ESP-CDP-AG.SEG.PENIT.VICENTE L.DA SILVA-PINHE

Estudo Técnico Preliminar 86/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00364576/2026-81

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade da prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing para os Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, considerando a necessidade de disponibilizar equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como os insumos, a assistência técnica e a manutenção necessários ao adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais das unidades prisionais.

2.2. A utilização desses serviços é indispensável para a produção e reprodução de documentos oficiais, relatórios, memorandos, ofícios, formulários, registros administrativos, documentos relacionados à execução penal e demais expedientes necessários ao funcionamento das unidades. Tais atividades envolvem diferentes setores administrativos e operacionais, cuja rotina depende da disponibilidade contínua de recursos de impressão para o atendimento das demandas institucionais.

2.3. Ressalta-se que os contratos atualmente responsáveis pela prestação desses serviços possuem prazos de vigência próximos ao término, sem possibilidade de novas prorrogações, conforme as condições contratuais aplicáveis. Dessa forma, torna-se necessária a adoção de providências administrativas para viabilizar a contratação de uma nova solução, evitando a interrupção dos serviços e os consequentes prejuízos à execução das atividades essenciais dos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros.

2.4. A eventual descontinuidade dos serviços de impressão poderá comprometer o fluxo de documentos, a tramitação de expedientes, o atendimento das demandas administrativas e o cumprimento dos procedimentos institucionais, especialmente em razão da natureza das atividades desenvolvidas em estabelecimentos prisionais, que exigem organização, controle documental e regularidade na execução dos serviços públicos.

2.5. Nesse contexto, a contratação por meio de outsourcing apresenta-se como alternativa para garantir a disponibilidade dos equipamentos e dos recursos necessários à impressão, com suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos e atendimento às ocorrências operacionais, conforme as condições a serem estabelecidas no instrumento contratual. O modelo também permite concentrar em uma única solução os serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos, reduzindo a necessidade de aquisição isolada de suprimentos e de contratação de manutenções específicas.

2.6. Diante do exposto, justifica-se a necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, visando assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade das atividades administrativas e operacionais dos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público, do planejamento e da adequada aplicação dos recursos públicos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Finanças e Suprimentos	Márcio Melquíades - Policial Penal

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Sustentabilidade:

4.1. A contratação de Serviço de Impressão Corporativa por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos, com disponibilização de software de gerenciamento, deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, visando à utilização racional dos recursos naturais e à redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades de impressão e reprografia.

4.2. A disponibilização de equipamentos modernos e eficientes, associada ao uso de software de gerenciamento e monitoramento, possibilitará o acompanhamento do volume de impressões, permitindo identificar excessos, desperdícios e utilização inadequada dos equipamentos. Dessa forma, será possível promover maior controle sobre o consumo de papel, toner e energia elétrica, contribuindo para a redução do desperdício e para o uso eficiente dos recursos.

4.3. A solução também deverá privilegiar equipamentos que apresentem eficiência energética e recursos que permitam a impressão frente e verso, quando tecnicamente aplicável, contribuindo para a redução do consumo de papel e dos impactos ambientais relacionados à sua produção, transporte e descarte.

4.4. Assim, a contratação busca conciliar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos com a adoção de práticas ambientalmente responsáveis, em consonância com os princípios da sustentabilidade nas contratações públicas.

Indicação de marcas e modelos

4.5. A descrição, as especificações técnicas, os modelos e as respectivas quantidades das impressoras multifuncionais, bem como as características e funcionalidades do **Software de Bilhetagem e Gerenciamento**, encontram-se devidamente detalhados na tabela integrante deste Termo de Referência, a qual deverá ser observada para fins de apresentação das propostas e execução do objeto contratado.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.6. As informações constantes da referida tabela constituem parte integrante deste Termo de Referência e estabelecem os requisitos mínimos a serem atendidos pela futura contratada, incluindo as características dos equipamentos, recursos de impressão, digitalização e cópia, bem como os requisitos relacionados ao gerenciamento, controle e bilhetagem das impressões.

Da exigência da carta de solidariedade

4.7. **"**NÃO SE APLICA"

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.9. No prazo de convocação para formalização da contratação, e anteriormente à celebração da contratação, o fornecedor deverá prestar garantia, podendo optar por uma das seguintes modalidades:

I - **Caução em dinheiro**. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor do Contratante no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado;

II - **Caução em títulos da dívida públic**a. Serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente;

III - **Fiança bancária**. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. Será admitida fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - **Seguro-garantia**. A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, o fornecedor vencedor poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados em conformidade com a subdivisão posterior, observada a legislação que rege a matéria;

V - **Título de capitalização**. Serão admitidos apenas títulos de capitalização conforme a modalidade instrumento de garantia custeados por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitidos com observância da legislação que rege a matéria.

4.9.1. A não prestação da garantia equivale à recusa injustificada de formalização da contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando o fornecedor vencedor às sanções previstas nas normas pertinentes.

4.10. O contrato estabelece a disciplina que será aplicada em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 16:00 horas.

4.12. Para a vistoria, o representante legal do fornecedor ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pelo fornecedor comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal de seu representante legal de que conhece o local e as condições da realização do objeto, ou declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.14. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que será realizado o objeto da contratação.

4.15. **Dos Equipamentos**

4.15.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de **Serviço de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing**, compreendendo a locação de equipamentos de impressão e multifuncionais, com disponibilização de software de gerenciamento e bilhetagem, destinados ao atendimento das necessidades dos **Centros de Detenção Provisória – CDPs I, II, III e IV de Pinheiros**, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo.

4.15.2. 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.

4.15.3. A execução dos serviços ocorrerá de forma escalonada, considerando a existência de contrato vigente para atendimento do CDP I de Pinheiros e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, sem sobreposição contratual e sem geração de despesas indevidas para a Administração.

4.16. **Implantação dos equipamentos**

4.16.1. Do quantitativo total previsto nesta contratação, **25 (vinte e cinco) equipamentos** deverão ser instalados a partir de **04/01/2027**, nas dependências dos **CDPs II, III e IV de Pinheiros**, sendo:

- **18 (dezoito) Multifuncionais A4 Monocromáticas (preto e branco), com velocidade de até 30 ppm**;

- **7 (sete) Multifuncionais A4 Policromáticas (coloridas), com velocidade de até 50 ppm**; e
- **3 (três) licenças/equipamentos de Software de Bilhetagem**, destinados ao gerenciamento, monitoramento e controle da utilização dos equipamentos.
-
- 4.16.1.1. **A data de instalação dos equipamentos, fixada para o dia 4 de janeiro de 2027, deverá ser rigorosamente cumprida, não sendo admitida, sob nenhuma hipótese, a sua prorrogação.**

4.16.2. A Contratada deverá realizar a instalação, configuração, ativação e disponibilização dos equipamentos e respectivos softwares, deixando-os em plenas condições de funcionamento para utilização pelas unidades.

4.16.3. A implantação deverá contemplar, quando aplicável, a configuração dos equipamentos na infraestrutura de rede das unidades, instalação dos drivers necessários, configuração do software de gerenciamento e bilhetagem e demais procedimentos indispensáveis ao pleno funcionamento da solução.

4.17. **Implantação dos equipamentos no CDP I de Pinheiros**

4.17.1. Além dos equipamentos destinados aos CDPs II, III e IV, a presente contratação contempla o quantitativo de **7 (sete) equipamentos** destinados ao **CDP I de Pinheiros**, sendo:

- **5 (cinco) Multifuncionais A4 Monocromáticas (preto e branco), com velocidade de até 30 ppm**; e
- **2 (duas) Multifuncionais A4 Policromáticas (coloridas), com velocidade de até 50 ppm**.

4.17.2. Embora esses equipamentos estejam contemplados no quantitativo e no planejamento da presente contratação, sua instalação no CDP I de Pinheiros somente ocorrerá após o encerramento do contrato atualmente vigente naquela unidade.

4.17.3. Considerando que o contrato vigente para o CDP I de Pinheiros possui término previsto para **07/05/2027**, os equipamentos destinados a essa unidade deverão ser instalados e disponibilizados **a partir de 08/05/2027**.

4.17.4. Consequentemente, **não haverá cobrança, faturamento ou qualquer outro ônus para o Contratante referente aos equipamentos destinados ao CDP I de Pinheiros até 07/05/2027**, uma vez que esses equipamentos somente passarão a integrar efetivamente a execução contratual a partir de sua instalação e disponibilização, prevista para **08/05/2027**.

4.17.5. A cobrança relativa aos equipamentos e aos serviços correspondentes ao CDP I de Pinheiros somente poderá ocorrer após sua efetiva instalação, ativação e disponibilização para uso pela unidade, observadas as condições estabelecidas no contrato.

4.17.6. A Contratada deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as unidades, não sendo responsabilidade do Contratante realizar adaptações na rede de tensão elétrica, bem como, os equipamentos deverão ser instalados com estabilizadores de voltagem/tensão.

4.18. **Justificativa para a contratação unificada**

4.18.1. A contratação conjunta dos serviços destinados aos **CDPs I, II, III e IV de Pinheiros** decorre da atual estrutura administrativa das unidades prisionais, especialmente em razão da regulamentação da Polícia Penal do Estado de São Paulo.

4.18.2. A **Lei Complementar nº 1.416, de 26 de setembro de 2024**, que dispõe sobre a organização da Polícia Penal do Estado de São Paulo, passou a produzir efeitos a partir de **1º de janeiro de 2025**. Posteriormente, a **Resolução SAP nº 128, de 26 de dezembro de 2024**, promoveu a reestruturação da Polícia Penal e das Unidades Prisionais do Estado de São Paulo.

4.18.3. Em decorrência dessa reorganização administrativa, os **CDPs I, II, III e IV de Pinheiros passaram a integrar o Complexo Penal II de São Paulo**, estando vinculados à **mesma Unidade Gestora Executora – UGE 380209** e ao **mesmo CNPJ nº 96.291.141/0111-14**.

4.18.4. Dessa forma, mostra-se conveniente e oportuno que a contratação dos serviços de impressão corporativa seja realizada de forma **unificada para as quatro unidades**, mediante um único instrumento contratual, possibilitando maior racionalização e padronização dos procedimentos administrativos, melhor controle e gestão dos equipamentos, uniformização dos serviços e maior eficiência no acompanhamento da execução contratual e dos gastos públicos.

4.18.5. A contratação unificada também possibilita à Administração centralizar a gestão do serviço de impressão, facilitando o controle de franquias, volumes impressos, utilização dos equipamentos, manutenção, atendimento técnico, substituição de suprimentos e demais obrigações relacionadas à solução de outsourcing.

4.19. Transição entre os contratos

4.19.1. A inclusão dos equipamentos destinados ao CDP I de Pinheiros na presente contratação, com previsão de instalação somente a partir de **08/05/2027**, tem por finalidade permitir o planejamento e a contratação unificada dos serviços para as quatro unidades, respeitando-se, simultaneamente, a vigência do contrato atualmente existente naquela unidade.

4.19.2. Durante o período de vigência do contrato atual do CDP I de Pinheiros, a presente contratação não deverá gerar qualquer cobrança relativa aos 7 (sete) equipamentos destinados àquela unidade.

4.19.3. A partir de **08/05/2027**, encerrada a contratação vigente, a Contratada deverá realizar a implantação dos equipamentos previstos para o CDP I, passando estes a integrar efetivamente a prestação dos serviços objeto desta contratação e a ser considerados para fins de faturamento, desde que devidamente instalados, configurados, ativados e disponibilizados para utilização.

4.19.4. Essa sistemática visa garantir a **continuidade dos serviços de impressão**, evitando a interrupção das atividades administrativas e operacionais das unidades, bem como impedir a ocorrência de sobreposição de contratos e de pagamentos referentes ao mesmo objeto.

4.20. **Condições para início do faturamento**

4.20.1. O faturamento dos serviços deverá observar a efetiva disponibilização dos equipamentos em cada unidade.

4.20.2. Para os **CDPs II, III e IV de Pinheiros**, o faturamento terá início após a instalação, configuração, ativação e disponibilização dos respectivos equipamentos, observando-se a data efetiva de início da prestação dos serviços.

4.20.3. Para o **CDP I de Pinheiros**, o faturamento dos 7 (sete) equipamentos somente poderá ocorrer **a partir de 08/05/2027**, após o encerramento do contrato atualmente vigente e a efetiva instalação e disponibilização dos equipamentos pela Contratada.

4.20.4. Não será devido qualquer pagamento relativo aos equipamentos destinados ao CDP I durante o período compreendido entre o início da vigência da presente contratação e **07/05/2027**, enquanto não houver a efetiva disponibilização desses equipamentos para utilização pela unidade.

4.21. **Dos Equipamentos e Sistemas**

4.21.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (artigos 106 e 107, Lei federal nº14. 133/2021), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 60 (sessenta) meses.

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

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

4.21.4. 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;
- Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e
- Sistema de separação de documento na bandeja de saída que permita separar documentos (faxes, cópias e impressões), garantindo, assim, a organização na saída das impressões, quando requerido nas especificações.

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

4.21.6. 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.

4.22. Características dos Equipamentos Contratados

4.22.1. Os equipamentos para o desenvolvimento dos serviços de impressão estão classificados em diferentes categorias, de acordo com:

Características dos Equipamentos Contratados

MODELO 1 – A1. Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 6.000 mil cópias/mês – até 30 ppm.

- Multifuncional monocromática com scanner;
- Velocidade de impressão em preto e branco, medida em páginas por minuto (ppm) de até 30 ppm;
- Compatível com papel A4 de gramatura 50 – 160 g/m;
- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 12 segundos;
- Velocidade do transmissor de fax de até 33,6 kbps Resolução de transmissão de fax de até 300 x 300 dpi;
- Tecnologia de impressão: laser, LED ou equivalente;
- Funções de impressão, digitalização, cópia, e fax;
- Full Duplex (frente/verso) automático, para todas as funções;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Impressão sem fio, com ou sem rede, através de Wi-Fi dual band e Wi-Fi direct;
- Resolução de impressão de 600 x 600 dpi, até 38, 400 x 600 dpi aprimorados;
- Capacidade de cópias contínuas de até 999 cópias;
- Dimensionamento da copiadora de 25% até 200%, com escalas milimétricas;
- Digitalização de arquivos diretamente para e-mail, USB e pastas de rede;
- Digitalização em formatos PDF, JPG e TIFF;
- Digitalização para nuvem (Google Drive e DropBox), para e-mail com pesquisa de endereços de e-mail, LDAP, para pasta de rede e para USB;
- Resolução de digitalização (hadware e ótica) de até 1200 x 1200 dpi ;
- Os arquivos gerados pela digitalização, que devem ser preferencialmente JPEG ou PDF;
- Memória do equipamento, Padrão: 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM; Máximo: 512 MB NAND Flash, 512 MB DRAM;

- Velocidade do processador: 1.200 MHz;
- Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Escurecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica;
- Conectividade da copiadora: 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 host USB na parte traseira; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporada; 1 rádio sem fio 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ Wi-Fi;

MODELO 3 – A1.Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 1.250 cópias/mês – até 50 ppm.

- Multifuncional policromática com scanner;
- Velocidade de impressão colorida, medida em páginas por minuto (ppm) de até 50 ppm;
- Compatível com papel A4, de gramatura 50 – 160 g/m;
- Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 12 segundos;
- Velocidade do transmissor de fax de até 33,6 kbps
- Resolução de transmissão de fax de até 300 x 300 dpi;
- Tecnologia de impressão: laser, LED ou equivalente;
- Funções de impressão, digitalização, cópia, e fax;
- Full Duplex (frente/verso) automático, para todas as funções;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Impressão sem fio, com ou sem rede, através de Wi-Fi dual band e Wi-Fi direct;
- Resolução de impressão de 600 x 600 dpi, até 38, 400 x 600 dpi aprimorados;
- Capacidade de cópias contínuas de até 999 cópias;
- Dimensionamento da copiadora de 25% até 200%, com escalas milimétricas;
- Digitalização de arquivos diretamente para e-mail, USB e pastas de rede;
- Digitalização em formatos PDF, JPG e TIFF;
- Digitalização para nuvem (Google Drive e DropBox), para e-mail com pesquisa de endereços de e-mail, LDAP, para pasta de rede e para USB;
- Resolução de digitalização (hadware e ótica) de até 1200 x 1200 dpi ;
- Os arquivos gerados pela digitalização, que devem ser preferencialmente JPEG ou PDF;
- Memória do equipamento, Padrão: 512 MB NAND, expansível até 1,5 GB;
- Velocidade do processador: 1.200 MHz;
- Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Escurecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica;
- Conectividade da copiadora: 1 porta USB 2.0 de alta velocidade; 1 host USB na parte traseira; Porta de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporada; 1 rádio sem fio 802.11b/g/n/2,4/5 GHZ Wi-Fi;

ITEM 2 - Software de Bilhetagem

4.22.2. Os equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com os regulamentos para 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).

4.23. **Da Assistência Técnica e Manutenção**

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

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

4.23.3. Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento.

4.23.4. A Contratada 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 (vinte e quatro) horas, na Capital do Estado e Grande São Paulo e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado.

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

4.24. **Da Manutenção Preventiva**

4.24.1. A Contratada é a única e exclusiva 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.

4.24.1.1. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

4.24.1.2. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

4.24.1.3. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

4.24.1.4. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Mensalmente e/ou quando necessário

- Verificar e completar se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador. Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- Limpar todos os mecanismos do equipamento; Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.
- Verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- Verificar e corrigir se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel; Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

4.24.1.5. A Contratada deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

4.25. **Da Manutenção Corretiva**

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

4.25.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 12 (doze) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos 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, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

4.25.3. 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. Nesses casos, será de responsabilidade do Contratante arcar com os custos de reparo do equipamento.

4.25.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

4.26. Supervisão

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

4.27.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.27.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do termo de contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing:

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

4.27.3. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

4.27.4. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos, inclusive papel, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, originais, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;

4.27.5. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para cada equipamento, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

4.27.6. 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;

4.27.7. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 12 (doze) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;

4.27.8. Fornecer canal de suporte técnico para atendimento de chamados, na ocorrência de quaisquer falhas que afetem a operação dos equipamentos;

4.27.9. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

4.27.10. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

4.27.11. Serão de responsabilidade da Contratada 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;

4.27.12. Em qualquer mudança de localização da impressora, a Contratada deverá ser acionada pelo Contratante. Em casos de mudanças rotineiras, como de uma sala para outra próxima, o 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.

4.27.13. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

4.27.14. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

4.27.14.1 Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual.

4.27.14.2 Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

4.27.15. 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;

4.27.16. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

4.27.17. Observar as normas relativas à segurança da operação;

4.27.18. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

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

4.27.20. Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no máximo 3 (três) vezes em 90 (noventa) dias por outro com as mesmas características e capacidades;

4.27.21. 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 à Contratada;

4.27.22. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação à Contratada;

4.27.23. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

4.27.24. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

4.27.25. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

4.27.26. Assegurar que todo profissional que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

4.27.27. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

4.27.28. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;

4.27.29. Atender à conformidade dada pela Lei Federal nº 13.874, de 2019, e observar as condições de uso do Sistema de Escrituração Digital de Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais.

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

4.27.31. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

4.27.32. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

4.27.33. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

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

4.27.35. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

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

4.27.37. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;

4.27.38. 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;

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

4.27.40. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

4.27.41. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;

4.27.42. Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização 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.

4.27.43. 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.

4.28. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

4.28.1 Basear-se em planejamento prévio para a definição do escopo do edital e, assim, mitigar os riscos ao erário de se efetuar nova contratação decorrente de aferições imprecisas, com respeito às quantidades de cópias impressas por mês, por caracterização (colorida e/ou preto e branco), bem como as especificações técnicas dos equipamentos a serem contratados;

4.28.2. Indicar os locais de prestação dos serviços;

4.28.3. Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;

4.28.4. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

4.28.5. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

4.28.6. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

4.28.7. Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;

4.28.8. Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento.

4.29. LOCAL DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

4.29.1 Os equipamentos serão entregues e instalados nos Centros de Detenção Provisória – CDPs I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, nos seguintes endereços:

- **CDP I de Pinheiros:** Av. Dra. Ruth Cardoso, nº 1.525, Vila Leopoldina, CEP 05310-000, São Paulo/SP;
- **CDP II de Pinheiros:** Av. Dra. Ruth Cardoso, nº 1.501, Vila Leopoldina, CEP 05310-000, São Paulo/SP;
- **CDP III de Pinheiros:** Av. Dra. Ruth Cardoso, nº 1.230, Vila Leopoldina, CEP 05310-000, São Paulo/SP;
- **CDP IV de Pinheiros:** Av. Dra. Ruth Cardoso, nº 1.405, Vila Leopoldina, CEP 05310-000, São Paulo/SP.

4.29.2. Todas as unidades acima relacionadas pertencem ao **Complexo Penal II de São Paulo**, cabendo à empresa contratada realizar a entrega, instalação e disponibilização dos equipamentos nos respectivos locais, observando as condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

4.30. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.30.1. O prazo deste contrato é de 30 (trinta) meses consecutivos e ininterruptos, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, e prorrogável por até 10 (dez) anos na forma do artigo 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

4.30.2. O prazo mencionado no subitem acima (5.11.1.) poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo decenal, em concordância com os pressupostos do artigo 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que as partes se manifestem com antecedência de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.

4.30.3. Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época;

4.30.4.Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Aditamento Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº14.133/2021;

4.30.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização;

4.30.6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 5.16.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas;

4.30.7. Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem anterior, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

Critérios de seleção do fornecedor

4.31. Qualificação Técnica

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

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

4.31.3. Registro ou inscrição do licitante na entidade profissional escrever, por extenso, a entidade profissional competente, em plena validade;

4.31.4. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência prevista na subdivisão acima por meio da apresentação, no momento da celebração da contratação, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil;

4.32. Comprovação de capacidade operacional para execução de serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item pertinente, por meio da apresentação de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso;

4.32.1. Para fins da comprovação de que trata a subdivisão acima, o(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) dizer respeito a contrato(s) executado(s) com a(s) seguinte(s) característica(s) mínimas(s):

4.32.1.1. Prestação de serviços similares em no mínimo 50% do solicitado;

8.32.1.2. Prestação de serviços com no mínimo um ano;

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

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

4.32.4. A exigência fundamenta-se na necessidade de assegurar que a futura contratada possua experiência prática e capacidade operacional compatíveis com a prestação dos serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, abrangendo a disponibilização e instalação dos equipamentos, o fornecimento de insumos, a manutenção preventiva e corretiva, o suporte técnico e a continuidade do funcionamento dos serviços nas unidades abrangidas pela contratação;

4.32.5. Considerando que os serviços serão prestados aos Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, a experiência mínima exigida visa reduzir os riscos de interrupção dos serviços, falhas operacionais e prejuízos às atividades administrativas e institucionais, contribuindo para a eficiência e a continuidade dos serviços públicos;

4.32.6. O prazo de 01 (um) ano mostra-se razoável e proporcional à natureza e à complexidade do objeto, por permitir a comprovação de experiência efetiva na execução de serviços contínuos, sem estabelecer exigência excessiva que possa restringir indevidamente a competitividade do certame;

4.32.7. Dessa forma, o critério de qualificação técnica encontra amparo no art. 67, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021 , que permite exigir comprovação da execução de serviços similares por prazo mínimo, em períodos sucessivos ou não, desde que não superior a 03 (três) anos. Assim, a exigência de experiência mínima de 01 (um) ano respeita o limite legal e observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

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

5. Levantamento de Mercado

5.1. O levantamento de mercado tem por finalidade identificar e avaliar as soluções disponíveis para atender às necessidades dos Centros de Detenção Provisória (CDPs) I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, quanto à prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing.

5.2. Foram consideradas alternativas disponíveis no mercado, tais como a aquisição de equipamentos próprios, com a responsabilidade da Administração pela manutenção e aquisição de suprimentos, a locação de equipamentos de impressão e a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing.

5.3. Após análise das alternativas, verifica-se que a contratação de empresa especializada na modalidade outsourcing apresenta-se como a solução mais adequada, uma vez que possibilita disponibilizar equipamentos de impressão, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e substituição de componentes, conforme as necessidades operacionais das unidades.

5.4. Além disso, esse modelo permite maior previsibilidade dos custos, redução dos encargos administrativos relacionados ao gerenciamento dos equipamentos, otimização dos recursos públicos e continuidade dos serviços de impressão, sem a necessidade de investimentos elevados na aquisição de máquinas e na formação de estoques de insumos.

5.5. Considerando que os quatro estabelecimentos prisionais possuem demandas administrativas e operacionais permanentes, envolvendo a produção de documentos, relatórios, expedientes, registros e demais atividades indispensáveis ao funcionamento das unidades, conclui-se que a contratação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing constitui alternativa tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, devendo a estimativa de preços ser fundamentada em pesquisa de mercado, observadas as disposições legais aplicáveis e os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6. Dessa forma, o levantamento de mercado aponta a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão como a solução mais eficiente para atender, de maneira integrada, às necessidades dos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros, assegurando a disponibilidade dos serviços, a continuidade das atividades administrativas e a adequada utilização dos recursos públicos.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, contemplando a disponibilização, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão, bem como o fornecimento de suprimentos necessários ao seu pleno funcionamento, incluindo toners, cilindros e demais componentes, exceto papel, conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

6.2. A contratação tem por finalidade atender às necessidades administrativas e operacionais dos Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, assegurando a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades institucionais.

6.3. A solução deverá abranger o gerenciamento dos equipamentos e dos serviços de impressão, com suporte técnico especializado, reposição de insumos, atendimento às solicitações de manutenção e substituição de equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas que comprometam sua utilização, de modo a garantir a disponibilidade e a eficiência dos serviços contratados.

6.4. A adoção do modelo de outsourcing permitirá reduzir a necessidade de aquisição de equipamentos próprios, diminuir os custos relacionados à manutenção e à reposição de peças e suprimentos, além de proporcionar maior controle sobre o volume de impressões realizadas e melhor planejamento das despesas públicas. Dessa forma, a Administração contará com equipamentos adequados e atualizados, sem a necessidade de manter estrutura própria para gerenciamento e manutenção do parque de impressão.

6.5. Ressalta-se que os serviços de impressão são essenciais para o funcionamento das atividades administrativas, financeiras, operacionais e de segurança das unidades prisionais, especialmente na elaboração e reprodução de documentos oficiais, relatórios, expedientes administrativos, controles internos e demais registros necessários à rotina institucional.

6.6. Assim, a contratação de uma solução integrada de impressão corporativa por meio de outsourcing apresenta-se como alternativa adequada e vantajosa para atender conjuntamente às demandas dos quatro estabelecimentos prisionais, proporcionando padronização dos serviços, maior eficiência operacional, racionalização dos recursos públicos e continuidade das atividades desenvolvidas pelo Complexo Penal II de São Paulo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As quantidades dos equipamentos a serem contratados foram previamente analisadas e definidas em conjunto pelo Serviço de Finanças e Suprimentos, pela Divisão de Administração, pela Divisão do Complexo e pelo Chefe de Departamento do Complexo Penal II de São Paulo, considerando as necessidades operacionais e administrativas dos Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros.

7.2. Após avaliação conjunta, foram estabelecidas as quantidades necessárias de equipamentos para a contratação dos serviços de Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, buscando atender adequadamente às demandas de cada unidade, assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, bem como garantir o dimensionamento adequado da solução contratada, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de equipamentos.

ITEM	SETOR	TIPO	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE CÓPIAS
1	SIMIC	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
2	Saúde	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
3	DNSD	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
4	Portaria	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
5	Expediente	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
6	Chefia de Divisão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
7	Inclusão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP I de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
8	SIMIC	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
9	Saúde	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
10	DNSD	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)

11	Portaria	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
12	Expediente	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
13	Chefia de Divisão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
14	Inclusão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
15	SIMIC	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
16	Saúde	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
17	DNSD	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
18	Portaria	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
19	Expediente	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
20	Chefia de Divisão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
21	Inclusão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP III de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
		Multifuncional A4			

22	SIMIC	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
23	Saúde	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
24	DNSD	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
25	Portaria	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
26	Expediente	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
27	Chefia de Divisão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
28	Inclusão	Multifuncional A4 - Policromática (colorida) – até 50 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 1.250 (um mil e duzentos e cinquenta)
29	Serviço de Pessoal	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP II de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
30	Serviço de Finanças	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
31	Divisão de Apo	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)
32	Departamento	Multifuncional A4 - Monocromática (preto e branco) – até 30 ppm	CDP IV de Pinheiros	1	até 6.000 (seis mil)

7.3. A contratação em tela terá vigência inicial de 30 (trinta) meses, a contar do inicío dos serviços previsto para 04/01/2027, e autorizado pelo Contratante, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até 10 (dez) anos, artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 910.066,20

8.1. O artigo 23, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, assim disciplina acerca da pesquisa de preços com fornecedores:

"Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º No processo licitatório para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme regulamento, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

(...)

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;"

8.2. Conforme disposto no dispositivo legal supracitado, a pesquisa de preços foi realizada junto ao mercado em empresas especializadas na Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing. Tal procedimento assegura a amplitude e a confiabilidade da pesquisa, permitindo a adequada fixação do valor estimado para a prestação dos serviços, conforme o escopo pretendido na presente contratação.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. No caso em análise, não se verifica a viabilidade de parcelamento do objeto, tendo em vista que a medida pretendida refere-se à contratação de serviço de Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, deste Complexo Penal, o que caracteriza uma demanda de natureza urgente.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Esclarecemos que não haverá contratações similares ou correspondentes entre si, que guarde relação direta na execução do objeto em questão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação dos serviços de Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, destinados aos Centros de Detenção Provisória – CDPs I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, encontra-se alinhada ao planejamento administrativo e operacional desta Unidade Prisional, tendo em vista a necessidade de assegurar a continuidade, a eficiência e a adequada execução das atividades institucionais.

11.2. A presente contratação está em consonância com os objetivos de planejamento da Administração Pública, especialmente no que se refere à racionalização dos gastos públicos, à modernização dos recursos tecnológicos e à otimização dos serviços de impressão, mediante a disponibilização de equipamentos, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva e suporte técnico especializado, conforme as necessidades identificadas pelas unidades envolvidas.

11.3. A iniciativa também considera o planejamento conjunto realizado pelo Serviço de Finanças e Suprimentos, pela Divisão de Administração, pela Divisão de Complexo e pela Chefia de Departamento do Complexo Penal II de São Paulo, que avaliaram as demandas operacionais e definiram as quantidades de equipamentos necessárias para atender adequadamente aos quatro estabelecimentos prisionais.

11.4. Ressalta-se que a contratação está relacionada ao planejamento das ações administrativas para o exercício de 2027, considerando que os contratos atualmente vigentes possuem encerramento previsto para novembro de 2026, tornando necessária a adoção de providências tempestivas para evitar a interrupção dos serviços de impressão.

11.5. Dessa forma, a contratação pretendida atende ao interesse público, está alinhada às necessidades institucionais identificadas e busca garantir a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos e condições adequadas para o funcionamento dos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros.

11.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Estudo Técnico Preliminar.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação da Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, destinada aos Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo, tem como principal benefício assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das unidades prisionais.

12.1.1. Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

a. **Continuidade dos serviços:** garantir a disponibilidade permanente dos equipamentos de impressão, cópia e digitalização, evitando a interrupção das atividades administrativas e operacionais em razão da ausência ou insuficiência desses recursos.

b. **Redução de custos operacionais:** proporcionar maior economicidade à Administração Pública, mediante a centralização dos serviços, com custos previsíveis e melhor controle das despesas relacionadas à impressão, manutenção e reposição de suprimentos.

c. **Manutenção e suporte técnico especializados:** assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o fornecimento de peças, componentes e suprimentos necessários ao seu pleno funcionamento, reduzindo períodos de indisponibilidade.

d. **Melhoria da eficiência administrativa:** proporcionar maior agilidade na elaboração, reprodução e digitalização de documentos, contribuindo para o adequado andamento dos procedimentos administrativos, expedientes oficiais e demais demandas institucionais.

e. **Modernização da estrutura tecnológica:** disponibilizar equipamentos adequados às necessidades das quatro unidades prisionais, promovendo a padronização dos serviços e melhores condições de utilização dos recursos tecnológicos.

f. **Otimização dos recursos humanos:** reduzir a necessidade de atuação dos servidores em atividades relacionadas à manutenção e ao gerenciamento dos equipamentos, permitindo maior direcionamento da força de trabalho às atribuições próprias de cada setor.

g. **Controle e gestão dos serviços:** possibilitar o acompanhamento dos volumes de impressão, consumo de suprimentos e utilização dos equipamentos, favorecendo a fiscalização contratual e o planejamento das despesas públicas.

h. **Segurança e confiabilidade documental:** garantir melhores condições para a impressão e reprodução de documentos administrativos, operacionais e institucionais, essenciais ao funcionamento das unidades prisionais.

i. **Sustentabilidade ambiental:** contribuir para a redução do desperdício de papel e suprimentos, mediante recursos de impressão frente e verso, digitalização de documentos e utilização racional dos equipamentos.

12.2. Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione maior eficiência, economicidade, continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, assegurando aos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros uma estrutura adequada de impressão corporativa, indispensável ao funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais do Complexo Penal II de São Paulo, em observância aos princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade e do interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Administrativamente, realizar o procedimento de Contratação por LICITAÇÃO nos termos da Lei Federal n.° 14.133/2021, com a instrução do processo e todos os documentos necessários.

13.2. As providências a serem adotadas pela Administração preliminarmente à celebração do contrato, ou nota de empenho incluem o trabalho prévio à contratação que ora é realizado, bem como, pautado no princípio da juridicidade, a seleção criteriosa das futuras contratadas mediante a realização do certame e, em especial, a assertiva fiscalização do contrato ou nota de empenho, a ser realizado por agentes formalmente designados, que deverão possuir a capacitação para fiscalização e gestão contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratação dos serviços de Prestação de Serviço de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, destinada aos Centros de Detenção Provisória I, II, III e IV de Pinheiros, poderá ocasionar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de energia elétrica, à utilização de papel e insumos de impressão, bem como à geração de resíduos provenientes da substituição de peças, cartuchos, toners e demais componentes dos equipamentos.

14.2. Como medida de prevenção e redução desses impactos, deverá ser exigido da empresa contratada o gerenciamento adequado dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, especialmente quanto à coleta, ao armazenamento, ao transporte e à destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, peças e equipamentos inservíveis, observando-se a legislação ambiental vigente e as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010).

14.3. Deverão ser priorizados equipamentos com menor consumo de energia elétrica, recursos de impressão frente e verso, impressão em modo econômico e funcionalidades que permitam o controle e a redução de impressões desnecessárias, contribuindo para o uso racional dos recursos naturais.

14.4. Ressalta-se que o modelo de outsourcing também possibilita a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pela empresa especializada, prolongando sua vida útil e reduzindo o descarte prematuro de componentes e máquinas.

14.5. Dessa forma, os possíveis impactos ambientais são considerados controláveis e passíveis de mitigação mediante a adoção de práticas sustentáveis, cabendo à contratada cumprir as exigências ambientais aplicáveis, de modo a assegurar que a prestação dos serviços ocorra com responsabilidade ambiental, eficiência e sustentabilidade.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.2. Com base nos estudos realizados e nas informações levantadas durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), declara-se **VIÁVEL a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing**, destinada a atender às necessidades administrativas e operacionais dos Centros de Detenção Provisória – CDPs I, II, III e IV de Pinheiros, integrantes do Complexo Penal II de São Paulo.

15.3. A contratação mostra-se necessária e adequada, considerando a importância da disponibilidade contínua de equipamentos de impressão, digitalização e cópia para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais das unidades prisionais, garantindo o adequado processamento de documentos, expedientes, relatórios, registros e demais procedimentos indispensáveis ao funcionamento dos estabelecimentos.

15.4. A solução por meio de outsourcing apresenta-se como alternativa técnica e economicamente vantajosa, uma vez que contempla o fornecimento dos equipamentos, instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, fornecimento de suprimentos e suporte técnico especializado, reduzindo a necessidade de aquisição de equipamentos próprios e de manutenção de estoque de insumos pelas unidades.

15.5. Ressalta-se, ainda, que a contratação permitirá maior padronização dos serviços de impressão, melhor controle dos custos, redução de despesas operacionais e maior eficiência na utilização dos recursos públicos, além de proporcionar melhores condições para a continuidade dos serviços administrativos e institucionais prestados pelos CDPs I, II, III e IV de Pinheiros.

15.6. Dessa forma, considerando a necessidade identificada, o levantamento de mercado realizado, a adequação da solução proposta, os benefícios esperados e a compatibilidade da contratação com o planejamento administrativo, conclui-se que a contratação pretendida apresenta viabilidade técnica, operacional e econômica, estando alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

15.7. **Assim, manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo de contratação**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, bem como a disponibilidade de recursos orçamentários necessários à execução contratual.

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.

ADILSON CARLOS GOMES DOS SANTOS

Equipe de apoio

Assinou eletronicamente em 04/11/2026 às 07:24:29.

EVALDO BARRETO DOS SANTOS

Autoridade competente

Assinou eletronicamente em 04/11/2026 às 08:21:21.