



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

1. Informações Básicas

Número do processo: 00311/2026

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O presente Estudo Técnico Preliminar, tem como objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, e apontar, opção com maior viabilidade técnica, eficiente e econômica para contratar fornecedor de serviços e produtos em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

A definição do objeto, aqui estudada dará, detalhadamente no competente Termo de Referência, que será elaborado oportunamente. Aqui, neste ETP, tão somente serão destacados os elementos principais relacionados à Aquisição/Prestação de Serviços até mesmo porque o presente documento não se confunde com aquele, o Termo de Referência.

ÁREA REQUISITANTE

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| Poder Executivo/Secretaria Municipal de Administração | Daniel Alves Valadão - Ana Paula da Silva Souza Marques. |
| Fundo Municipal de Saude | Allana Vanessa Lamouniêr de Paula |
| Fundo Municipal de Educação | Eliésio Antônio Soares |
| Fundo Municipal de Assistência Social | Kamila Fernanda Nunes Lima |

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei 14.133/21, (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);

Instrução Normativa 58/2022, (que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital);

Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Decreto Municipal nº 247, de 01 de novembro de 2022 (regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 2021 no âmbito da Administração Pública Municipal, EMENTA: Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Campinaçu/GO, e dá outras providências);



Decreto Municipal nº 040, de 13 de março de 2024, (EMENTA: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública de Campinaçu-GO);

Decreto Municipal nº 065, de 29 de abril de 2024, (EMENTA: Regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplica sanções administrativas aos fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e dá outras providências);

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica, para Registro de Preços visando a futura, eventual, e parcelada Aquisição de SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICAS (refis cartuchos e toners e para impressoras), para melhor atender as necessidades dos Fundos e Secretarias do Município de Campinaçu/Go, pelo período de doze meses, conforme condições e especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. O prazo inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

Aquisição de SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICAS (refis cartuchos e toners e para impressoras), cujo serviço é de natureza comum, para garantir atendimento de demanda, conforme DFD- Documento de Formalização de Demanda dos órgãos:

a) Fundo Municipal de Saúde (DFD nº 2105, PEDIDO nº 22259 - DFD nº 2106, PEDIDO nº 22260 - DFD nº 2107, PEDIDO nº 22261);

b) Secretaria de Administração Fundo Municipal de Educação (DFD nº 2120, PEDIDO nº 22277)

c) Fundo Municipal de Educação (DFD nº 2120, PEDIDO nº 22277 - DFD nº 2121, PEDIDO nº 22278 - DFD nº 2122, PEDIDO nº 22280 - DFD nº 2123, PEDIDO nº 22281 - DFD nº 2124, PEDIDO nº 22282);

d) Fundo Municipal de Assistência Social (DFD nº 2132, PEDIDO nº 22293 - DFD nº 2133, PEDIDO nº 22294 - DFD nº 2134, PEDIDO nº 22295 - DFD nº 2123, PEDIDO nº 22281 - DFD nº 2124, PEDIDO nº 22282);

3.1. Considerando os princípios legais da administração pública, quanto à legalidade, moralidade, economicidade e eficiência. Considerando que a Secretaria Municipal de Administração possui a atribuição constitucional e legal de organizar, coordenar e executar a política pública que atenda os princípios legais que regem a Administração pública no âmbito do Município, assegurando a oferta de gestão básica com qualidade, eficiência e conformidade às diretrizes da Constituição Federal e das deliberações dos órgãos de controle.

3.2. A presente contratação tem por objeto a aquisição de suprimentos de informática, compreendendo refis, cartuchos e toners para impressoras, destinados ao atendimento das demandas operacionais dos Fundos Municipais e Secretarias do



Município de Campinaçu/GO, pelo período de 12 (doze) meses.

3.3. A necessidade decorre da imprescindibilidade de manutenção das atividades administrativas e institucionais, especialmente no que se refere à produção de documentos oficiais, tais como:

expedientes administrativos internos e externos;

- a) processos licitatórios e contratuais;
- b) documentos contábeis, fiscais e financeiros;
- c) prontuários e relatórios dos serviços de saúde;
- d) materiais pedagógicos e administrativos da educação;
- e) atos normativos, portarias, ofícios e demais comunicações oficiais.

3.4. Os suprimentos de impressão constituem insumos essenciais e contínuos, sendo indispensáveis para o funcionamento regular da máquina pública, tendo em vista que a maior parte dos processos administrativos ainda depende de registros físicos e impressos.

3.5. Ademais, considerando a diversidade de equipamentos existentes nas diversas unidades administrativas, faz-se necessária a aquisição de insumos compatíveis com diferentes modelos de impressoras, garantindo a padronização mínima e a continuidade operacional dos serviços públicos.

3.6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pelos seguintes fundamentos:

3.7. Continuidade do serviço público, a indisponibilidade de suprimentos de impressão compromete diretamente a execução das atividades administrativas e finalísticas das Secretarias e Fundos Municipais, podendo ocasionar paralisação de serviços essenciais, prejuízo ao atendimento ao cidadão e riscos à gestão pública.

3.8. Natureza contínua e imprevisibilidade da demanda, o consumo de cartuchos, toners e refis é de natureza contínua e variável, pois depende do volume de documentos produzidos por cada unidade administrativa. Assim, a adoção de Ata de Registro de Preços (ARP) mostra-se mais adequada, permitindo aquisições conforme a necessidade, evitando tanto o desabastecimento quanto o estoque excessivo.

3.9. Economicidade e eficiência administrativa

A formalização de ARP possibilita:

- a) ganho de escala nas aquisições;
- b) redução de custos unitários;
- c) otimização dos processos de compras;
- d) diminuição de procedimentos licitatórios repetitivos;
- e) melhor planejamento e controle do consumo.

3.10. Padronização e qualidade dos insumos, a contratação visa assegurar que os suprimentos adquiridos atendam a padrões mínimos de qualidade e



compatibilidade técnica, evitando danos aos equipamentos, retrabalho e desperdício de recursos públicos.

3.11. Atendimento ao interesse público, a aquisição dos referidos materiais está diretamente vinculada ao interesse público primário, uma vez que viabiliza a prestação eficiente dos serviços públicos municipais, garantindo suporte às políticas públicas executadas pelas diversas áreas da Administração.

3.12. Adequação ao modelo de Registro de Preços, a utilização do Sistema de Registro de Preços é justificada em razão de, não ser possível definir previamente o quantitativo exato de consumo; necessidade de aquisições parceladas ao longo do exercício; conveniência administrativa e logística; atendimento ao disposto na legislação vigente (Lei nº 14.133/2021).

3.13. Diante do exposto, evidencia-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, sendo essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o adequado funcionamento dos órgãos municipais.

A adoção da Ata de Registro de Preços, pelo período de 12 (doze) meses, apresenta-se como a solução mais eficiente e econômica, atendendo plenamente ao interesse público e às necessidades institucionais do Município de Campinaçu/GO.

3.14. A empresa a ser contratadas para este fim devem observar as recomendações do instrumento convocatório a ser disponibilizado no site oficial da prefeitura municipal de Campinaçu-Go.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

4.1 Esta Despesa está incluída no plano plurianual 2026/2029, lei municipal nº 908/2025 e suas alterações posteriores, na lei de diretrizes orçamentária 2026 nº 909/225, e na lei orçamentária anual do exercício 2026 nº 911/2025.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os eventuais interessados deverão comprovar, que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.2 A empresa necessita possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, conhece as condições locais e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

5.3 Os bens objeto deste ETP, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4 Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por



pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, a contento, que a empresa presta ou prestou serviços semelhantes e compatíveis com objeto desta licitação.

5.5 A empresa vencedora responderá civil e criminalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à administração e/ou terceiros, por seus empregados credenciados, nos locais de trabalho.

6. DA EXECUÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA:

6.1. Os requisitos da contratação de cartuchos e toners para o Município de Campinaçu, abrangem diversos aspectos que garantem a qualidade dos produtos e a conformidade com as necessidades da administração pública. Abaixo estão os principais requisitos a serem observados:

6.2. A empresa necessita possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente dos serviços prestados.

Requisitos técnicos: Caso sejam usados suprimentos compatíveis, estes devem possuir desempenho equivalente ao do original, relativo ao número mínimo de páginas impressas;

Conforme a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU nº 1.008/2011 – Plenário), os suprimentos usados devem ser novos, não remanufaturados, não recondicionados ou não recarregados, visando evitar o uso de cartuchos de toner de procedência duvidosa, com componentes desgastados, que comprometam a produtividade das impressoras, a qualidade da impressão e o consumo de papel.

Requisitos e critérios de sustentabilidade: os suprimentos usados devem obedecer as normas que vedam ou limitam substâncias nocivas ao meio ambiente, comprovado por meio de certificados reconhecidos, laudos técnicos emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro ou declaração do fabricante.

Quanto aos processos administrativos internos, a empresa deve obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança, deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade do especialmente da Política de Resíduos Sólidos.

Compatibilidade com os Equipamentos: Os refis, cartuchos e toners fornecidos devem ser compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pelo Município de Campinaçu, incluindo modelos de impressoras, copiadoras.

Qualidade dos Insumos: Os refis, cartuchos e toners devem apresentar alta qualidade de impressão, assegurando texto nítido, imagens claras e cores vibrantes. Eles devem ser fabricados com materiais duráveis e resistentes, garantindo um desempenho consistente ao longo do tempo.



Certificações e Garantias: É desejável que os fornecedores possuam certificações de qualidade, como ISO 9001, que atestem a conformidade dos produtos com padrões reconhecidos internacionalmente. Além disso, é importante que ofereçam garantia de qualidade e de desempenho dos refis, cartuchos e toners fornecidos, bem como segurança ao órgão contratante quanto a eventuais falhas de fornecimento da solução.

Disponibilidade e Prazo de Entrega: Os fornecedores devem ser capazes de fornecer os cartuchos e toners dentro dos prazos estabelecidos pelo Município de Campinaçu, garantindo assim a disponibilidade contínua dos insumos para as atividades administrativas.

Preços Competitivos: Os preços dos refis, cartuchos e toners devem ser competitivos e justos, refletindo o custo-benefício dos produtos oferecidos. É desejável que os fornecedores apresentem propostas com preços atrativos, sem comprometer a qualidade dos insumos fornecidos.

Atendimento ao Edital: Os fornecedores devem atender a todas as condições e requisitos estabelecidos no edital de licitação, incluindo documentação exigida, especificações técnicas dos produtos, critérios de avaliação e demais disposições pertinentes ao processo de contratação.

Capacidade Técnica e Financeira: Os fornecedores devem demonstrar capacidade técnica e financeira para cumprir com as obrigações contratuais, incluindo a capacidade de produção, estoque e logística necessárias para atender às demandas do Município de Campinaçu.

Ao observar esses requisitos, o Município de Campinaçu busca garantir a aquisição de cartuchos e toners de qualidade, com preços competitivos e condições adequadas de fornecimento, contribuindo assim para o bom funcionamento das atividades administrativas e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Escolha de marca: Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021. Não se verifica a necessidade da indicação de marcas ou modelos, nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

6.3. Os itens deverão ter as seguintes especificações:

Embalagem:

Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriada, resistentes devidamente identificadas, conforme solicitação constantes no empenho, entregue à empresa vencedora.

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável devidamente capacitada para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, recebimento do item e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade da compra.



No curso da execução do fornecimento, caberá ao CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.
- O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos.

Caso aconteça qualquer problema no fornecimento, e o produto fornecido seja rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato.

Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Contratante, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.



Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

Somente serão aceitos produtos especificados neste ETP, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, o órgão gerenciador bem como os órgãos participantes, designará servidor(a), para fiscalização da execução da Ata de registro de Preços/Contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para a Contratante.

O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Caso haja alguma divergência, entre os produtos solicitados e os produtos entregues, a contratante notificará a contratada para que proceda a substituição imediata dos produtos em até 24 (vinte e quatro) horas.

A contratada arcará com todos os custos de reposições dos produtos reprovados na entrega, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado pela Contratante.

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Município de Campinaçu entende que os requisitos de habilitação serão conforme disposto no capítulo VI da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, poderá participar da licitação qualquer interessado que atenda as exigências técnicas do Termo de Referência e cumpra os requisitos de habilitação.

A empresa que fornecerá os produtos desta licitação, deve possuir alvarás, registros, licenças e outras formalidades necessárias para o funcionamento legal da mesma, ficando o Município totalmente isento dessas responsabilidades.

6.4. Requisitos obrigacionais

- a) Efetuar o fornecimento em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm;
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas,



no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, os produtos fora das especificações e/ou condições de consumo humano;

d) Atender prontamente as exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;

h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

i) Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente;

j) Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação;

6.5. Requisitos das entregas:

a) Os produtos/materiais objeto desta contratação, serão solicitados conforme a necessidade, após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, mediante apresentação de requisição/solicitação (Ordem de Fornecimento – OF), devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor público municipal competente para esta demanda.

b) O(s) item(ns) que compõe o objeto dessa solicitação deverá(ão), ser entregue no prazo, não superior a 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento da Nota de Fornecimento, em sua totalidade ser de primeira qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), INMETRO, Ministério da Saúde/ANVISA e legislações pertinentes para o objeto ora licitado.

c) Os bens/materiais entregues deverão ter a marca que restou homologada, sendo vedada a entrega de outra marca, ainda que similar, salvo deferimento de pedido de troca de marca/modelo por parte do setor demandante

d) As quantidades, o horário e o local da entrega dos produtos serão definidos na requisição/solicitação (Ordem de Fornecimento – OF) em encaminhada para o contratado.



- e) A contratada deve possuir quantitativamente e qualitativamente estrutura necessárias para honrar os fornecimentos dentre outros dos prazos e condições previstos no termo de referência.
- f) A contratada deverá manter canal de comunicação com a contratante para dirimir eventuais dúvidas.
- g) A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.
- h) Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- i) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- j) O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- k) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- l) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

- a) A solução deverá observar o prazo de garantia legal, conforme disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, sem prejuízo das obrigações contratuais de manutenção, suporte e atualização contínua durante a vigência do contrato.

6.7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 6.7.1. Para o dimensionamento do quantitativo a ser registrado, as Secretarias e Fundos Municipais, considerou os históricos de consumo dos exercícios anteriores, expansão prevista dos serviços públicos, necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento.



| Item | PRODUTO | UN | QUANTIDADE |
|------|--------------------------------------|---------|------------|
| 1 | DRUM KIT FOTOCONDUTOR BROTHER TN 420 | UNIDADE | 20,00 |
| 2 | FITA IMPRESSORA EPSON ERC 09 | UNIDADE | 12,00 |
| 3 | KIT FOTO CONDUTOR BROTHER DR1060 | UNIDADE | 71,00 |
| 4 | KIT FOTO CONDUTOR BROTHER DR660 | UNIDADE | 99,00 |
| 5 | KIT FOTO CONDUTOR BROTHER DR750 | UNIDADE | 3,00 |
| 6 | REFIL EPSON L4260 T664 AMARELA | UNIDADE | 52,00 |
| 7 | REFIL EPSON L4260 T664 AZUL | UNIDADE | 52,00 |
| 8 | REFIL EPSON L4260 T664 PRETO | UNIDADE | 57,00 |
| 9 | REFIL EPSON L4260 T664 VERMELHO | UNIDADE | 52,00 |
| 10 | REFIL EPSON T544 AMARELO | UNIDADE | 40,00 |
| 11 | REFIL EPSON T544 AZUL | UNIDADE | 40,00 |
| 12 | REFIL EPSON T544 PRFTO | UNIDADE | 45,00 |
| 13 | REFIL EPSON T544 VERMELHO | UNIDADE | 40,00 |
| 14 | REFIL EPSON T664 AMARELO | UNIDADE | 125,00 |
| 15 | REFIL EPSON T664 AZUL | UNIDADE | 125,00 |
| 16 | REFIL EPSON T664 PRFTO | UNIDADE | 135,00 |
| 17 | REFIL EPSON T664 VERMELHO | UNIDADE | 125,00 |
| 18 | TONER COMP TN217A 3K | UNIDADE | 48,00 |
| 19 | TONER COMP. TN217A 2,3 | UNIDADE | 48,00 |
| 20 | TONER COMP. TN217A 2,3K MAG | UNIDADE | 48,00 |
| 21 | TONER COMP. TN217A 2,3K YELL | UNIDADE | 48,00 |
| 22 | TONER COMPATIVEL BROTHER TN1060 | UNIDADE | 180,00 |
| 23 | TONER COMPATIVEL BROTHER TN660 | UNIDADE | 345,00 |
| 24 | TONER COMPATIVEL BROTHER TN750 | UNIDADE | 15,00 |
| 25 | TONER COMPATIVEL HP 283A | UNIDADE | 15,00 |
| 26 | TONER COMPATIVEL HP 435/436/285 | UNIDADE | 299,00 |
| 27 | TONER COMPATIVEL HP CF258A COM CHIP | UNIDADE | 25,00 |
| 28 | TONER COMPATIVEL HP CF350 | UNIDADE | 30,00 |
| 29 | TONER COMPATIVEL HP CF351 | UNIDADE | 30,00 |
| 30 | TONER COMPATIVEL HP CF352 | UNIDADE | 30,00 |
| 31 | TONER COMPATIVEL HP CF353 | UNIDADE | 30,00 |
| 32 | TONER COMPATÍVEL SAMSUNG D111 | UNIDADE | 30,00 |
| 33 | TONER COMPATÍVEL SAMSUNG MLT-D105L | UNIDADE | 30,00 |
| 34 | TONER HP - CB 540 PRETO | UNIDADE | 30,00 |
| 35 | TONER HP - CB 541 AZUL | UNIDADE | 20,00 |
| 36 | TONER HP - CB 542 AMARELO | UNIDADE | 20,00 |
| 37 | TONER HP - CB 543 VERMELHO | UNIDADE | 20,00 |

Observação: Os quantitativos são estimados, não gerando obrigação de aquisição integral, conforme sistemática da Ata de Registro de Preços, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade da Administração.

6.7.2. Premissas adotadas

- Consumo médio mensal por unidade administrativa;
- Quantidade de equipamentos em uso;



- Perfil de utilização (administrativo, educacional, saúde, etc.);
- Margem de segurança para variações sazonais.

6.7.3. Será adotado o critério de **MENOR PREÇO ITEM**,

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Este Estudo Técnico Preliminar visa, sobremaneira, analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades deste Município, sob os aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação aos produtos a serem adquiridos. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes alternativas para a execução da prestação dos serviços públicos:

SOLUÇÃO 1: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO: Atendimento aos requisitos Sim, pois as empresas passam por processos de certificação, que atendem ao quanto indicado neste Estudo.

VANTAGENS: Não há necessidade de aquisição de toners, que serão supridos pela empresa contratada; Empresa se responsabiliza pela manutenção ou troca dos equipamentos no caso de avarias;
Não há acúmulo de equipamentos inservíveis.

DESVANTAGENS:

Contratação contínua - há necessidade de orçamento anualmente disponível / análise do impacto financeiro da despesa;
- Oneração da Administração com a gestão de mais um contrato contínuo; Reajuste anual dos valores contratados.
- Dificuldade em estimar a quantidade de páginas impressas conforme destacado no item, dificuldade em mensurar o valor real.
- O serviço terceiriza o controle das impressões e o pagamento seria compatível com o consumo.

SOLUÇÃO 2: PROCESSO LICITATORIO PARA AQUISIÇÃO DOS SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICAS (refis cartuchos e toners e para impressoras) com fornecimento de impressoras em regime de comodato.

Atendimento aos Requisitos Sim, pois os requisitos integram as especificações dos itens, bem como os encargos dos eventuais fornecedores.

VANTAGENS: A solução repõe o estoque de cartuchos de toner das impressoras mais utilizadas pelas Secretarias e órgãos desta administração pública de acordo com a demanda, sem necessidade de formação de estoque.



Redução dos investimentos na área de cópias/impressão, pois à medida que forem necessários novos equipamentos eles serão cedidos pela empresa vencedora. Bem como a assistência técnica e manutenção das impressoras também ficarão sob a responsabilidade da empresa vencedora.

Os licitantes na proporção dos itens vencido(s), ficam obrigados a fornecerem mínimo de 60 (sessenta) impressoras em regime de comodato sem ônus adicional direto para a Administração.

Esta solução apresenta: Redução de custos com aquisição de equipamentos; Atualização tecnológica sem investimento direto; Flexibilidade operacional; Maior economicidade em comparação ao outsourcing completo.

Conclusão do Levantamento:

Após análise técnica e econômica, conclui-se que o **modelo híbrido** apresenta a melhor relação custo-benefício, atendendo às necessidades da Administração com maior eficiência e flexibilidade, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia e padronização.

Justificativa do comodato

A exigência visa:

- garantir a continuidade dos serviços sem necessidade de aquisição de novos equipamentos;
- substituir equipamentos obsoletos ou ineficientes;
- padronizar o parque de impressão;
- reduzir custos com manutenção corretiva;
- assegurar melhor desempenho operacional.

6.2 Especificações mínimas dos equipamentos

As impressoras fornecidas deverão atender, no mínimo:

- tecnologia laser ou tanque de tinta de alto rendimento;
- conectividade via USB e rede (Ethernet e/ou Wi-Fi);
- capacidade de impressão compatível com a demanda da unidade;
- funções básicas: impressão (preferencialmente multifuncional: cópia e digitalização);
- compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração.

6.3 Condições do comodato

- Os equipamentos permanecerão de propriedade da contratada;
- A contratada será responsável pela instalação e substituição, quando necessário;
- A Administração será responsável pelo uso adequado dos equipamentos;



- A substituição deverá ocorrer em caso de defeito que comprometa a operação;
- Ao término da vigência da ata/contrato, os equipamentos poderão ser devolvidos sem ônus.

6.4 Manutenção e suporte

A contratada deverá assegurar:

- suporte técnico básico aos equipamentos fornecidos;
- substituição em caso de falha irreparável;
- prazo razoável para atendimento (a ser definido no TR, ex: até 48h).

7. CONCLUSÃO DO BLOCO

O levantamento de mercado demonstra que a solução adotada (modelo híbrido com comodato) é **tecnicamente viável e economicamente vantajosa**, enquanto a estimativa de quantidades garante planejamento adequado sem comprometer a flexibilidade da contratação.

A exigência de fornecimento de impressoras em comodato fortalece a eficiência administrativa, reduz custos indiretos e assegura a continuidade dos serviços públicos.

Solução 03: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

VANTAGEM: Diante das características peculiares do objeto temos como opções para atendimento da demanda, Licitação já realizada e vigentes de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

DESVANTAGEM:

A grande variedades de marcas e modelos de impressoras em uso em nosso parque acarretaria grande burocracia para encontrar atas que atendam nossas demandas em contratações similares

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Diante do levantamento do mercado apresentado no item 7, conclui-se pela viabilidade de indicar a solução para atendimento da necessidade em questão que é mais vantajoso ao município é a contratação de software em regime de licença de uso com serviços agregados, garantindo atualização contínua e aderência legal.

8.2. Após a realização de um estudo comparativo entre as soluções disponíveis, a proposta de contratação de uma empresa especializada demonstrou-se a mais vantajosa em termos de eficiência operacional, segurança, acessibilidade e custo-benefício.

8.3. A Contratante não se responsabilizará por prejuízos de qualquer natureza,



proveniente de ação dos prepostos da contratada, e será de inteira responsabilidade da contratada, qualquer dano causado pela atuação da contratada a serviço deste órgão, bem como prejuízos causados a terceiros.

8.4. Os valores poderão ser revistos e/ou reajustados com requerimento de recomposição de valores, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano contados do orçamento estimado, aplicando-se o índice INPC. Para o reequilíbrio econômico-financeiro de valores será observada à capacidade de pagamento do Município, ficando exclusivamente sob sua responsabilidade autorizar ou não o reajuste.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O objeto caracterizado neste ETP tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto disponível no mercado de forma parcelada e divisível em itens:

9.2. Desse modo, a divisão em itens, estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item consoante previsão legal, justifica-se que o certame licitatório deverá ser processado com o tipo de avaliação **"MENOR PREÇO POR ITEM"**.

9.3. Destaca-se que – muito provavelmente – a modulação da licitação passe pelo fornecimento parcelado, cujos contornos aparentam ser apropriados. Se assim for, os quantitativos são sob certo aspecto incertos, porém determináveis com a utilização das autorizações de fornecimento periódicas, o que tal circunstância justifica a estimativa feita.

9.4. A realização do Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1. A estimativa será realizada mediante:

- Pesquisa de mercado junto a fornecedores do ramo.
- Contratações similares.
- Painéis de preços públicos.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da



sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

11.2 Assegurar uma ótima alimentação para que as pessoas possam melhor realizar as suas funções e outros que dependerão de lanches para as reuniões, eventos, confraternizações, festejos na zona urbana, bem como na zona rural, objetivando melhorias em saúde física e mental.

11.3 Haverá diversos resultados positivos para Administração Pública já que:

- a) não forma estoque;
- b) não se desperdiça material deteriorado;
- c) não se ocupa espaço útil;
- d) não há obrigatoriedade de comprar, não existe compromisso da Administração,
- e) pode ser usado por outra unidade;
- f) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- g) economizam-se recursos com publicações;
- h) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- i) economizam-se recursos com publicações;
- j) compram-se apenas as quantidades realmente necessárias e nas ocasiões próprias; e podem-se dirigir os recursos às mais imediatas necessidades.

11.4 Evitar compras frustradas ou ainda sem o padrão de qualidade exigido, assim entendidas aquelas que se inviabilizam ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos à medida que promove uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. Em decorrência dos princípios da economicidade e da eficiência, é necessária a realização de adequado planejamento, a fim de obter propostas efetivamente vantajosas, evidenciando, a melhor utilização dos recursos que lhe são disponibilizados.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.

12.1 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

- Elaboração do Termo de Referência
- Pesquisa de preços
- Planejamento da implantação
- Definição de equipe de fiscalização

12.2 PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Caberá ao gestor do contrato e seus fiscais o apreço correto da execução do contrato, bem como a observância às normas vigentes do presente processo.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021,



art. 117, caput).

b) A Secretaria de Administração, órgão gerenciador desta contratação, designa para fiscalização da contratação a servidora Angelica Thais Pereira da Silva, matrícula nº 3148, lotado na Secretaria de Municipal de Administração, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;

c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

A gestão do Ata de Registro de Preços e eventual Contrato, fica a cargo do órgão gerenciador, neste ato representada pela servidora, ANA PAULA DA SILVA SOUZA MARQUES, **Gestora Executiva do município**, quem coordenará a atualização do



processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1 Não há contratações correlatas e interdependentes no processo.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1 O princípio do desenvolvimento nacional sustentável está previsto na nova Lei de Licitações (14.133/2021), em seus artigos 5º e 11:

"Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - ..

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável."

14.2 A Administração Pública deve seguir diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª edição, link https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf), de agosto de 2022, da Advocacia Geral da União.

14.3 Os impactos ambientais ocasionados pelo objeto desta contratação, são considerando de natureza predominantemente técnica e intelectual, os impactos ambientais diretos são mínimos, limitando-se ao consumo de energia elétrica, uso de insumos administrativos e eventuais deslocamentos.

14.4 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

1.4.4.1. Geração de resíduos sólidos perigosos



Cartuchos e toners, após o uso, são classificados como resíduos potencialmente perigosos, contendo substâncias químicas (pó de toner, tintas, metais e plásticos) que podem contaminar o solo e a água quando descartados inadequadamente.

14.4.2. Contaminação do solo e recursos hídricos

O descarte irregular pode ocasionar vazamento de tinta e pó químico, gerando risco de infiltração no solo e contaminação de lençóis freáticos.

14.4.3. Emissão de poluentes na cadeia produtiva

A fabricação de cartuchos e toners envolve processos industriais que geram emissão de gases de efeito estufa e consumo elevado de energia.

14.4.4. Aumento do volume de resíduos plásticos

Grande parte dos cartuchos é composta por plástico de difícil degradação, contribuindo para o acúmulo de resíduos no meio ambiente.

14.4.5. Riscos à saúde humana

O manuseio inadequado de toners pode liberar partículas finas no ar, potencialmente prejudiciais ao sistema respiratório.

14.5 Medidas Mitigadoras:

14.5.1. Logística reversa (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos)

Exigir do fornecedor a implementação ou comprovação de sistema de logística reversa para recolhimento e destinação ambientalmente adequada de cartuchos e toners usados.

14.5.2. Destinação ambientalmente adequada

Garantir que os resíduos sejam encaminhados a empresas licenciadas para reciclagem, recondicionamento ou descarte final conforme normas ambientais vigentes.

14.5.3. Aquisição de produtos sustentáveis

Priorizar:

- Cartuchos remanufaturados ou reciclados;
- Produtos com certificações ambientais;
- Fabricantes que adotem práticas de responsabilidade socioambiental.

14.5.4. Redução do consumo

Implementar políticas internas de uso consciente de impressão, como:

- Impressão frente e verso;
- Preferência por documentos digitais;
- Controle de impressões por usuário/setor.



14.4.5. Armazenamento adequado

Manter os suprimentos em local seco, ventilado e protegido, evitando vazamentos e deterioração dos insumos.

14.4.6. Capacitação de servidores

Orientar os usuários quanto ao correto manuseio, armazenamento e descarte dos cartuchos e toners, reduzindo riscos de acidentes e contaminação.

14.4.7. Exigências contratuais

Inserir no Termo de Referência/Contrato cláusulas que obriguem o fornecedor a:

- Receber os produtos após o uso;
- Comprovar a destinação final ambientalmente adequada;
- Cumprir a legislação ambiental vigente.

15. DOS ANEXOS

Anexo I – Valor estimado da contratação - Cotações de preços/mapa contação da Lei Federal nº 14.133/21.


16. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO


Diante da abordagem minuciosa de todos os aspectos mencionados acima, a equipe responsável pela elaboração do estudo técnico preliminar conclui que a contratação apresenta viabilidade. Em virtude dessas considerações, a equipe conclui que a contratação não apenas atende aos requisitos legais e normativos, mas também está respaldada por práticas que visam garantir a excelência na execução, a eficiência na gestão de recursos e a promoção do bem-estar da comunidade beneficiada.

18. RESPONSÁVEIS

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Informa-se que a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi conduzida por uma equipe composta pelos seguintes servidores:


Danniell Alves Valadao
Secretário Municipal de Administração


Angelica Thais Pereira da Silva
Equipe Técnica


CARLOS HENRIQUE PEREIRA DA SILVA
Técnico T I