



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 075/2026**

**1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** 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.

**1.2.** O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**2.1. OBJETO: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARTUCHO DE TONER E PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA A MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS**, em atendimento as secretarias do município de Sapezal-MT.

**2.2.** A necessidade da compra de cartuchos de toner, tintas e peças de reposição para a manutenção das impressoras de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapezal é uma questão de continuidade operacional, eficiência administrativa e gestão de custos, garantido a continuidade dos serviços administrativos.

**2.3.** A impressão de documentos é uma etapa vital no fluxo de trabalho de qualquer órgão público. A aquisição contínua destes suprimentos é necessária porque toner e tintas são os insumos que permitem a materialização de informações digitais. Sem eles, as impressoras ficam paralisadas, impedindo a emissão de documentos oficiais, ofícios, relatórios, notas de empenho, contracheques e materiais de expediente, comprometendo diretamente a rotina e os prazos das Secretarias, a compra programada evita a necessidade de aquisições emergenciais, que costumam ser mais caras e demoradas, mantendo o fluxo de trabalho dos servidores e o atendimento ao público sem interrupções.

**2.4.** As impressoras são bens patrimoniais que requerem manutenção regular para operar com eficácia. A aquisição de peças de reposição se faz necessária para maior rapidez na manutenção corretiva das impressoras, bem como representa economia, pois viabiliza que os próprios técnicos da Prefeitura de Sapezal realizem a troca das peças com defeito.

**2.5.** Em suma, a compra de toner, tintas e peças de reposição não é um custo dispensável, mas sim um investimento essencial em custeio e manutenção que assegura a produtividade e a gestão eficiente do patrimônio da Prefeitura Municipal de Sapezal.

**2.6.** Ressalta-se que a última contratação referente a este serviço decorreu do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços nº 059/2024, do qual se originou as Atas de Registro de Preços nº 243/2024, 244/2024, 245/2024, 246/2024, 247/2024, 248/2024, cuja vigência encerrou-se em 13 de novembro de 2025. Atualmente a Prefeitura Municipal de Sapezal não possui nenhuma Ata de Registro de Preços ou Contrato com nenhuma empresa fornecedora do objeto licitado.

**3. ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**

**3.1.** Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão (Art. 9º, inciso IX da IN nº 58/2022). Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

**3.2.** A presente contratação é realizada de forma habitual por essa Administração Pública, sendo que as quantidades são formadas conforme a necessidade da Administração em conjunto com a relação de aquisição/contratação do último ano, estando prevista no Plano de Contratações Anual de 2026.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** Será feita a contratação através de Pregão Eletrônico com SRP.

**4.2.** A empresa contratada deverá ter capacidade técnica para fornecer os materiais ofertados, comprovados através de apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, sendo dispensadas da apresentação as empresas que tenham fornecidos materiais semelhantes ou similares para a Prefeitura Municipal de Sapezal

**4.3.** Qualificação econômico-financeira será solicitada visando a contratação com empresa que possui aptidão financeira para suportar as aquisições/contratações durante o período do vínculo contratual.

**4.4. OBRIGAÇÕES CONTRATADA:**

**4.4.1.** Fornecer os materiais no prazo de **10 (dez) dias corridos** contados da solicitação, de acordo com o as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e anexo a este instrumento.

**4.4.2.** A empresa ficará obrigada a efetuar a entrega dos produtos conforme a solicitação do Setor de Compras do município, em dias úteis no horário comercial.



- 4.4.3.** Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega/execução, não sendo aceitos os serviços/produtos que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamentos extraordinários sob pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto (contratado).
- 4.4.4.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do Município de Sapezal no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste termo de referência.
- 4.4.5.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade quanto à entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.
- 4.4.6.** A falta dos produtos cujo fornecimento incumbe à adjudicatária, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas.
- 4.4.7.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao Município, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade verificada quando da execução da Ata.
- 4.4.8.** Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pelo Município.
- 4.4.9.** Atender imediatamente às reclamações do Gerenciador, devendo efetuar correções quando da constatação de defeitos, imperfeições, alterações ou qualquer irregularidade nos materiais fornecidos
- 4.4.10.** Assumir a inteira responsabilidade técnica e administrativa, assim como garantia dos produtos defeituosos no prazo de 12(doze) meses, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por falhas e/ou problemas dos produtos;
- 4.4.11.** Substituir em qualquer tempo e sem qualquer ônus ao Órgão, toda ou parte dos objetos devolvidos pelo mesmo, no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito) horas, a contar do 1º dia útil posterior à data de confirmação do recebimento da comunicação, caso constatadas divergências nas especificações.
- 4.4.12.** Responder, quando da execução dos serviços, pelos danos comprovadamente causados diretamente ao Gerenciador ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 4.4.13.** A Fornecedora responsabilizará-se pelos vícios e danos decorrentes do produto;
- 4.4.14.** Caberá a Fornecedora solicitar substituição de marca dos produtos registrados, em tempo hábil para análise da solicitação, justificando-a, bem como juntando documentação que comprove o alegado.
- 4.4.15.** A fornecedora deverá estar em dia com a seguinte documentação: Certidões Federal, Estadual e Municipal; Alvará Municipal; Certidões de regularidade do FGTS e CNDT, mantendo a regularização durante a vigência da ata de registro de preços.
- 4.4.16.** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e parafiscais, que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como custo total do frete, transporte e descarregamento e montagem;
- 4.4.17.** Toda e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais.
- 4.4.18.** Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes
- 4.4.19.** A Fornecedora será responsável pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela Fornecedora, exceto por motivos resultantes de caso fortuito;
- 4.4.20.** Indenizar terceiros e/ou o MUNICÍPIO DE SAPEZAL-MT, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a adjudicatária adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes.
- 4.4.21.** Comunicar imediatamente no prazo mínimo de 24 horas, formalmente à Prefeitura Municipal de Sapezal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondências;



4.4.22. Fazer a logística reversa do material descartado após o uso, definindo um cronograma de recolhimento diretamente com os órgãos da Prefeitura Municipal de Sapezal. Havendo mais de um arrematante, poderão, em consórcio, indicar uma empresa ou pessoa para fazer a coleta.

#### 4.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.5.1. Emitir requisições contendo a quantidade dos produtos solicitados e o local para entrega.

4.5.2. Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste edital e conforme a proposta de preços apresentada pela empresa vencedora.

4.5.3. Permitir acesso aos funcionários da Fornecedora, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue deste objeto, nos horários de expediente normal ou em outros horários constantes em acordos firmados entre as partes, respeitando as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

4.5.4. Fiscalizar livremente os materiais, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega deles;

4.5.5. Acompanhar as entregas, podendo intervir, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações.

4.5.6. Rejeitar, no todo ou em parte, produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela adjudicatária.

4.5.7. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos e aplicar as sanções cabíveis;

4.5.8. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela adjudicatária, proporcionando as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.

4.5.9. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela adjudicatária

4.5.10. Efetuar o pagamento à adjudicatária, nas condições estabelecidas no edital.

4.5.11. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação.

#### 4.6. GARANTIA:

4.6.1. O fornecedor deve garantir que os toners são novos, compatíveis com as especificações do edital, de qualidade e que não causarão danos aos equipamentos da Administração, sendo vedado a entrega de toner remanufaturado.

4.6.2. A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação, rendimento insatisfatório, e compatibilidade com as impressoras especificadas.

4.6.3. Em caso de falha, o fornecedor deve providenciar a **troca imediata** do toner e, se o edital previr, **reparar** os equipamentos que eventualmente tenham sido danificados pelo uso do suprimento.

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 9º, inciso III da IN nº 58/2022) a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

5.2. Foram pesquisadas contratações feitas por outras prefeituras, porém não foi possível localizar contratações de todos os itens licitados, motivo pelo qual optou-se por usar orçamentos fornecidos por potenciais fornecedores.

#### 6. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

6.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 9º, inciso V da IN nº 58/2022 e inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. A unidade de medida para a referida contratação será unidade, kit e conjunto.

6.3. O quantitativo será demonstrado na planilha de quantitativo em anexo ao processo licitatório, com a elaboração das quantidades proposta pelas Secretarias do Município de Sapezal-MT.

#### 7. ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9º, inciso VI da IN nº 58/2022 e inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021)





7.2. Foram utilizados preços públicos e de potenciais fornecedores para apurar a média dos valores (divisão da soma dos valores pelo número de valores fornecidos).

7.3. Quanto aos valores com grande oscilação, estes se devem a fatores como o tipo de insumo utilizado (ex: especificações de toner) e logística. Não é viável descartá-los, dada a impossibilidade de balizar os preços com o mínimo de quatro fornecedores. Quanto a orçamento da empresa, LICITAMAISS COMERCIO, esclareço que a validade se trata de dias úteis, portanto ainda dentro do prazo de validade.

7.4. Quanto aos itens que se apresentou 02 (dois) orçamentos esclareço que não foi possível obter preços junto a potenciais fornecedores ou em pesquisa de compras públicas por diversos fatores, como por exemplo, não ter encontrado licitações de itens iguais aos licitados ou por diferença muito grande, para maior ou para menor nos valores, inviabilizando o uso.

#### 8. DESCRITIVO DE SOLUÇÃO

8.1. Justificativas para a solução da contratação que se pretende (Art. 9º, inciso IV da IN nº 58/2022 e inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

8.2. A necessidade da compra de cartuchos de toner, tintas e peças de reposição para a manutenção das impressoras de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapezal é uma questão de continuidade operacional, eficiência administrativa e gestão de custos, garantido a continuidade dos serviços administrativos.

8.3. A contratação será feita conforme a necessidade dos órgãos da Prefeitura Municipal de Sapezal, sendo feito um levantamento dos quantitativos necessários para atender aos órgãos pelo período de 12 (doze) meses. Os itens ofertados deverão ter a garantia mínima de 12 meses.

#### 9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 9º, inciso VII da IN nº 58/2022 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

9.2. O objeto representa um todo, sendo que foram definidos todos os itens que se engloba no objeto para realização da licitação. Sendo, ainda, realizado o julgamento por item para ampla competitividade tendo em vista que várias empresas possuem aptidão para realizar contratação com a Administração Pública, por ser um produto comum.

9.3. O critério de adjudicação do objeto será o de menor preço, considerando o preço total do item.

#### 10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 9º, inciso X da IN nº 58/2022). Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

10.2. O resultado pretendido é a continuidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos da Prefeitura Municipal de Sapezal, na prestação dos serviços aos munícipes.

#### 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIA DA CONTRAÇÃO

11.1. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (Art. 9º, inciso XI da IN nº 58/2022 e inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

11.2. Não se faz necessária competência específica dos servidores que a exercerão a fiscalização do contrato, aplicando as regras usuais de fiscalização.

#### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9º, inciso VIII da IN nº 58/2022 e inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

12.2. Não existem, em andamento, contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

#### 13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento (Art. 9º, inciso XII da IN nº 58/2022). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

13.2. A aquisição causa impacto ambiental caso não haja o correto descarte do material, e diante disso, na contratação é exigido do fornecedor o recolhimento das embalagens vazias e seu descarte correto.



#### 14. DOS RISCOS

14.1. Neste ponto mapearemos os riscos envolvidos na contratação, bem como em caso de sua inexecução, conforme previsão do art. 18 inciso X da Lei nº 14.133/2021.

14.1.1. **Disponibilidade orçamentária:** Risco baixo / Impacto baixo – tendo em vista previsão na lei orçamentária. **Ação Preventiva:** realização do planejamento estratégico para manutenção, aumento ou diminuição dos gastos. **Ação de contingência:** remanejamento de orçamento conforme necessidade de gasto.

14.1.2. **Prestação insuficiente dos serviços:** Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva:** revisão das cláusulas de obrigações e prestação de serviços. **Ação de contingência:** Verificar grau de contingência, refletindo na vantajosidade da rescisão contratual com a nova licitação. Penalização da infratora.

14.1.3. **Atraso na conclusão da licitação:** Risco baixo / Impacto alto – **Ação Preventiva:** maior número de apoio na deflagração do processo licitatório, com tempo hábil a formação de todo processo legal para a melhor contratação. **Ação de contingência:** contratação emergencial/direta.

14.1.4. **Obrigações trabalhistas e previdenciárias:** Risco médio / Impacto alto - **Ação Preventiva:** fiscalização mensal na documentação junto do pagamento. **Ação de contingência:** convocação de segundo colocado ou novo processo licitatório.

#### 15. INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A modalidade de licitação adotada para a seleção do fornecedor será o **Pregão Eletrônico**, em conformidade com o Art. 28, inciso I e Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as demais disposições pertinentes a essa modalidade. A escolha do Pregão Eletrônico visa garantir um processo licitatório ágil, transparente e competitivo, possibilitando a negociação direta entre os licitantes e a Administração Pública, com o objetivo de assegurar a proposta mais vantajosa para a contratação dos produtos ou serviços solicitados.

15.2. A contratação será mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico, do tipo menor preço, considerando que se trata de aquisição de item comum no mercado, não envolvendo complexidade técnica na sua realização

#### 16. CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

16.1. O Gerenciador pagará o valor definido no processo licitatório em um prazo de até 30 (trinta) dias à partir da entrega da nota fiscal devidamente assinados na secretaria solicitante;

16.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto, informando ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

16.3. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado (contratado);

16.4. Caso constado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

16.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

16.6. A contratada deverá estar em dia com a seguinte documentação: Certidões Federal, Estadual e Municipal; Certidão de regularidade do FGTS;

16.7. Será observado quanto a dedução de Imposto de Renda os termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 105/2023.

#### 17. DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **01(ano)** contados da sua publicação no Diário Oficial, prorrogada na forma da lei.

#### 18. DA CONCLUSÃO – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 9º, inciso XIII da IN nº 58/2022) 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 nº 14.133/2021)



Prefeitura Municipal de  
**SAPEZAL**

**DEPARTAMENTO  
DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Sapezal

FOLHA Nº 32

**18.2.** Com base nas informações levantadas ao longo desse estudo técnico preliminar verificou-se a viabilidade da **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE CARTUCHO DE TONER E PEÇAS DE REPOSIÇÃO PARA A MANUTENÇÃO DAS IMPRESSORAS**, em atendimento as secretarias do município de Sapezal-Mt.

27 de março de 2026, Sapezal/MT.

**Vlamir Corral Machado**  
Diretor de T.I.  
Portaria Nº 037/2021