

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Bandeirantes do Tocantins, 13/01/2025

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE/ OBJETO:

Eventual Contratação de empresa especializada no serviço de recargas e fornecimento de chips de impressora para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Fundos Municipais de Saúde, Educação e Assistência Social de Bandeirantes do Tocantins – TO.

2. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA:

A identificação considera o item é o elemento da necessidade expressa pelo ofício;

2.1. Identificação: 05530

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO:

- 3.1.** A contratação descrita, que mesmo com o contínuo esforço de sempre buscar a otimização dos processos de trabalho, é essencial: Pela necessidade da devida efetivação de serviço para suprir demanda específica – Contratação de empresa para realizar serviços de recarga de cartuchos –, considerada oportuna e imprescindível, bem como relevante medida de interesse público; e ainda, pela necessidade de desenvolvimento de ações continuadas para a promoção de atividades pertinentes, visando à maximização dos recursos em relação aos objetivos programados, observadas as diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas.
- 3.2.** A Prefeitura Municipal de Bandeirantes/TO identifica a necessidade urgente de contratação de uma empresa especializada para prestar serviços de recargas de tintas, recargas de toners de impressoras. Essa demanda emerge como uma resposta às necessidades operacionais das escolas de educação infantil, ensino fundamental e unidades administrativas da secretaria da municipal de administração e Fundos municipais deste Município.

- 3.3.** Considerando o papel essencial que a documentação impressa e que todos os equipamentos de impressão estejam em pleno funcionamento e com disponibilidade de insumos. Isso garante a continuidade e a eficácia dos serviços prestados à comunidade, assim garantindo um bom serviço público a população.
- 3.4.** O objetivo desta contratação é, portanto, assegurar o atendimento adequado e tempestivo das necessidades de impressão das unidades educativas e administrativas, priorizando a qualidade, a eficiência e a prontidão dos serviços, em alinhamento com os princípios de economicidade, eficácia e desenvolvimento sustentável delineados pela Lei nº 14.133/2021.
- 3.5.** Vale ressaltar um aumento significativo de impressoras nos departamentos administrativos, assim elevando o número de documentos impressos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Das empresas

A empresa deverá atender a todos os requisitos mencionados na Lei 14.133/2021 – NLLC, para ser considerada habilitada no processo licitatório. A não prestação de qualquer documento exigido poderá resultar na inabilitação da empresa.

4.2. Dos critérios

- 4.2.1.** Para a prestação dos serviços, os interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, demonstrando a necessidade de experiência para garantir a qualidade e a eficiência dos serviços solicitados pelo Município;
- 4.2.2.** Deverá apresentar toda a documentação pertinente para habilitação, conforme previsto no art. 62 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.2.3.** A empresa contratada será integralmente responsável, civil e criminalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais causados aos alunos ou a terceiros, por ação ou omissão de seus funcionários, sobre serviços ou quaisquer outros profissionais sob sua responsabilidade; esses danos ocorrendo nos locais de trabalho, durante a execução dos serviços ou em decorrência de falhas na prestação dos mesmos, afetando a segurança e a continuidade dos serviços prestados;

- 4.2.4.** Apresentação de um plano de trabalho que detalhe a execução dos serviços, a periodicidade das manutenções preventivas e a logística para as recargas de toners e tintas.
- 4.2.5.** Disponibilidade para atendimento emergencial em caso de falhas que interrompam o funcionamento das impressoras.
- 4.2.6.** Comprometimento em manter o mínimo necessário de estoque de suprimentos compatíveis com os modelos e marcas de impressoras estabelecidos pela administração.
- 4.2.7.** Para atender plenamente à necessidade especificada, é imprescindível que os serviços prestados garantam a continuidade das atividades educacionais e administrativas, preservando a qualidade de impressão e a prontidão dos equipamentos. Assim, a contratação deve ser alinhada a estes requisitos, sem estipular exigências supérfluas que possam limitar a competitividade no certame. A precisão na definição dos requisitos não somente assegurará a adequação das propostas, mas também promoverá a melhor execução contratual, em total alinhamento com os objetivos da Administração Pública e pautada nas boas práticas de sustentabilidade, qualidade e eficiência
- 4.2.8.** Fornecer os itens licitados de acordo com o termo de referência e conforme apresentado na proposta, no prazo de até 3 (três) dias, contados da data do recebimento da ordem de serviço/compras.
- 4.2.9.** A contratante (Município) reserva-se o direito de fiscalizar a entrega do objeto, garantindo que todas as condições contratuais sejam integralmente cumpridas, caso sejam identificadas irregularidades ou não conformidades, medidas corretivas cabíveis, incluindo a aplicação de decisões previstas no contrato, para garantir a continuidade dos serviços de maneira eficaz;

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE:

5.1. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUA
1	Recarga do Toner - Impressora Brother1602	Serv.	25
3	Recarga de Toner 285A - Impressora HP 1102	Serv.	36
17	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Black - Original	Serv.	30

18	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Ciano - Original	Serv.	20
19	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Yellow - Original	Serv.	20
20	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Magenta - Original	Serv.	20
21	Recarga toner TN 3612 XL brother	Serv.	18
22	Recarga refil Epson l14150 120 ML – Black - Original	Serv.	30
23	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Yellow - Original	Serv.	20
24	Recarga refil Epson l14150 70 ML – Magenta - Original	Serv.	20
25	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Ciano - Original	Serv.	20
26	Caixa Manutenção Original Epson l14150	UND	12

5.2. Fundo Municipal de Saúde:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUA
1	Recarga do Toner - Impressora Brother1602	Serv.	20
2	Recarga Toner 258 Impressora Multifuncional HP M404	Serv.	20
3	Recarga de Toner 285A - Impressora HP 1102	Serv.	20
5	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Black	Serv.	6
6	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Ciano	Serv.	4
7	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Yellow	Serv.	4
8	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Magenta	Serv.	4
9	Recarga Toner Brother Tn217/213- Black	Serv.	6
10	Recarga Toner Brother TN217/213 - Yellow	Serv.	6
11	Recarga Toner Brother TN217/213- Magenta	Serv.	6
12	Recarga Toner Brother TN217/213 - Ciano	Serv.	6
17	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Black - Original	Serv.	10
18	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Ciano - Original	Serv.	10
19	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Yellow - Original	Serv.	10
20	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Magenta - Original	Serv.	10
21	Recarga toner TN 3612 XL brother	Serv.	20
22	Recarga refil Epson l14150 120 ML – Black - Original	Serv.	25
23	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Yellow - Original	Serv.	18
24	Recarga refil Epson l14150 70 ML – Magenta - Original	Serv.	18
25	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Ciano - Original	Serv.	18
26	Caixa Manutenção Original Epson l14150	UND	6

5.3. Fundo Municipal de Educação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUA
1	Recarga do Toner - Impressora Brother1602	Serv.	30
4	Recarga de Toner - Impressora Brother L2540DW	Serv.	60
5	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Black	Serv.	10
6	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Ciano	Serv.	6
7	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Yellow	Serv.	6
8	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Magenta	Serv.	6
13	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw - Black	Serv.	15
14	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw - Yellow	Serv.	10
15	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw Magenta	Serv.	10

16	Recarga Toner P/ Dcpl3551 - Ciano	Serv.	10
17	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Black - Original	Serv.	10
18	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Ciano - Original	Serv.	6
19	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Yellow - Original	Serv.	6
20	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Magenta - Original	Serv.	6
21	Recarga toner TN 3612 XL brother	Serv.	30
22	Recarga refil Epson l14150 120 ML – Black - Original	Serv.	50
23	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Yellow - Original	Serv.	35
24	Recarga refil Epson l14150 70 ML – Magenta - Original	Serv.	35
25	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Ciano - Original	Serv.	35
26	Caixa Manutenção Original Epson l14150	UND	15

5.4. Fundo Municipal de Assistência Social:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUA
1	Recarga do Toner - Impressora Brother1602	Serv.	16
17	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Black - Original	Serv.	8
18	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Ciano - Original	Serv.	4
19	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Yellow - Original	Serv.	4
20	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Magenta - Original	Serv.	4
21	Recarga toner TN 3612 XL brother	Serv.	8
22	Recarga refil Epson l14150 120 ML – Black - Original	Serv.	18
23	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Yellow - Original	Serv.	10
24	Recarga refil Epson l14150 70 ML – Magenta - Original	Serv.	10
25	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Ciano - Original	Serv.	10
26	Caixa Manutenção Original Epson l14150	UND	6

6. LEVANTAMENTO DO MERCADO:

- 6.1.** O valor estimado obtido a partir da pesquisa de preço em concordância com o **Decreto municipal Nº 002** de 03 de janeiro de 2024, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e para contratação de serviços em ferial no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional.
- 6.2.** Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido, foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas

metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração.

- 6.3.** Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa. Logo, o serviço do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente serviço por órgãos públicos, em todas as suas esferas.
- 6.4.** Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos itens a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento, sendo a solução amplamente utilizada através de pregão eletrônico do tipo menor preço por item.
- 6.5.** Além disso o município utiliza-se deste modelo de contratação a vários anos o que vem demonstrar que este modelo satisfaz as necessidades da Administração.

7. ESTIMATIVA DO VALOR:

De acordo com a NLLC 14.133/2021, a pesquisa de preço de ser compatível com os valores do mercado e seguindo o artigo 23 da mesma lei, incisos I ao V, descritos abaixo:

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

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

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive

mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

7.1. Tabela de estimativa de preço:

Item	DESCRIÇÃO	UNID.	V. UNIT MED.	V. TOTAL MED.
1	Recarga do Toner - Impressora Brother1602	Serv.	R\$ 74,41	R\$ 6.771,31
2	Recarga Toner 258 Impressora Multifuncional HP M404	Serv.	R\$ 107,67	R\$ 2.153,40
3	Recarga de Toner 285A - Impressora HP 1102	Serv.	R\$ 71,25	R\$ 3.990,00
4	Recarga de Toner - Impressora Brother L2540DW	Serv.	R\$ 86,17	R\$ 5.170,20
5	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Black	Serv.	R\$ 70,73	R\$ 1.131,68
6	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Ciano	Serv.	R\$ 65,69	R\$ 656,90
7	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Yellow	Serv.	R\$ 72,00	R\$ 720,00
8	Recarga Multifuncional Tanque de Tinta HP Smart Tank Magenta	Serv.	R\$ 64,72	R\$ 647,20
9	Recarga Toner Brother Tn217/213- Black	Serv.	R\$ 86,73	R\$ 520,38
10	Recarga Toner Brother TN217/213 - Yellow	Serv.	R\$ 89,98	R\$ 539,88
11	Recarga Toner Brother TN217/213- Magenta	Serv.	R\$ 86,73	R\$ 520,38
12	Recarga Toner Brother TN217/213 - Ciano	Serv.	R\$ 86,23	R\$ 517,38
13	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw - Black	Serv.	R\$ 91,23	R\$ 1.368,45
14	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw - Yellow	Serv.	R\$ 91,23	R\$ 912,30
15	Recarga Toner P/ Dcpl3551cdw Magenta	Serv.	R\$ 86,51	R\$ 865,10
16	Recarga Toner P/ Dcpl3551 - Ciano	Serv.	R\$ 81,23	R\$ 812,30
17	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Black - Original	Serv.	R\$ 86,11	R\$ 4.994,38
18	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Ciano - Original	Serv.	R\$ 86,12	R\$ 3.444,80
19	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Yellow - Original	Serv.	R\$ 82,66	R\$ 3.306,40
20	Recarga de Refil de tinta - Impressora Epson l3250 Magenta - Original	Serv.	R\$ 86,26	R\$ 3.450,40
21	Recarga toner TN 3612 XL brother	Serv.	R\$ 291,82	R\$ 22.178,32
22	Recarga refil Epson l14150 120 ML – Black - Original	Serv.	R\$ 98,75	R\$ 12.146,25
23	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Yellow - Original	Serv.	R\$ 81,75	R\$ 6.785,25
24	Recarga refil Epson l14150 70 ML – Magenta - Original	Serv.	R\$ 84,98	R\$ 7.053,34
25	Recarga refil Epson l14150 70 ML - Ciano - Original	Serv.	R\$ 84,48	R\$ 7.011,84
26	Caixa Manutenção Original Epson l14150	UND	R\$ 182,06	R\$ 7.100,34
			TOTAL	R\$ 104.768,18

7.2. O custo estimado **total geral** da contratação é de **R\$ 104.768,18 (Cento e quatro mil setecentos e sessenta e oito reais e dezoito centavos);**

7.2.1. Valor de custo estimado para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 27.533,53 (Vinte e sete mil quinhentos e trinta e três reais e cinquenta e três centavos);**

7.2.2. Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Saúde:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 40.889,10 (Quarenta mil oitocentos e oitenta e nove reais e dez centavos);**

7.2.3. Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Educação:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 25.729,43 (Vinte e cinco mil setecentos e vinte e nove reais e quarenta e três centavos);**

7.2.4. Valor de custo estimado para Fundo Municipal de Assistência Social:

O custo estimado da contratação é de **R\$ 10.616,12 (Dez mil seiscentos e dezesesseis reais e doze centavos);**

7.3. O preço estimado, no Decreto Nº 002/2024, art. 3º e inciso I e II:

I. preço estimado, o valor obtido a partir de método matemático estipulado no art. 7º e aplicado em série de preços coletados, devendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexecutáveis, inconsistentes e excessivamente elevados;

II. preço máximo, o valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.

7.4. O cálculo do valor estimado é feito por meio da média aritmética dos valores cotados a cada item da contratação, assim temos:

$$\bar{x} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}$$

7.4.1. Sendo x referência as cotações e n referência a quantidade de cotações obtidas;

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 8.1.** O parcelamento da contratação justifica-se quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.
- 8.2.** Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Considerando que os itens são divisíveis.
- 8.3.** A solução foi parcelada em itens separados, tendo em vista que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.
- 8.4.** Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 9.1.** A solução escolhida se mostra mais vantajosa para a Administração Municipal, cuja o serviço se dará mediante o sistema de registro de preços, pois, é uma maneira de realizar contratações de serviços de forma parcelada, isso porque no SRP, a Administração Pública não fica obrigada a contratar. Além da possibilidade de maior economia de escala, uma vez que diversos órgãos e entidades podem participar da mesma ARP, adquirindo em conjunto produtos ou serviços para o prazo de até 01 (um) ano. É o atendimento ao Princípio da Economicidade.
- 9.2.** Esse tipo de solução é a mesma utilizada por diversos órgãos públicos, notadamente por ser uma necessidade permanente desse tipo de contratação.

- 9.3.** A solução escolhida também aumento da eficiência administrativa, pois, promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro; Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados; Atendimento de demandas imprevisíveis; Possibilita a participação de pequenas e médias empresas em virtude da entrega ou fornecimento do bem ou serviço registrado ocorrer de forma parcelada; Redução de volume de estoques e consequentemente do custo de armazenagem, bem como de perdas por perecimento ou má conservação, uma vez que, a Administração Pública contrata na medida de suas necessidades e maior eficiência logística. Ademais, a Ata de Registro de Preço, poderá ter validade de 12 (doze), podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.
- 9.4.** Tal forma de contratação, encontra amparo nos artigos 82 da Lei Nº 14.133/2021.
- 9.5.** Desse modo, conforme se observar a solução encontrada é prestação de serviços, cujos os itens possuem diversos fornecedores, circunstância que viabiliza o presente estudo e, por conseguinte, na correspondente licitação.
- 9.6.** Cabe ressaltar que a escolha realizada é legal, indo ao encontro com princípios norteadores da Administração Pública como é o caso do princípio de economicidade, que busca a concretização de resultados com o menor custo possível e o princípio eficiência que é um importante instrumento para que se possa exigir a qualidade dos serviços e produtos.

10. APRESENTAÇÃO DE RESULTADOS:

- 10.1.** Melhoria na eficiência dos serviços públicos prestados pela administração pública, garantindo uma gestão de qualidade e prontidão nas respostas às demandas de serviços de impressão, essenciais para o funcionamento das atividades educacionais e administrativas.
- 10.2.** Assegurar serviços de alta qualidade, com manutenções e recargas que prolonguem a vida útil dos equipamentos e garantam seu funcionamento adequado, propiciando assim o atendimento eficaz das necessidades das

unidades escolares e administrativas, em alinhamento ao princípio da eficácia e eficiência.

- 10.3.** Ampliação da transparência e do controle social nas contratações públicas, com a efetiva aplicação dos princípios da publicidade e da transparência preconizados pelo Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente por meio da realização de procedimentos licitatórios eletrônicos, que permitem maior acesso e acompanhamento.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AOS CONTRATO

- 11.1.** Para assegurar o adequado atendimento às necessidades da administração pública do Município de Bandeirantes do TO na contratação de empresa especializada em serviços de recargas de tintas, recargas de toners de impressoras, devem ser tomadas as seguintes providências:
- 11.2.** **Capacitação Técnica:** Promover programas de capacitação para os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, focando nas especificidades técnicas dos serviços a serem contratados, garantindo assim a verificação da qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas.
- 11.3.** **Definição de Processos de Fiscalização:** Desenvolver e implantar processos e rotinas de fiscalização efetiva dos serviços, incluindo a verificação frequente da qualidade das recargas de toners e da manutenção das impressoras, além da observância das condições de sustentabilidade ambiental exigidas.
- 11.4.** **Estabelecimento de Indicadores de Desempenho:** Estabelecer indicadores de desempenho para acompanhamento e avaliação periódica dos serviços prestados, permitindo aferir a satisfação dos usuários, a qualidade das recargas e manutenções realizadas, e a aderência aos prazos contratuais.
- 11.5.** **Elaboração de Relatórios de Acompanhamento:** Desenvolver e implementar um sistema de elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, possibilitando uma gestão eficiente do contrato e a tomada de decisões baseada em evidências.
- 11.6.** **Plano de Contingência:** Formular um plano de contingência para garantir a continuidade dos serviços de impressão nas escolas de educação infantil,

ensino fundamental e unidades administrativas, no caso de falhas na execução ou na prestação dos serviços contratados.

- 11.7. Comunicação com Fornecedores:** Estabelecer canais de comunicação eficientes com a empresa contratada para assegurar respostas rápidas a eventuais problemas ou necessidades emergenciais ao longo do período do contrato.
- 11.8. Revisão e Ajuste do Contrato:** Prever procedimentos para revisão e possíveis ajustes contratual conforme necessidades não previstas inicialmente e/ou mudanças nas demandas das unidades atendidas.
- 11.9. Sistema de Registro de Solicitações:** Implementar um sistema informatizado para registro, acompanhamento e controle das solicitações e serviços realizados, melhorando a gestão do contrato e a transparência das ações.
- 11.10. Avaliação da Satisfação:** Realizar pesquisas de avaliação de satisfação junto às unidades escolares e administrativas atendidas, de forma a captar feedback sobre a qualidade e a efetividade dos serviços prestados, objetivando a melhoria contínua.

As medidas listadas visam garantir não apenas o cumprimento dos requisitos técnicos e operacionais do contrato, mas também propiciar uma gestão eficiente e eficaz do mesmo, conforme preceitua a Lei nº 14.133/2021, especialmente em seus artigos referentes à fiscalização e gestão contratual.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Esta contratação é realizada na condição de correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

- 13.1.** Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, é fundamental considerar os aspectos ambientais em todo processo de contratação pública, alinhando as atividades contratadas aos princípios do desenvolvimento nacional sustentável. A contratação de serviços de recargas de tintas, recargas de toners de impressoras para as unidades escolares e administrativas do município de Bandeirantes/TO traz consigo uma responsabilidade

ambiental imprescindível à preservação dos recursos naturais e à promoção de um ambiente saudável.

Os possíveis impactos ambientais advindos dessa contratação incluem:

- 13.1.1.** Utilização de materiais potencialmente nocivos ao meio ambiente e à saúde humana, devido à composição química de tintas e toners.
- 13.1.2.** Produção de resíduos eletrônicos e de consumíveis, como cartuchos e toners usados, que, se não devidamente descartados, podem causar contaminação do solo e dos corpos hídricos.
- 13.1.3.** Consumo energético das impressoras, copiadoras, scanners e plotter, contribuindo para a pegada de carbono da instituição.

Para mitigar esses possíveis impactos, propõem-se as seguintes medidas:

- 13.2.1.** Gestão adequada de resíduos: Implementação de um sistema de coleta seletiva para cartuchos e toners usados, assegurando a sua correta reciclagem ou disposição, em parceria com empresas especializadas e certificadas para tal fim.
- 13.2.2.** Uso de insumos ambientalmente corretos: Priorização na contratação de fornecedores de tintas e toners com certificação ambiental que comprove menor impacto ambiental, incluindo produtos biodegradáveis ou de menor toxicidade.
- 13.2.3.** Manutenção preventiva dos equipamentos: Para reduzir o consumo energético e prolongar a vida útil dos equipamentos, a manutenção preventiva periódica é essencial. Além de evitar o desperdício de insumos, a manutenção correta assegura o funcionamento eficiente dos equipamentos.
- 13.2.4.** Capacitação e Conscientização: Realização de campanhas de conscientização ambiental para os usuários dos equipamentos, promovendo práticas de impressão responsáveis, como impressão frente e verso e modo de economia de tinta.
- 13.2.5.** Adoção de políticas internas de sustentabilidade: Desenvolvimento de uma política de gestão ambiental para a Secretaria da Educação e Cultura do município de Bandeirantes/TO, visando a otimização do uso de recursos e a minimização da geração de resíduos.
- 13.2.6.** Este plano está alinhado aos princípios estipulados pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no tocante ao desenvolvimento nacional

sustentável, garantindo a implementação de medidas que contribuam para a proteção do meio ambiente e a promoção da saúde pública. Aderir a essas práticas não apenas atende aos requisitos legais, como também reforça o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade socioambiental.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 14.2.** Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.
- 14.3.** A contratação pleiteada é viável e necessária, conforme Estudo Técnico Preliminar apresentado.
- 14.4.** Conformidade Legal: Verificou-se a conformidade do estudo técnico preliminar com a legislação e normas vigentes aplicáveis à prestação de serviços, garantindo assim a legalidade e a transparência do processo.
- 14.5.** Com base nessas análises e considerações, é nossa convicção de que o estudo técnico preliminar é viável e constitui um passo importante para a melhoria da infraestrutura e dos serviços administrativo, educacional e assistencialismo oferecidos à população de Bandeirantes do Tocantins
- 14.6.** Considerando as informações do presente ETP, DECLARA-SE esta contratação como viável.

15. NOME DA ÁREA REQUISITANTE OU TÉCNICA:

Área requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Fundo Municipal de Saúde – FMS

Fundo Municipal de Educação - FME

Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS

Jucélio Dantas de Macêdo
Responsável pela Demanda

Naide Nogueira Sudre
Responsável pela Demanda



José Mario Dias da Silva
Responsável pela Demanda

Maria Daguia Aristides da Silva
Responsável pela Demanda