

ESP-COM.POLIC.AREA METROP-10

Estudo Técnico Preliminar 15/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: SEI 057.00056339 /2026-34

2. Descrição da necessidade

2.1. Este documento tem como objetivo apresentar os elementos técnicos e as justificativas necessárias para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço comum de Impressão Corporativa. Sendo que, a demanda por impressões de documentos administrativos, relatórios, materiais de comunicação e registros oficiais é significativa e exige qualidade, agilidade e controle de custos. posto que, podemos apontar como principais motivos:

- a) **Redução de custos operacionais:** A terceirização permite otimizar gastos com manutenção de equipamentos, aquisição de suprimentos e gestão de insumos;
- b) **Padronização e qualidade:** Será exigido da empresa a ser contratada - impressão com padrão uniforme, essencial para documentos oficiais e materiais institucionais;
- c) **Segurança da informação:** Serviços especializados oferecem soluções de controle de acesso e rastreabilidade, reduzindo riscos de vazamento de dados;
- d) **Sustentabilidade:** Empresas especializadas adotam práticas de impressão consciente, com uso racional de insumos, alinhando-se às políticas de responsabilidade ambientais;
- e) **Foco no "core business":** A terceirização libera o efetivo policial militar interno para dedicar-se às atividades estratégicas do CPA/M-10, sem necessidade de gerenciar infraestrutura de impressão e manutenção dos equipamentos.

2.4. Insta ressaltar que a quantidade tem base em estudo de necessidade e demanda existente no Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez - CPA/M-10, Unidades e subunidades correspondentes.

2.5. Por fim, destaca-se que a execução do projeto está em consonância com os princípios da eficiência, eficácia e economicidade da administração pública, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

<u>ITEM</u>	<u>ESPECIFICAÇÃO</u>	<u>CATSERV</u>	<u>UNID DE MEDIDA</u>	<u>QUANT</u>	<u>VALOR UNID (R\$)</u>	<u>VALOR TOTAL (R\$)</u>
1	Serviço de Impressão Corporativa por meio de outsourcing - Sem papel	26859	Mês	12	12.505,62	150.067,44
TOTAL					R\$	150.067,44

2.6. Os bens/serviços desta contratação são caracterizados como bens comuns, elaborado nos termos do [Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023.](#)

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Logística	Cap PM Narcielo Augusto Esperandio

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A aquisição dos serviços se dará por meio da modalidade de Pregão Eletrônico. A modalidade pretendida confere vantagens para administração pública.

4.1.1. Tal serviço é justificado e caracterizado como serviços comuns.

4.1.2. O serviço será contratado por 12 (doze) meses com possibilidade de renovação prevista por até 10 (dez) anos conforme rege a Lei 14.133/2021.

4.2. A execução do serviço se iniciará em até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente, ou em data acordada com gestor/fiscal nomeado pela administração pública, conforme as condições que serão estabelecidas neste Estudo Técnico preliminar em concordância com o Termo de Referência.

4.3. O licitante deverá fornecer um catálogo em português do item/serviço ofertado, a fim de possibilitar a adequada avaliação do item solicitado em comparação com o material apresentado pelo proponente.

4.4. Todas as embalagens deverão proporcionar a devida proteção durante o transporte e a estocagem, garantindo a integridade do material, com as informações necessárias à identificação do produto e segurança, bem como a correta instalação do equipamento no lugar indicado (nos casos em que se fizer necessários - de acordo com a particularidade de cada produto/mercadoria).

4.5. A entrega/instalação/manutenção do objeto desta licitação deverá ser feita no local indicado neste documento, correndo por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento.

4.6. Local de entrega/instalação/manutenção do objeto da licitação:

UNIDADE	SUBUNIDADE	TIPO DE UNIDADE	ENDEREÇO	FONE	TIPO	QTDE
CPA/M-10	Sede	CPA	R. Rubens Gomes Bueno, 231-Várzea de Baixo	5644-7600	A	1000
CPA/M-10	Sede	CPA	R. Rubens Gomes Bueno, 231-Várzea de Baixo	5644-7600	B	8000
CAEP	CAEP	Cia (especial)	R. Manuel Figueiredo Landim, 510 - Campo Grande	5922-3647	B	3500

1º BPM/M	Policlínica	Cia (Saúde)	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5523-5526	B	3500
1º BPM/M	NAPS	Cia (Núcleo)	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5523-5526	B	3500
1º BPM/M	Sede Batalhão	Btl	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5852-6171	A	1000
1º BPM/M	Sede Batalhão	Btl	Av. Mario Lopes Leão, 1050 B, Santo Amaro	5852-6171	B	5000
1º BPM/M	1ª Cia PM	Cia	R. Thereza Mouco de Oliveira, 181, Vila Maracanã	5816-5947	B	3500
1º BPM/M	2ª Cia PM	Cia	Av. Guido Calóí, 2170, Bairro Guarapiranga	5819-7716	B	3500
1º BPM/M	3ª Cia PM	Cia	R. Doutor Antônio Bento, 321 - Santo Amaro	5521-0023	B	3500
1º BPM/M	4ª Cia PM	Cia	R. Ângelo Herrero, 89 - Santo Amaro.	5548-8778	B	3500
1º BPM/M	5ª Cia PM	Cia	R. Professor Osvaldo Quirino Simões 122 – Vila Califórnia	5524-0038	B	3500
1º BPM/M	Cia FT	Cia (especial)	R. Geraldo Fraga de Oliveira, 170 - Jardim São Luiz	5851-6824	B	3500
22º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Doutor Paulo Ayres Neto, 110 - Jardim Marajoara	5521-1207	A	1000
22º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Doutor Paulo Ayres Neto, 110 - Jardim Marajoara	5521-1207	B	5000
22º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	Av. Miguel Yunes, 581 - Usina Piratininga	5614-1535	B	3500
22º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Av. Cupecê, 5934 - Jardim Prudência	5625-2333	B	3500
22º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	Av. Coronel Francisco Júlio Cesar Alfieri, 83 - Vila São Paulo.	5565-5652	B	3500
22º BPM /M	4ª Cia PM	Cia	Av. Nossa Senhora do Sabará, 5312 – Vila Emir	5625-7722	B	3500
22º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	R. Manuel Murguia, 122 - Vila Inglesa	5612-5359	B	3500
27º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Rosália Grisi Sandoval, 270 - Parque América	5928-1414	A	1000
27º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	R. Rosália Grisi Sandoval, 270 - Parque América	5928-1414	B	5000
27º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	R. Giorgio Alione, 23 - Jardim Beatriz	5972-6061	B	3500
27º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Av. Sadamu Inouê, 6775 - Jardim Casa Grande	5921-9935	B	3500
27º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	Av. Senador Teotônio Vilela, 37 - Cidade Dutra	5668-7666	B	3500
27º BPM /M	4ª Cia PM	Cia	R. Elói Pontes, 56 - Jd Colonial	5663-5708	B	3500
27º BPM /M	5ª Cia PM	Cia	R. Sinfonia Italiana, 08 - Jardim São Bernardo	5925-1886	B	3500
27º BPM			R. das Rosas, 32 - Cond			

/M	6ª Cia PM	Cia	Vargem Grande	5920-4132	B	3500
27º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	Av. Senador Teotônio Vilela, 8121 A - Jardim Casa Grande	5973-9331	B	3500
37º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	Estrada de Itapeperica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	A	1000
37º BPM /M	Sede Batalhão	Btl	Estrada de Itapeperica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	B	5000
37º BPM /M	1ª Cia PM	Cia	R. Ribas do Rio Pardo, 7 - Jardim Copacabana	5831-2262	B	3500
37º BPM /M	2ª Cia PM	Cia	Estrada da Cumbica, 2005 - Cidade Ipava	5839-0454	B	3500
37º BPM /M	3ª Cia PM	Cia	R. Pastor Jerônimo Graneiro Garcia, 11 - Jardim Iae	5821-7972	B	3500
37º BPM /M	4ª Cia PM	Cia	Estrada de Itapeperica, 4157 - Cidade Auxiliadora	5826-7667	B	3500
37º BPM /M	Cia FT	Cia (especial)	Estrada de Itapeperica, 5650 - Vila das Belezas	5821-6617	B	3500

As quantidades acima são definidas da seguinte forma:

- 01 Un Multifuncional P e B (8000 cópias) para o CPA-M10;
- 05 Un Multifuncional Color (1000 cópias), sendo 01 p/ o CPA-M10 e 04 P/ os BTLs;
- 04 Un Multifuncional P e B (5000 cópias) para os BTLs;
- 26 Un Multifuncional P e B (3500 cópias) para as Cias.

Siglas:

- A (colorida) / B (preto e branco);
- CPA-M10 (Comando de Policiamento de Área Metropolitana dez);
- Btl (Batalhão);
- Cia (Companhia).

4.6.1. Todos os locais retromencionados (alvo da prestação do serviço) são na zona sul da Cidade de São Paulo.

4.7. Será exigida a garantia de fabricação e adequada data de validade dos itens entregues (no que couber). A empresa vencedora deverá substituir todos os materiais que apresentarem inconformidades, além de arcar com as despesas provenientes deste evento.

4.8. Em caso de divergência entre a descrição do item e o descrito no "CATMAT/CATSERV", deve prevalecer a descrição detalhada do item no Estudo Técnico preliminar e no Termo de Referência.

4.9. A empresa vencedora do processo licitatório deverá atuar no ramo pertinente ao objeto da licitação e está de acordo com todos os protocolos legais da legislação vigente.

4.10. A contratação do serviço de impressão deverá atender todas as especificações técnicas descritas em todos os documentos da especificação técnica tanto para os equipamentos, como para software e suporte técnico, cumprindo as seguintes exigências:

4.11. Todos os equipamentos multifuncionais a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, não reconicionados e/ ou remanufaturados, com procedência comprovada através da nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive para peças;

4.12. Todos os insumos consumíveis para impressão (exceto papel), como cartuchos de toners com cilindro de imagem (drum), (laser), unidade fusora, reveladores e roletes, kits de manutenção, peças, acessórios, ou quaisquer outros suprimentos que se façam

necessários deverão ser originais do fabricante dos equipamentos multifuncionais, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, sendo comprovada sua procedência através da nota fiscal do fabricante ou revendedor autorizado da marca;

4.13. A capacidade de impressão determina o volume mínimo que cada equipamento multifuncional deve atender conforme levantamento técnico realizado pela equipe da Contratante, tendo sido observado para este fim a quantidade de usuários que tem acesso aos serviços ofertados pelos equipamentos multifuncionais, bem como o ciclo de trabalho mensal máximo e o volume de impressão mensal recomendados por diversos fabricantes de multifuncionais;

4.14. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos multifuncionais de impressão, cópia e digitalização (exceto papel), bem como as soluções de softwares associadas, conforme as quantidades especificadas neste Estudo Técnico preliminar e no Termo de Referência, realizando inclusive instalação, configuração, suporte e manutenção nas dependências da Contratante;

4.15. A contratada deverá fornecer e instalar software de gerenciamento, que possibilite gerenciamento remoto, via rede TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol), que é um conjunto fundamental de regras de protocolo que possibilita a comunicação de todos os equipamentos multifuncionais, o qual permitirá a checagem do status de impressão e nível de suprimentos, promovendo a contabilização mensal do serviço, gerando relatórios, possibilitando a monitoração e a bilhetagem de consumo;

4.16. A empresa contratada deverá providenciar a movimentação, a configuração, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento multifuncional, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.16.1. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento multifuncional no novo local;

4.17. A prestação do serviço será executada pela Contratada nos locais previstos neste Estudo Técnico, em concordância com o Termo de Referência, obedecendo as quantidades de equipamentos multifuncionais exigidas para cada localidade;

4.18. A contratada deverá fornecer estabilizadores de voltagem que atendam as especificações elétricas dos equipamentos multifuncionais ofertados;

4.19. Tais premissas serão alvo de fiscalização na pessoa dos gestores/fiscais designados por parte da Seção de Logística do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez – CPA/M-10.

4.20. REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS (mínimo):

4.20.1. Multifuncional Laser Colorida A4 (tipo A):

4.20.1. Velocidade da impressão: de 33 PPM a 35 PPM;

4.20.2. CPU 1.2Ghz e RAM de 512 + Conectividade: Wi Fi e rede (RJ-45);

4.20.3. Multifunções: impressão, cópia, digitalização e fax;

4.20.4. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco laser ou LED;

4.20.5. Tipo de impressão: preto e branco e/ou colorido;

4.20.6. Qualidade mínima de resolução: 1.200 DPI (pontos por polegada);

4.20.7. Placas de rede e fax instaladas;

4.20.8. Tempo máximo de impressão da primeira página: 15 (quinze) segundos;

4.20.9. Alimentador de páginas originais automático;

4.20.10. Possibilidade de impressão, cópia e digitalização frente e verso automático (full duplex);

4.20.11. Função de redução da cópia escalas milimétricas: mínima de 50% ou menor;

4.20.12. Função de ampliação da cópia escalas milimétricas: mínima de 200% ou maior;

4.20.13. Tamanho máximo do papel: papel A4;

4.20.14. Qualidade de impressão: rascunho, normal e alta qualidade;

4.20.15. Capacidade mínima da bandeja de entrada: 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

4.20.16. Capacidade mínima da bandeja de saída: 150 (cento e cinquenta) folhas;

4.20.17. Painel 4.3" + Touch Screen;

4.20.18. Com cilindro integrado - drum unit (tecnicamente, o cilindro de imagem e o cartucho de toner fazem parte da mesma peça física ou unidade consumível)..

4.21. Multifuncional Laser Preto e Branco A4 (TIPO B) (mínimo):

4.21.1. Velocidade da impressão: de 40/42 PPM;

4.21.2. Velocidade do Scanner 29/46;

4.21.3. CPU 1.2Ghz e RAM de 512;

4.21.4. Conectividade: Wi Fi e rede (RJ-45);

4.21.5. Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco laser ou LED;

4.21.7. Qualidade mínima de resolução: 600 x 600 DPI (pontos por polegada);

4.21.8. Placas de rede instaladas;

4.21.9. Qualidade de impressão: rascunho, normal e alta qualidade;

4.21.10. Tempo máximo de impressão da primeira página: 15 (quinze) segundos;

4.21.11. Capacidade da bandeja de entrada: 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

4.21.12. Capacidade da bandeja de saída: 150 (cento e cinquenta) folhas;

4.21.13. Possibilidade de impressão frente e verso automático (full duplex);

4.21.14. Com cilindro integrado - drum unit (tecnicamente, o cilindro de imagem e o cartucho de toner fazem parte da mesma peça física ou unidade consumível).

4.22. Os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão atender as especificações técnicas mínimas descritas por tipo, quantidades e cópias estimadas.

4.23. A contratada deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos multifuncionais, emissão de relatórios gerenciais, etc.

4.24. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

4.24.1. A contratante fornecerá à Contratada o banco de dados com as informações de todos os usuários que terão acesso aos serviços ofertados pelas multifuncionais;

4.24.2. O software de gerenciamento e bilhetagem compreende a gerência e o monitoramento dos processos de impressão e cópia;

4.24.3. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total por parte da equipe da Contratante responsável pelo gerenciamento dos serviços através de software de gerenciamento e bilhetagem que deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

4.24.3.1. O software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser hospedado no ambiente da Contratada, em servidor ofertado pela Contratada e que atenderá aos requisitos exigidos para o melhor desempenho do software de gerenciamento e bilhetagem, sendo acessível via rede através de navegadores ou clientes instalados nas máquinas dos gestores do contrato;

4.24.3.2. Deverá 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 preta e branca), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

4.24.3.3. Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;

4.24.3.4. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões/cópias em equipamentos multifuncionais em uso na rede;

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

4.24.3.6. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

4.24.3.7. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise em planilha em formato PDF, HTML E CSV;

4.24.3.8. Gerar análise interativa em rede;

4.24.3.9. Geração de códigos quando da ocorrência de erros de impressão;

4.24.3.10. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;

4.24.3.11. Permitir a contabilização do total de páginas impressas no período, contabilizando por equipamento multifuncional, por usuário, por cento de custo e/ou grupo;

4.24.3.12. Por permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.24.3.16. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.24.3.17. Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

4.25. Fornecer relatórios com dados da contabilização de cada documento impresso, com arquivo de log contendo informações que contemplem:

4.25.1. Identificação do usuário;

4.25.2. Nome/código do equipamento multifuncional

4.25.3. Estação de trabalho;

4.25.4. Data e hora;

4.25.5. Nome do documento com extensão do arquivo;

4.25.6. Número de páginas;

4.25.7. Tamanho do papel;

4.25.8. Modo de impressão (colorida ou monocromática);

4.25.9. Custo.

4.26. Gerar o histórico de impressão e cópia por usuário/equipamento multifuncional/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

4.27. Permitir a centralização automática de dados e a geração de relatórios integrados com os dados;

- 4.28. Realizar inventário automático de todos os equipamentos multifuncionais instalados;
- 4.29. Permitir a administração de custos por grupos de equipamentos multifuncionais;
- 4.30. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- 4.31. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
- 4.32. Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados por e-mails específicos para cada Gerente;
- 4.33. Permitir bilhetagem “off line”, ou seja, no caso de perda de comunicação com o equipamento multifuncional ou caso pare de funcionar, a base de dados deverá ser atualizada quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de cópia e impressão realizados no período em que permaneceu em comunicação;
- 4.34. Fornecer análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos multifuncionais e /ou recursos;
- 4.35. Permitir a captura automática dos contadores físicos de todos os equipamentos multifuncionais fornecidos;
- 4.36. Todos os modelos de equipamentos multifuncionais deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento ofertado;
- 4.37. Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos multifuncionais instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, atualizações, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão (toners e papel disponível nas bandejas de impressão) e habilitar/desabilitar painel frontal do equipamento;
- 4.38. Para uma melhor comunicação a Contratante deverá possuir um portal de comunicação via “web” para que a Contratada possa solicitar manutenção de equipamentos multifuncionais, suprimento e deverá possuir uma interface para bilhetagem onde possibilite a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
- 4.39. A solução para gerenciamento e contabilização deverá estar operante após a instalação do primeiro equipamento multifuncional disponível para uso;
- 4.40. O software de gerenciamento e bilhetagem será submetido à aprovação da contratante antes do início de suas atividades, a fim de ser verificado se os serviços contratados terão os controles necessários disponíveis.

4.41. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 4.41.1. A contratada deverá ministrar treinamento para utilização do software de gerenciamento para os usuários indicados pela Contratante, os quais serão os responsáveis pelo monitoramento dos serviços e pela gestão e aprovação dos relatórios de contabilização a serem produzidos pelo sistema;
- 4.41.2. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo do software de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos multifuncionais, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e escaneamento;
- 4.41.3. A contratada deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento multifuncional em cada local de instalação e os treinamentos serão realizados imediatamente após a instalação dos equipamentos, devendo ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados;
- 4.41.4. A contratada deverá fornecer manual de instruções de uso de todos os equipamentos multifuncionais destinados ao serviço contratado e disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML ou PDF, ilustrado com imagens para que a Contratante possa fazer a divulgação;
- 4.41.5. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental;
- 4.41.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos multifuncionais propostos;
 - b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
 - c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização dos equipamentos multifuncionais;
 - e) Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos multifuncionais;
 - f) Utilização dos equipamentos multifuncionais através da bandeja manual.

4.41.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos multifuncionais, como por exemplo:

- Atolamentos;
- Níveis de consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas;

4.41.8. A contratada deverá preparar e fornecer à Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos multifuncionais fornecidos.

4.42. SUPORTE TÉCNICO

4.42.1. A contratada deverá disponibilizar técnicos especializados suficientes para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos multifuncionais, de forma a satisfazer os níveis de atendimento. Sendo que, os custos relativos ao suporte técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na planilha de serviços e preços (valor unitário mensal).

4.42.1.2. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da contratante e dentro do escopo solicitado, contando com atendimento telefônico específico, disponível obrigatoriamente através de número local (com o código de área “11”) ou de chamada gratuita (0800) e interface “web” para abertura de chamados.

4.43. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência suporte técnico interno da Contratante, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

4.43.1. Caberá à contratada estimar e prover a estrutura que necessitará para atender e cumprir os níveis de serviço determinados neste Estudo Técnico em concordância com o Termo de Referência;

4.43.2. O suporte técnico de 1º nível deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

a) Telefone: de segunda a sexta-feira das 09h00 às 18h00;

b) E-mail: para consultas;

c) Acesso via web para abertura de chamados, solicitação de suprimentos, download de guias de utilização dos equipamentos multifuncionais ofertados e geração de relatórios de utilização dos serviços;

d) Os custos de suporte técnico de 1º nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na planilha de serviços e preços (valor unitário mensal).

4.44. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.44.1 A contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos multifuncionais, objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento e contemplando os serviços abaixo descritos:

a) Revisão do equipamento multifuncional por ocasião da troca de suprimentos;

b) Verificação do estado geral de conservação dos equipamentos multifuncionais e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

c) Revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

4.45. MANUTENÇÃO CORRETIVA

4.45.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento multifuncional por desgaste ou quebra do mesmo;

b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc);

c) A contratada deverá iniciar e concluir a manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos neste Estudo Técnico preliminar e no Termo de Referência;

d) A contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos multifuncionais locados, desobrigando o contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

4.46. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

4.46.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a Contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

a) Descrever em sua proposta, item por item, o cumprimento dos requisitos e características solicitadas neste Estudo Técnico em concordância com o Termo de Referência por parte dos equipamentos multifuncionais que esteja ofertando, sendo que não será

- aceita proposta com reprodução em parte ou na íntegra do conteúdo deste Estudo Técnico e Termo de Referência ou, simplesmente, declarações do tipo: “ciente”, “atende” ou “de acordo”;
- b) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico será de até 8 (oito) horas úteis;
- c) O prazo máximo para solução do problema será de 16(dezesseis) horas úteis quando houver necessidade de substituição de peças, correção de softwares básicos pré-instalados ou troca de equipamentos multifuncionais;
- d) O índice de efetividade deverá ser no mínimo 90% (noventa por cento) mensal;
- e) Caso o período de manutenção do equipamento multifuncional seja superior a 16 (dezesseis) horas úteis, este deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela contratante;
- f) Solicitação de reposição extra de suprimentos deve ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis;
- g) Eventuais dúvidas e indagações da contratante deverão ser esclarecidas em no máximo 16 (dezesseis) horas úteis;
- h) A contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;
- i) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos multifuncionais poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante;
- j) A contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos multifuncionais que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias, acidentes, roubo ou furto no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- k) A contratada deverá substituir o equipamento multifuncional em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar 3 (três) vezes o mesmo defeito, no prazo de 90 (noventa) dias;
- l) Substituir os equipamentos multifuncionais, a qualquer tempo, caso se faça necessário, para reparos mecânicos, má conservação, estabelecimento das condições de segurança, higiene ou limpeza;
- m) Substituir os equipamentos multifuncionais, nos casos acima e expressos, após solicitação por escrito da contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

4.47. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

4.47.1. Para participar do certame, a empresa proponente deverá obrigatoriamente:

- a) Descrever em sua proposta, item por item, o cumprimento dos requisitos e características solicitadas neste Estudo Técnico em concordância com o Termo de Referência por parte dos equipamentos multifuncionais que esteja ofertando, sendo que não será aceita proposta com reprodução em parte ou na íntegra do conteúdo deste documento ou, simplesmente, declarações do tipo: “ciente”, “atende” ou “de acordo”;
- b) Agendar visita para vistoria técnica (não obrigatória) nas OPM indicadas “Local de Prestação de Serviços” junto ao Setor de Logística/ Telemática pelo telefone (11) 5644-7600, sendo que tal agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, estando tal visita restrita aos dias de expediente administrativo, isto é, de segunda a sexta-feira, o horário compreendido entre 08h30 às 17h30m, e em até no máximo 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da licitação;
- c) Apresentar na data agendada o Termo de Confidencialidade, conforme modelo anexo ao Edital, devidamente assinado pelo preposto da empresa que participará da vistoria e com firma reconhecida pelo tabelião (se for o caso);
- d) Tal Termo de Confidencialidade visa possibilitar às empresas participantes do Edital executar a vistoria exigida, com o acesso às instalações e áreas de acesso restrito das OPM do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez – CPA/M-10, resguardando a Administração Pública de qualquer ato lesivo realizado pelos prepostos ou pelas empresas participantes do Edital, em especial quanto à publicação não autorizada de informações sigilosas ou à violação dos direitos de propriedade do CPA/M-10;
- e) Concluída a vistoria técnica será emitido e entregue o Atestado de Vistoria Técnica ao preposto da empresa, devendo este Atestado de Vistoria Técnica ser apresentado no momento da habilitação da empresa;
- f) O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidas, optou por formular a proposta sem realizar a vistoria técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo em Anexo ao Edital.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A pesquisa de mercado foi realizada em banco de dados público de sistema oficial do governo federal, site: compras.gov.br - observado a economia de escala e peculiaridades do local da execução, conforme rege a lei 14.133 /21.

Riscos:

- a) Utilização de apenas uma solução do mercado para basear os requisitos;
- b) Direcionamento da licitação;
- c) Preço ofertado acima dos oferecidos no mercado;
- d) Licitação deserta (sem nenhum fornecedor interessado);
- e) Proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento com as empresas do mercado.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A contratação do serviço em questão trará solução de impressão corporativa para o Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez - CPA-M10, Unidades e Subunidades correspondentes para garantir maior eficiência, segurança e padronização nos processos internos de reprografia, pois atualmente, a demanda por impressões de documentos administrativos, relatórios, materiais de comunicação e registros oficiais é significativa e exige qualidade, agilidade e controle de custos.

6.2. Após estudo e levantamento de mercado realizado pelo Setor de Logística através de pesquisa de preço e custo benefício, foi concluído que a contratação do serviço, os quais se fazem necessários, se dará por meio da modalidade de Pregão Eletrônico. Essa forma de contratação torna-se mais vantajosa para a administração pública.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Estimativa fundamentada na demanda existente na Base do Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez - CPA-M10, Unidades e Subunidades correspondentes.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 150.067,44

A estimativa do valor da contratação foi realizada conforme rege a lei 14.133 /21.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O serviço será realizado em parcela única, tendo em vista não haver necessidade de fracionamento em razão de sua natureza e uso.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações que guardam relação/afinidade com o objeto da contratação pretendida.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação atenta à observância dos preceitos legais e normativos, que a aquisição do objeto mencionado, se encontra contemplada no Plano Anual de Contratações em vigor para o atual exercício, conforme preconizado na Lei nº 14.133/21, que regula os procedimentos licitatórios.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez - CPA/M-10, encarregado e comprometido com a prestação do policiamento preventivo, ostensivo na maior extensão territorial da capital paulista com seus 622,8 km² divididos em 587 bairros e 12 distritos municipais e atendendo aproximadamente 2.106.676 de habitantes. Contando com 4 (quatro) Batalhões, 26 (vinte e seis) Companhias - subunidades e especiais, 10 (dez) Postos Policiais e um estande de tiro, que serão beneficiados pelo contrato de impressão corporativa em questão, visando os seguintes benefícios:

- a) Redução de custos operacionais suprimentos e gestão de insumos;
- b) Padronização e qualidade: A terceirização permite otimizar gastos com manutenção de equipamentos, aquisição de : Será exigido da empresa a ser contratada - impressão com padrão uniforme, essencial para documentos oficiais e materiais institucionais.
- c) Segurança da informação de vazamento de dados.
- d) Sustentabilidade: Serviços especializados oferecem soluções de controle de acesso e rastreabilidade, reduzindo riscos : Empresas especializadas adotam práticas de impressão consciente, com uso racional de insumos, alinhando se às políticas de responsabilidade ambientais.
- e) Foco no "core business": A terceirização libera o efetivo policial militar interno para dedicar-se às atividades estratégicas do CPA/M-10, sem necessidade de gerenciar infraestrutura de impressão e manutenção dos equipamentos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a perfeita efetivação da contratação e execução da compra, foi realizada as devidas pesquisas de preço conforme preconiza a Lei nº 14.133/21. Bem como será indicado gestor/fiscal competente para fiscalização da prestação dos serviços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente proposta de contratação viabiliza-se mediante o conceito do tripé da sustentabilidade, que diz respeito a um conjunto de três aspectos que são considerados fundamentais para a administração de uma empresa ou de uma organização.

14.2. Considerando a triple bottom line ou o tripé da sustentabilidade, criado em 1994 pelo empresário britânico John Elkington, destacamos:

Sustentabilidade Ambiental

14.3. Sustentabilidade ambiental visa o uso responsável dos recursos naturais para preservá-los para gerações futuras, promovendo práticas que minimizam danos ao meio ambiente.

14.4. O objeto da contratação visa alcançar solução através de impressão corporativa sustentável que gera redução no consumo de recursos naturais, diminuição de resíduos e menores emissões de carbono. Práticas incluem uso de papel reciclado/certificado, tintas eco-friendly, equipamentos de baixo consumo energético (Energy Star), digitalização (GED) e impressão frente e verso automática.

Sustentabilidade Social

14.5. Diretamente relacionada à responsabilidade social, a sustentabilidade social se refere a ações destinadas à melhoria da qualidade de vida da sociedade, buscando oferecer a todos o acesso pleno à cidadania.

14.6. O Comando de Policiamento de Área Metropolitana Dez, como parte integrante da sociedade, possuindo em seu rol de colabores além de policiais militares, pessoas prestadoras de serviços, como oficiais administrativos e prestadores terceirizados relacionados a manutenção de ambientes e reformas, busca garantir conforto, segurança, salubridade e dignidade a todos os colaboradores.

Sustentabilidade Financeira

14.7. Como já adiantamos, a sustentabilidade empresarial diz respeito ao conjunto de todas as práticas realizadas por uma organização em prol de um crescimento consciente, ou seja, que não prejudique o meio ambiente e a sociedade.

14.8. A contratação ora proposta, por meio dos atos licitatórios, contribui para ampla concorrência, bem como incentiva a criação de soluções de mercado e novas empresas, auxiliando na geração de empregos, injetando dinheiro na economia.

14.9. De acordo com o conceito, a presente contratação está alicerçada nesses três aspectos, os quais interagem de forma harmônica na direção da gestão, garantindo a integridade do planeta e da sociedade, atuando positivamente para a economia do dinheiro público, contribuindo para o crescimento econômico.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de logística e telemática ratifica a viabilidade da presente contratação com base nas conclusões obtidas a partir deste Estudo Técnico Preliminar, a decisão de prosseguir com o processo de contratação está respaldada através da profunda análise realizada, evidenciando a conformidade com os requisitos técnicos e operacionais do mercado, bem como a previsão orçamentária, além de não haver impactos ambientais negativos e estar em conformidade com as normas vigentes. A assertividade deste estudo fornece um embasamento sólido para a continuidade do planejamento e iniciar a execução, reforçando a confiança na eficácia e pertinência da iniciativa proposta.

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](#).

ALBERTO JOSE PEREIRA GUEDES

Cb PM - Auxiliar de Logística



Assinou eletronicamente em 19/02/2026 às 14:44:59.

P.S. Atualização de valor em 06/03/2026

ALEX SANDRO COSTA RODRIGUES

1º Ten PM - Agente de Contratação



Assinou eletronicamente em 23/02/2026 às 15:56:20.