ESP-DELEG.SECC.POLICIA DE MARILIA

Estudo Técnico Preliminar 25/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 058.00111824/2026-50

2. Descrição da necessidade

IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE OUTSOURCING (Serviços de Reprografia - impressão, digitalização e reprodução)

Nas Unidades Policiais, diariamente, são digitalizados e elaborados documentos, os quais com grande frequência precisam ser na sequência impressos, tanto para a instrução de processos Administrativos e de Polícia Judiciária, como também para atendimento de órgãos, entidades públicas e particulares, empresas comerciais e pessoa físicas que requerem documentos de seus interesses as unidades policiais, além de demais procedimentos internos ou externos.

Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo atraso na produção dos mesmos, comprometeria de sobremaneira a continuidade das atividades de Policia Judiciáira, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços cotidianos desempenhados nas Delegacias de Polícia.

É importantíssimo, portanto, que se disponha de equipamentos de boa qualidade, adequados ao tipo de demanda e que se apresentem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Nesta esteira, o sistema de prestação de serviços de cópias/impressões/digitalização, com disponibilização de equipamentos por empresa Contratada para tal fim, transfere a ela a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e, também, pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que gera desperdício de recursos públicos.

A opção por este modo de contratação se mostra, assim, bastante produtiva e econômica, já vindo sendo adotada por diversos órgãos públicos do Estado de São Paulo há vários anos, havendo, inclusive, edição anual do CADTERC - Estudo Técnico para Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing - Volume 14 .

Tem-se que os principais objetivos de tal contratação são: A redução dos gastos com impressões e cópias; A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto o papel, cuja aquisição pela Administração ainda se mostra mais vantajoso em razão da economia de escala); A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante; e a uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão.

Atualmente, a impressão e digitalização dos documentos vem sendo feitas com equipamento próprio, o qual tem apresentado constantes panes e problemas de funcionamento, em grande parte por já serem antigos e, em muitas das vezes, defasados, não atendendo a contento as demandas diárias do público interno e externo.

Ressalte-se que embora venha sendo realizada manutenção dos equipamentos próprios, em alguns casos esta já não está se mostrando viável, seja pela falta de peças de reposição, seja pelo elevado custo, sendo importante destacar que boa parte das manutenções decorrem da ausência de manutenção preventiva e, principalmente, em razão da utilização de cartuchos de toner e cilindros de imagem paralelos/compatíveis, vez que por conta das impressoras em uso não estarem mais no prazo de garantia, não há justificativa para aquisição de suprimentos originais do fabricante das mesmas.

De outra ponta, em razão dos recorrentes cortes de custos promovidos pela Administração Pública, não se mostra possível adquirir novas impressoras multifuncionais.

De todo o exposto, entende-se que a contratação dos serviços de reprografia demandados se mostram de extrema importância e, até mesmo, indispensáveis ao bom andamento das atividades cotidianas da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e de todas as Unidades Policiais que se encontram em funcionamento na Central de Polícia Judiciária - CPJ de Marília/SP, das quais se destaca o Plantão Policial Unificado e a Delegacia de Defesa da Mulher, os quais funcionam 24 horas por dia, todos os dias da semana e demandam de impressão e por vezes digitalização em cada um dos milhares de atendimentos realizados todos os anos.

Dada as particularidades dos serviços, entende-se que as multifuncionais poderão ser, majoritariamente, monocromáticas, devendo, contudo, ao menos uma ser policromática, com o fim de imprimir certificados, convites, laudos periciais e outros documentos que, em razão de suas particularidades, careçam de cores quando da impressão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Administração e Finanças	AELITON ROBERTO DE SOUZA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços de impressão a serem contratados se darão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, constituindo-se em serviços continuados, pois pela sua essencialidade visam a atender à necessidade pública, podendo a contratação se extender por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas de cada uma das Unidades, haja vista que a ausência de meios de digitalização e de impressão podem causar sério comprometimento ou até a obstaculização da prestação dos serviços de Polícia Judiciária e do cumprimento da missão institucional.

Diante disto, entende-se como requisito necessário ao atendimento da demanda, que a contratação consista na prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador pela Contratada, com disponibilização de equipamentos novos (de primeiro uso), incluindo o treinamento dos operadores indicados pela Contratante, a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários à manutenção ou reposição, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis (originais, de primeiro uso), exceto papel, o qual continuará a ser adquirido anualmente e distribuido mensalmente pela Contratante, devendo a Contratada disponibilizar canal de suporte técnico para o atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos.

Nesta esteira, entende-se como especificação minima aceitavel dos equipamentos, a que segue:

Item 1 - Multifuncional Monocromática A4:

- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 21 (vinte e um);
- Tipo de impressão: monocromática (em preto e branco), compatível com papel A3 e A4;
- Velocidade (ppm) : Até 30;
- Quantidade de cópias : Até 10.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 600 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI;
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso)
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico.
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante.
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Ampliação e redução mínima de 25 a 400% Cópias múltiplas de 1 a 99 (mínimo);
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;

- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de 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).

Item 2 - Multifuncional Policromática A4:
- Categoria do equipamento: Multifuncional;
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Quantidade de equipamento : 01 (um) Tipo de impressão: policromática (colorida);
- Tipo de impressão: policromática, compatível com papel A3 e A4;
- Velocidade (ppm) : Até 50;
- Quantidade de cópias : Até 50.000;
- Resolução mínima da impressão: para impressão monocromática resolução mínima de 1200 DPI;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser: PDF/A - PDF Pesquisável (Searchable PDF) e JPEG;
- O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 DPI
- Capacidade de impressões, cópias e digitalizações duplex automático (frente e verso)
- Os equipamentos deverão permitir o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico.
- Ademais, deverão possuir mecanismo que permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador, mediante digitação de código/senha no equipamento, na forma de solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando o usuário envie e esqueça de retirar ou, ainda, quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis, como é o caso da maioria dos documentos que serão impressos nos equipamentos, só serão impressos na presença do Operador da Contratante.
- A solução ofertada deve permitir que, após a digitalização, o arquivo digitalizado possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3 ou mais atualizada);
- Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive) USB 2.0 ou superior;
- Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012, mediante o uso de drivers específicos;
- Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado ou com transformador fornecido pela Contratada;
- Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, além de 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).

Item 3 - Software de Bilhetagem:
- identificar a quantidade e a natureza dos documentos impressos pelo usuário;
- a identificação do usuário, as quantidades de páginas impressas por data/horário, o nome do documento impresso, o modo de impressão (econômico ou normal), o tipo (em cor ou preto e branco) e o centro de custo;
- a Contratada deverá, sem ônus adicional, realizar o treinamento presencial, com o objetivo de auxiliar os usuários da Contratante a manusear o software de bilhetagem.

Quanto à Assistência Técnica e Manutenção, entende-se que a empresa Contratada deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado, devendo todos os equipamentos receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, cabendo à Empresa Contratada prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento, devendo providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 48 horas no interior do Estado.

A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, papel e demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, 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.

A Contratada 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:

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

De mesma forma, a manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros). A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo cuja tempestividade atenda o intervalo definido pelo Contratante para o cumprimento dessa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 48 (quarenta e oito) horas, o equipamento deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas no Termo de Referência.

A Contratada deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 12 (doze) horas. Ademais, a Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte do Contratante. Nos casos de mau uso do equipamento pelo Contratante, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

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

A Contratada 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.

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 da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

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

- Disponibilizar os equipamentos 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;

- 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;

- Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

- Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo de 12 (doze) horas, a contar da solicitação da Contratante;

- Fornecer à Contratante o manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado, bem como deverá designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da Contratante, o qual será responsável pela operação do equipamento. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

- Disponibilizar Software de Bilhetagem, destinado ao gerenciamento do parque de impressão e que permita a extração de relatórios com informações das impressões que foram realizadas com o equipamento contratado. Esses relatórios deverão informar a quantidade de cópias impressas por usuário, o tipo de impressão realizada (frente e verso, modo economico, etc.) e ainda permitir que seja estabelecida cota por usuário.

- Se responsabilizar pelo transporte ocasionado por eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes. Em qualquer mudança de localização do equipamento, a Contratada deverá ser acionada pela Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, a Contratante poderá apenas informar à Contratada sobre a referida mudança de localidade, assim como, julgando necessário, solicitar que ela realize a mudança em até 5 (cinco) dias úteis.

- Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros; bem como 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; além de manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. A manutenção preventiva deverá ocorrer 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; Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel, cabendo à Contratada implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções e/ou extinção contratual;

- Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional, além de observar as normas relativas à segurança da operação, se atendo 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;

- Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos que impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);

- Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

- Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar ao Contratado;

- Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;

- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

- Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome do Contratado, o número de registro, a função e a fotografia do profissional portador;

- Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos nos níveis de qualidade desejados;

- Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não seja mantido em serviço;

- Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

- Apresentar ao Contratante 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;

- 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;

- Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

- Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- Viabilizar que as impressoras instaladas em cada um dos andares estejam aptas a imprimir e digitalizar documentos de computadores que estejam situados no mesmo andar em que elas se encontrem.

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

- 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;

- Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de extinção contratual;

- Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner e de resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei estadual nº 12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;

- Fornecer à Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

- Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;

- Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo o efetivo controle da operação;

- Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos disponibilizados;

- 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;

- 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.

5. Levantamento de Mercado

Nota-se que o mercado de outsourcing no setor privado está em rápida expansão, impulsionado pela necessidade de inovação tecnológica, eficiência operacional e foco no core business.

Nesta esteira, a terceirização deixou de ser apenas uma estratégia de corte de custos operacionais, para se tornar uma parceria estratégica essencial na transformação digital, o que vem se refletindo também na esfera governamental.

O mercado de tais serviços se mostra amplo e aquecido, não sendo vislumbradas maiores dificuldades na contratação dos serviços demandados.

6. Descrição da solução como um todo

Definiu-se, com base na demanda desta Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP e das Unidades Policiais em funcionamento na CPJ de Marília/SP, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva e fornecimentos de suprimentos, exceto papel, o qual continuará a ser adquirido e distribuído pelo Setor de Material da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP.

A contratação planejada tem por fulcro garantir o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão – constituído de impressão, reprodução e digitalização), sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 21 (vinte e um) equipamentos multifuncionais monocromáticos.

A contratação também deverá garantir que a Contratada realize o treinamento de operadores da Contratante no momento da instalação dos equipamentos, inclusive com a criação de senha, medidas estas que deverão ser repetidas pela Contratada sempre que solicitado pelos fiscais ou gestor do contrato.

Os equipamentos deverão ser novos (primeiro uso) e que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

A empresa Contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento, devendo ser compatível com sistema operacional e navegadores existentes e em uso nas Delegacias de Polícia vinculadas a Seccional Marília/SP e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede intranet.

Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Os requisitos mínimos foram definidos de acordo com normativo relacionado neste ETP, bem como com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais em que os equipamentos serão instalados.

Em se tratando do primeiro contrato para tal finalidade em tais locais, onde hoje se encontram impressoras próprias, de modelos diversos, muitas das quais se encontram defasadas e com problema de funcionamento, foi necessário para a apuração dos quantitativos de cópias

/impressões a análise com base no fornecimento de papel às unidades, de modo a mensurar o consumo médio mensal, tendo em conta que o papel fornecido às Unidades não teria outro uso conhecido, que não a impressão de documentos, sendo computo realizado com base na distribuição ocorrida entre os meses de setembro de 2025 e setembro de 2026.

Os equipamentos serão instalados nas seguintes Unidades:

- Delegacia Seccional de Polícia de Marília: 04 (quatro) equipamentos monocromáticos, sendo 02 (dois) no Primeiro Andar e 02 (dois) no Segundo Andar; além de 01 (um) equipamento policromático a ser instalado no Segundo Andar;

- Central de Polícia Judiciária de Marília:17 (dezessete) equipamentos monocromáticos, sendo 06 (seis) no Piso Térreo, 06 (seis) no Primeiro Andar e 05 (cinco) no Segundo Andar.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para determinar a quantidade de equipamentos que serão locados, tomamos como referência a rotina de trabalho das Unidades Policiais em que os mesmos deverão ser instalados, sendo, assim, o quantitativo de 17 (dezessete) multifuncionais monocromáticas para a CPJ Marília/SP e 4 (quatro) multifuncionais monocromáticas para a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, além de 1 (uma) multifuncional policromática para a Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, sendo tais equipamentos tidos como o mínimo para atender adequadamente a demanda diária de tais locais, sob pena de forçar os usuários a deslocar-se sobremaneira pelos imóveis para realizar digitalizações e buscar as folhas impressas.

Ressalta-se que o quantitativo estipulado visa assegurar a disponibilidade mínima de equipamentos em cada um dos andares dos imóveis, evitando que os usuários precisem se deslocar entre andares ou a grandes distâncias para realizar os serviços, de modo a evitar a paralização dos serviços em caso de pane em algum(ns) dos equipamentos, sendo que, no caso da CPJ de Marília, foi ainda levado em conta a rotina de funcionamento de cada uma das unidades, as quais possuem horários de atendimento diversificado, algumas das quais inclusive com funcionamento 24h (vinte e quatro) horas, além do fluxo de atividades, os quais, em algumas tende a ser maior no período da madrugada e manhã, como no caso das Delegacias Especializadas que realizam frequentes operações para cumprimento de Mandados de Busca e Apreensão e de Prisão, enquanto em outras a demanda pode ser majorada no periodo vespertino, como ocorre com constância na Delegacia de Defesa da Mulher, ao que, de tal feita, todas as Unidades precisam estar adequadamente assistidas pelo serviço, inobstante o horário em que precisem funcionar e atender ao público.

Por fim, o quantitativo, baseado nas rotinas e posicionamentos dos equipamentos, visa, ainda, evitar longas filas para impressão ou digitalização no mesmo aparelho, o que atravancaria e retardaria sobremaneira os trabalhos de Policia Judiciária, contrariando a esperada celeridade e eficiência nos atendimentos e demais rotinas administrativas.

Quanto à quantidade de papel, foi analisada a quantidade de papel que foi fornecida as Delegacias que serão contempladas pelo Serviço Contratado, tendo por base relatório apresentado pelo Setor de Almoxarifado da Delegacia Seccional, tendo, assim, sido estabelecida inicialmente a média mensal de 50.000 (cinquenta mil) páginas por mês.

Contudo, visando evitar eventual discrepancia no computo de páginas, bem como antever o aumento da demanda ocasionado pela chegada de novos Policiais Civis, alguns dos quais se apresentaram recentemente (Escrivães e Delegados) e outros (Investigadores) se encontram na presente data já realizando o curso de formação nos núcleos da ACADEPOL da Policia Civil, entendeu-se por bem acrescer o quantitativo em 10% (dez por certo) a título de margem de segurança, consubstanciado o quantitativo estimado de 55.000 (cinquenta e cinco mil) páginas por mês.

Observa-se que o quantitativo de páginas é estimado, ou seja, por certo irá variar mês a mês, podendo ser maior ou menor, ao que só serão efetivamente pagas as páginas que forem de fato impressas.

Ademais, sugere-se que por se tratar do primeiro contrato de tal tipo para as Unidades demandantes, o mesmo seja inicialmente firmado pelo período de 12 (doze) meses, os quais poderão ser prorrogados sucessivamente pelo prazo máximo de até 10 (dez) anos, a critério da Administração, sendo que antes de eventual renovação caberá ao Gestor do Contrato analisar sua pertinência, bem como de eventuais alterações por meio de aditivos que visem aumentar ou diminuir os quantitativos contratados.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 356.707,68

Para a elaboração da estimativa de preços foi utilizado o Caderno de Estudo - Volume 14 - Data Base- julho/2025- Versão 01 - Fevereiro de 2026, sendo que:

Equipamento	Quantidade de Equipamento	Valor Unitário	Valor Fixo Mensal **(A)**	Quantidade Estimada de Centos de Páginas Impressas por Mês	Valor Variável Impressão (cento) - Sem Fornecimento de Papel	Valor Variável Mensal (estimado) **(B)**	VALOR TOTAL MENSAL **(A)+(B)**
Multifuncional Monocromática - Capacidade de Impressão de até 10.000 páginas por minuto (ppp) - Sem Leitor de Cartão	21	R$90,95	R$1.909,95	550	R$49,93	R$27.461,50	R$29.371,45
Multifuncional Policromática - Capacidade de Impressão de até 50.000 páginas com velocidade de até 50 páginas por minuto (ppp) - Sem Leitor de Cartão	1	R$108,13	R$108,13	2	R$19,25	R$38,50	R$146,63
Software de Bilhetagem	1	R$207,56	R$207,56	-	-	-	R$207,56
TOTAL MENSAL ESTIMADO							R$29.725,64
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 (DOZE) MESES							R$356.707,68

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não se mostra possível afirmar categoricamente que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Todavia, há de se ter em conta que eventual divisão da solução criará o risco de não ser possível a contratação nos moldes demandados, em especial quanto à multifuncional policromática, devido a baixa atratividade dos valores.

Em resumo, o certame é composto por itens que estão agrupados pelos seguintes motivos:

- Garantir a contratação de todos os itens;

- Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos;

- Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos;

- Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais.

Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de grupo único é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, salvo melhor juízo, não assiste razão para o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Entende-se que previamente à contratação, deverá ocorrer a adequação da infra-estrutura de rede e conectividade de dados, nos locais que receberão os equipamentos multifuncionais, os quais deverão acessar a mesma rede utilizada pelos computadores que nelas irão imprimir e para os quais eventuais arquivos serão enviados nas digitalizações.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços continuados de impressão obedece ao planejamento das Unidades Policiais demandantes, constando em suas programações orçamentárias e financeiras anuais.

Ademais, a referida contratação está em consonância com a necessidade de tais Unidades Policiais.

Observa-se que a presente contratação se encontra prevista no PCA 2027 desta UGE 180121, sendo recomendado, contudo, que a contratação seja alinhavada já desde o atual exercício, inclusive com a realização de respectivo pregão eletrônico, de modo a que a contratação se dê tão logo haja recurso financeiro suficiente no exercício 2027.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O modelo de impressão corporativa por meio de outsourcing ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços das unidades participantes como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de eventual descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

13. Providências a serem Adotadas

Após a realização do certame, em havendo a definição de empresa adjudicada à prestação do serviço, será necessária a contratação de serviços para implementação de infraestrutura de rede e, se o caso, elétrica, para os locais que receberão os equipamentos multifuncionais.

Recomenda-se que tal contratação ocorra apenas após o fim do certame aqui tratado, como forma de evitar o dispendicio de dinheiro público, vez que os serviços de adequação não terão outra utilidade que não o de atender a contratação demandada, não havendo, assim, razão para serem realizados sem a perpectiva concreta da presente contratação.

Ademais, se mostra salutar consultar a empresa ajudicada, vez que a preparação da infraestrutura consiste em determinar o local exato da instalação dos equipamentos, de modo a garantir que haja uma fonte de energia e um ponto de rede, podendo, ademais, ser necessário que seja colocado um móvel de apoio para receber o equipamento, caso este não possua suporte próprio.

O serviço de adequação da rede e elétrica deverá ser contratado pelo Setor de Finanças e Administração da Delegacia Seccional de Polícia de Marília/SP, mediante contato e orientação recebida da empresa adjudicada no presente certame.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Ao que consta, o caderno de estudo - Vol 14 do CADTERC, foi desenvolvido considerando a adesão do Governo do Estado de São Paulo à Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas (Decreto nº 64.148, de 19 de março de 2019) e, em especial, com vistas a promover ações relacionadas ao crescimento econômico, à inclusão social e à proteção ao meio ambiente. Essas diretrizes também estão contempladas no Decreto Estadual nº 50.170/2005, que tem como objetivo promover critérios socioambientais nas contratações estaduais.

Diante disso, recomenda-se para os serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing a utilização de papel reciclado, bem como, sempre que possível, a impressão em frente e verso (duplex).

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 quanto aos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Assim como nos demais estudos, a aquisição de equipamentos consumidores de energia pelo Contratado deverá ser realizada de modo a apresentar o melhor desempenho sob o ponto de vista de eficiência energética.

Nesse sentido, os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das informações acima dispostas, entende-se que a contratação pleiteada é viavél.

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.

RAFAEL COCUS DONEDA

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 01/10/2026 às 11:24:13.