquina, sendo, adicionalmente, cobradas taxas específicas para cada atividade realizada ou para o fornecimento de suprimentos. Caso os limites contratados sejam ultrapassados, aplica-se cobrança adicional por excedente. Trata-se de modelo mais comumente adotado para demandas pontuais, não sendo, em regra, o mais adequado para contratos de longo prazo.

5.1.4. Alinhamento com políticas públicas. As organizações públicas devem observar as diretrizes estabelecidas pelos governos estadual e federal. No âmbito da gestão de tecnologia da informação, tais diretrizes priorizam a utilização eficiente e racional da infraestrutura disponível, com foco na economicidade e na eficiência administrativa.

5.1.5. Solução adotada. Considerando as alternativas analisadas, bem como as necessidades operacionais e administrativas das Unidades Prisionais que compõem o Complexo Penal de Álvaro de Carvalho, adota-se como solução mais adequada o outsourcing de impressão.

5.1.6. A Penitenciaria de Itatinga optou pela contratação de serviços de outsourcing de impressão, com o objetivo de otimizar as operações de impressão e cópia, mediante a adoção de franquia mensal ou anual, vinculada ao custo por página impressa.

5.1.7. No modelo de outsourcing de impressão adotado, aplicam-se as seguintes condições:

5.1.7.1. Os ativos e os insumos necessários à prestação dos serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada;

5.1.7.2. A Unidade contratante fica isenta de custos relativos à aquisição, depreciação, manutenção e reposição de suprimentos;

5.1.7.3. O pagamento será efetuado com base na quantidade de páginas impressas.

5.1.8. Conformidade com normas governamentais. A solução adotada é amplamente utilizada por órgãos da Administração Pública e recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

5.1.9. O modelo de contratação encontra-se em conformidade com as seguintes diretrizes e normativos:

5.1.9.1. Estratégia de Governança Digital;

5.1.9.2. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014. 5.1.10. As referidas diretrizes orientam os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) a priorizarem a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

5.1.10. As referidas diretrizes orientam os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) a priorizarem a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências das unidades prisionais elencadas no item 2 deste estudo, sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo imprescindível a continuação do apresentado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa de equipamentos que suprirá a necessidade dos serviços de impressão e reprografia corporativa, qual seja, 05 (cinco) Multifuncionais monocromáticas, 02 (dois) Multifuncionais policromáticas e 03 (três) Impressoras monocromáticas, para uso da Penitenciaria de Itatinga.

7.2. A estimativa de consumo de impressão preto e branco de 41.200 (quarenta e uma mil e duzentas) cópias/mês, foi definida com base no consumo médio dos últimos 12 meses e perspectiva de aumento. A estimativa de consumo de impressão colorida de 10.000 (dez mil) cópias/mês, foi definida com base no consumo médio dos últimos 12 meses e perspectiva de aumento.

CÁLCULO MÉDIA MENSAL		
MÊS	PRETO E BANCO	COLORIDA
mai/25	17258	862
jun/25	21340	2001
jul/25	19713	1245
ago/25	23135	2250
set/25	22506	2744
out/25	19663	2667

nov/25	19590	2531
dez/25	17491	1884
jan/26	19606	1987
fev/26	16589	1668
mar/26	20517	2991
abr/26	18947	2792
TOTAL 12 MESES	236.355	25.622
MÉDIA MENSAL	19.696,25	2.135,16

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 943.077,60

R$ 943.077,60 (novecentos e quarenta e três mil e setenta e sete reais e sessenta centavos) pelos 60 meses de contrato.

O valor estimado da contratação foi alcançado através de pesquisa de preços a luz do Decreto Estadual nº 67.888/2023.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Considerando tratar-se de contratação de fornecimento ininterrupto de impressões, costumeiramente firmado por pregão eletrônico, seria inviável o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratação desta UGE.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A continuidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de impressão revela-se essencial para assegurar a redução dos custos operacionais e a agilidade na execução das atividades administrativas e policiais.

12.2. Os equipamentos disponibilizados no âmbito do contrato vigente exercem papel estratégico no suporte à produção documental, bem como na realização de cópias indispensáveis ao funcionamento das rotinas de trabalho dos servidores e demais usuários vinculados aos serviços prestados por esta Unidade.

12.3. A manutenção do referido serviço mostra-se, portanto, fundamental para garantir a eficiência, a regularidade e a qualidade dos processos internos, sem ocasionar sobrecarga aos recursos humanos disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a viabilidade da contratação pretendida, deverá ser providenciada a instrução do processo administrativo com os documentos elencados no artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A modalidade de licitação a ser adotada será o Pregão Eletrônico, por se tratar de aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento será o de menor preço, conforme definido no edital.

13.3. Nos termos do artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, a concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum previsto no artigo 17 da referida lei, devendo ser adotado o pregão sempre que o objeto apresentar padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no edital, mediante especificações usuais de mercado.

13.4. Conforme dispõe o parágrafo único do artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, o pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nem às obras e serviços de engenharia, ressalvados os serviços de engenharia previstos na alínea “a” do inciso XXI do caput do artigo 6º da mesma lei.

13.5. Além da adequada instrução processual, após a formalização da contratação, a Administração deverá assegurar o livre acesso dos funcionários da empresa vencedora do certame às instalações das unidades consumidoras abrangidas pelo processo, para a realização de manutenção dos equipamentos, desde que devidamente identificados e uniformizados.

13.6. A Administração deverá, ainda, proceder aos pagamentos nas condições pactuadas contratualmente, observando-se os prazos e demais disposições previstas no instrumento contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners utilizados, bem como o pleno atendimento à legislação ambiental vigente.

14.2. No que se refere à logística reversa, a empresa contratada deverá apresentar, semestralmente, no máximo, declaração que comprove o recebimento dos cartuchos, toners usados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos produtivos, como cooperativas de reciclagem, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

14.3. A periodicidade do recolhimento dos materiais utilizados deverá ser mensal, de modo a evitar o acúmulo de resíduos sem serventia nas dependências deste estabelecimento penal.

14.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, tais como modo de economia de energia ou funcionalidades equivalentes.

14.5. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, com vistas à redução de desperdícios e à minimização de impactos ambientais, sempre que aplicável.

14.6. Constituem boas práticas ambientais a serem observadas, dentre outras:

14.6.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

14.6.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que tecnicamente viável.

14.7. A execução dos serviços deverá observar as práticas de sustentabilidade, em conformidade com o disposto no artigo 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

14.8. Considerando que o uso indiscriminado de papel ocasiona impactos ambientais relevantes, deverá ser priorizada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com vistas à redução do consumo de documentos físicos.

14.9. Ademais, deverão ser adotadas medidas destinadas à redução do consumo e à minimização do desperdício de papel, tais como a utilização do modo econômico de impressão, a impressão frente e verso, entre outras práticas ambientalmente responsáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de reprografia mostra-se necessária e viável, considerando a demanda contínua e essencial por impressões, cópias e digitalizações no âmbito das atividades administrativas e operacionais desta Unidade. Tais serviços são imprescindíveis para a produção de documentos oficiais, relatórios, expedientes internos, processos administrativos, materiais institucionais e demais documentos que asseguram o regular funcionamento dos setores. A terceirização dos serviços de reprografia, por meio de outsourcing, apresenta-se como a solução mais eficiente, uma vez que permite a disponibilização de equipamentos adequados, manutenção contínua, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e controle de consumo, garantindo maior economicidade, padronização, qualidade e previsibilidade de custos. Além disso, evita gastos elevados com aquisição de equipamentos próprios, reposição de peças, suprimentos e contratação de mão de obra especializada.

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.

ANDERSON JOSE PANIGUEL

Chefe de Seção de Administração

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 14:02:55.

DOUGLAS JOSE DOS SANTOS

Chefe de Departamento

Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 09:49:49.