



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I - INTRODUÇÃO

1.1. Esse Estudo Técnico Preliminar que caracterizará a primeira etapa da fase de planejamento e apresentará os devidos estudos para a viabilidade da contratação da solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, o ETP terá como baliza o disposto do §1º, I a XIII, do art. 18 da Lei 14.133/2021, bem como no Decreto 037/2025 e em razão de minimizar documentos esse ETP estará acompanhado de outros mecanismos previstos na fase de planejamento, assim a futura contratação deverá atender não apenas à Lei nº 14.133/2021, mas também às disposições contidas na IN nº 09/2023, e na fase final da possível contratação deverá observar as normas tributárias especificamente a IN/RFB nº 1.234/2012 e IN/RFB nº 2.145/2023.

1.3. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade da realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas e institucionais das Secretarias Municipais, unidades administrativas, órgãos de controle interno e demais setores vinculados ao Poder Executivo do Município de Iporá-GO, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a adequada produção de documentos, relatórios, processos e demais expedientes necessários à prestação dos serviços públicos.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação decorre da necessidade de garantir o fornecimento contínuo de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras utilizados pelos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Iporá-GO.

2.2. As Secretarias Municipais, unidades administrativas, órgãos de controle interno e demais setores vinculados à Administração Municipal dependem diariamente da impressão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, ofícios, memorandos, documentos contábeis, fiscais, financeiros e demais expedientes indispensáveis à execução das atividades públicas e ao atendimento da população.

2.3. Os suprimentos de impressão constituem materiais de consumo essenciais para o funcionamento dos equipamentos instalados nos diversos órgãos municipais. A ausência desses insumos compromete diretamente a continuidade das atividades administrativas, ocasionando atrasos na tramitação de processos, dificuldades na emissão de documentos oficiais e prejuízos à eficiência dos serviços prestados pela Administração Pública.

2.4. Considerando que o consumo desses materiais ocorre de forma contínua e variável entre os diversos órgãos municipais, torna-se necessária a manutenção de instrumento que possibilite o



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

fornecimento parcelado dos itens conforme a demanda efetiva de cada unidade administrativa, evitando tanto a interrupção dos serviços quanto a formação de estoques excessivos.

2.5. A necessidade foi identificada com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, na quantidade de equipamentos de impressão em funcionamento e na projeção das demandas administrativas para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.

2.6. Diante desse cenário, verifica-se a necessidade de realização de procedimento licitatório visando ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, de forma a assegurar a continuidade das atividades administrativas, a eficiência da gestão pública e o adequado atendimento das demandas institucionais do Município de Iporá-GO.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, conforme especificações técnicas, quantitativos estimados e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.2. Os materiais deverão ser fornecidos de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pelo setor competente, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

3.3. Os toners, cartuchos e cilindros fotocondutores poderão ser originais do fabricante do equipamento ou compatíveis de primeira linha, desde que apresentem desempenho, rendimento, durabilidade, qualidade de impressão e compatibilidade equivalentes ou superiores aos produtos originais, observadas as especificações técnicas definidas pela Administração.

3.4. Os produtos compatíveis deverão ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados e não recondicionados, devendo ser entregues em embalagens originais, lacradas e em perfeitas condições de utilização.

3.5. Os refis de tinta deverão ser originais do fabricante da impressora, considerando a necessidade de preservação dos sistemas de abastecimento dos equipamentos e da manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos pertencentes à Administração Municipal.

3.6. Os materiais deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados da data do recebimento definitivo pela Administração.

3.7. A empresa fornecedora deverá assegurar a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, incompatibilidade, vícios de fabricação ou desconformidade com as especificações exigidas, sem qualquer ônus para a Administração, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

3.8. Quando solicitado pela Administração, o fornecedor deverá apresentar catálogo técnico, ficha técnica, certificado, declaração do fabricante, amostra ou outro documento tecnicamente idôneo que comprove o atendimento das especificações exigidas e a qualidade dos produtos ofertados.

☎ 64 99314-2491

📍 RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- 3.9. Os materiais deverão atender às normas técnicas e padrões de qualidade aplicáveis ao segmento, bem como apresentar rendimento compatível com as capacidades informadas pelos fabricantes ou fornecedores.
- 3.10. A contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o Sistema de Registro de Preços, considerando que os quantitativos possuem caráter estimativo e que as aquisições ocorrerão de forma gradual, conforme a demanda efetiva dos órgãos municipais.
- 3.11. A contratada deverá manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, todas as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigidas no procedimento licitatório.
- 3.12. O fornecimento deverá ocorrer no Município de Iporá-GO, nos locais indicados pela Administração, observando os prazos de entrega, condições de transporte, armazenamento e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 3.13. A futura contratação deverá observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, visando assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas do Município.

IV - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 4.1. As quantidades estimadas foram definidas com base no histórico de consumo dos órgãos integrantes da Administração Municipal, na quantidade de equipamentos de impressão em utilização, nas demandas operacionais das Secretarias Municipais e na projeção de consumo para o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços.
- 4.2. Considerando a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas e evitar a interrupção dos serviços públicos em razão da indisponibilidade de suprimentos de impressão, estima-se a necessidade de contratação dos seguintes quantitativos:

ITEM	QTDE.	UND.	DESCRIÇÃO
1	30	UN	Cartucho de toner preto de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento mínimo de 3.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
2	30	UN	Cartucho de toner Ciano de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.

☎ 64 99314-2491

📍 RUA SÃO JOSÉ, N° 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

3	30	UN	Cartucho de toner Amarelo de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
4	30	UN	Cartucho de toner Magenta de alto rendimento, compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo TN-219XL ou equivalente técnico, com rendimento de 2.300 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
5	04	UN	Kit contendo 04 (quatro) unidades de cilindro de imagem compatível com impressora Brother DCP-L3560CDW, modelo DR-219CL ou equivalente técnico, com rendimento médio de 20.000 páginas por unidade, considerando cobertura padrão de 5% em papel A4, conforme norma ISO/IEC aplicável. O Produto original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
6	400	UN	Toner preto de alto rendimento, compatível com impressoras Brother que utilizem cartuchos modelo TN2340, TN2370, TN660 ou equivalente técnico, com rendimento de 2.600 páginas, considerando cobertura de 5% em papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
7	300	UN	Toner Preto compatível com impressora Brother, modelo Tn 1060 ou equivalente técnico, com rendimento de 1.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
8	300	UN	Toner Preto compatível com impressora Brother, modelo TN3472 ou equivalente técnico, com rendimento de 12.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
9	300	UN	Toner Preto compatível com impressora Samsung, modelo D116 ou equivalente técnico, com rendimento de 3.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

10	300	UN	Toner Preto compatível com impressora HP, modelo CF283A ou equivalente técnico, com rendimento de 2.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
11	300	UN	Toner Preto compatível com impressora HP, modelo CB435/CB436/CE285A/CF278A ou equivalente técnico, com rendimento de 2.000 páginas, considerando cobertura padrão de 5% da página, conforme norma ISO/IEC aplicável. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
12	100	UN	Kit fotocondutor brother DR1060 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 10.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
13	100	UN	Kit fotocondutor brother DR 2340 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 12.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
14	100	UN	Kit fotocondutor brother DR 3440 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 30.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
15	100	UN	Kit fotocondutor Samsung D116 compatível ou equivalente técnico, Cor: Preto, com Rendimento: média de 9.000 impressões com 5% de preenchimento no papel A4. O produto poderá ser original do fabricante ou compatível de primeira linha, observadas as especificações gerais constantes do item 2.1.2 deste Termo de Referência.
16	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor preta, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.
17	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor ciano, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.
18	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor amarela, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.
19	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor magenta, referência T544, frasco com aproximadamente 70 ml.
20	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor preta, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.
21	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor ciano, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º II - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

22	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor amarela, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.
23	80	UN	Refil de tinta original Epson, cor magenta, referência T664, frasco com aproximadamente 70 ml.

4.3. Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e foram definidos com base no consumo histórico dos diversos órgãos da Administração Municipal, não gerando obrigação de contratação integral por parte da Administração, que realizará as aquisições de forma parcelada, conforme suas necessidades efetivas, observadas a disponibilidade orçamentária e financeira e as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à natureza da demanda, uma vez que o consumo dos suprimentos de impressão ocorre de forma contínua, variável e imprevisível entre os diversos setores da Administração, possibilitando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, redução de estoques excessivos e atendimento tempestivo das necessidades administrativas.

V- LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para suprir a necessidade de fornecimento de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta destinados às impressoras utilizadas pelos órgãos da Administração Municipal.

5.2. Durante a análise, foram identificadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado:

- I – Aquisição de suprimentos originais fornecidos pelos fabricantes das impressoras;
- II – Aquisição de suprimentos compatíveis de primeira linha produzidos por fabricantes especializados e compatíveis com os equipamentos existentes;
- III – Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção e suprimentos;
- IV – Locação de impressoras com fornecimento de insumos inclusos na contratação.

5.3. A alternativa consistente na contratação de serviços de outsourcing de impressão ou locação de equipamentos não se mostra adequada à realidade da Administração Municipal, tendo em vista que o Município já possui parque de impressoras em pleno funcionamento, distribuído entre as diversas Secretarias e unidades administrativas, sendo desnecessária a substituição dos equipamentos atualmente disponíveis.

5.4. A adoção de serviços de outsourcing ou locação também implicaria aumento dos custos administrativos e contratuais, além da necessidade de reestruturação operacional dos serviços de impressão atualmente executados pelos órgãos municipais.

5.5. Quanto à aquisição dos suprimentos, verificou-se que o mercado possui ampla oferta de fornecedores aptos a fornecer toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta compatíveis

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

com as especificações demandadas pela Administração, existindo elevada competitividade entre fabricantes, distribuidores e revendedores especializados.

5.6. Constatou-se ainda que, para determinados itens, especialmente os refis de tinta Epson utilizados em equipamentos do sistema EcoTank, a utilização de produtos originais apresenta melhor desempenho operacional, maior segurança para os equipamentos e preservação das condições de garantia dos fabricantes.

5.7. Para os toners, cartuchos e cilindros fotocondutores, observou-se a existência de produtos compatíveis de primeira linha amplamente comercializados no mercado, capazes de atender às necessidades da Administração com desempenho e rendimento equivalentes aos produtos originais, proporcionando maior economicidade à contratação.

5.8. Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, com fornecimento parcelado conforme a demanda dos órgãos municipais.

5.9. A solução escolhida apresenta-se tecnicamente viável, economicamente vantajosa e compatível com as necessidades operacionais da Administração Municipal, assegurando a continuidade das atividades administrativas, a eficiência na gestão dos recursos públicos e a manutenção do regular funcionamento dos serviços prestados à população.

VI - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Compras do Município de Iporá-GO, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em parâmetros que evidenciem a compatibilidade do preço com o mercado.

6.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, dentre outras, as seguintes fontes:

I – Tabela oficial de preços praticados pela entidade contratada;

II – Contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;

III – Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas;

IV – Consulta ao Pannel de Preços do Governo Federal ou outras bases públicas disponíveis;

V – Documentos que demonstrem os valores regularmente praticados no mercado.

6.3. A estimativa deverá refletir preços atuais e compatíveis com o mercado, observando os princípios da economicidade e da razoabilidade, servindo de base para a justificativa formal do preço, conforme exigido pelo art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Toda a documentação referente à pesquisa de preços será juntada aos autos do processo administrativo, garantindo a transparência e a rastreabilidade da formação do valor estimado.

6.5. Eventual sigilo da estimativa somente poderá ser adotado quando devidamente justificado e nos limites permitidos pela legislação vigente.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 7.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas, órgãos de controle interno e demais setores vinculados ao Poder Executivo do Município de Iporá-GO.
- 7.2. A contratação contempla o fornecimento parcelado dos materiais, conforme a demanda efetiva da Administração Municipal, permitindo que as aquisições ocorram de forma planejada e eficiente durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo os riscos de desabastecimento.
- 7.3. Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando os requisitos mínimos de compatibilidade, rendimento, qualidade, durabilidade e desempenho necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos de impressão utilizados pelos órgãos municipais.
- 7.4. Os toners, cartuchos e cilindros fotocondutores poderão ser originais do fabricante ou compatíveis de primeira linha, desde que apresentem qualidade, rendimento e desempenho equivalentes ou superiores aos produtos de referência, observadas as exigências técnicas definidas pela Administração. Os refis de tinta deverão ser originais do fabricante, conforme especificações constantes do Termo de Referência.
- 7.5. O fornecimento deverá ser realizado mediante emissão de Ordem de Fornecimento, nos quantitativos solicitados pela Administração, com entrega nos locais indicados pelo Município de Iporá-GO, observados os prazos e condições definidos no instrumento convocatório e seus anexos.
- 7.6. A solução contempla ainda a substituição dos produtos que apresentarem defeitos, incompatibilidade, vícios de fabricação ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Administração, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a adequada utilização dos equipamentos.
- 7.7. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para atendimento da demanda, considerando que o consumo dos suprimentos de impressão ocorre de forma contínua, variável e descentralizada entre os diversos órgãos municipais, não sendo possível prever com exatidão os quantitativos que serão efetivamente consumidos ao longo do período de vigência da contratação.
- 7.8. A solução escolhida apresenta viabilidade técnica e econômica, ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e compatibilidade com as necessidades da Administração Municipal, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e o adequado funcionamento das atividades institucionais do Município de Iporá-GO.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

VIII - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

- 8.1. Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento da solução pretendida.
- 8.2. Considerando a natureza do objeto, composto por diversos tipos de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta destinados a diferentes modelos de impressoras, verifica-se que os itens possuem características independentes entre si, podendo ser fornecidos separadamente sem prejuízo à funcionalidade, à qualidade ou à eficiência da contratação.
- 8.3. Dessa forma, mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso o parcelamento do objeto por item, permitindo a participação de um maior número de fornecedores especializados, ampliando a competitividade do certame e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 8.4. A adjudicação por item possibilita ainda que empresas forneçam apenas os produtos compatíveis com sua área de atuação, evitando restrições indevidas à competitividade e promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.
- 8.5. O parcelamento adotado não compromete a execução contratual, tampouco gera perda de economia de escala relevante, uma vez que os produtos possuem fornecimento independente e são amplamente comercializados por diversos fornecedores no mercado.
- 8.6. Assim, conclui-se que a solução deverá ser parcelada por item, observando-se o critério de julgamento de menor preço por item, em conformidade com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1. A presente contratação tem como objetivo assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras utilizadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal de Iporá-GO, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a adequada prestação dos serviços públicos.
- 9.2. Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar os seguintes resultados:
- I – Garantir a disponibilidade contínua de suprimentos de impressão necessários ao funcionamento das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas;
 - II – Evitar interrupções na execução das atividades administrativas decorrentes da falta de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores ou refis de tinta;
 - III – Assegurar a produção regular de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, ofícios, memorandos e demais documentos indispensáveis à gestão pública;
 - IV – Proporcionar maior eficiência operacional aos órgãos municipais por meio do adequado abastecimento dos equipamentos de impressão;

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N° 71 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

V – Reduzir riscos de paralisação de serviços administrativos em razão da indisponibilidade de materiais de consumo para impressão;

VI – Promover economicidade nas aquisições mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços e da ampla competitividade proporcionada pelo procedimento licitatório;

VII – Possibilitar aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, evitando estoques excessivos e reduzindo perdas decorrentes de armazenamento prolongado;

VIII – Garantir a aquisição de produtos que atendam aos padrões mínimos de qualidade, desempenho, compatibilidade e rendimento exigidos pela Administração Municipal;

IX – Assegurar maior controle e planejamento das aquisições de suprimentos de impressão, contribuindo para a eficiência da gestão dos recursos públicos.

9.3. Os resultados pretendidos estão alinhados aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para o adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal e para a melhoria da prestação dos serviços à população.

9.4. Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida apresenta potencial para atender plenamente às necessidades identificadas pela Administração Municipal, proporcionando ganhos operacionais, administrativos e econômicos durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a formalização da contratação pretendida, deverão ser observadas e concluídas as seguintes providências prévias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 037/2025 e a Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO:

10.1. Elaboração e aprovação do Termo de Referência

10.1.1. Com fundamento nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, deverá ser elaborado o Termo de Referência contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas dos materiais, quantitativos estimados, condições de fornecimento, critérios de recebimento, modelo de gestão contratual, forma de pagamento, exigências de habilitação, obrigações das partes e demais elementos exigidos pela legislação vigente.

10.2. Realização da pesquisa de preços

10.2.1. A Administração deverá promover pesquisa de preços em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os parâmetros admitidos pela legislação aplicável.

10.2.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- Bancos de preços públicos;
- Pesquisa direta com fornecedores do ramo;
- Demais fontes admitidas pela legislação vigente.

10.2.3. Toda a documentação relativa à pesquisa de preços deverá ser formalizada e juntada aos autos do processo administrativo.

10.3. Consolidação dos quantitativos e demandas

10.3.1. Deverão ser consolidadas as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes, visando à definição dos quantitativos estimados para composição da futura Ata de Registro de Preços.

10.3.2. Os quantitativos deverão ser definidos com base no histórico de consumo, nas necessidades projetadas para o período de vigência da Ata e nos princípios da razoabilidade e economicidade.

10.4. Definição da modalidade e do critério de julgamento

10.4.1. Considerando a natureza comum do objeto, a contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

10.4.2. O critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, visando ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.5. Análise jurídica e aprovação da fase preparatória

10.5.1. Os documentos que compõem a fase preparatória da contratação deverão ser submetidos à análise da Assessoria Jurídica, quando exigido pela legislação ou pelos normativos internos do Município.

10.5.2. Após a conclusão das análises técnicas e jurídicas, o processo deverá ser devidamente autorizado pela autoridade competente para prosseguimento do procedimento licitatório.

10.6. Designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização

10.6.1. Antes da formalização das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser designados os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7. Verificação da compatibilidade orçamentária

10.7.1. Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação dos recursos orçamentários poderá ser postergada para o momento da formalização de cada contratação decorrente da Ata, observadas as disposições da legislação vigente.

10.7.2. Quando da emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas correspondentes.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja realização constitua requisito ou condição para a efetivação da presente contratação.

11.2. A futura aquisição toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras possui autonomia operacional e poderá ser executada independentemente da celebração de outros contratos ou instrumentos administrativos.

XII - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando a natureza do objeto, a futura contratação envolve a aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, materiais que, após sua utilização, geram resíduos que demandam destinação ambientalmente adequada.

12.2. A Administração buscará adotar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto da contratação, observando os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Os produtos fornecidos deverão atender às normas ambientais aplicáveis, especialmente quanto à composição, acondicionamento, transporte e destinação final de embalagens e resíduos gerados após o uso.

12.4. Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderão ser priorizados produtos fabricados com materiais recicláveis ou que possuam programas de logística reversa, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010.

12.5. A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação adequada das embalagens dos produtos fornecidos.

12.6. A Administração promoverá a utilização racional dos suprimentos de impressão e incentivará práticas de reaproveitamento e descarte ambientalmente adequado dos consumíveis utilizados, visando à redução dos impactos ambientais decorrentes de suas atividades administrativas.

XIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com base nos estudos realizados durante a fase de planejamento, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e legal.

13.2. A necessidade da contratação encontra-se devidamente demonstrada em razão da utilização contínua de impressoras pelas diversas Secretarias Municipais, unidades administrativas, órgãos de controle interno e demais setores vinculados ao Poder Executivo Municipal, os quais dependem do fornecimento regular de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para o desempenho de suas atividades institucionais.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

13.3. O levantamento de mercado evidenciou a existência de ampla oferta de fornecedores aptos a atender às especificações exigidas pela Administração, garantindo a competitividade do certame e a possibilidade de obtenção de propostas vantajosas para o Município.

13.4. A solução escolhida, consistente na realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, mostrou-se a alternativa mais adequada para atendimento da demanda, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos e reduzindo riscos de desabastecimento ou formação de estoques excessivos.

13.5. A contratação apresenta viabilidade econômica, uma vez que os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo e nas necessidades projetadas da Administração Municipal, sendo que os preços de referência serão obtidos mediante pesquisa de mercado realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 037/2025 e a Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO.

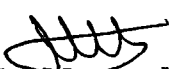
13.6. Verifica-se ainda a viabilidade operacional da contratação, considerando que a Administração dispõe de estrutura adequada para o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e fiscalização dos materiais a serem adquiridos.

13.7. Sob o aspecto jurídico, a contratação encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 037/2025, na Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO e nas demais normas aplicáveis às contratações públicas.

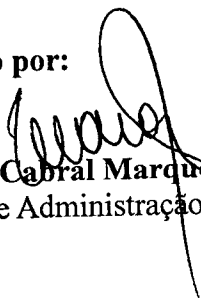
13.8. Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade da contratação para futura e eventual aquisição de toners, cartuchos, cilindros fotocondutores e refis de tinta para impressoras, por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando que a solução proposta atende ao interesse público, apresenta viabilidade técnica e econômica, mostra-se compatível com as necessidades da Administração Municipal e contribui para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo Município de Iporá-GO.

Iporá-GO, 03 de agosto de 2026.

Estudo Técnico Preliminar elaborado por:


Andricarlos Moraes de Azevedo
Diretor de Divisão
Secretaria de Administração e Planejamento

Estudo Técnico Preliminar autorizado por:


Rute Cabral Marques Xavier
Secretária de Administração e Planejamento

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000