

ESP-PENITENCIARIA DE FLORINEA

Estudo Técnico Preliminar 11/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00182622/2026-25

2. Descrição da necessidade

A presente contratação visa assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais desta **Penitenciária de Florínea/SP**, durante o período de **30 (trinta) meses**, prorrogável por até 10(dez) anos.

Tal contratação, tem por finalidade suprir as atividades em especial aquelas ligadas ao controle e gestão da população carcerária, as quais demandam documentação física com valor legal, como prontuários, autorizações, registros de movimentação, carteirinhas de identificação, requisições e compras de pecúlio dos sentenciados, recebimento de compras mensais e documentos que exigem assinatura manual, imprescindíveis para manter a ordem e a segurança desta Penitenciária de Florínea.

Apesar da implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), muitos processos internos do estabelecimento ainda exigem documentação impressa, tanto por exigências legais quanto pela natureza do documento, a qual impossibilita sua produção na forma digital.

O Estabelecimento Penal possui atualmente algumas impressoras próprias, as quais apresentam nível elevado de obsolescência, falhas recorrentes, e alto custo de manutenção, além de contar com 08 (oito) equipamentos locados, através do contrato de prestação de serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing.

O referido contrato está em fase de encerramento, uma vez que sua vigência findará em 07 de junho de 2026, sem possibilidade de prorrogação, pois atingirá 60 meses de contratação, razão pela qual se impõe a realização de nova contratação para evitar a descontinuidade dos serviços essenciais.

Nesse contexto, a nova **contratação do serviço de impressão corporativa** por meio de **outsourcing**, na modalidade de locação de equipamentos, com fornecimento de manutenção preventiva e corretiva, incluindo software de gerenciamento gratuito, peças e suprimentos necessários para manter o funcionamento dos equipamentos, **exceto papel**, a fim de atender às necessidades desta **Penitenciária de Florínea/SP**, durante o período de **30(trinta) meses**, prorrogável por até 10(dez) anos. Contemplando a permanência dos 08 (oito) equipamentos locados, sendo 07 (sete) monocromáticos e 01 (hum) policromático, apresenta-se como a solução mais econômica, segura e eficiente.

Os equipamentos que melhor atendem às necessidades do estabelecimento penal, com base no estudo CadTerc, estão descritos abaixo:

QUANTITATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS E IMPRESSÕES POR SETOR DE TRABALHO

Equipamento	Setor	Qtde de Equipamentos	Qtde de Cópias estimadas/mês por equip. (branco e preto)	Qtde de Cópias estimadas /mês por equip. (colorido)

Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Núcleo de Infra Estrutura e Logística, Setor de Pecúlio e Seção de Formação Educacional, Trabalho e Capacitação Profissional	1	Até 3.500	0
Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA), Sindicância	1	Até 3.500	0
Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção de Portaria, Rol de Visitas, Subportaria e Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária	1	Até 3.500	0
Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção de Finanças e Suprimentos e Seção de Administração	1	Até 3.500	0
Multifuncional A4 Monocromática, de 10.001 a 50.000 (de 22 a 50 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção Integrada de Movimentação e Informação Carcerária (SIMIC)	1	Até 11.300	0
Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Núcleo de Inclusão,e Núcleo de Segurança, Centro de Segurança e Disciplina e Seção de Enfermagem	1	Até 4.500	0
Multifuncional A4 Monocromática, até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção de Assistência a Saúde, Farmácia e Seção de Reintegração Social	1	Até 3.500	0
Multifuncional A4 Policromática, até 50.000 cópias (velocidade até 21 ppm) - sem leitor de cartão e sem fornecimento de papel	Seção de Pessoal	1	0	Até 800

Cabe informar que o contrato anterior (Contrato nº 024/2021) terá seu término em 07/06/2026, sem possibilidade de prorrogação.

Em atendimento aos **Requisitos de Sustentabilidade**, estabelecidos em legislação pertinente à matéria, objetiva-se uma contratação sustentável, a fim de promover a preservação ambiental e a eficiência na administração pública. Os equipamentos a serem utilizados, deverão ser dotados de alta eficiência energética, contribuindo para redução do consumo de energia, durante a operação. Outrossim, recomenda-se o uso de papel reciclado e prática de impressão frente e verso (duplex), sempre que possível, garantindo boas práticas de produção e reciclagem.

Insta salientar, que a contratação aqui pretendida será conduzida por intermédio de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos dos artigos **28, inciso I; 33, inciso I (Critério de julgamento: Menor Preço Unitário) e 56, inciso I (Modo de disputa: Aberto); todos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; do Decreto estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023; da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022**, e demais normas da legislação aplicável.

Cumpra elucidar que, para o caso em concreto, considerando o valor estimado para a contratação e a possibilidade de prorrogação do contrato, resultando em um universo de **120 (cento e vinte) meses**, propõe-se à presente licitação, a **PARTICIPAÇÃO AMPLA**, sendo aplicáveis as **regras de tratamento favorecido** constantes dos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, observado o disposto no § 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

Com o objetivo de possibilitar negociações mais vantajosas, que não estariam disponíveis em contratos de curto prazo, bem como promover a continuidade ininterrupta dos serviços, garantindo a estabilidade operacional e assegurar um planejamento estratégico, com a alocação eficiente de recursos, propõe-se ao procedimento licitatório o período de **30 (trinta) meses** para a vigência inicial do contrato, com a possibilidade de prorrogação por até 10 (dez) anos, em consonância com os artigos 105; 106, caput, inciso I e § 2º; e artigo 107, todos da Lei nº 14.133/2021.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Chefe de Seção de Administração	Paulenice Aparecida Hespanhol

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação deverá observar a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** (estabelece normas gerais de contratação para a Administração Pública, ao **Decreto Estadual 67.608, de 27 de março de 2023** (estabelece a aplicação transitória de regulamentos federais enquanto não houver regulamentação estadual específica sobre a regra de transição entre os regimes jurídicos de contratações públicas, no âmbito da Administração Pública estadual), da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022** (Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional) e demais normas da legislação aplicável.

4.1 REQUISITOS TEMPORAIS

I. Propõe-se ao procedimento licitatório, o período de **30 (trinta) meses** para a vigência inicial do contrato, **estimando-se o início para maio de 2026**, com a possibilidade de prorrogação por até **10 (dez) anos**, em consonância com os artigos 105, 106, caput, inciso I e §2º; e artigo 107, todos da Lei nº 14.133/2021.

II. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, para os fins do disposto no **inciso XIII do artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021**. Tratam-se de **serviços comuns**, haja vista, possuir especificações usuais de mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital.

III. Os serviços e equipamentos deverão ser entregues e realizados no **seguinte endereço**:

Unidade	Endereço completo para entrega
Penitenciária de Florínea	Rodovia Miguel Jubran, SP 333 KM 438 + 754 MTS - CENTRO PRISIONAL - CEP: 19.870-900 - FLORÍNEA/SP

IV. Os equipamentos/serviços deverão ser entregues/realizados em data previamente definida, dentro do horário de expediente da Penitenciária de Paraguaçu Paulista/SP, a saber: segunda à sexta-feira das 08h00m às 12h00m e das 13h00m às 16h00m.

V. Os equipamentos deverão corresponder na íntegra à Proposta apresentada pelo licitante, sendo que, deverão ser novos e em perfeitas condições de uso, acondicionados de maneira que assegure total segurança durante o transporte até o local de instalação.

VI. A Contratada 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.

4.2 REQUISITOS TÉCNICOS DO OBJETO CONTRATADO

I. Os equipamentos para a realização dos trabalhos de impressão e reprografia, deverão possuir os seguintes requisitos:

Equipamentos (Sem leitor de cartão ID)	• 01 (um) equipamento multifuncional, Outsourcing de Impressão -Locação de Equipamento - A4 -Monocromático Acima de 45 ppm (Preto e Branco) >>> CATSER – Itens Sifisico: Valor fixo - locação: 252840 Valor variável - cento: 252859; • 06 (seis) equipamento multifuncional, Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - A4 -Monocromático Acima de 45 ppm (Preto e Branco) >>> CATSER – Itens Sifisico: Valor fixo - locação: 252824 Valor variável - cento: 252832; • 01 (um) equipamento multifuncional, Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - A4Policromático - Acima de 40 ppm (Colorido) >>> CATSER – Itens Sifisico: Valor fixo - locação: 296112 Valores variáveis - cento: 296090 (Colorido).
--	--

A) Os equipamentos de categoria **multifuncional monocromáticos** devem possuir:

- Funções: Copiadora, Impressora e Digitalizadora (Scanner);
- Tipo de Máquina: Compatível com papel A4;
- Tipo de Impressão: Preto e branco;
- Tecnologia de Impressão: preferencialmente Laser, Led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: até 30 ppm;
- Processador Mínimo: 600MHz; Memória Mínima: 512MB;
- Alimentador Automático para no Mínimo: 50 Folhas;
- Resolução de Impressão Mínimo: 600 DPI;
- Resolução do Scanner Mínimo: 600x600 DPI para formato PDF e JPEG;
- Formato dos arquivos gerados pela digitalização: PDF ou JPEG;
- Emulações: PCL6 e PS3; Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- Conectividade: ETHERNET 10/100 e, no mínimo, USB2.0;
- Compatibilidade mínima com Microsoft Windows: Windows 10 e 11;
- Bandeja Frontal de no mínimo: 250 Folhas;
- Bandeja Multiuso de no mínimo: 50 Folhas;
- Bandeja de Saída: 150 Folhas;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Dimensões e gramaturas do papel: 75 g/m a 90 g/m;
- Voltagem: Bivolt Automático; e
- Duplex Automático: Cópia/Impressão.

B) O equipamento de categoria **multifuncional policromático** deve possuir:

- Funções: Copiadora, Impressora e Digitalizadora Colorida (Scanner);
- Tipo de Máquina: Compatível com papel A4;

- Tipo de Impressão: Em cores;
- Tecnologia de Impressão: preferencialmente Laser, Led ou equivalente;
- Velocidade mínima de Cópia/Impressão: acima de 40 ppm, até 50 ppm;
- Processador Mínimo: 600MHz; Memória Mínima: 512MB;
- Alimentador Automático para no Mínimo: 50 Folhas;
- Resolução de Impressão Mínimo: 1.200 DPI;
- Resolução do Scanner Mínimo: 600x600 DPI para formato PDF e JPEG;
- Formato dos arquivos gerados pela digitalização: PDF e JPEG;
- Emulações: PCL6 e PS3; Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- Conectividade: ETHERNET 10/100 e, no mínimo, USB2.0;
- Compatibilidade mínima com Microsoft Windows: Windows 10 e 11;
- Bandeja Frontal de no mínimo: 250 Folhas;
- Bandeja Multiuso de no mínimo: 50 Folhas;
- Bandeja de Saída: 150 Folhas;
- O tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos: A4;
- Dimensões e gramaturas do papel: 75 g/m a 90 g/m ;
- Voltagem: Bivolt Automático; e
- Duplex Automático: Cópia/Impressão

C) O **Software de gerenciamento**, de utilização obrigatória e sem custos para o Contratante, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras /multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor);
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- Indicar o nível dos toners;
- Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

II. Considerando as características elencadas no quadro acima, os equipamentos deverão possuir as características , abaixo consignadas, com o fim de atender as particularidades da instituição, estando sujeitas às adaptações mínimas que se fizerem necessárias aos trabalhos desta localidade.

Equipamento	Cor	Quant. de Cópias	Velocidade (PPM)
Multifuncional A4	Monocromática	de 10.001 a 50.000	Acima de 45 ppm
	Monocromática	Até 10.000	Até 30 ppm
	Policromática	Até 50.000	Acima de 40 ppm

III. Pormenorizo abaixo, as quantidades de cópias ,estimadas ao mês por equipamento, estabelecidas em consonância com a demanda dos trabalhos da Penitenciária de Florínea.

Item	Descrição	Quant. de Equipamentos	Cópias estimadas por equipamento Preto e Branco (por mês)	Cópias estimadas por equipamento Coloridas (por mês)
	Outsourcing de Impressão - Locação de			

1	Equipamento - Monocromático A4 acima de 45 ppm	1	11.300	0
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 ppm	5	3.500	0
3	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 ppm	1	4.500	0
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 acima de 40 ppm	1	0	800

IV. Consigno ainda, a localização estratégica dos equipamentos, para que possam atender às necessidades deste estabelecimento.

Item	Descrição	Quant. de Equipamentos	Localização / Setores
1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 acima de 45 ppm	1	Seção Integrada de Movimentação e Informação Carcerária (SIMIC)
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático A4 até 30 ppm	6	Núcleo de Infra Estrutura e Logística, Setor de Pecúlio e Seção de Formação Educacional, Trabalho e Capacitação Profissional, Seção de Apoio Técnico Administrativo (SATA), Sindicância, Seção de Portaria, Rol de Visitas, Subportaria, Centro de Escolta e Vigilância Penitenciária, Seção de Finanças e Suprimentos e Seção de Administração, Núcleo de Inclusão, Núcleo de Segurança, Centro de Segurança e Disciplina, Seção de Enfermagem, Seção de Assistência a Saúde, Farmácia e Seção de Reintegração Social.
3	Outsourcing de impressão - Locação de equipamento - Policromático A4 acima de 40 ppm	1	Seção de Pessoal

V. Por fim, após minuciosa explanação, quanto aos requisitos técnicos, características mínimas, localização dos equipamentos, insiro abaixo, que integra todas as informações indispensáveis, que deverão nortear aquadro resumido contratação aqui discutida. Tal resumo, objetiva consolidar e esclarecer os critérios fundamentais, para que se assegure a conformidade e a eficiência da contratação.

Item	Código Compras. gov	UF	Descrição Compras	Quantidade de Equipamentos	Estimativo Cópias /mês Por Equipamento	Quantidade de Cópias
1	26751	Unidade	Outsourcing de Impressão - Locação de -Equipamento Monocromático A4 acima de 45 ppm	1	11.300	De 10.001 a 50.000
2	26735	Unidade	Outsourcing de Impressão - Locação de -Equipamento Monocromático A4 até 30 ppm	5	3.500	Até 10.000
			Outsourcing de Impressão -			

3	26735	Unidade	Locação de -Equipamento Monocromático A4 até 30 ppm	1	4.500	Até 10.000
4	26786	Unidade	Outsourcing de impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 acima de 40 ppm	1	800	Até 50.000

4.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

I. Os equipamentos e suprimentos deverão ser compatíveis, possuindo desempenho equivalente ao do original. Deverá ser levado em consideração, todas as normas técnicas eventualmente existentes que se apliquem à pretendida contratação, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

II. O padrão de qualidade dos equipamentos e suprimentos, deverão possuir certificação, de que seguem os padrões usuais de mercado e demais características e especificações técnicas exigidas pelos órgãos de controle competentes.

III. Em consonância com o Decreto Federal nº 7.174, de 12 de maio de 2010, os materiais a serem fornecidos, deverão obrigatoriamente e possuir certificações emitidas por instituições públicas ou privadas credenciadas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro, que atestem, conforme regulamentação específica, a adequação em segurança para o usuário e instalações, compatibilidade eletromagnética e consumo de energia.

IV. Os suprimentos usados devem ser novos, não remanufaturados, não reconicionados ou não recarregados, visando evitar o uso de cartuchos de toner de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade das impressoras multifuncionais, a qualidade da impressão e o consumo de papel.

4.4 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os princípios de sustentabilidade apresentados nos , baseando-se noartigos 5º e 11º da Lei Federal nº 14.133/21 Guia .Nacional de Contratações Sustentáveis.

II. Considerando o ciclo da vida do objeto, previsto no , bem como, o Guiaartigo 11º da Lei Federal nº 14.133 /21 Nacional de Contratações Sustentáveis, deverão ser observados os requisitos sustentáveis previstos no art. 5º da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG:

a) bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

c) que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

III. Atendimento às disposições contidas na Portaria INMETRO nº 170, de 2012, a qual estabeleceu, os requisitos para o Programa de Avaliação da Conformidade de Bens de Informática com foco na segurança, na compatibilidade eletromagnética e na eficiência energética, através do mecanismo de certificação voluntária, atendendo aos requisitos normativos, visando à diminuição de acidentes, o aumento da qualidade e diminuição do consumo de energia dos produtos.

IV. Em cumprimento à Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo, estipulada pela Lei Estadual nº 12.300, de 2006, cabe à Contratada responsabilizar-se pela destinação final de toner, cilindro e todos os itens descartáveis associados ao cumprimento do contrato de outsourcing de impressão.

V. 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.

VI. A contratada deverá possuir Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, comprovando a correta destinação dos cartuchos/"toners" usados e o pleno atendimento à legislação vigente. No que concerne à logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e "toners" já utilizados e as respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal ou em outra frequência apropriada, de forma a não deixar acumular os materiais

utilizados sem serventia nas dependências da **Penitenciária de Florínea/SP**.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A Pesquisa de Preços foi elaborada em consulta as Contratações Públicas, disponíveis no endereço eletrônico: <https://PNCP.GOV.BR>, Insta salientar que estão incorporados no valor referencial unitário os benefícios e despesas indiretas (BDI).

5.2. O "Outsourcing" de Impressão, solução escolhida para esta contratação, tem por objetivo otimizar as operações de impressão/cópia por meio de uma franquia mensal vinculada a um custo por página, em que os ativos e insumos envolvidos, exceto papel, ficam sob responsabilidade da empresa que será contratada. Assim sendo, a Penitenciária de Florínea/SP isenta-se dos custos de ativo, depreciação e insumos, por intermédio do pagamento da franquia e de páginas excedentes, caso existam.

Caso a Administração optasse pela aquisição direta dos equipamentos, seriam necessários, no mínimo: 1 (uma) Multifuncional A4 Monocromática – de 10.001 a 50.000 cópias (22 a 50 ppm), 6 (seis) Multifuncionais A4 Monocromáticas – até 10.000 cópias (até 30 ppm) e 1 (uma) Multifuncional A4 Policromática – até 50.000 cópias (até 50 ppm), todas sem leitor de cartão.

Além do investimento inicial para aquisição dos 6 (seis) equipamentos, a Administração arcaria com custos permanentes relativos a:

- aquisição periódica de cartuchos, toners e cilindros;
- kits de manutenção preventiva e corretiva;
- substituição de peças (fusores, roletes, unidades de imagem, placas e componentes internos)
- contratação de assistência técnica especializada;
- formação de estoque mínimo de suprimentos;
- eventuais equipamentos de backup para evitar paralisação dos serviços;
- custos administrativos relacionados à gestão de contratos de manutenção e controle de suprimentos;
- depreciação dos bens e futura substituição por obsolescência tecnológica.

Considerando valores médios praticados no mercado, a aquisição dos equipamentos poderia representar investimento inicial estimado entre R\$ 240.000,00 e R\$ 360.000,00, a depender da marca e especificações técnicas. Ademais, os custos anuais com suprimentos e manutenção poderiam facilmente ultrapassar R\$ 120.000,00 a R\$ 180.000,00, variando conforme o volume efetivo de impressão.

Assim, a alternativa de aquisição implicaria elevado desembolso inicial, imprevisibilidade orçamentária quanto aos insumos e manutenção, além da assunção integral dos riscos operacionais, fatores estes mitigados pelo modelo de outsourcing.

5.3. Com o objetivo de embasar a presente contratação, foram empreendidas pesquisas de mercado e consultas a editais publicados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando identificar a existência de diferentes metodologias aplicáveis à prestação dos serviços de impressão corporativa. A análise comparativa revelou que, de forma recorrente, as contratações vêm sendo realizadas por intermédio de "Pregão Eletrônico", que favorece a ampla concorrência, a transparência do processo e a celeridade na contratação, além de estar alinhada aos princípios da economicidade e da eficiência. Notou-se ainda a existência ampla de fornecedores aptos a atender os requisitos estabelecidos neste estudo, o que demonstra a viabilidade da contratação pretendida, tanto do ponto de vista da disponibilidade no mercado, quanto da expectativa de obtenção de propostas vantajosas para a administração pública.

6. Descrição da solução como um todo

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. Da Instalação dos Equipamentos

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.

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

O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

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.

B. Dos Equipamentos e Sistemas

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.

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

Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
- Impressão frente e verso automática (função duplex);
- Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
- Interfaces em português e/ou inglês; e
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

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, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

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

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as

características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;

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

C. Características dos Equipamentos Contratados

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:

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

Quadro 3: Características dos equipamentos – Multifuncionais

Equipamento	Cor	Quantidade de Cópias	Velocidade (ppm)	Quantidade de Equipamentos
Multifuncional A4	Monocromática	Até 50.000	Até 50	1
	Monocromática	Até 10.000	Até 30	6
	Policromática	Até 50.000	Até 50	1

Fonte: Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC - Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing – Vol. 14 – Jul/2025.

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).

D. Da Assistência Técnica e da manutenção

Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos, sem custo adicional, em relação ao preço contratado.

Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

O Contratado deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os fins de semana, para atendimento ao equipamento.

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.

O Contratado deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, 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.

E. Da Manutenção Preventiva

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:

- 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.

F. Da Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

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.

- O Contratado deve iniciar a manutenção corretiva no prazo de 4 (quatro) horas.

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.

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.

G. Supervisão

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

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:

- 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, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados 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 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;

- * 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 06 (seis) horas no interior do Estado, a contar da solicitação do Contratante;

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

- * 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;

- Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças e de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

- * Manter a regulação 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;

- * Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

- Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- O Contratado deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- Observar as normas relativas à segurança da operação;
- Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores 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 1 (um) dia útil na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 2 (dois) dias úteis no interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome 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;
- 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 nº12.300, de 16 de março de 2006, quanto à produção, ao acondicionamento e à destinação final de resíduos sólidos;
- Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo Contratado 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.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades do Contratante:

- Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução;
- Indicar os locais de prestação dos serviços em conformidade com a relação de equipamentos, locais e especificações técnicas que constitui Anexo do Edital;
- Efetuar pagamentos de acordo com a disciplina do Termo de Referência e do contrato;
- Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Cabe ressaltar que a contratação de serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing feita anteriormente, verificou-se vantajosa para a Administração em que a responsabilidade pela manutenção e fornecimento de insumos, **exceto papel**, foi da contratada, gerando mais celeridade e eficiência.

Para melhor eficiência e atender as demandas, para uma nova contratação em relação a contratação anterior é necessário manter a quantidade dos equipamentos já contratados, ficando (7) sete equipamentos Multifuncional A4 - monocromático e 1 (um) equipamento Multifuncional A4 – policromático (em cores) - velocidade; até 50ppm – de até 50.000 cópias/mês – sem leitor.

Com a instalação dos equipamentos nas seções de Administração, Simic, e setor de Portaria e Chefia diversos setores poderão usufruir dos serviços prestados pela contratada.

Acrescenta que a contratação nos moldes em que se pretende realizar implica em maior controle nos gastos, pois, a empresa contratada fornecerá todos os insumos essenciais para o total de cópias mensais.

Segue abaixo o demonstrativo do consumo médio mensal do material (os dez últimos meses)

Descrição	Qtde de cópias mês MAR/26	Qtde de cópias mês FEV/26	Qtde de cópias mês JAN/26	Qtde de cópias mês DEZ/25	Qtde de cópias mês NOV/25
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) ADM	388	88	217	229	120
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SIMIC	6278	5544	6107	10732	5847
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) INFRA	1688	1404	1164	2604	1578
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SUPERV	692	797	1261	1430	686
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SAÚDE	3220	1738	2305	3713	1739
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) PORTARIA	1698	1282	1310	2089	1194
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) INCLUSÃO	2475	1701	2942	5687	3055
Multifuncional policromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) PESSOAL	102	229	289	148	66

Descrição	Qtde de cópias mês OUT/25	Qtde de cópias mês SET/25	Qtde de cópias mês AGO/25	Qtde de cópias mês JUL/25	Qtde de cópias mês JUN/25
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) ADM	110	105	128	116	77
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SIMIC	9048	5441	5644	7359	4983
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) INFRA	2315	1674	1727	2644	1499
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SUPERV	852	1468	1828	2298	1094
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) SAÚDE	2017	2657	2022	726	788

Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) PORTARIA	1797	1206	1244	1465	1235
Multifuncional monocromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) INCLUSÃO	3041	3289	2875	3513	3968
Multifuncional policromática de 10.0001 à 50.000 (de 22 a 50 ppm) PESSOAL	96	114	115	116	76

ITENS PLANEJADOS PARA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Quant.de Equipamento	Quant. de Cópias PB Estimadas ao Mês por Equipamento	Quant. de Cópias Coloridas Estimadas ao Mês por Equipamento
1	Multifuncional A4 monocromática - de 10.001 a 50.000 cópias (velocidade 22 até 50 ppm) - sem leitor de Cartão e sem fornecimento de papel	1	11.300	0
2	Multifuncional A4 monocromática - até 10.000 cópias (velocidade até 30ppm) - sem leitor de Cartão e sem fornecimento de papel	5	3.500	0
3	Multifuncional A4 monocromática - até 10.000 cópias (velocidade até 30ppm) - sem leitor de Cartão e sem fornecimento de papel	1	4.500	0
4	Multifuncional A4 policromática - Até 50.000 cópias (velocidade até 21 ppm) - sem leitor de Cartão e sem fornecimento de papel	1	0	800

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 64.729,20

Refere-se ao valor obtido por meio da metodologia fundamentada em observações da literatura, bem como da verificação do comportamento prático setorial, conforme Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados – CADTERC, no seu Vol. 14 - Impressão Corporativa. Além disso, também contempla a pesquisa de preços da cesta de itens desse setor, efetuada no Estado de São Paulo.

O valor estimado total da contratação é de R\$ 64.729,20 (sessenta e quatro mil, setecentos e vinte e nove reais e vinte centavos), sendo Total Mensal R\$ 2.157,64 (dois mil, cento e cinquenta e sete reais e sessenta e quatro centavos) por 30(trinta) meses, conforme custos unitários apostos em Anexo do Edital. O valor estimado da contratação foi definido em Pesquisa de Preços, consulta realizada no site PNCP Contratações Públicas, conforme segue:

ITEM	Descrição	Quant. de Equipamento	Valor Fixo (R\$)	Valor Variável (R\$)	Total Mensal por Equipamento (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
	Multifuncional A4 monocromática até 10.000 cópias (velocidade até 50 ppm) – sem leitor de Cartão. - Quantidade de cópias PB estimadas ao mês por Equipamento: 11.300 - Quantidade de cópias coloridas					

1	estimadas ao mês por equipamento: 0 - Valor fixo por equipamento: R\$ 97,50 - Valor unitário por cento de cópia PB sem fornecimento de papel: R\$ 3,75 - Valor unitário por cento de cópia colorida com fornecimento de papel (75g/m2): 0,00	1	97,50	423,75	521,25	521,25
2	Multifuncional A4 monocromática até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão. - Quantidade de cópias PB estimadas ao mês por Equipamento: 3.500 - Quantidade de cópias coloridas estimadas ao mês por equipamento: 0 - Valor fixo por equipamento: R\$ 97,50 - Valor unitário por cento de cópia PB sem fornecimento de papel: R\$ 3,75- Valor unitário por cento de cópia colorida com fornecimento de papel (75g/m2): 0,00	5	97,50	131,25	228,75	1.143,75
3	Multifuncional A4 monocromática até 10.000 cópias (velocidade até 30 ppm) – sem leitor de Cartão. - Quantidade de cópias PB estimadas ao mês por Equipamento: 4.500 - Quantidade de cópias coloridas estimadas ao mês por equipamento: 0 - Valor fixo por equipamento: R\$ 97,50 - Valor unitário por cento de cópia PB sem fornecimento de papel: R\$ 3,75 valor unitário por cento de cópia colorida sem fornecimento de papel (75g/m2): 0,00	1	97,50	168,75	266,25	266,25
4	Multifuncional A4 policromática até 50.000 cópias (velocidade até 21 ppm) – sem leitor de Cartão. - Quantidade de cópias PB estimadas ao mês por Equipamento: 0 - Quantidade de cópias coloridas estimadas ao mês por equipamento: 800 - Valor fixo por equipamento: R\$ 94,42 - Valor unitário por cento de cópia PB sem fornecimento de papel: 0,00 - Valor unitário por cento de cópia colorida sem fornecimento de papel (75g/m2): R\$ 16,50	1	108,13	154,00	226,39	226,39

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Para otimizar as negociações e garantir condições mais vantajosas, que não seriam praticáveis em contratos de prazo reduzido, bem como para oportunizar a indispensável continuidade dos serviços, promovendo uma gestão responsável e eficaz dos recursos públicos, propõe-se a adoção do **período inicial de 30 (trinta) meses** para a contratação em tela. Tal prazo certamente proverá benefícios substanciais e notável estabilidade aos serviços.

9.2. Insta salientar a imperiosa necessidade do **agrupamento dos itens objeto desta licitação**, considerando que a locação dos equipamentos e a contagem das páginas impressas estão intrinsecamente ligadas. Agrupando tais itens, assegura-se que o fornecedor seja responsável tanto pelo fornecimento das multifuncionais quanto pelo controle e manutenção do volume de impressão, proporcionando um serviço mais integrado e eficiente. Ademais, um único fornecedor irá garantir a consistência na qualidade, tanto dos equipamentos quanto dos trabalhos de impressão. Isso inclui a manutenção regular, reposição de suprimentos e o devido suporte técnico.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes relacionadas com o objeto da contratação pretendida.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação pleiteada encontra amparo na Lei Estadual nº 18.387, de 06 de janeiro de 2026, que orça a receita e fixa as despesas do Estado de São Paulo para o exercício de 2026.

11.2. No que tange ao alinhamento entre a aquisição e o Plano de Contratação Anual - PCA, informo que, em estrita observância ao Decreto Estadual nº 67.689/2023, de 03 de maio de 2023, houve elaboração do referido plano para o presente exercício. Destaco que a presente contratação de serviços de outsourcing de impressão encontra-se devidamente prevista e detalhada no PCA vigente, demonstrando o pleno atendimento ao planejamento estratégico e aos requisitos de governança estabelecidos pela Administração Pública Estadual.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. O serviço de outsourcing de impressão é fundamental para a manutenção e a continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação da **Penitenciária de Florínea/SP**. Outrossim, torna-se necessário o contínuo fornecimento de uma infraestrutura adequada, de forma a obter a qualidade necessária aos trabalhos desenvolvidos nos setores pormenorizados no item **2.3 do presente Estudo Técnico**. A demanda em questão também objetiva o fiel cumprimento do **Princípio da Economia** pela administração pública, por meio da contratação de empresa especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização das devidas assistências às máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, exceto papel. A mencionada contratação viabilizará alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de múltiplos processos licitatórios, inerentes à compra de peças, equipamentos e insumos.

12.2. A administração, para o caso em concreto, deverá se utilizar de Edital de **participação ampla**, sendo aplicáveis as **regras de tratamento favorecido** constantes dos **arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006**, observado o disposto no **§ 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021**.

No **Acórdão nº 1.932/2016**, o Tribunal de Contas da União entendeu que o valor de R\$ **80.000,00** (oitenta mil reais), estabelecido pelo **artigo 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006**, para a realização de certame **exclusivo** para **ME /EPP/COOPERATIVAS**, refere-se apenas a **01 (um) exercício financeiro**. Dessa forma, considerando o valor estimado da contratação e a possibilidade de prorrogação do contrato no limite máximo, por até 10 (dez) anos, em consonância com os artigos **105, 106, caput, inciso I e §2º; e artigo 107**, todos da **Lei Federal nº 14.133 /2021**, faz-se factível a promoção da **participação ampla**.

Nesse contexto, busca-se abrir espaço para uma ampla gama de participantes, por meio de uma competição mais robusta e diversificada. Uma participação ampla estimula entre os concorrentes a busca pela qualidade, além de atrair preços mais competitivos, oportunizando a obtenção de melhores resultados para a administração pública. Não obstante, o **tratamento favorecido** tenciona a promoção da igualdade de oportunidades e a democratização de acesso ao certame, tendo em conta que as **ME's e EPP's** muitas vezes possuem menor capacidade competitiva em relação às grandes empresas. Dessa forma, não se trata apenas do cumprimento legal, mas também representa um

parâmetro perspicaz e proativo para reduzir as disparidades existentes no mercado. Além do mais, tal favorecimento possui o propósito de estimular o crescimento econômico inclusivo dos mencionados segmentos, aprimorando a transparência e a eficiência dos processos licitatórios, tal como a gestão responsável dos recursos públicos.

12.3. O estrito cumprimento das normativas e decretos inerentes à nova Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133 /2021), que estabelece as regras e procedimentos para contratações públicas, assegura a legalidade, a segurança jurídica e transparência de todo o processo licitatório em suas fases internas e externas. Além disto, também deverão ser observadas a aplicação transitória de regulamentos federais enquanto não houver regulamentação estadual específica sobre a regra de transição entre os regimes jurídicos de contratações públicas, nos termos do Decreto Estadual nº 67.608, de 27 de março de 2023; assim como a **Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022**, que delibera sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

12.4. A modalidade Pregão Eletrônico, com a adoção do critério de julgamento de **“Menor Preço”** conjuntamente com o modo de disputa **“aberto”**, além de viabilizar indubitável eficácia ao processo licitatório, proporcionará efetiva transparência e competitividade, resultando em propostas mais vantajosas para a instituição, bem como economia de recursos públicos ao buscar a melhor relação custo-benefício. Ademais, o Pregão em sua **modalidade eletrônica** objetiva propiciar maior controle e fiscalização, assegurando a consonância com as exigências legais e técnicas deliberadas pelo edital da licitação. A combinação desses parâmetros não só otimiza o processo de aquisição de bens ou serviços, como também substancia a credibilidade e eficiência dos trabalhos da administração pública.

12.5. Desenvolvimento de uma atuação administrativa, pautada pelo **princípio da eficiência, eficácia e economicidade dos gastos públicos**, buscando satisfatoriamente os objetivos quantitativos e qualitativos e assegurando, de forma competente, todos os propósitos atribuídos à Administração Pública.

12.6. Observância aos **princípios de sustentabilidade** apresentados nos artigos 5º e 11º da Lei Federal nº 14.133 /21, buscando uma **contratação sustentável**, a qual integra considerações socioambientais, culturais e de acessibilidade em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, via de consequência, aos direitos humanos. A referida contratação não está delimitada pelo procedimento licitatório em si, mas perpassa todas as fases da contratação pública, desde o planejamento, a elaboração do edital, fiscalização da execução contratual e gestão de resíduos.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. A Contratada 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.

13.2. Quanto às diretrizes de fiscalização e gestão contratual, já foram adotadas medidas junto aos servidores designados a essas responsabilidades, para que as mesmas sejam devidamente implementadas, em cumprimento ao que preceitua o §3º do artigo 8º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; artigos 8 e 9, acompanhando suas respectivas disposições de parágrafos e incisos, do Decreto Federal nº 11.246, de 27 de outubro de 2022; bem como, em consonância com as diretrizes definidas nos artigos 16, 17 e 18 do Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023 e demais normativas aplicáveis. Essas medidas, centradas na verificação do cumprimento integral dos termos acordados, visam assegurar a eficácia do gerenciamento dos contratos, promovendo uma gestão alinhada às boas práticas administrativas.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Esta administração buscará o equilíbrio entre os princípios norteadores da licitação pública: desenvolvimento nacional sustentável, economicidade e competitividade. Tal busca, tem por objetivo a redução do impacto ambiental e os benefícios sociais desejados.

14.2. Em atendimento ao disposto no **inciso XII, §1º do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021**, foi estabelecido no item **“4.4 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE”** do presente estudo, seguindo orientações do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis**, os possíveis impactos ambientais e as respectivas medidas atenuantes, incluídos os requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como a logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

14.3. Em síntese, a inobservância dos tópicos de sustentabilidade não só compromete a eficiência operacional e a conformidade legal, mas também agrava os impactos ambientais, como: aumento do consumo de energia, elevação das emissões de poluentes, descarte inadequado de resíduos perigosos, maiores riscos de acidentes e uma gestão ambiental ineficaz, perpetuando práticas insustentáveis que comprometem o meio ambiente e a saúde pública. A inobservância à **Política Estadual de Resíduos Sólidos de São Paulo**, estabelecida pela **Lei Estadual nº 12.300**, de 2006, pode levar ao descarte inadequado de toners, cilindros e outros itens descartáveis. Isso representa uma ameaça severa ao meio ambiente, pois esses resíduos podem conter materiais tóxicos que, se não tratados corretamente, podem contaminar o solo e as fontes de água, causando danos à fauna e à flora locais

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A terceirização dos serviços comuns está amparada no artigo 48 da Lei Federal nº 14.133/2021, entendendo-se, portanto, pela viabilidade da execução, por empresa contratada, dos serviços de impressão corporativa.

Observa-se ainda que esse serviço tem sido contratado há vários anos em toda a Secretaria da Administração Penitenciária, atendendo de maneira satisfatória tanto ao interesse público quanto às necessidades da Pasta.

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](#).

PAULENICE APARECIDA HESPANHOL

Chefe da Seção de Administração



Assinou eletronicamente em 12/06/2026 às 14:30:59.