ESP-PENITENCIARIA DE ITATINGA

Estudo Técnico Preliminar 5/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 006.00213319/2026-81

2. Descrição da necessidade

2.1 A Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências da Unidade Prisional abaixo:

2.1.1. Penitenciária de Itatinga, situada na Rodovia Presidente Castelo Branco, SP 280, KM 228,5, CEP 18.699-900, Itatinga/SP.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Seção de Administração	Anderson José Paniguel

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os equipamentos destinados à execução dos serviços de impressão e reprografia deverão atender aos requisitos técnicos mínimos a seguir especificados.

4.1.1. Quantitativo de equipamentos:

a) 03 (três) impressoras multifuncionais, com impressão monocromática (preto e branco), até 10.000 cópias, até 30 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 600 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

b) 02 (duas) impressoras multifuncionais, com impressão monocromática (preto e branco), de 10.001 até 50.000 cópias, de 22 ate 50 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 600 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

c) 02 (duas) impressoras multifuncionais, com impressão policromática (colorido), até 50.000 cópias, até 50 ppm, formato A4, dotadas de scanner com resolução mínima de 1.200 dpi, com geração de arquivos nos formatos JPEG e PDF;

d) 03 (três) impressoras, com impressão monocromática (preto e branco), até 10.000 cópias, de 30 ppm, formato A4, com resolução mínima de 600 dpi.

4.1.2. Os equipamentos multifuncionais deverão possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas:

4.1.2.1. Funções: copiadora, impressora e scanner;

4.1.2.2. Tecnologia de impressão: laser ou LED;

4.1.2.3. Velocidade mínima de cópia/impressão: até 30 páginas por minuto (ppm);

4.1.2.4. Processador mínimo: 600 MHz;

4.1.2.5. Memória mínima: 512 MB;

4.1.2.6. Alimentador automático de documentos (ADF): capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;

4.1.2.7. Resolução mínima de impressão: 600 dpi;

4.1.2.8. Resolução mínima do scanner: 600 x 600 dpi, com saída nos formatos JPEG e PDF;

4.1.2.9. Emulações: PCL6 e PS3; 4.1.2.10. Redução e ampliação: de 25% a 400%;

4.1.2.11. Conectividade: Ethernet 10/100 e, no mínimo, USB 2.0;

4.1.2.12. Bandeja frontal: capacidade mínima de 250 folhas;

4.1.2.13. Bandeja multiuso: capacidade mínima de 50 folhas;

4.1.2.14. Bandeja de saída: capacidade mínima de 150 folhas;

4.1.2.15. Tamanhos de papel suportados: Carta, A4 e Ofício;

4.1.2.16. Voltagem: bivolt automático;

4.1.2.17. Duplex automático: habilitado para cópia e impressão.

EQUIPAMENTO	COR	QUANTIDADE DE CÓPIAS	VELOCIDADE (PPM)
Multifuncional A4	P/B	10.000	ATÉ 30
Multifuncional A4	P/B	10.001 A 50.000	22 A 50
Multifuncional A4	COLORIDA	ATÉ 50.000	ATÉ 50
Impressora A4	P/B	10.000	ATÉ 30

5. Levantamento de Mercado

5.1. Alternativas de mercado para a contratação de serviços de impressão na Unidade Prisional:

5.1.1. As principais opções disponíveis no mercado para a prestação de serviços de impressão são:

5.1.1.1. Aquisição de equipamentos;

5.1.1.2. Locação de equipamentos;

5.1.1.3. Outsourcing de impressão.

5.1.2. A contratação dos serviços de impressão, em regra, abrange a manutenção dos equipamentos e o fornecimento de suprimentos. Contudo, a Unidade Prisional não dispõem de equipe técnica suficiente para operar, gerenciar e manter, de forma autônoma, os sistemas de impressão.

5.1.3. Modelo de locação. No modelo de locação, as empresas disponibilizam os equipamentos mediante pagamento de valor fixo por máquina, sendo, adicionalmente, cobradas taxas específicas para cada atividade realizada ou para o fornecimento de suprimentos. Caso os limites contratados sejam ultrapassados, aplica-se cobrança adicional por excedente. Trata-se de modelo mais comumente adotado para demandas pontuais, não sendo, em regra, o mais adequado para contratos de longo prazo.

5.1.4. Alinhamento com políticas públicas. As organizações públicas devem observar as diretrizes estabelecidas pelos governos estadual e federal. No âmbito da gestão de tecnologia da informação, tais diretrizes priorizam a utilização eficiente e racional da infraestrutura disponível, com foco na economicidade e na eficiência administrativa.

5.1.5. Solução adotada. Considerando as alternativas analisadas, bem como as necessidades operacionais e administrativas das Unidades Prisionais que compõem o Complexo Penal de Álvaro de Carvalho, adota-se como solução mais adequada o outsourcing de impressão.

5.1.6. A Penitenciaria de Itatinga optou pela contratação de serviços de outsourcing de impressão, com o objetivo de otimizar as operações de impressão e cópia, mediante a adoção de franquia mensal ou anual, vinculada ao custo por página impressa.

5.1.7. No modelo de outsourcing de impressão adotado, aplicam-se as seguintes condições:

5.1.7.1. Os ativos e os insumos necessários à prestação dos serviços são de inteira responsabilidade da empresa contratada;

5.1.7.2. A Unidade contratante fica isenta de custos relativos à aquisição, depreciação, manutenção e reposição de suprimentos;

5.1.7.3. O pagamento será efetuado com base na quantidade de páginas impressas.

5.1.8. Conformidade com normas governamentais. A solução adotada é amplamente utilizada por órgãos da Administração Pública e recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP).

5.1.9. O modelo de contratação encontra-se em conformidade com as seguintes diretrizes e normativos:

5.1.9.1. Estratégia de Governança Digital;

5.1.9.2. Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014. 5.1.10. As referidas diretrizes orientam os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) a priorizarem a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

5.1.10. As referidas diretrizes orientam os órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) a priorizarem a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Abertura de certame licitatório visando a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais, inventário, contabilização e devida manutenção e fornecimento de suprimentos, sem papel, destinados à impressão e reprografia de documentos nas dependências das unidades prisionais elencadas no item 2 deste estudo, sob o regime de empreitada por preço unitário, sendo imprescindível a continuação do apresentado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa de equipamentos que suprirá a necessidade dos serviços de impressão e reprografia corporativa, qual seja, 05 (cinco) Multifuncionais monocromáticas, 02 (dois) Multifuncionais policromáticas e 03 (três) Impressoras monocromáticas, para uso da Penitenciaria de Itatinga.

7.2. A estimativa de consumo de impressão preto e branco de 41.200 (quarenta e uma mil e duzentas) cópias/mês, foi definida com base no consumo médio dos últimos 12 meses e perspectiva de aumento. A estimativa de consumo de impressão colorida de 10.000 (dez mil) cópias/mês, foi definida com base no consumo médio dos últimos 12 meses e perspectiva de aumento.

CÁLCULO MÉDIA MENSAL		
MÊS	PRETO E BANCO	COLORIDA
mai/25	17258	862
jun/25	21340	2001
jul/25	19713	1245
ago/25	23135	2250
set/25	22506	2744
out/25	19663	2667

nov/25	19590	2531
dez/25	17491	1884
jan/26	19606	1987
fev/26	16589	1668
mar/26	20517	2991
abr/26	18947	2792
TOTAL 12 MESES	236.355	25.622
MÉDIA MENSAL	19.696,25	2.135,16

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 943.077,60

R$ 943.077,60 (novecentos e quarenta e três mil e setenta e sete reais e sessenta centavos) pelos 60 meses de contrato.

O valor estimado da contratação foi alcançado através de pesquisa de preços a luz do Decreto Estadual nº 67.888/2023.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Considerando tratar-se de contratação de fornecimento ininterrupto de impressões, costumeiramente firmado por pregão eletrônico, seria inviável o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratação desta UGE.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A continuidade da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de terceirização de impressão revela-se essencial para assegurar a redução dos custos operacionais e a agilidade na execução das atividades administrativas e policiais.

12.2. Os equipamentos disponibilizados no âmbito do contrato vigente exercem papel estratégico no suporte à produção documental, bem como na realização de cópias indispensáveis ao funcionamento das rotinas de trabalho dos servidores e demais usuários vinculados aos serviços prestados por esta Unidade.

12.3. A manutenção do referido serviço mostra-se, portanto, fundamental para garantir a eficiência, a regularidade e a qualidade dos processos internos, sem ocasionar sobrecarga aos recursos humanos disponíveis.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a viabilidade da contratação pretendida, deverá ser providenciada a instrução do processo administrativo com os documentos elencados no artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

13.2. A modalidade de licitação a ser adotada será o Pregão Eletrônico, por se tratar de aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento será o de menor preço, conforme definido no edital.

13.3. Nos termos do artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, a concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum previsto no artigo 17 da referida lei, devendo ser adotado o pregão sempre que o objeto apresentar padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no edital, mediante especificações usuais de mercado.

13.4. Conforme dispõe o parágrafo único do artigo 29 da Lei nº 14.133/2021, o pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, nem às obras e serviços de engenharia, ressalvados os serviços de engenharia previstos na alínea “a” do inciso XXI do caput do artigo 6º da mesma lei.

13.5. Além da adequada instrução processual, após a formalização da contratação, a Administração deverá assegurar o livre acesso dos funcionários da empresa vencedora do certame às instalações das unidades consumidoras abrangidas pelo processo, para a realização de manutenção dos equipamentos, desde que devidamente identificados e uniformizados.

13.6. A Administração deverá, ainda, proceder aos pagamentos nas condições pactuadas contratualmente, observando-se os prazos e demais disposições previstas no instrumento contratual.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners utilizados, bem como o pleno atendimento à legislação ambiental vigente.

14.2. No que se refere à logística reversa, a empresa contratada deverá apresentar, semestralmente, no máximo, declaração que comprove o recebimento dos cartuchos, toners usados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos produtivos, como cooperativas de reciclagem, ou outra destinação final ambientalmente adequada.

14.3. A periodicidade do recolhimento dos materiais utilizados deverá ser mensal, de modo a evitar o acúmulo de resíduos sem serventia nas dependências deste estabelecimento penal.

14.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, tais como modo de economia de energia ou funcionalidades equivalentes.

14.5. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, com vistas à redução de desperdícios e à minimização de impactos ambientais, sempre que aplicável.

14.6. Constituem boas práticas ambientais a serem observadas, dentre outras:

14.6.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

14.6.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que tecnicamente viável.

14.7. A execução dos serviços deverá observar as práticas de sustentabilidade, em conformidade com o disposto no artigo 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

14.8. Considerando que o uso indiscriminado de papel ocasiona impactos ambientais relevantes, deverá ser priorizada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com vistas à redução do consumo de documentos físicos.

14.9. Ademais, deverão ser adotadas medidas destinadas à redução do consumo e à minimização do desperdício de papel, tais como a utilização do modo econômico de impressão, a impressão frente e verso, entre outras práticas ambientalmente responsáveis.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de reprografia mostra-se necessária e viável, considerando a demanda contínua e essencial por impressões, cópias e digitalizações no âmbito das atividades administrativas e operacionais desta Unidade. Tais serviços são imprescindíveis para a produção de documentos oficiais, relatórios, expedientes internos, processos administrativos, materiais institucionais e demais documentos que asseguram o regular funcionamento dos setores. A terceirização dos serviços de reprografia, por meio de outsourcing, apresenta-se como a solução mais eficiente, uma vez que permite a disponibilização de equipamentos adequados, manutenção contínua, fornecimento de suprimentos, suporte técnico especializado e controle de consumo, garantindo maior economicidade, padronização, qualidade e previsibilidade de custos. Além disso, evita gastos elevados com aquisição de equipamentos próprios, reposição de peças, suprimentos e contratação de mão de obra especializada.

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.

ANDERSON JOSE PANIGUEL

Chefe de Seção de Administração

Assinou eletronicamente em 17/09/2026 às 14:02:55.

DOUGLAS JOSE DOS SANTOS

Chefe de Departamento

Assinou eletronicamente em 23/09/2026 às 09:49:49.