ESP-COMPLEXO PENAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Termo de Referência 40/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
40/2026	380106-ESP-COMPLEXO PENAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	LUCIANO LUCAS SERVALO LAGO	15/09/2026 13:32 (v 0.5)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço não-continuado	17/2026	006.00410796/2026-93

1. Definição do objeto

COMPLEXO PENAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

(Processo Administrativo nº 006.00410796/2026-93)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação da prestação dos serviços de 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, e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, conforme definido na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, e observadas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

Item	Descrição	Quant. de Equipamento (1)	Quant. De Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento (2)	Quant. De Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento (3)	Valor Fixo por Equipamento (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)	Total Mensal por Equipamento (R$)	Valor Total Mensal (R$)
	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001								

1	a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	19600	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 2.371,02	
2	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8800	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.125,78	
3	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2500	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 399,39	
4	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	9000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.148,84	
5	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	13800	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.702,28	
6	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	3000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 457,04	R$ 9.695,29
7	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.033,54	
8	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	4000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 572,34	
9	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2300	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 376,33	

10	Multifuncional A3 policromatica – ate 20.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	1500	500	R$ 153,23	R$ 16,63	R$ 21,21	R$ 508,73	
								Total Mensal (R$)	R$ 9.695,29
								Prazo Contratual (meses)	30
								Total 30 Meses (R$)	R$ 290.858,70

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 de impressão corporativa por meio de outsourcing a serem contratados abrangem:

a) Locação de equipamentos novos de primeira linha (multifuncionais/impressoras);
b) Fornecimento dos suprimentos originais, de primeiro uso;
c) Provimento de peças, partes ou componentes originais indispensáveis à adequada operação dos equipamentos, de modo a garantir a qualidade do material a ser reproduzido;

d) Prestação de serviços de entrega, instalação, configuração e manutenção de equipamentos; e
e) Disponibilização de canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

1.2.1. O objeto da contratação abrange, ainda, a devida manutenção e o fornecimento de suprimentos destinados à impressão de documentos nas dependências do Contratante.
1.2.2. A prestação de serviços contratada envolve a disponibilização de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.
1.2.3. Para possibilitar a remuneração diferenciada das cópias preto e branco realizadas em máquina em cores, deverá haver a emissão de relatório discriminatório da quantidade de cópias coloridas e em preto e branco, por meio de contagem específica.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses, contados da data estabelecida para início dos serviços, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à vigência da contratação.

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

2. Fundamentação da contratação

2. 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 consta das informações básicas desse Termo de Referência.

3. Descrição da solução

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

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

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. Recomenda-se a manutenção de política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de “toner”, nos termos da Lei Estadual nº 13.576, de 2009, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):
4.2. Na presente contratação não haverá a indicação de marca(s), ou modelo(s).

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço
4.3. Não Há.

Da exigência de carta de solidariedade
4.4. Não Há.

Garantia da contratação
4.5. 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.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Da Instalação dos Equipamentos

> 5.1.1. O Contratado somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pelo Contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.
> 5.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante.

5.1.3. O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.
5.1.4. O Contratado deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica.

5.2. Dos Equipamentos e Sistemas

5.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (em conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade de 120 (cento e vinte) meses.
5.2.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Contratante.
5.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
5.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

5.2.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
5.2.4.2. Impressão frente e verso automática (função duplex);
5.2.4.3. Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
5.2.4.4. Interfaces em português e/ou inglês;
5.2.4.5. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e
5.2.4.6. 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 do Termo de Referência do Edital).

5.2.5. 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.
5.2.6. O software de gerenciamento, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

5.2.6.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
5.2.6.2. 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;
5.2.6.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);

5.2.6.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
5.2.6.5. 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);
5.2.6.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
5.2.6.7. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
5.2.6.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
5.2.6.9. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras /multifuncionais;
5.2.6.10. Indicar o nível dos toners;
5.2.6.11. Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
5.2.6.12. Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

5.3. Características dos Equipamentos Contratados

5.3.1. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços estão definidos na relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital, a partir de classificação conforme diferentes categorias, de acordo com:

5.3.1.1. O tipo de equipamento: multifuncional ou impressora;
5.3.1.2. O tipo de impressão: monocromática (preto e branco) ou em cores;
5.3.1.3. A velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm);
5.3.1.4. A quantidade de cópias, medida em cópias/mês, considerando como base o ciclo máximo mensal2; e
5.3.1.5. O tipo de máquina, compatível com papel A3 e A4.

5.3.2. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo 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).

5.4. Da Assistência Técnica e da Manutenção

5.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.
5.4.2. Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
5.4.3. O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.
5.4.4. O Contratado 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.

5.4.5. O Contratado 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, o Contratado 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.

5.5. Da Manutenção Preventiva

5.5.1. O Contratado é o único e exclusivo 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:

5.5.1.1. Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
5.5.1.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição deles sempre que for necessário;
5.5.1.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
5.5.1.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;
5.5.1.5. Realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

5.6. Da Manutenção Corretiva

5.6.1. 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).
5.6.2. O Contratado 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 equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.
5.6.3. O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
5.6.4. O Contratado deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

5.6.5. O Contratado deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos destinados à execução dos serviços, desobrigando o Contratante de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidades por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

5.7. Supervisão

5.7.1. O Contratado deverá indicar 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outras.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO
5.8. Sem prejuízo das disposições das cláusulas contratuais, e em cumprimento às suas obrigações e responsabilidades contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratado, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

5.8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
5.8.2. Disponibilizar os equipamentos no prazo estabelecido na autorização de serviços nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que o impossibilite de assumir os serviços, conforme o estabelecido;
5.8.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel (quando requerido no Termo de Referência do Edital), necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

5.8.4. Não haverá fornecimento de papel;
5.8.5. 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;
5.8.6. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt e papel, quando requerido no Termo de Referência do Edital), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
5.8.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior do Estado;

5.8.8. O prazo para atendimento a chamados de reposição extra de suprimentos é de 4 (quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 12 (doze) horas no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;
5.8.9. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
5.8.10. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado;
5.8.11. Serão de responsabilidade do Contratado 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;
5.8.12. Em qualquer mudança de localização do equipamento, o Contratado deverá ser acionado pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o Contratante poderá apenas informar ao Contratado sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ele realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis;
5.8.13. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
5.8.14. 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;
5.8.15. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções e/ou extinção contratual;
5.8.16. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;
5.8.17. 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;
5.8.18. O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
5.8.19. Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.8.20. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores que atuarão no âmbito do contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
5.8.21. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
5.8.22. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;
5.8.23. 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 ao Contratado;
5.8.24. 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;
5.8.25. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
5.8.26. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;
5.8.27. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;
5.8.28. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;
5.8.29. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
5.8.30. Apresentar ao Contratante comprovação mensal de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade;
5.8.31. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019;
5.8.32. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
5.8.33. Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.8.34. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação na licitação;

5.8.35. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de preposto ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
5.8.36. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;
5.8.37. 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;
5.8.38. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
5.8.39. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
5.8.40. 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;
5.8.41. 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;
5.8.42. 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 disponibilizados;
5.8.43. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas especificados pelo Contratante;
5.8.44. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, Gás Natural Veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto nº 59.038, de 03 de abril de 2013.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE
5.9. São obrigações e responsabilidades do Contratante:

5.9.1. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;
5.9.2. Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;
5.9.3. Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços; o Contratado poderá proceder a exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se demonstrar a sua incompatibilidade com o estabelecido nas especificações técnicas;
5.9.4. Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;
5.9.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
5.9.6. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.51. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

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 15 de dezembro 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, 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 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).

6.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme previsto no apêndice deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.16.1 A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;

6.16.2 A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais do Contratado que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

6.16.3 A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime o Contratado do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no Contrato.

Fiscalização Administrativa

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

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

6.19. 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.

Gestor do Contrato

6.20. 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)

6.21. 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).
6.22. 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).
6.23. 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).
6.24. 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).
6.25. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE 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.

7.1.1. 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.

7.2. 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
7.3. 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).
7.4. 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.
7.5. 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).
7.6. 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).
7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
7.8. 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.

7.8.1. 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.
7.8.2. 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.
7.8.3. 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).
7.8.4. 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.

7.9. 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.
7.10. 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:

7.10.1. 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);
7.10.2. 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;
7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
7.10.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. 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.
7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.13. 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
7.14. 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).

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

7.15. 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.

7.16. 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.
7.17. 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.
7.18. 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).
7.19. 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.
7.20. 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.
7.21. 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.
7.22. 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
7.23. 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.
7.24. 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
7.25. 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.

7.25.1. 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.

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

7.27.1. 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.

7.28. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
8.6. 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;
8.7. 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;
8.8. 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;
8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.10. 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;
8.11. 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;
8.12. 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 ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
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 [quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e,] 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 pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples;
8.22. Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;
8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.23.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, § 1º).
8.23.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
8.23.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita

Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

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

Qualificação Técnica

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

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

8.26. 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 ou atestado, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

8.26.1. 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;
8.26.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;
8.26.3. 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
8.27. 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;

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R$): 290.858,70

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado total da contratação é de **R$ 290.858,70** (Duzentos e noventa mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e setenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. 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. 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: 001/380106;
II) Fonte de Recursos: 150010001;
III) Programa de Trabalho: 14.421.3815.6146.0000;
IV) Elemento de Despesa: 339039;

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.

São José do Rio Preto, na data da assinatura digital.

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.

FLAVIA SILVA DE OLIVEIRA
Chefe de Núcleo
Assinou eletronicamente em 15/09/2026 às 13:32:44.

LUCIANO LUCAS SERVALO LAGO
Pregoeiro
Assinou eletronicamente em 15/09/2026 às 11:56:31.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I - ETP.pdf (1.3 MB)
- Anexo II - ANEXO II - PROC AVALIACAO DE QUALIDADE.pdf (203.36 KB)
- Anexo III - ANEXO III - RELACAO DE EQUIPAMENTOS, LOCAIS E ESPECIFICACAO TECNICA.pdf (195.25 KB)

ESP-COMPLEXO PENAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO

Estudo Técnico Preliminar 20/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00410796/2026-93

2. Descrição da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a disponibilidade dos serviços de impressão utilizados nas atividades administrativas e operacionais do complexo penal e suas unidades subordinadas, formadas pelo Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto, Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto e Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto.

As diversas unidades e setores que integram o complexo penal utilizam documentos impressos para o desenvolvimento de suas atividades rotineiras, incluindo expedientes administrativos, relatórios, formulários, comunicações internas, documentos de controle, materiais institucionais e demais documentos necessários à execução das atividades funcionais.

Atualmente, a manutenção de equipamentos próprios de impressão demanda recursos materiais, financeiros e humanos relacionados à aquisição de equipamentos, suprimentos, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, além do controle individualizado dos equipamentos e dos insumos.

Ressalta-se que o complexo penal possui diversos setores com necessidades distintas de impressão, sendo necessária uma solução que permita atender de forma integrada e eficiente às demandas existentes.

Destaca-se, ainda, a necessidade de disponibilização de impressora central colorida, destinada ao atendimento das demandas de impressão colorida de todos os setores do complexo penal. A centralização desse equipamento possibilita racionalizar sua utilização, evitando a necessidade de disponibilização de impressoras coloridas individualmente em cada setor e contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A impressão colorida será utilizada quando necessária à adequada identificação, compreensão e apresentação dos documentos, especialmente aqueles que contenham imagens, gráficos, tabelas, elementos de destaque, sinalizações ou informações cuja diferenciação por cores contribua para sua correta interpretação.

Dessa forma, a contratação visa garantir a continuidade do serviço, a disponibilidade dos equipamentos e suprimentos, a padronização da infraestrutura de impressão e a racionalização dos recursos empregados.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Administração	LUCIANO LUCAS SERVALO LAGO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo:

1. fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos de impressão;
2. disponibilização de equipamentos novos, em adequado estado de funcionamento e compatíveis com as necessidades do órgão;
3. fornecimento de suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
4. fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção;

5. manutenção preventiva e corretiva;
6. assistência técnica especializada;
7. substituição de equipamentos em caso de falhas que comprometam a continuidade do serviço;
8. instalação e atualização dos drivers necessários;
9. suporte técnico;
10. gerenciamento e monitoramento das impressões;
11. contabilização dos volumes impressos, quando aplicável;
12. fornecimento de equipamentos monocromáticos e coloridos, conforme dimensionamento da demanda;
13. disponibilização de equipamento colorido de uso centralizado, destinado ao atendimento das demandas de todos os setores do complexo penal;
14. observância dos requisitos de segurança da informação aplicáveis ao ambiente institucional;
15. treinamento/orientação dos usuários e/ou equipe responsável, quando necessário;
16. atendimento aos níveis de serviço estabelecidos no instrumento convocatório e no contrato.
17. Os equipamentos deverão ser dimensionados de acordo com o volume estimado de impressão e com as características das unidades atendidas, de forma a evitar tanto a subutilização quanto a sobrecarga dos equipamentos.

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

Há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, contudo, opcional as eventuais empresas concorrentes.

Os serviços são considerados como **serviços comuns**, que são aqueles rotineiros, usuais, padronizados, sem maiores complexidades ou que dispensem a especialização e podem ser definidos no edital mediante especificações reconhecidas pela experiência e tradição do mercado.

Aponta-se que a necessidade demandada é contínua e permanecerá enquanto da existência das unidades prisionais, destacando o conceito de **serviços contínuos,** toda aqueles "contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas".

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade de impressão corporativa do complexo penal, considerando aspectos de ordem técnica, operacional e econômica, bem como a possibilidade de adoção de diferentes modelos de disponibilização dos equipamentos e prestação dos serviços.

5.1. Aquisição de equipamentos de impressão pelo órgão
A primeira alternativa e atualmente em vigor no Complexo Penal, consiste na aquisição direta de impressoras e equipamentos multifuncionais pelo órgão, passando a Administração a ser responsável pela gestão integral da infraestrutura.

Nesse modelo, além da aquisição dos equipamentos, caberia à Administração providenciar, de forma direta ou mediante contratações específicas, a aquisição de toners e demais suprimentos, peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica e eventual substituição dos equipamentos.

Embora a aquisição proporcione a incorporação dos equipamentos ao patrimônio público, apresenta como desvantagens a necessidade de investimento inicial, uma vez que grande parte das impressoras existentes estão obsoletas e com a manutenção inviável, a responsabilidade pela manutenção da infraestrutura, a necessidade de aquisição periódica de suprimentos e peças e o risco de obsolescência tecnológica.

Também haveria maior necessidade de planejamento e gerenciamento de estoques e de contratações acessórias.

Para o complexo penal, que possui diversos setores usuários e demanda contínua de impressão, esse modelo tende a resultar em maior carga administrativa para manutenção da disponibilidade dos equipamentos, além de contínuas interrupções pela necessidade de realização de procedimentos administrativos para aquisição de peças e serviços de reparos corretivos emergenciais.

Vale frisar a dificuldade ou até impedimento na aquisição de equipamentos, considerando a limitação de dotação orçamentária específica para aquisição de equipamentos permanentes.

5.2. Locação de equipamentos de impressão
A segunda alternativa consiste na locação dos equipamentos de impressão, mediante pagamento periódico à empresa contratada.

Dependendo do modelo disponibilizado pelo mercado, a locação poderá contemplar serviços de manutenção e assistência técnica, podendo ou não incluir suprimentos, peças e gerenciamento das impressões.

Essa alternativa reduz a necessidade de aquisição dos equipamentos e permite sua substituição ao longo do contrato, conforme as condições estabelecidas.

Entretanto, caso manutenção, peças, suprimentos e gerenciamento sejam contratados separadamente, poderá ocorrer fragmentação da solução, aumentando a complexidade da gestão contratual.

Assim, a locação isolada dos equipamentos não se mostra, por si só, suficiente para atender integralmente à necessidade identificada, sendo necessário avaliar a inclusão dos demais serviços necessários à manutenção da disponibilidade da infraestrutura.

5.3. Contratação de outsourcing de impressão
A terceira alternativa consiste na contratação de serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing, mediante disponibilização dos equipamentos pela contratada e prestação integrada dos serviços necessários ao seu funcionamento.

Nesse modelo, a empresa contratada poderá assumir a responsabilidade pelo fornecimento e instalação dos equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, fornecimento de peças e suprimentos e gerenciamento dos volumes de impressão.

A solução permite que a Administração concentre sua atuação na gestão e fiscalização do contrato, transferindo à empresa especializada a responsabilidade operacional pela disponibilidade dos equipamentos.

O modelo também possibilita dimensionar os equipamentos de acordo com o perfil de utilização dos diferentes setores, estabelecendo equipamentos com capacidades distintas conforme o volume de impressão.

6. Descrição da solução como um todo

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES
A partir do levantamento de mercado realizado, foram analisadas as alternativas identificadas para atendimento da necessidade de impressão corporativa do Complexo Penal, considerando as características da infraestrutura atualmente existente, a distribuição física dos setores, os volumes de impressão, a necessidade de continuidade dos serviços e os aspectos relacionados à economicidade e à eficiência administrativa.

A aquisição de equipamentos de impressão pelo órgão, embora seja a solução atualmente utilizada, apresenta limitações para o atendimento da necessidade futura. Conforme identificado no levantamento de mercado, parte significativa do parque existente encontra-se obsoleta, com equipamentos cuja manutenção se mostra inviável ou pouco vantajosa, demandando investimentos para sua substituição. Além disso, a aquisição de novos equipamentos dependeria da disponibilidade de dotação orçamentária específica para aquisição de bens permanentes, situação que constitui fator limitante para a adoção dessa alternativa.

A manutenção desse modelo também manteria sob responsabilidade da Administração a aquisição e o gerenciamento de suprimentos, peças de reposição, serviços de manutenção preventiva e corretiva e eventual substituição dos equipamentos, aumentando a carga administrativa e a necessidade de contratações acessórias para assegurar a continuidade dos serviços.

A locação de equipamentos, por sua vez, apresenta vantagem em relação à aquisição quanto à redução da necessidade de investimento inicial e à possibilidade de substituição dos equipamentos durante a vigência contratual. Contudo, a locação isolada não contempla, necessariamente, todos os elementos necessários ao funcionamento contínuo da infraestrutura de impressão. A necessidade de contratação ou gestão separada de manutenção, assistência técnica, suprimentos, peças e gerenciamento das impressões poderia resultar em fragmentação da solução e aumento da complexidade administrativa.

A contratação de outsourcing de impressão apresenta maior aderência à necessidade identificada, uma vez que possibilita a disponibilização dos equipamentos juntamente com os serviços necessários à sua operação, incluindo manutenção, assistência técnica, fornecimento de peças e suprimentos e gerenciamento dos volumes de impressão.

Além disso, o modelo permite dimensionar o parque de impressão de acordo com as características de cada setor, possibilitando a utilização de equipamentos com capacidades distintas conforme o volume de impressão e favorecendo o compartilhamento dos equipamentos nos locais em que essa medida seja operacionalmente viável.

Entretanto, embora o outsourcing apresente vantagens para a maior parte da infraestrutura de impressão do Complexo Penal, a análise das características físicas e operacionais dos setores demonstra que a adoção do outsourcing de forma integral não é a solução mais adequada para todos os pontos de impressão.

O Complexo Penal possui setores que apresentam distância física significativa entre si, de modo que o compartilhamento de equipamentos, embora tecnicamente possível em determinados casos, pode não ser operacionalmente eficiente. Nesses locais, o deslocamento dos usuários para utilização de equipamentos compartilhados poderia prejudicar o fluxo de trabalho, gerar deslocamentos desnecessários e comprometer a agilidade necessária à execução das atividades administrativas e operacionais.

Somado a esse aspecto, verificou-se a existência de pontos que apresentam baixo fluxo de impressão. Para esses locais, a disponibilização de equipamento específico por meio do contrato de outsourcing pode não representar a alternativa economicamente mais vantajosa, especialmente quando já existem impressoras instaladas e em condições de atender à demanda existente.

Nessas situações específicas, o aproveitamento dos equipamentos atualmente disponíveis mostra-se adequado, desde que realizada avaliação individualizada quanto ao seu estado de conservação, capacidade de atendimento, disponibilidade e custo de manutenção.

Dessa forma, a análise não conduz à substituição integral do parque existente pelo outsourcing, mas à racionalização da infraestrutura de impressão, mediante concentração dos equipamentos de outsourcing nos setores em que o volume de impressão e as condições de compartilhamento justificam sua utilização e manutenção de um número reduzido de equipamentos existentes nos pontos em que sua permanência se mostre necessária.

Considerando os aspectos técnicos, operacionais e econômicos analisados, conclui-se que a contratação de outsourcing de impressão, associada à manutenção de um número mínimo de impressoras atualmente existentes em pontos específicos, apresenta-se como a solução mais adequada para atendimento da necessidade do Complexo Penal.

Descrição da solução

O outsourcing será utilizado como solução principal para atendimento da demanda de impressão, permitindo a modernização e racionalização da maior parte do parque, bem como a transferência para a empresa contratada das atividades relacionadas à disponibilização dos equipamentos, manutenção, assistência técnica, fornecimento de suprimentos e gerenciamento dos volumes de impressão.

A manutenção de parte dos equipamentos atualmente existentes será adotada de forma excepcional e restrita aos pontos em que houver justificativa técnica e operacional, especialmente quando estiverem presentes, simultaneamente ou de forma relevante, as seguintes condições:

- distância física entre os setores que dificulte ou inviabilize o compartilhamento eficiente dos equipamentos;
- baixo volume ou baixo fluxo de impressão;
- existência de equipamento atualmente instalado e em condições satisfatórias de utilização;
- capacidade do equipamento existente para atender à demanda do setor;
- ausência de vantagem econômica na substituição do equipamento por outro integrante da solução de outsourcing.
- A quantidade de impressoras mantidas fora da solução de outsourcing deverá ser a mínima necessária para garantir o atendimento dos setores que não possam ser adequadamente atendidos mediante o compartilhamento dos equipamentos contratados.

Não se pretende, portanto, preservar o parque atual em sua totalidade. Os equipamentos que se encontrem obsoletos, sem condições de funcionamento, com manutenção inviável ou cujo custo de manutenção seja incompatível com sua utilização deverão ser descontinuados.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing deverá contemplar, de forma integrada, o fornecimento, instalação, configuração, disponibilização e operação dos equipamentos, bem como todos os recursos necessários para assegurar a continuidade, qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e digitalização.
A solução deverá abranger, no mínimo:

- disponibilização de impressoras e equipamentos multifuncionais, monocromáticos e/ou policromáticos, nos formatos e faixas de produtividade necessários ao atendimento da demanda da Contratante;
- instalação, configuração e integração dos equipamentos à infraestrutura de rede e aos sistemas utilizados pela Contratante;
- monitoramento dos equipamentos e do ambiente de impressão, permitindo o acompanhamento da utilização, identificação de falhas e adoção de medidas preventivas e corretivas;

- fornecimento de todos os suprimentos, insumos, peças, componentes e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, ressalvados aqueles expressamente excluídos do escopo contratual;
- Excluso do tópico acima, o fornecimento de papel, uma vez que a administração já tem o procedimento de compra anual desse insumo, buscando maior economicidade do insumo mencionado.
- realização de manutenção preventiva e corretiva, incluindo mão de obra técnica, peças e componentes necessários à recuperação e manutenção dos equipamentos;
- substituição de equipamentos ou componentes que apresentem falhas recorrentes ou que não possam ser reparados em prazo compatível com os níveis de serviço estabelecidos;
- atendimento técnico e suporte operacional durante toda a vigência contratual;
- disponibilização de equipamentos reserva ou solução equivalente, quando necessária para garantir a continuidade dos serviços;
- fornecimento e reposição dos suprimentos de forma programada e/ou conforme a necessidade de consumo, evitando a interrupção dos serviços;
- fornecimento de relatórios gerenciais que permitam à Contratante acompanhar os volumes de impressão, utilização dos equipamentos, ocorrências de manutenção e demais informações necessárias à fiscalização e gestão contratual.

A solução será estruturada de modo que a Contratada seja responsável pela gestão integral do parque de impressão, incluindo a manutenção dos equipamentos e o fornecimento dos insumos necessários à execução dos serviços. Dessa forma, a Contratante não precisará realizar aquisições individualizadas de equipamentos, peças, toners e demais componentes, reduzindo a necessidade de manutenção de estoques e de contratação de serviços técnicos distintos.
O modelo de outsourcing também deverá possibilitar o dimensionamento do parque de equipamentos de acordo com a demanda efetiva da Administração, observando as características de cada unidade, os volumes estimados de impressão, os formatos utilizados e as necessidades de impressão monocromática e policromática.
A remuneração deverá observar a metodologia estabelecida no CADTERC – Volume 14, considerando os componentes aplicáveis à contratação, especialmente os valores associados à disponibilização dos equipamentos e à produção de cópias/impressões. O modelo referencial do CADTERC considera uma parcela fixa associada ao equipamento disponibilizado e uma parcela variável relacionada à quantidade de cópias efetivamente produzidas.
A solução deverá ainda observar os requisitos de qualidade, disponibilidade, desempenho, segurança da informação, sustentabilidade e eficiência estabelecidos no instrumento convocatório e nas especificações técnicas da contratação. Sempre que aplicável, deverão ser adotadas medidas destinadas à redução do desperdício de papel, toner e demais insumos, bem como ao uso racional dos equipamentos, observar e seguir a metodologia estabelecida no CADTERC – Volume 14 na formulação do Termo de Referência.
O serviço deverá ser prestado de forma contínua durante toda a vigência contratual, cabendo à Contratada assegurar a disponibilidade e o adequado funcionamento do parque de impressão, mediante manutenção preventiva, manutenção corretiva, reposição de suprimentos e atendimento técnico dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
A adoção da solução integrada de outsourcing proporciona, portanto, a centralização da gestão do ambiente de impressão, permitindo à Administração concentrar seus esforços em suas atividades finalísticas, enquanto a empresa contratada assume a responsabilidade pela disponibilização, manutenção, suporte e gestão dos recursos necessários à execução dos serviços.
A solução encontra-se alinhada às diretrizes do CADTERC – Volume 14 – Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, que estabelece parâmetros para a contratação de empresa especializada, incluindo especificações técnicas, responsabilidades das partes, critérios de fiscalização, composição de preços e demais condições aplicáveis à prestação dos serviços.
Dessa forma, o objeto não se limita à simples locação de equipamentos, mas compreende uma solução completa e integrada de gerenciamento do ambiente de impressão, abrangendo equipamentos, software de gestão, suprimentos, manutenção, suporte técnico, monitoramento e demais recursos necessários para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão e digitalização da Contratante.

Não haverá a necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que a contratada irá atender a demanda via fornecimento dos equipamentos e insumos, sendo necessária a presença de técnicos apenas nas manutenção preventivas e corretivas necessárias.

Aponto que a solução não faz parte de item padronizado, compondo o catálogo eletrônico de padronização, sendo utilizado o Volume 14, de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de outsourcing do CADTEC.

O prazo de vigência da contratação, se propõe que seja feito pelo período de 30 meses, estando dentro do limite previsto no art. 106 da Lei nº 14.133/2021, sendo possível sua renovação, até 10 anos, nos termos do art. 107 do mesmo dispositivo legal, considerando que em cada momento de renovação, possa ser feito um novo estudo e análise de viabilidade e vantajosidade para a administração.

Eventuais reajustes previstos junto ao Termo de Referência, seguindo-se a instrução do CADTERC, deverá ocorrer com o índice IPC-FIPE.

O prazo para manutenção preventiva ocorrerá a cargo da contratada, interessada no prolongamento da vida útil dos equipamentos e ainda, que definição pela administração poderá gerar eventuais aumento de curso associado.

Para a manutenção corretiva, considerando que a unidade se localiza na zona rural do município de São José do Rio Preto, entende-se como prazo razoável, um período de 24 horas para eventuais reparos, podendo a contratada disponibilizar equipamento reserva para substituição imediata do equipamento danificado, não sendo computado o prazo de reparo nesse caso de ser coberto o ponto de impressão por equipamento reserva.

Deverá existir, conforme orientação CADTERC, sistema de avaliação mensal de qualidade.

Não haverá regime de dedicação exclusiva de mão de obra e nem predominância de mão de obra.

Não se tem na presente demanda a necessidade para a indicação prévia de marcas, modelos ou produtos especificados, nem a proibição destes, bem como, dispensável qualquer tipo de amostras, prova de conceito e avaliação de conformidade do serviço, e ainda, a necessidade de conhecimento prévio do local.

Aponto a necessidade de a empresa contratada, comprovar sua qualificação técnica, sendo demonstrado a execução de ao menos um serviço similar ao objeto a ser contratado, buscando assim, empresas que efetivamente possam atender a demanda em tela.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Levantamento e Dimensionamento da Demanda de Impressão

Após o levantamento realizado internamente junto às unidades e aos setores subordinados, foi identificada e consolidada a demanda de impressão de cada setor, considerando o volume máximo estimado para atendimento das respectivas necessidades, conforme demonstrado no ANEXO I.

A partir dos dados levantados, foi realizada análise individualizada da demanda, considerando a possibilidade de compartilhamento dos equipamentos entre setores, as características e a localização física das unidades, a proximidade entre os pontos de utilização e as necessidades específicas de cada setor.

Nessa etapa, foram avaliadas tanto as demandas individualizadas quanto as demandas passíveis de consolidação em um mesmo ponto de impressão, buscando-se racionalizar a quantidade de equipamentos necessários e evitar a instalação de impressoras em número superior ao efetivamente demandado.

Para a definição dos pontos de compartilhamento, foram considerados, além do volume de impressão, aspectos operacionais relacionados à distância entre os setores, ao fluxo de trabalho e à necessidade de acesso aos equipamentos. A análise teve como objetivo identificar os locais em que o compartilhamento de equipamentos se mostra tecnicamente viável e aqueles em que a concentração da demanda em um único equipamento poderia prejudicar a eficiência das atividades ou gerar deslocamentos incompatíveis com a rotina dos setores.

O resultado dessa análise encontra-se consolidado no ANEXO II, no qual estão demonstradas as demandas conjunta e individualizada, os pontos passíveis de compartilhamento e a racionalização dos locais de instalação dos equipamentos.

Com base nesse estudo, foram delimitados os pontos que justificam a disponibilização de equipamentos por meio da contratação do serviço de impressão corporativa por outsourcing, considerando o volume de impressão, a possibilidade de compartilhamento e a necessidade de disponibilização de equipamentos com características compatíveis com cada perfil de utilização.

Da mesma forma, foram identificados os pontos em que a utilização de equipamentos compartilhados não se mostra operacionalmente adequada, especialmente em razão da distância física entre os setores e do reduzido fluxo de impressão. Nesses locais, considerando que a demanda é baixa e que os equipamentos atualmente existentes ainda possuem capacidade para atender às necessidades identificadas, será mantida a utilização das impressoras próprias da unidade, evitando-se a contratação de equipamentos de outsourcing para atendimento de demandas pouco expressivas.

A manutenção desses equipamentos será restrita aos pontos efetivamente necessários e corresponderá ao menor número possível de impressoras capaz de assegurar o atendimento das respectivas demandas, não se caracterizando como manutenção integral do parque atualmente existente.

Nos pontos de baixo volume em que forem mantidas as impressoras próprias, o reduzido nível de utilização também deverá resultar em baixo consumo de suprimentos, especialmente toner e demais insumos, reduzindo a frequência de reposição. Da mesma forma, a menor intensidade de utilização tende a reduzir a necessidade de intervenções de manutenção, desde que os equipamentos permaneçam em condições adequadas de funcionamento e que eventuais custos de manutenção continuem economicamente justificáveis.

Por fim, a partir da consolidação das informações e da racionalização dos pontos de impressão, foi elaborado o ANEXO III, que apresenta o quantitativo final de equipamentos a serem contemplados na contratação do serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing.

O ANEXO III contempla a especificação dos equipamentos necessários, os respectivos locais de instalação, o volume de impressão previsto para cada setor atendido, bem como o volume total estimado para cada ponto de compartilhamento.

Dessa forma, o quantitativo estabelecido para a contratação não decorre exclusivamente da quantidade de impressoras atualmente existentes, mas resulta de levantamento efetivo da demanda, análise de compartilhamento, racionalização dos pontos de impressão e avaliação das características físicas e operacionais de cada setor.

A metodologia adotada busca assegurar que a contratação contemple somente os equipamentos efetivamente necessários para atendimento da demanda, evitando tanto o subdimensionamento da infraestrutura, que poderia comprometer a continuidade dos serviços, quanto o superdimensionamento, que poderia resultar em contratação de equipamentos e serviços sem utilização correspondente.

Assim, o dimensionamento apresentado nos Anexos I, II e III constitui a base para definição do quantitativo e das especificações da contratação, refletindo a demanda estimada do Complexo Penal e a solução de racionalização adotada para o atendimento dos diferentes pontos de impressão.

Ao final temos:

Unidade
Complexo Penal de São José do Rio Preto
Endereço
Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903- São José do Rio Preto - SP
Observação
O Complexo Penal de São José do Rio Preto é formado por: Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto Todas as unidades pertencentes ao Complexo Penal estão localizados no mesmo perímetro e não justifica a distinção de localização

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. De Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. De Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento	Local
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	19600	-	CDP de São José do Rio Preto Corredor Administração Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
2	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8800	-	CDP de São José do Rio Preto Inclusão Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
3	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2500	-	CPP de São José do Rio Preto Enfermaria Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
					CPP de São José do Rio Preto Portaria

4	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	9000	-	Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
5	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	13800	-	CPP de São José do Rio Preto Simic Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
6	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	3000	-	CPP de São José do Rio Preto Sindicância Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
7	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8000	-	CRF de São José do Rio Preto NIMIC Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-901 - São José do Rio Preto - SP
					CRF de São José do Rio Preto Portaria

8	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	4000	-	Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-901 - São José do Rio Preto - SP
9	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2300	-	CDP de São José do Rio Preto Infraestrutura Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
10	Multifuncional A3 policromatica – ate 20.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	1500	500	CPP de São José do Rio Preto SATA Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 692.080,35

Conforme detalhado no quadro a seguir, O valor total da contração é de R$ 290.858,29 (Duzentos e noventa mil, oitocentos e cinquenta e oito reais e vinte e nove centavos.), considerando contratação para 30 meses.

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. De Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. De Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento	Valor Fixo por Equipamento (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia PB sem forneci-mento de papel (R$)	Valor unitário por Cento de Cópia Colorida sem forneci-mento de papel (R$)	Total Mensal por Equipamento (R$)	Valor Total Mensal (R$)

		(1)	(2)	(3)					
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	19600	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 2.371,02	
2	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8800	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.125,78	
3	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2500	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 399,39	
4	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	9000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.148,84	
5	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	13800	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.702,28	
6	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	3000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 457,04	R$ 9.695,29
7	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 1.033,54	
8	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	4000	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 572,34	

9	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2300	-	R$ 111,14	R$ 11,53	-	R$ 376,33	
10	Multifuncional A3 policromatica – ate 20.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	1500	500	R$ 153,23	R$ 16,63	R$ 21,21	R$ 508,73	
								Total Mensal (R$)	R$ 9.695,29
								Prazo Contratual (meses)	30
								Total 30 Meses (R$)	R$ 290.858,70

Observo que os valores referenciais foram obtidos no caderno volume 14 do CADTERC, onde podem ser observado no capítulo III as paginas 56, as definições e critérios para elaboração dos preços.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Após análise, entende-se que não é recomendável o parcelamento do objeto em contratações distintas por tipo de equipamento, local de instalação ou por componente da solução, tendo em vista que a fragmentação poderia comprometer a eficiência operacional e aumentar a complexidade da gestão contratual.

A contratação de fornecedores distintos para equipamentos, manutenção, suprimentos, assistência técnica e gerenciamento poderia resultar na necessidade de coordenação de diferentes contratos para assegurar o funcionamento de uma mesma infraestrutura, dificultando a identificação de responsabilidades em situações de indisponibilidade ou falha dos equipamentos.

No modelo integrado, a empresa contratada assume a responsabilidade pela disponibilidade dos equipamentos e pelos serviços necessários à sua operação, permitindo à Administração estabelecer níveis de serviço e cobrar uma solução completa, sem a necessidade de identificar qual fornecedor seria responsável por cada ocorrência.

O não parcelamento também favorece a padronização dos procedimentos de atendimento, manutenção, fornecimento de suprimentos e suporte técnico, contribuindo para maior eficiência na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.

Outro aspecto considerado é a possibilidade de ganhos decorrentes da economia de escala, uma vez que a contratação conjunta dos equipamentos e serviços associados pode proporcionar melhores condições de execução e gerenciamento do que a realização de contratações independentes para cada componente.

A divisão do objeto por equipamento, setor ou unidade administrativa também poderia resultar em quantitativos reduzidos para determinados itens ou localidades, dificultando a obtenção de condições competitivas e aumentando os custos administrativos relacionados à realização e fiscalização de múltiplos contratos.

Diante da análise realizada, conclui-se que o não parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente e economicamente mais adequado, uma vez que a contratação integrada permite maior eficiência na prestação dos serviços, concentração de responsabilidades, padronização dos procedimentos, melhor gerenciamento dos equipamentos e possibilidade de obtenção de ganhos de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O Decreto nº 68.017/2023 define as contratações correlatas como sendo aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si e as contratações interdependentes como aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas em conjunto para a plena satisfação da necessidade da Administração.

Neste entendimento, a pretendida contratação será única e abrangerá as necessidades desta Administração não sendo necessária nenhuma contratação correlata ou interdependente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao Plano de Contração Anual, formalizada no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, 96291141000180-0-000042/2026, sob os números 380106-7/2026, devidamente publicado junto ao Portal Nacional de Compras Públicas

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação do serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing, associada ao aproveitamento racional das impressoras próprias nos pontos em que sua manutenção se mostrar adequada, pretende-se alcançar os seguintes benefícios para o Complexo Penal:

- Garantia da continuidade dos serviços de impressão, mediante disponibilização de equipamentos dimensionados de acordo com a demanda dos diferentes setores e adoção de mecanismos de manutenção preventiva e corretiva;
- Modernização e racionalização do parque de impressão, mediante substituição dos equipamentos obsoletos ou cuja manutenção se mostre inviável, sem a necessidade de renovação indiscriminada de todos os equipamentos atualmente existentes;
- Adequação da infraestrutura à demanda efetiva, considerando os volumes de impressão levantados junto às unidades e setores, bem como as necessidades individuais e compartilhadas identificadas nos estudos constantes dos Anexos I, II e III;
- Redução da quantidade de equipamentos necessários, mediante compartilhamento entre setores próximos e com condições operacionais para utilização conjunta, evitando a manutenção de equipamentos individualizados quando houver possibilidade de atendimento por um único equipamento;
- Dimensionamento adequado dos equipamentos, com utilização de modelos e capacidades compatíveis com o perfil de cada ponto de impressão, evitando tanto o subdimensionamento quanto a disponibilização de equipamentos com capacidade superior à demanda;
- Redução da carga administrativa da Administração, mediante transferência para a empresa contratada das atividades relacionadas à disponibilização dos equipamentos, manutenção, assistência técnica, fornecimento de peças e suprimentos e demais atividades previstas no escopo da contratação;
- Maior previsibilidade da operação, reduzindo a dependência de procedimentos administrativos emergenciais para aquisição de peças, suprimentos e contratação de serviços de reparo necessários à manutenção dos equipamentos;
- Redução do risco de interrupções prolongadas, mediante estabelecimento de responsabilidades e níveis de serviço para manutenção e atendimento técnico dos equipamentos integrantes do outsourcing;
- Melhoria do gerenciamento da impressão, mediante utilização de mecanismos de controle e acompanhamento dos volumes produzidos, possibilitando à Administração conhecer o comportamento da demanda e subsidiar futuras decisões de dimensionamento;
- Maior controle dos custos relacionados à impressão, permitindo relacionar os custos da solução aos volumes efetivamente produzidos e possibilitando o acompanhamento da utilização dos equipamentos durante a execução contratual.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração Pública deverá providenciar as medidas para realização dos trabalhos de planejamento e execução da licitação, seguindo as determinações legais que envolvem a Lei Federal n 14.133/21, bem como os Decretos Estaduais que tratam do assunto.

Após a contratação, a Administração deve realizar diversas providências, entre elas destaco:

Divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no prazo de 10 (dez) dias úteis (inciso II do artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021); e

Designação de gestores e fiscais;

14. Possíveis Impactos Ambientais

Observo que o catálogo volume 14 do CADTERC traz as ações ambientais já traçadas como normativas e orientações a serem seguidas na contratação pretendida, devendo para tanto, serem seguidas pela administração e pel

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declara-se viável a presente 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.

LUCIANO LUCAS SERVALO LAGO

Responsável pela contratação direta

Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 14:16:39.

FLAVIA SILVA DE OLIVEIRA

Chefe de Núcleo

Assinou eletronicamente em 14/09/2026 às 14:35:48.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - ANEXO I.pdf (394.92 KB)
- Anexo II - ANEXO II.pdf (406.6 KB)
- Anexo III - ANEXO III.pdf (396.2 KB)

UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE IMPRESSÃO (MÊS)	POSSÍVEL COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA (SIM / NÃO)	LOCAL PARA COMPARTILHAMENTO	JUSTIFICATIVA EM CASO NEGATIVO PARA O COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SIMIC	8.000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SAÚDE -ADMINISTRAÇÃO	2500	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PECÚLIO	400	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	AEVP	250	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	FARMÁCIA	2000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SINDICÂNCIA	100	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CONEXÃO FAMILIAR	150	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SEGURANÇA - ADMINISTRAÇÃO	200	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	TELEAUDIÊNCIA	5000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PORTARIA	900	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	100	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	INCUSÃO	3500	SIM	INCLUSÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CHEFIA	3300	SIM	INCLUSÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PAVILHÃO HOSPITALAR	2000	SIM	INCLUSÃO	
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CHEFIA DE DIVISÃO	100	NÃO		Assuntos sigilosos
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SUBPORTARIA	1000	NÃO		Distância dos demais setores
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	500	SIM	ENFERMARIA	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTO	500	SIM	ENFERMARIA	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	TÉCNICOS	500	SIM	ENFERMARIA	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SAUDE	1.000	SIM	ENFERMARIA	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	PORTARIA	500	SIM	PORTARIA CPP	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DIVISÃO	500	SIM	PORTARIA CPP	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SIMIC	10000	SIM	SIMIC	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	3.000	SIM	SIMIC	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISCIPLINA	300	SIM	SIMIC	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ROL	500	SIM	SIMIC	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SINDICANCIA	1.000	SIM	SINDICÂNCIA	
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	MONITORAMENTO	500	NÃO		Distância dos demais setores
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	CHEFIA	500	NÃO		Distância dos demais setores
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	NIMIC	3000	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SEGURANÇA	500	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	EDUCAÇÃO	500	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PECULIO	1000	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	1000	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	CHEFIA	1000	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	DIVISÃO	1000	SIM	NIMIC - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SUB-PORTARIA	1000	SIM	PORTARIA - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PORTARIA	1000	SIM	PORTARIA - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	1000	SIM	PORTARIA - CRF	
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	1000	SIM	PORTARIA - CRF	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	BASE DE ESCOLTA	1800	SIM	INFRAESTRUTURA	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	500	SIM	INFRAESTRUTURA	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SEÇÃO DE FINANÇAS E SUPRIMENTOS	800	SIM	PORTARIA DO CPP	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	REINTEGRAÇÃO	3.000	SIM	PORTARIA DO CPP	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	ADMNISTRAÇÃO	200	SIM	PORTARIA DO CPP	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	PECULIO	4.000	SIM	PORTARIA DO CPP	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SATA	1500	SIM	SATA	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	DEPARTAMENTO	500	SIM	SATA	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	TRABALHO E EDUCAÇÃO	2.000	SIM	SINDICÂNCIA	
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SEÇÃO DE PESSOAL	1.000	NÃO		Distância dos demais setores
TOTAL DE IMPRESSÃO COMPLEXO		**76.100**			

UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE IMPRESSÃO (MÊS)	POSSÍVEL COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA (SIM / NÃO)	LOCAL PARA COMPARTILHAMENTO	IMPRESSORAS NECESSÁRIAS E TIPO DE IMPRESSORA	JUSTIFICATIVA TIPO DE IMPRESSORA	QUANT. IMPRESSÃO	JUSTIFICA LOCAÇÃO SIM / NÃO	JUSTIFICATIVA DETALHADA
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SIMIC	8.000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	19.600	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SAUDE -ADMINISTRAÇÃO	2500	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PECULIO	400	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	AEVP	250	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	FARMACIA	2000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SINDICÂNCIA	100	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CONDEÇÃO FAMILIAR	150	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SEGURANÇA - ADMINISTRAÇÃO	200	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	TELEAUDIÊNCIA	5000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PORTARIA	900	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	100	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	3500	SIM	INCLUSÃO	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	8800	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CHEFIA	3300	SIM	INCLUSÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PAVILHÃO HOSPITALAR	2000	SIM	INCLUSÃO					
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CHEFIA DE DIVISÃO	100	NÃO		1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	100	NÃO	Número de impressão reduzido e impossibilidade de compartilhamento
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SUBPORTARIA	1000	NÃO		1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	1000	NÃO	Número de impressão reduzido e impossibilidade de compartilhamento
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	500	SIM	ENFERMARIA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	2.500	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTO	500	SIM	ENFERMARIA					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	TÉCNICOS	500	SIM	ENFERMARIA					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SAUDE	1.000	SIM	ENFERMARIA					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	PORTARIA	500	SIM	PORTARIA DO CPP	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	9.000	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DIVISÃO	500	SIM	PORTARIA DO CPP					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SEÇÃO DE FINANÇAS E SUPRIMENTOS	800	SIM	PORTARIA DO CPP					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	REINTEGRAÇÃO	1.000	SIM	PORTARIA DO CPP					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	ADMINISTRAÇÃO	200	SIM	PORTARIA DO CPP					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	PECULIO	4.000	SIM	PORTARIA DO CPP					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SIMIC	10000	SIM	SIMIC	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	13800	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	3.000	SIM	SIMIC					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISCIPLINA	300	SIM	SIMIC					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ROL	500	SIM	SIMIC					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SINDICANCIA	1.000	SIM	SINDICÂNCIA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	3.000	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Complexo Penal de São José do Rio Preto	TRABALHO E EDUCAÇÃO	2.000	SIM	SINDICÂNCIA					
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	MONITORAMENTO	500	NÃO		1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	500	NÃO	Número de impressão reduzido e impossibilidade de compartilhamento
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	CHEFIA	500	NÃO		1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	500	NÃO	Número de impressão reduzido e impossibilidade de compartilhamento
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	NEMIC	3000	SIM	NIMIC - CRF	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	8000	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SEGURANÇA	500	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	EDUCAÇÃO	500	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PECULIO	1000	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	1000	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	CHEFIA	1000	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	DIVISÃO	1000	SIM	NIMIC - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SUB-PORTARIA	1000	SIM	PORTARIA - CRF	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	4000	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PORTARIA	1000	SIM	PORTARIA - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	1000	SIM	PORTARIA - CRF					
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	1000	SIM	PORTARIA - CRF					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	BASE DE ESCOLTA	1800	SIM	INFRAESTRUTURA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	2300	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento
Complexo Penal de São José do Rio Preto	NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	500	SIM	INFRAESTRUTURA					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SATA	1500	SIM	SATA	1 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos; A utilização de impressão colorida justifica-se pela necessidade de garantir maior clareza, identificação e adequada apresentação de documentos institucionais, especialmente aqueles que	2000	SIM	Número de impressão elevado e possibilidade de compartilhamento sendo a única policromática para todos os setores do Complexo Penal de São José do Rio Preto
Complexo Penal de São José do Rio Preto	DEPARTAMENTO	500	SIM	SATA					
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SEÇÃO DE PESSOAL	1.000	NÃO		1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	Uso de processos digitais que demandam digitalização de documentos e predominância quase que exclusiva de impressão monocromática - A4	1.000	NÃO	Número de impressão reduzido e impossibilidade de compartilhamento
TOTAL DE IMPRESSÃO COMPLEXO		**76.100**			**14 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA** **1 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA**		**76.100**	**10**	

UNIDADE	SETOR	QUANTIDADE IMPRESSÃO (MÊS)	POSSÍVEL COMPARTILHAMENTO DE IMPRESSORA (SIM / NÃO)	LOCAL PARA COMPARTILHAMENTO	IMPRESSORAS NECESSÁRIAS E TIPO DE IMPRESSORA	QUANT. IMPRESSÃO
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SIMIC	8.000	SIM	CORREDOR ADMINISTRAÇÃO	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	19.600
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SAÚDE -ADMINISTRAÇÃO	2500	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PECÚLIO	400	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	AEVP	250	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	FARMÁCIA	2000	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SINDICÂNCIA	100	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CONEXÃO FAMILIAR	150	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	SEGURANÇA - ADMINISTRAÇÃO	200	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	TELEAUDIÊNCIA	5000	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PORTARIA	900	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	100	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	INCUSÃO	3500	SIM	INCLUSÃO	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	8800
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	CHEFIA	3300	SIM			
Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto	PAVILHÃO HOSPITALAR	2000	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	500	SIM	ENFERMARIA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	2.500
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISPENSÁRIO DE MEDICAMENTO	500	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	TÉCNICOS	500	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SAUDE	1.000	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	PORTARIA	500	SIM	PORTARIA DO CPP	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	9.000
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DIVISÃO	500	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SEÇÃO DE FINANÇAS E SUPRIMENTOS	800	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	REINTEGRAÇÃO	3.000	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	ADMNISTRAÇÃO	200	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	PECULIO	4.000	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SIMIC	10000	SIM	SIMIC	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	13800
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	3.000	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	DISCIPLINA	300	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	ROL	500	SIM			
Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto	SINDICANCIA	1.000	SIM	SINDICÂNCIA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	3.000
Complexo Penal de São José do Rio Preto	TRABALHO E EDUCAÇÃO	2.000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	NIMIC	3000	SIM	NIMIC - CRF	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	8000
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SEGURANÇA	500	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	EDUCAÇÃO	500	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PECULIO	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ENFERMARIA	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	CHEFIA	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	DIVISÃO	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	SUB-PORTARIA	1000	SIM	PORTARIA - CRF	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	4000
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	PORTARIA	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	INCLUSÃO	1000	SIM			
Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto	ROL DE VISITAS	1000	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	BASE DE ESCOLTA	1800	SIM	INFRAESTRUTURA	1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	2300
Complexo Penal de São José do Rio Preto	NUCLEO DE INFRAESTRUTURA	500	SIM			
Complexo Penal de São José do Rio Preto	SATA	1500	SIM	SATA	1 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA	2000
Complexo Penal de São José do Rio Preto	DEPARTAMENTO	500	SIM			
						73.000
TOTAL DE IMPRESSÃO COMPLEXO		**73.000**			**9 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTIA** **1 - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA**	

APÊNDICE

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Este documento deverá ser parte integrante do Edital, como anexo.

1. INTRODUÇÃO

Este documento descreve o procedimento a ser adotado na gestão do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pelo(s) fiscal(is) do contrato, gerando relatórios mensais de prestação dos serviços executados, que serão encaminhados ao gestor do contrato.

2. OBJETIVO

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pelo Contratado na execução do contrato de Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*.

3. REGRAS GERAIS

A avaliação do Contratado na Prestação dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing* se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

a) Desempenho profissional;

b) Desempenho das atividades;

c) Gerenciamento.

4. CRITÉRIOS

No formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, respectivamente. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

- Bom: 3 (três) pontos;
- Regular: 1 (um) ponto;
- Péssimo: 0 (zero) ponto.

4.1. Condições Complementares

4.1.1. Na impossibilidade de se avaliar determinado item, este será desconsiderado.

4.1.2. Quando atribuídas notas 1 (um) e 0 (zero), a Unidade responsável deverá realizar reunião com o Contratado em até 10 (dez) dias após a medição do período, visando que o Contratado corrija faltas, falhas e irregularidades quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.1.3. Sempre que o Contratado solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo gestor do contrato. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

5.1. Desempenho Profissional

Item	Percentual de Ponderação
Cumprimento das atividades	50%
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%
Uniformes e identificação	20%
Total	**100%**

5.2. Desempenho das Atividades

Item	Percentual de Ponderação
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%
Manutenção e reposição de suprimentos	30%
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%
Total	**100%**

5.2. Gerenciamento

Item	Percentual de Ponderação
Periodicidade da supervisão	20%
Gerenciamento das atividades operacionais	30%
Atendimento às solicitações	25%
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%
Total	**100%**

6. PERCENTUAIS DE LIBERAÇÃO DAS FATURAS

6.1. As faturas apresentadas pelo Contratado ao Contratante para fins de pagamento ficarão sujeitas à aplicação de um percentual de liberação vinculado à Avaliação da Qualidade dos Serviços, conforme a tabela a seguir.

Percentual de Liberação	Nota Obtida na Avaliação
Liberação total da fatura	Nota total maior ou igual a 6,75 pontos
Liberação de 90% da fatura	Nota total maior ou igual a 5 e menor que 6,75 pontos ou 1 (uma) nota 0 (zero) em um dos itens de cada grupo avaliado;
Liberação de 75% da fatura	Nota total abaixo de 5 pontos ou mais de 1 (uma) nota 0 (zero) nos itens de cada grupo avaliado.

6.2. O gestor do contrato apurará o percentual de liberação devido em cada medição em conformidade com o procedimento descrito no item 8 deste instrumento e no Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Fiscal(is) do Contrato

- **Fiscal administrativo do contrato:** responsável pela verificação da manutenção das condições de habilitação do Contratado, bem como de outros aspectos administrativos do cumprimento do contrato, e pela informação de todas as circunstâncias relevantes ao fiscal técnico para que este preencha o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e consolide a avaliação de desempenho do Contratado;
- **Fiscal técnico do contrato:** responsável pela avaliação da execução do objeto e do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, pela consolidação da avaliação de desempenho do Contratado com a inclusão da avaliação dos aspectos administrativos feita pelo fiscal administrativo, pela elaboração do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, com a apresentação das justificativas para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um), pelo encaminhamento de uma via do Formulário e das justificativas ao Contratado, e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

7.2. Gestor do Contrato

- Responsável pela verificação das avaliações recebidas;
- Responsável pela aplicação na medição correspondente do respectivo percentual de liberação da fatura, que ensejará descontos a depender do desempenho, garantindo a defesa prévia ao Contratado;
- Responsável pelo encaminhamento para conhecimento à autoridade competente;
- Responsável pela solicitação de aplicação das penalidades cabíveis, garantindo da defesa prévia ao Contratado;

- Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final.

8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

8.1. Cabe à Unidade, por meio do(s) fiscal(is) do contrato e com base no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do Contratado.

8.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico, com o auxílio do fiscal administrativo nos termos do item 7, deve encaminhar, com observância dos prazos do Termo de Referência, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período, acompanhados das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um), para o gestor do contrato, bem como deve encaminhar 1 (uma) via do Formulário e das justificativas ao Contratado.

8.3. Mensalmente, o gestor do contrato verificará a avaliação de desempenho do Contratado realizada pelo(s) fiscal(is) com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante esse período.

8.4. De posse dessa avaliação, o gestor do contrato deve aplicar na medição correspondente o respectivo percentual de liberação da fatura conforme previsto neste procedimento, que ensejará descontos a depender do desempenho, cabendo ao gestor do contrato garantir a defesa prévia ao Contratado.

8.5. Cabe ao gestor do contrato encaminhar mensalmente ao Contratado, no fechamento das medições, o Relatório das Instalações e Quadro-resumo demonstrando, de forma acumulada e mês a mês, a performance global do Contratado em relação aos conceitos alcançados por ele.

8.6. Cabe ao gestor do contrato emitir, mensalmente e quando solicitado, a Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final, consultando o Quadro-resumo e conceituando o Contratado como segue:

- Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando o Contratado obtiver nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos) e não tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;
- Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando o Contratado, apesar de obter nota final igual ou superior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6;

- Conceito Geral Péssimo e Desempenho não Recomendado: quando o Contratado, além de obter nota final inferior a 6,75 (seis inteiros e setenta e cinco centésimos), já tiver sofrido a incidência de percentuais de liberação previstos no item 6.

9. ANEXOS

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.2. Instruções para o preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo.

9.1. Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por meio de *Outsourcing*

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratado:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Cumprimento das atividades	50%		
Qualificação, atendimento ao público e postura	30%		
Uniformes e identificação	20%		
Total			

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Disponibilização e instalação de equipamentos	40%		
Manutenção e reposição de suprimentos	30%		
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	30%		
Total			

Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)
Periodicidade da supervisão	20%		
Gerenciamento das atividades operacionais	30%		
Atendimento às solicitações	25%		
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	25%		
Total			

Nota Final (Somatório das notas totais dos Grupos 1, 2 e 3)	

Nota final:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do gestor do contrato:	Assinatura do responsável do Contratado:

9.2. Instruções para o Preenchimento do Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo. Para cada item que não puder ser avaliado no momento, considerar item NÃO AVALIADO e anexar justificativa.

Grupo 1 – Desempenho Profissional	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Cumprimento das atividades	Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços e no contrato, tais como: ▪ Disponibilização e instalação de equipamentos conforme especificação prevista no edital de licitação; ▪ Contabilização, manutenção e disponibilização de suprimentos em quantidades e com características adequadas; ▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado; ▪ Disponibilização de assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento aos equipamentos de impressão corporativa; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 horas na Capital e Grande São Paulo e de 48 horas no interior do Estado; ▪ Efetuar periodicamente a manutenção preventiva dos equipamentos contratados, obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.
Qualificação, atendimento ao público e postura	▪ Qualificação e habilitação da mão de obra disponibilizada pelo Contratado; ▪ Conduta dos profissionais do Contratado com o cliente e com o público.
Uniformes e identificação	▪ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ▪ Utilização de equipamentos de proteção individual e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas; ▪ Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Disponibilização e instalação de equipamentos	Disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras), conforme fixado no contrato, compreendendo os itens a seguir: ▪ Equipamentos em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, e de acordo com a idade fixada no contrato; ▪ Distribuição e instalação dos equipamentos conforme programação e nos locais estabelecidos pelo Contratante; ▪ Disponibilização dos manuais de operação dos equipamentos em português; ▪ Equipamentos em conformidade com programas de redução de consumo de energia; ▪ Os equipamentos disponibilizados devem ter: - Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias; - Duplex (frente/verso) automático; - 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; ▪ Disponibilização dos equipamentos com as mesmas especificações constantes do edital de licitação; ▪ Prestação de assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional em relação ao preço contratado, em horário comercial, com plantão durante os fins de semana; ▪ Providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no interior do Estado; ▪ Iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante, respeitando os horários definidos por este para essa tarefa.
Manutenção e reposição de suprimentos	▪ Manutenção e fornecimento de suprimentos; ▪ Manutenção de aplicativo de gerenciamento para 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; ▪ Arcar com todas as despesas relativas a toner, troca de cilindro e revelador e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado; ▪ Disponibilização, quando da instalação, de 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva; ▪ Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

Grupo 2 – Desempenho das Atividades	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Controle e contabilização da quantidade efetivamente impressa	▪ Inventário e contabilização mensal da quantidade de cópias efetivamente impressas por meio de: - Programa para gerenciamento operacional e contabilização; ▪ Fornecimento mensal dos seguintes relatórios: - Relatório de contabilização de impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram, a quantidade, o local e o material impresso; - Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade; - Relatório de manutenção preventiva, indicando a intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização; - Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

Grupo 3 – Gerenciamento	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da supervisão	▪ Execução de supervisão por parte do Contratado e na periodicidade acordada; ▪ Indicação de 1 (um) preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.
Gerenciamento das atividades operacionais	▪ Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação dele. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas do Contratado.
Atendimento às solicitações	▪ Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em tempestividade que atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa, tanto na Capital e Grande São Paulo como no interior; ▪ Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
Regularidade quanto a obrigações fiscais, sociais e trabalhistas	▪ Comprovação mensal, pelo Contratado, de que mantém as condições exigidas no Edital para a habilitação na licitação, aproveitando-se para esse fim certidões já apresentadas que ainda se encontrem no prazo de validade.

9.3. Relatório das Instalações e Quadro-resumo da Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de *Outsourcing*

Relatório das Instalações

Locais de Prestação dos Serviços	Subtotal Grupo 1	Subtotal Grupo 2	Subtotal Grupo 3	Nota Final (Somatório das Nota Totais para os Grupos 1, 2 e 3)
Avaliação Global				

Quadro-resumo

Grupo	Mês												Média
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Grupo 1													
Grupo 2													
Grupo 3													
Total													

Unidade
Complexo Penal de São José do Rio Preto
Endereço
Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903- São José do Rio Preto - SP
Observação
O Complexo Penal de São José do Rio Preto é formado por: Centro de Progressão Penitenciária "Dr. Javert de Andrade" de São José do Rio Preto Centro de Detenção Provisória de São José do Rio Preto Centro de Ressocialização Feminino de São José do Rio Preto Todas as unidades pertencentes ao Complexo Penal estão localizados no mesmo perímetro e não justifica a distinção de localização

Item	Descrição	Quant. de Equipamento	Quant. De Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. De Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento	Local
1	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	19600	-	CDP de São José do Rio Preto Corredor Administração Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
2	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8800	-	CDP de São José do Rio Preto Inclusão Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
3	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2500	-	CPP de São José do Rio Preto Enfermaria Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
4	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	9000	-	CPP de São José do Rio Preto Portaria Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
5	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	13800	-	CPP de São José do Rio Preto Simic Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
6	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	3000	-	CPP de São José do Rio Preto Sindicância Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-903 - São José do Rio Preto - SP
7	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	8000	-	CRF de São José do Rio Preto NIMIC Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-901 - São José do Rio Preto - SP
8	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	4000	-	CRF de São José do Rio Preto Portaria Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-901 - São José do Rio Preto - SP
9	Multifuncional A4 monocromática – De 10.001 a 50.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	2300	-	CDP de São José do Rio Preto Infraestrutura Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP
10	Multifuncional A3 policromatica – ate 20.000 cópias (velocidade de 22 a 50 ppm) – sem leitor de Cartão	1	1500	500	CPP de São José do Rio Preto SATA Rodovia BR-153, Km 47,5 Bairro – Zona Rural CEP: 15.052-900 - São José do Rio Preto - SP