

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

FUNDAÇÃO PRÓ-LAR DE JACAREÍ

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização.

Responsável pela elaboração: Romualdo Froes – Supervisor / Compras

Data de Elaboração: 13/08/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Pró-Lar de Jacareí desenvolve atividades permanentes voltadas à implementação da política pública de habitação de interesse social do Município, realizando atendimento à população em situação de vulnerabilidade, promovendo ações de regularização fundiária, programas habitacionais, assistência técnica, estudos socioeconômicos e atendimento aos beneficiários dos programas desenvolvidos pela instituição.

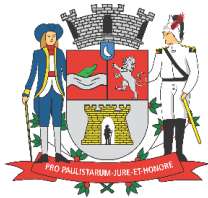
1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Pró-Lar de Jacareí desenvolve atividades permanentes voltadas à implementação da política pública de habitação de interesse social do Município, realizando atendimento à população em situação de vulnerabilidade, ações de regularização fundiária, programas habitacionais, assistência técnica, estudos socioeconômicos e atendimento aos beneficiários dos programas desenvolvidos pela instituição.

O desenvolvimento dessas atividades envolve a abertura, instrução e tramitação de processos administrativos, emissão de documentos oficiais, formulários, pareceres técnicos, contratos, notificações, plantas, relatórios, cadastros habitacionais, documentos relacionados à regularização fundiária e demais expedientes indispensáveis ao desenvolvimento das atividades institucionais.

A equipe técnica, especialmente os profissionais do Serviço Social, realiza atendimentos individuais e familiares, entrevistas sociais, visitas técnicas, elaboração de estudos e pareceres sociais, atualização cadastral e acompanhamento das famílias beneficiárias dos programas habitacionais, atividades que demandam constante impressão, reprodução e digitalização de documentos.

A Fundação também executa programas habitacionais e projetos sociais, entre eles Regularização Fundiária – REURB, Planta Popular, Bem Morar, Reforma Legal,



Auxílio-Aluguel e demais programas habitacionais desenvolvidos em parceria com os governos estadual e federal, o que resulta em significativo fluxo de documentos físicos e digitais.

Atualmente, os serviços de impressão, cópia e digitalização são prestados por empresa especializada, mediante contrato administrativo vigente, com remuneração mensal, cuja vigência se encerra em novembro de 2026.

Considerando o término previsto do contrato atual e a natureza contínua dos serviços, mostra-se necessária a realização de nova contratação, mediante procedimento licitatório regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, de modo a assegurar a continuidade da prestação dos serviços e evitar impactos nas atividades administrativas e técnicas da Fundação.

A indisponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização comprometeria diretamente o atendimento ao cidadão, a continuidade dos processos administrativos, a execução dos programas habitacionais, o trabalho do Serviço Social, Jurídico, Financeiro e demais setores da Fundação, podendo ocasionar atrasos, redução da produtividade e prejuízo à prestação dos serviços públicos.

2. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

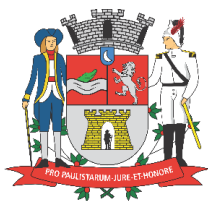
O problema a ser solucionado consiste na necessidade de garantir a continuidade, disponibilidade e adequada distribuição dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelos diversos setores da Fundação Pró-Lar de Jacareí.

A Fundação já utiliza a solução de outsourcing de impressão, sendo constatada, durante a execução do contrato vigente, a adequação desse modelo às necessidades institucionais.

Além da continuidade da solução, foi identificada a necessidade de adequação da distribuição dos equipamentos entre os setores.

Atualmente, o setor Jurídico compartilha equipamento de impressão com o setor Financeiro. Considerando a natureza distinta das atividades desenvolvidas pelos dois setores, o fluxo documental envolvido e a necessidade de organização e segregação dos documentos produzidos e processados por cada unidade, o compartilhamento do equipamento não se mostra como a solução mais adequada.

A disponibilização de equipamento próprio para o setor Jurídico permitirá melhor organização do fluxo documental, reduzirá a necessidade de deslocamento de servidores e documentos entre os setores, diminuirá o risco de mistura, extravio ou retirada indevida de documentos e proporcionará melhores condições para o desenvolvimento das atividades jurídicas.



A necessidade de disponibilização de equipamento próprio para o Jurídico não representa aumento da demanda mensal estimada de impressões, uma vez que a franquia permanecerá dimensionada em 15.000 impressões monocromáticas mensais e 1.250 impressões coloridas mensais, conforme histórico de consumo dos últimos três anos.

Dessa forma, a nova contratação deverá assegurar a continuidade da solução atualmente utilizada, promovendo simultaneamente a adequação da distribuição física e operacional dos equipamentos às necessidades atuais da Fundação.

3. ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Fundação Pró-Lar de Jacareí, estando, portanto, alinhada ao planejamento das contratações da Administração.

A contratação está igualmente alinhada às necessidades institucionais da Fundação, tendo em vista o caráter contínuo dos serviços de impressão, cópia e digitalização e sua importância para o desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e de atendimento ao público.

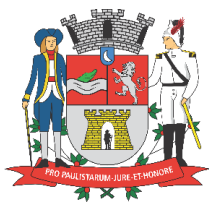
A previsão no PCA demonstra que a necessidade foi identificada e considerada no planejamento anual da Administração, permitindo a adoção antecipada das providências necessárias para a realização do procedimento licitatório e para a substituição do contrato atualmente vigente, cujo término está previsto para novembro de 2026.

A contratação deverá observar a disponibilidade orçamentária e a compatibilidade com as leis orçamentárias aplicáveis, bem como os demais instrumentos de planejamento da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deverá contemplar, no mínimo:

- disponibilização de equipamentos novos e adequados às necessidades da Fundação;
- instalação dos equipamentos nos locais definidos pela Administração;
- configuração dos equipamentos;
- integração à infraestrutura de rede da Fundação;
- fornecimento de equipamentos multifuncionais monocromáticos A4;
- fornecimento de equipamento multifuncional colorido com capacidade para formato A3;
- impressão;



- cópia;
- digitalização;
- impressão frente e verso, quando disponível;
- fornecimento de toners e demais consumíveis necessários;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- fornecimento e substituição de peças;
- atendimento técnico remoto e presencial;
- substituição de equipamentos em caso de falhas que comprometam a continuidade dos serviços;
- software ou sistema de gerenciamento e monitoramento do parque;
- acompanhamento dos volumes produzidos;
- disponibilização de relatórios de utilização;
- treinamento ou orientação dos usuários, quando necessário;
- logística reversa e destinação ambientalmente adequada de toners e demais consumíveis;
- observância dos requisitos de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis.

Os equipamentos deverão possuir características compatíveis com os volumes estimados e com as atividades desenvolvidas pela Fundação.

As especificações técnicas detalhadas, os níveis de serviço, os prazos de atendimento, os critérios de medição e pagamento e demais condições de execução deverão ser definidos no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

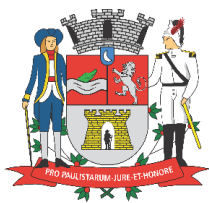
Para definição da solução, foram consideradas as alternativas tecnicamente disponíveis para atendimento das necessidades da Fundação.

5.1. Alternativa 1 – Aquisição de equipamentos próprios

A aquisição de equipamentos é tecnicamente possível, porém implicaria investimento inicial para aquisição do parque, além da necessidade de aquisição e gerenciamento de toners e demais consumíveis, manutenção, peças e atualização dos equipamentos.

A Administração também assumiria diretamente os riscos relacionados à manutenção, funcionamento e obsolescência tecnológica do parque.

Embora tecnicamente viável, essa alternativa apresenta maior necessidade de gestão direta pela Administração e não se mostra, em princípio, a mais adequada às necessidades identificadas.



5.2. Alternativa 2 – Locação de equipamentos

Outra possibilidade seria a contratação de locação dos equipamentos, permanecendo sob responsabilidade da Administração parte das atividades relacionadas ao fornecimento de suprimentos, gerenciamento e manutenção.

Essa alternativa reduziria o investimento inicial, porém manteria para a Fundação parcela dos riscos e atividades relacionados à gestão operacional do parque.

5.3. Alternativa 3 – Outsourcing de impressão, cópia e digitalização

A solução consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização dos equipamentos e prestação integrada dos serviços de impressão, cópia e digitalização, incluindo instalação, configuração, manutenção, fornecimento de suprimentos, peças, suporte técnico e gerenciamento.

Essa solução é compatível com a experiência atual da Fundação e permite centralizar a responsabilidade pelo funcionamento do parque em empresa especializada.

O modelo possibilita maior previsibilidade dos custos, redução da necessidade de aquisição e armazenamento de suprimentos, diminuição dos custos administrativos associados à manutenção e maior disponibilidade dos equipamentos.

5.4. Resultado do levantamento de mercado

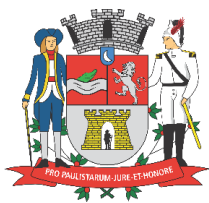
Considerando as alternativas analisadas, o modelo de outsourcing apresenta-se como solução adequada às necessidades da Fundação, especialmente por permitir a continuidade de uma solução já utilizada, com conhecimento prévio de suas características operacionais, associada à possibilidade de adequação do parque às necessidades atuais dos setores.

A vantajosidade econômica da solução deverá ser confirmada mediante pesquisa de preços e comparação com os parâmetros de mercado, observando-se a legislação e regulamentação aplicáveis.

6. HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO ATUAL

A Fundação Pró-Lar de Jacareí atualmente utiliza serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização mediante contrato administrativo vigente, com remuneração mensal.

O contrato atualmente vigente possui término previsto para novembro de 2026.



A experiência decorrente da execução do contrato constitui elemento relevante para o planejamento da nova contratação, permitindo à Administração utilizar dados reais de utilização, consumo, distribuição dos equipamentos e necessidades operacionais.

O histórico da contratação atual também permite identificar necessidades de aperfeiçoamento da solução, especialmente quanto à distribuição física dos equipamentos entre os setores.

Atualmente, seis equipamentos multifuncionais monocromáticos encontram-se em utilização, além de um equipamento multifuncional colorido A3.

No planejamento da nova contratação, foi identificada a necessidade de disponibilização de um equipamento multifuncional monocromático adicional para o setor Jurídico.

Número do contrato atual: 001/2021

Empresa contratada: SIMP – SISTEMAS MÁQUINAS E PAPÉIS LTDA EPP

Data de início: 25/11/2021

Data de término: 25/11/2026

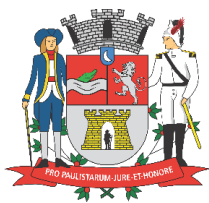
Valor mensal atual: R\$ 4.374,12

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O dimensionamento da presente contratação foi realizado considerando:

- a) o parque de equipamentos atualmente utilizado pela Fundação;
- b) a distribuição dos equipamentos entre os setores;
- c) as necessidades operacionais identificadas;
- d) a necessidade de adequação da infraestrutura do setor Jurídico;
- e) o histórico de consumo dos serviços de impressão dos últimos 03 (três) anos.

Atualmente, a Fundação dispõe de 06 (seis) equipamentos multifuncionais monocromáticos em utilização, distribuídos entre os setores, além de 01 (um) equipamento multifuncional colorido com capacidade para impressão em formato A3.



No planejamento da nova contratação, foi identificada a necessidade de disponibilização de 01 (um) equipamento multifuncional monocromático adicional para atendimento do setor Jurídico.

Atualmente, o setor Jurídico compartilha equipamento de impressão com o setor Financeiro. Considerando a natureza distinta das atividades desenvolvidas pelos dois setores, o fluxo documental envolvido e a necessidade de adequada segregação e organização dos documentos, identificou-se a necessidade de disponibilização de equipamento próprio para o Jurídico.

A disponibilização do equipamento permitirá:

- melhor organização do fluxo documental;
- redução do compartilhamento de equipamentos entre setores com atividades distintas;
- redução do risco de mistura ou retirada indevida de documentos;
- maior controle sobre os documentos produzidos;
- redução da necessidade de deslocamento de servidores entre os setores;
- maior eficiência operacional;
- melhores condições para execução das atividades do setor Jurídico.

A inclusão do equipamento destinado ao Jurídico não representa aumento da franquia ou da demanda mensal estimada de impressão, uma vez que o volume de impressão foi dimensionado com base no histórico de consumo dos últimos 03 (três) anos.

Dessa forma, a nova contratação deverá contemplar:

07 (sete) equipamentos multifuncionais monocromáticos A4;

01 (um) equipamento multifuncional colorido A3.

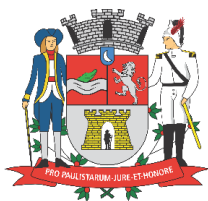
7.1. Estimativa do volume de impressão

Para dimensionamento do volume de impressão, foi realizado levantamento do consumo histórico dos últimos 03 (três) anos de execução do contrato vigente, sendo calculada a média mensal de utilização.

A partir dos dados históricos apurados, estima-se a seguinte demanda mensal:

15.000 (quinze mil) impressões monocromáticas;

1.250 (mil duzentas e cinquenta) impressões coloridas.



Os volumes foram definidos com base no consumo histórico efetivamente verificado.

A inclusão do equipamento adicional destinado ao setor Jurídico não altera a estimativa de consumo mensal, permanecendo a franquia estimada em 15.000 impressões monocromáticas e 1.250 impressões coloridas por mês.

A memória de cálculo contendo os dados históricos e a metodologia utilizada deverá integrar a documentação de suporte deste Estudo Técnico Preliminar.

8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada mediante pesquisa de preços, observando a Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação aplicável.

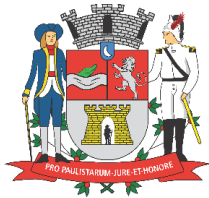
A pesquisa deverá considerar as características efetivamente pretendidas para a contratação, incluindo:

- quantidade de equipamentos;
- tipos de equipamentos;
- volume estimado de impressões monocromáticas;
- volume estimado de impressões coloridas;
- serviços de instalação;
- manutenção preventiva e corretiva;
- peças;
- toners e consumíveis;
- suporte técnico;
- gerenciamento e monitoramento;
- demais componentes necessários à execução integral da solução.

Deverão ser apurados os preços unitários referenciais e o valor estimado mensal e anual da contratação, acompanhados das respectivas memórias de cálculo e documentos de suporte.

Após a conclusão da pesquisa de preços, deverá constar dos autos a memória de cálculo do orçamento estimado, com indicação dos preços unitários referenciais, valor mensal e valor anual da contratação, observando-se o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 665/2022.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (12 MESES): R\$ 49.350,00.



A definição da participação e do tratamento diferenciado aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte deverá ser realizada após a apuração do valor estimado, observando-se os arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e o art. 4º da Lei nº 14.133/2021. Caso o valor anual aplicável seja igual ou inferior a R\$ 80.000,00, deverá ser adotada a licitação exclusiva para ME/EPP, salvo justificativa legal para ampla participação.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

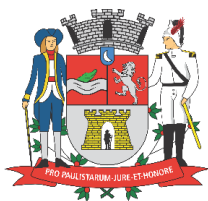
A solução compreende a contratação de empresa especializada para prestação continuada de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, mediante disponibilização de equipamentos, instalação, configuração, fornecimento de suprimentos, manutenção, peças, assistência técnica e gerenciamento do parque.

A contratada deverá disponibilizar os equipamentos nos locais indicados pela Fundação, mantendo-os em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual.

A solução deverá contemplar:

- disponibilização dos equipamentos;
- instalação e configuração;
- integração à rede da Fundação;
- fornecimento de toners e consumíveis;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- substituição de peças;
- suporte técnico;
- substituição de equipamento em caso de indisponibilidade;
- gerenciamento do parque;
- monitoramento da utilização;
- emissão de relatórios;
- orientação aos usuários;
- logística reversa dos consumíveis;
- demais serviços necessários à plena execução do objeto.

A contratação deverá ser estruturada de modo que a responsabilidade pelo funcionamento e disponibilidade dos equipamentos permaneça concentrada na empresa especializada, reduzindo a necessidade de gestão operacional direta pela Fundação Pró-Lar de Jacareí.



10. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A solução de outsourcing foi considerada a mais adequada em razão das características da necessidade da Fundação Pró-Lar de Jacareí e da experiência decorrente do contrato atualmente vigente.

A contratação proporciona:

- continuidade dos serviços;
- redução do risco de indisponibilidade;
- disponibilização de equipamentos adequados às necessidades dos setores;
- manutenção preventiva e corretiva incluída;
- fornecimento de toners, peças e consumíveis;
- suporte técnico especializado;
- redução da necessidade de aquisição e armazenamento de suprimentos;
- maior previsibilidade dos custos;
- possibilidade de monitoramento da utilização;
- atualização tecnológica;
- redução da carga administrativa relacionada à manutenção dos equipamentos;
- melhor aproveitamento dos recursos humanos da Fundação;
- adequação da distribuição dos equipamentos às necessidades dos setores.

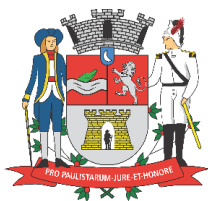
A solução permite ainda disponibilizar equipamento próprio ao setor Jurídico, reduzindo o compartilhamento atualmente existente com o setor Financeiro, sem necessidade de aumento da franquia mensal estimada.

A escolha deverá ser confirmada pela pesquisa de preços e pelo levantamento de mercado, mediante demonstração de que o modelo apresenta relação adequada entre custo e benefício para a Administração.

11. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada em lote único, sem parcelamento do objeto, por se tratar de solução integrada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, cuja execução depende da atuação coordenada sobre equipamentos, software de gerenciamento, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, peças, assistência técnica, monitoramento e suporte.

A reunião dos componentes em um único contrato proporciona responsabilização centralizada pelo funcionamento do parque, padronização tecnológica, integração do sistema de gerenciamento, maior eficiência operacional, redução dos custos de gestão e facilidade de fiscalização, evitando a fragmentação de responsabilidades entre diferentes contratadas.



O não parcelamento não decorre apenas da conveniência administrativa, mas da natureza integrada da solução e da necessidade de garantir a continuidade e o desempenho conjunto dos serviços. A divisão do objeto poderia gerar incompatibilidades entre equipamentos, sistemas e serviços, dificuldades de apuração de responsabilidades e aumento dos custos administrativos.

A adoção de lote único deverá ser mantida desde que a pesquisa de mercado demonstre a existência de fornecedores aptos a executar integralmente a solução, preservando-se a competitividade do certame. A justificativa deverá ser compatibilizada com os resultados da pesquisa de preços e do levantamento de mercado constantes dos autos.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

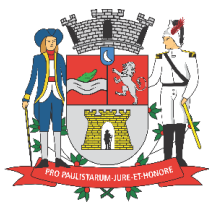
Com a contratação pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização;
- evitar interrupções nas atividades administrativas e técnicas;
- melhorar a disponibilidade dos equipamentos;
- proporcionar adequada distribuição dos equipamentos entre os setores;
- disponibilizar equipamento próprio ao setor Jurídico;
- reduzir o compartilhamento de equipamentos entre Jurídico e Financeiro;
- melhorar a organização e segregação do fluxo documental;
- reduzir riscos relacionados à mistura, extravio ou retirada indevida de documentos;
- manter os volumes contratados compatíveis com o consumo histórico;
- reduzir custos operacionais e administrativos;
- garantir fornecimento contínuo de toners e consumíveis;
- assegurar manutenção preventiva e corretiva;
- aumentar a produtividade dos servidores;
- proporcionar maior previsibilidade dos gastos;
- melhorar o controle e monitoramento das impressões;
- assegurar suporte técnico especializado;
- promover maior segurança no tratamento das informações;
- garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

Previamente à contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- conclusão do levantamento de mercado;
- realização da pesquisa de preços;



- consolidação da memória de cálculo dos quantitativos;
- confirmação da previsão no PCA;
- elaboração do Termo de Referência;
- definição dos locais de instalação dos equipamentos;
- definição dos requisitos técnicos mínimos;
- definição dos níveis de serviço;
- definição dos critérios de medição e pagamento;
- definição do modelo de gerenciamento do contrato;
- indicação do gestor e fiscais do contrato;
- capacitação dos responsáveis pela fiscalização, quando necessária;
- verificação da disponibilidade orçamentária;
- elaboração do edital e minuta contratual;
- análise jurídica e demais controles prévios previstos na legislação e regulamentação aplicável;
- planejamento da transição entre o contrato atual e o novo contrato;
- adoção das providências necessárias para que a nova contratação esteja vigente antes do término do contrato atual, evitando a interrupção dos serviços.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação possui relação direta com o contrato atualmente vigente de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, cuja vigência se encerra em novembro de 2026.

A nova contratação deverá ser planejada de forma a possibilitar a transição entre os contratos sem interrupção dos serviços.

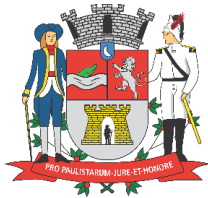
Não foram identificadas, até o momento, outras contratações interdependentes cuja execução seja indispensável à implantação da solução.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com o objeto.

Entre as medidas pretendidas estão:

- utilização de equipamentos com maior eficiência energética;
- utilização de recursos de impressão frente e verso;
- redução do desperdício de papel;
- utilização racional de suprimentos;
- gerenciamento e monitoramento dos volumes de impressão;



- logística reversa de toners e demais consumíveis;
- destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- descarte adequado de peças e equipamentos ao final de sua vida útil;
- adoção de equipamentos que atendam aos padrões ambientais e de eficiência aplicáveis.
- A utilização de sistema de gerenciamento e monitoramento poderá contribuir para a identificação de desperdícios e para o uso racional dos recursos materiais.

16. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

Considerando que os equipamentos serão utilizados para impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, técnicos, financeiros, jurídicos e relacionados ao atendimento de cidadãos e beneficiários dos programas habitacionais, a execução contratual deverá observar requisitos de segurança da informação e proteção dos dados tratados.

A contratada deverá manter sigilo sobre as informações às quais tiver acesso em razão da execução contratual e observar as obrigações aplicáveis à proteção de dados pessoais.

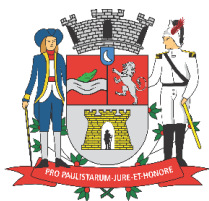
Os equipamentos e sistemas disponibilizados deverão, quando aplicável, permitir mecanismos de controle e segurança compatíveis com as necessidades da Fundação, especialmente quanto ao armazenamento temporário de documentos e informações eventualmente mantidas nos dispositivos.

Deverão ser estabelecidos no Termo de Referência e no contrato os procedimentos relativos à manutenção, substituição, descarte ou retirada de equipamentos, de forma a evitar exposição indevida de informações.

A disponibilização de equipamento próprio para o setor Jurídico também contribui para a adequada segregação do fluxo documental e para a redução do compartilhamento de documentos entre setores com atribuições distintas.

17. ANÁLISE DOS RISCOS

Risco	Consequência	Medida mitigadora
Atraso na instalação	Interrupção ou atraso das atividades	Estabelecimento de prazo contratual e aplicação das medidas cabíveis
Indisponibilidade de equipamento	Prejuízo às atividades administrativas	Manutenção corretiva e substituição do equipamento

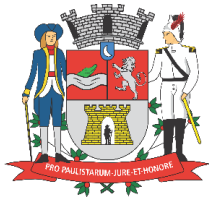


Falta de toner ou consumível	Paralisação da impressão	Reposição preventiva e controle de estoque
Demora no atendimento técnico	Aumento da indisponibilidade	Definição de prazo máximo de atendimento
Falhas recorrentes	Redução da produtividade	Manutenção preventiva e substituição quando necessário
Equipamento inadequado à demanda	Baixo desempenho	Definição de requisitos técnicos mínimos
Falha no sistema de gerenciamento	Dificuldade de controle	Suporte técnico especializado
Faturamento incorreto	Pagamento indevido	Conferência dos relatórios e critérios objetivos de medição
Aumento não previsto do consumo	Risco de insuficiência da franquia	Monitoramento periódico do consumo
Exposição de documentos ou dados	Risco à segurança das informações	Requisitos de confidencialidade e segurança
Falha na transição entre contratos	Interrupção dos serviços	Planejamento antecipado da nova contratação
Atraso na nova contratação	Descontinuidade após novembro de 2026	Antecipação das etapas de planejamento e licitação
Compartilhamento de equipamento entre setores	Mistura ou retirada indevida de documentos	Disponibilização de equipamento próprio para o Jurídico

18. ESTIMATIVA DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

Considerando a natureza continuada dos serviços e a necessidade permanente da Fundação, estima-se vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, observadas as condições de implantação e início efetivo da execução.

A contratação poderá ser prorrogada sucessivamente por 10 anos, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, mantida a necessidade administrativa e observados os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.



19. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante das informações levantadas, das necessidades institucionais identificadas, da experiência obtida com a execução do contrato atualmente vigente e das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização apresenta-se como solução adequada para atender às necessidades da Fundação Pró-Lar de Jacareí.

A solução permite assegurar a continuidade dos serviços, disponibilizar equipamentos adequados às necessidades dos setores, centralizar a manutenção e o fornecimento de suprimentos, melhorar o controle dos serviços e reduzir os riscos de indisponibilidade.

O dimensionamento proposto considera 08 (oito) equipamentos, sendo:

07 (sete) multifuncionais monocromáticos A4; e

01 (uma) multifuncional colorida A3.

A inclusão de um sétimo equipamento monocromático destina-se ao setor Jurídico, que atualmente compartilha equipamento com o setor Financeiro. A medida visa melhorar a distribuição física dos equipamentos, organizar e segregar o fluxo documental, reduzir riscos operacionais e proporcionar melhores condições para execução das atividades jurídicas.

O acréscimo de equipamento não implica aumento da franquia mensal estimada, que permanece em:

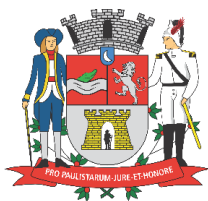
15.000 (quinze mil) impressões monocromáticas por mês; e

1.250 (mil duzentas e cinquenta) impressões coloridas por mês.

Os volumes foram dimensionados com base na média histórica de consumo dos últimos 03 (três) anos.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Fundação Pró-Lar de Jacareí e deverá ser conduzida de forma compatível com o planejamento institucional e orçamentário.

Considerando que o contrato atualmente vigente possui término previsto para novembro de 2026, recomenda-se que as etapas de planejamento e contratação sejam conduzidas com antecedência suficiente para garantir a continuidade dos serviços.



Município de Jacareí
Fundação Pró-Lar de Jacareí



Dessa forma, considera-se tecnicamente viável e adequada a contratação pretendida, condicionada à confirmação da vantajosidade econômica por meio da pesquisa de preços e à observância dos demais requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

Jacareí, data da assinatura digital.

ROMUALDO FROES
RODRIGUES:26782
809850

Assinado de forma digital por
ROMUALDO FROES
RODRIGUES:26782809850
Dados: 2026.10.06 15:27:11
-03'00'

Romualdo Froes

Supervisor / Compras