

PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 183/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1047/2025

2. Descrição da necessidade

A futura e eventual aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é para garantir o funcionamento adequado das atividades diárias da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e suas unidades. Sendo as impressoras uma ferramenta essencial para a produção de documentos, relatórios, provas, dentre outros recursos didáticos/pedagógicos utilizados nas escolas da zona urbanas e rural mantidas por esta Secretaria.

Justificativa:

- Demanda de impressão: A secretaria tem uma demanda significativa de impressão de documentos, incluindo relatórios, memorandos, ofícios e outros materiais. E ainda os demais recursos didáticos/pedagógicos utilizados nas escolas da zona urbanas e rural
- Manutenção da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões, evitando problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva, sem interrupções devido à falta de materiais.

Especificações:

- Cartuchos: Serão necessários cartuchos para impressoras jato de tinta, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Toners: Serão necessários toners para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Cilindros: Serão necessários cilindros para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.

Quantidade:

- Estimativa de consumo: A quantidade de cartuchos, toners e cilindros necessários será estimada com base no consumo histórico e nas necessidades atuais da secretaria.

Benefícios:

- Garantia da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva.
- Redução de custos: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros em quantidade adequada pode reduzir os custos a longo prazo, evitando a necessidade de compras emergenciais ou de materiais de baixa qualidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de aquisição de bens comuns, serão contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, e serão exigidos documentos que comprovem a qualificação técnica da empresa para verificar a aptidão da licitante em fornecer o objeto qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica.

Os materiais serão fornecidos por empresa especializada com ramo de atividade compatível com objeto, devidamente regularizada, e com habilitação em conformidade com o exigido nesse instrumento de convocação e na legislação.

Os requisitos da contratação devem contemplar as exigências que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade e durabilidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

Requisitos Técnicos:

1. Compatibilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
2. Qualidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser de alta qualidade, garantindo a manutenção da qualidade das impressões.
3. Durabilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ter uma durabilidade adequada, minimizando a necessidade de substituições frequentes.
4. Especificações: Os cartuchos, toners e cilindros devem atender às especificações técnicas dos fabricantes das impressoras.

Requisitos Comerciais:

1. Preço: O preço dos cartuchos, toners e cilindros deve ser competitivo e razoável.
2. Prazo de entrega: A empresa contratada deve garantir um prazo de entrega rápido e confiável.
3. Garantia: A empresa contratada deve oferecer uma garantia para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
4. Suporte técnico: A empresa contratada deve oferecer suporte técnico adequado para resolver qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros.

Documentação:

1. Proposta comercial: A empresa contratada deve apresentar uma proposta comercial detalhada, incluindo preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
2. Certificado de qualidade: A empresa contratada deve apresentar certificado de qualidade para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
3. Documentação técnica: A empresa contratada deve fornecer documentação técnica detalhada para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.

5. Levantamento de Mercado

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, que disciplina o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços voltada à aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, foi realizado o levantamento de mercado para estimar os custos referentes à futura contratação de cartuchos, toners e cilindros destinados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte juntamente com suas unidades.

O procedimento observou o artigo 5º, inciso I, da IN nº 73/2020, adotando como fonte de pesquisa a plataforma oficial Compras.gov, disponível no endereço eletrônico: <https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precos-frontend/pesquisa>.



A pesquisa priorizou os preços praticados na região Norte, de forma a refletir a realidade local e assegurar que os valores de referência utilizados no processo de contratação estejam compatíveis com o mercado regional.

Foi analisado contratação similar Processo filhote nº 561/2024, com vigência até 20 de dezembro de 2025 realizado pela Prefeitura de Presidente Médici-RO.

Não se observou variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar.

Sendo obtidos parâmetros confiáveis para a definição do preço estimado, garantindo maior transparência, economicidade e adequação à legislação vigente, além de permitir que a Administração Pública celebre contratos vantajosos e compatíveis com a realidade de consumo.

6. Descrição da solução como um todo

Após o levantamento das possíveis soluções disponíveis no mercado, esta equipe optou por prosseguir com a aquisição por meio de licitação via Pregão Eletrônico, na modalidade de Sistema de Registro de Preços (SRP). Essa abordagem se revela a mais adequada, pois evita que os materiais de expediente permaneçam em estoque e percam sua utilidade, permitindo que a aquisição seja feita de forma proporcional à demanda.

Além disso, a aquisição por meio de licitação tradicional requer a formação de um estoque de materiais de expediente, o que pode resultar em desperdício, já que os itens não utilizados correm o risco de se tornarem obsoletos.

Essa situação se torna ainda mais preocupante, considerando que a necessidade é variável e diretamente proporcional à demanda. Adicionalmente, a falta de espaço para armazenar grandes estoques torna essa solução impraticável, reforçando a escolha pelo Sistema de Registro de Preços, que otimiza os recursos disponíveis e garante um atendimento eficiente às necessidades da Secretaria.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram estimados com base no consumo das unidades mantidas por esta Secretaria, considerando que pode haver uma variação do consumo de um ano para o outro foi adotado o sistema de registro de preços para que não haja a obrigação por parte em adquirir a totalidade dos itens licitados.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

ITEM	CÓDIGO SCPI	CODIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MED.	QTD
Brother					
1	501.004.143	446460	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW. Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	12
			Toner Preto, compatível, novo.		



3	501.004.144	472920	Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492.	UND	48
4	501.004.145	446226	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL5652DN. Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	12
5	501.004.146		Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	02
6	501.004.147	473089	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	16
12	501.004.153		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL5652DN. Rendimento Mínimo: 8.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3442.	UND	18
13	501.004.154	618387	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW. Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-B021.	UND	04
14			Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6412DW.		



	501.004.155		Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.	UND	06
15	501.004.156	446245	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	06
16	501.004.157	Não localizado	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6412DW. Rendimento Mínimo: 25.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN3612XL.	UND	24
Lexmark					
18	501.004.159		Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Lexmark MX410. Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 50F0Z00.	UND	08
22	501.004.163	460255	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Lexmark MX410. Rendimento Mínimo: 10.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: 60FBH00	UND	24
HP LaserJet					
26	501.004.167	429777	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro MFP M125A. Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A.	UND	08



31	501.004.172	439603	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro M1132. Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285A.	UND	75
Pantum					
36	501.004.178	Não localizado	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Pantum M7310DW, Pantum M6700DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DL-410.	UND	01
37	501.004.179	Não localizado	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Pantum M7310DW, Pantum M6700DW. Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-410H.	UND	02
CANON					
38	501.004.180	466580	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 Y.	UND	02
39	501.004.181	466582	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 C.	UND	02
			Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series.		



40	501.004.182	466581	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 M.	UND	02
41	501.004.183	466583	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto . Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series . Volume Mínimo: 135 ml. Referência de Padrão: GI-190 BK.	UND	02
EPSON					
46	501.004.188	468951	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190 . Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	UND	10
47	501.004.189	460317	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L1300 . Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664420AL.	UND	03
48	501.004.190	460299	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300 . Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664220AL.	UND	03
49	501.004.191	468389	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190 . Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544220.	UND	10
			Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta.		



50	501.004.192	468952	Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544320.	UND	10
51	501.004.193	460283	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664320AL.	UND	03
52	501.004.194	460286	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	UND	03
53	501.004.195	468950	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T544120.	UND	10

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.251,69

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO: R\$ 15.251,69 (Quinze mil, Duzentos e Cinquenta e hum reais e sessenta e nove centavos).

ITEM	CÓDIGO SCPI	DESCRIÇÃO	UND	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
Brother						



1	501.004.143	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW. Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	12	24,49	293,88
3	501.004.144	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492.	UND	48	62,52	3.000,96
4	501.004.145	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL5652DN. Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	12	38,99	467,88
5	501.004.146	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	02	90,43	180,86
6	501.004.147	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	16	38,99	623,84
12	501.004.153	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL5652DN. Rendimento Mínimo: 8.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3442.	UND	18	54,34	978,12



13	501.004.154	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW. Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-B021.	UND	04	21,69	86,76
14	501.004.155	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6412DW. Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.	UND	06	85,45	512,70
15	501.004.156	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	06	41,70	250,20
16	501.004.157	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6412DW. Rendimento Mínimo: 25.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN3612XL.	UND	24	146,45	3.514,80
LEXMARK						
18	501.004.159	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Lexmark MX410. Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 50F0Z00.	UND	08	148,99	1.191,92
22	501.004.163	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Lexmark MX410. Rendimento Mínimo: 10.000 páginas (norma ISO/IEC 19752).	UND	24	58,99	1.415,76



		Referência de Padrão: 60FBH00				
HP Laserjet						
26	501.004.167	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro MFP M125A. Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A.	UND	08	24,49	195,92
31	501.004.172	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro M1132. Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285A.	UND	75	24,49	1.836,75
PANTUM						
36	501.004.178	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Pantum M7310DW, Pantum M6700DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DL-410.	UND	01	51,82	51,82
37	501.004.179	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Pantum M7310DW, Pantum M6700DW. Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-410H.	UND	02	61,84	123,68
CANON						



38	501.004.180	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 Y.	UND	02	7,98	15,96
39	501.004.181	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 C.	UND	02	7,98	15,96
40	501.004.182	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 M.	UND	02	7,98	15,96
41	501.004.183	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 135 ml. Referência de Padrão: GI-190 BK.	UND	02	9,00	18,00
EPSON						
46	501.004.188	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	UND	10	8,79	87,90



47	501.004.189	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664420AL.	UND	03	8,79	26,37
48	501.004.190	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664220AL.	UND	03	8,78	26,34
49	501.004.191	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544220.	UND	10	8,79	87,90
50	501.004.192	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544320.	UND	10	8,79	87,90
51	501.004.193	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664320AL.	UND	03	9,12	27,36



52	501.004.194	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	UND	03	9,43	28,29
53	501.004.195	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T544120.	UND	10	8,79	87,90

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é uma opção viável para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, considerando as seguintes justificativas:

1. Melhoria da Gestão de Estoque

- O parcelamento permite uma melhor gestão de estoque, garantindo que a secretaria tenha sempre os produtos necessários em quantidade adequada.
- Reduz o risco de falta de produtos e minimiza a necessidade de compras emergenciais.

2. Redução de Custos

- O parcelamento pode reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque, pois a secretaria não precisará armazenar grandes quantidades de produtos.
- Permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.

3. Flexibilidade

- O parcelamento oferece flexibilidade para a secretaria, permitindo que ela ajuste suas necessidades de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.
- Permite que a secretaria adapte-se às mudanças nas necessidades de impressão, sem comprometer a qualidade dos serviços.

4. Garantia de Qualidade



- O parcelamento pode garantir a qualidade dos produtos fornecidos, pois a secretaria pode estabelecer critérios de qualidade para os fornecedores.
- Permite que a secretaria monitore a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e tome medidas corretivas se necessário.

5. Planejamento e Orçamento

- O parcelamento permite que a secretaria planeje e orçamente os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.
- Garante que a secretaria tenha recursos financeiros adequados para atender às suas necessidades de impressão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter contratações correlatas e/ou interdependentes que precisam ser consideradas para garantir a eficiência e eficácia da gestão de suprimentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte. Algumas dessas contratações incluem:

1. Contratação de Serviços de Manutenção de Impressoras

- A contratação de serviços de manutenção de impressoras pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois garante que as impressoras estejam funcionando corretamente e que os suprimentos sejam utilizados de forma eficiente.

2. Contratação de Papel e Outros Suprimentos de Escritório

- A contratação de papel e outros suprimentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois ambos são necessários para o funcionamento das impressoras e da secretaria em geral.

3. Contratação de Serviços de Digitalização e Arquivamento

- A contratação de serviços de digitalização e arquivamento pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode reduzir a necessidade de impressão de documentos e, consequentemente, a demanda por suprimentos de impressão.

4. Contratação de Impressoras e Equipamentos de Escritório

- A contratação de impressoras e equipamentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois a escolha das impressoras e equipamentos pode afetar a demanda por suprimentos de impressão.

5. Contratação de Serviços de Gestão de Documentos

A contratação de serviços de gestão de documentos pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode ajudar a reduzir a quantidade de papel utilizada e a demanda por suprimentos de impressão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O alinhamento entre a contratação e o planejamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é fundamental para garantir que a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte atenda todas as necessidades de suas unidades com suprimentos de impressão de forma eficiente e eficaz.

Importância do Alinhamento



1. **Garantia de Suprimentos:** O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
2. **Redução de Custos:** O alinhamento pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos de forma mais eficaz.
3. **Melhoria da Eficiência:** O alinhamento pode melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.

Fatores a Considerar

1. **Necessidades de Suprimentos:** A secretaria deve avaliar suas necessidades de suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com essas necessidades.
2. **Orçamento:** A secretaria deve considerar o orçamento disponível para a contratação de suprimentos de impressão e planejar a aquisição de acordo com os recursos financeiros disponíveis.
3. **Prazo de Entrega:** A secretaria deve considerar o prazo de entrega dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de entrega.
4. **Qualidade dos Suprimentos:** A secretaria deve considerar a qualidade dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de qualidade.

Benefícios do Alinhamento

1. **Garantia de Qualidade:** O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
2. **Redução de Riscos:** O alinhamento pode ajudar a reduzir os riscos associados à contratação de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e mitigar os riscos de forma mais eficaz.
3. **Melhoria da Satisfação:** O alinhamento pode melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode trazer vários benefícios para a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Espo. Alguns dos principais benefícios incluem:

1. Redução de Custos

- A contratação pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de cartuchos, toners e cilindros, pois a secretaria pode negociar preços mais baixos com os fornecedores.
- A contratação também pode ajudar a reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque.

2. Garantia de Suprimentos

- A contratação garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
- Isso pode ajudar a evitar a falta de suprimentos e a interrupção dos serviços.

3. Melhoria da Eficiência

- A contratação pode ajudar a melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.
- Isso pode ajudar a reduzir os tempos de espera e a melhorar a produtividade.

4. Qualidade dos Suprimentos

- A contratação pode garantir que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
- Isso pode ajudar a melhorar a qualidade das impressões e a reduzir a necessidade de reimpressão.

5. Flexibilidade



- A contratação pode oferecer flexibilidade para a secretaria, pois permite que ela ajuste suas necessidades de suprimentos de impressão de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.

6. Redução do Risco

- A contratação pode ajudar a reduzir o risco de falta de suprimentos e de interrupção dos serviços.
- Isso pode ajudar a garantir a continuidade dos serviços e a reduzir os impactos negativos na secretaria.

7. Melhoria da Satisfação

- A contratação pode ajudar a melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

13. Providências a serem Adotadas

Com a contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte deve adotar as seguintes providências:

1. Definição de Responsabilidades

- Definir claramente as responsabilidades de cada parte envolvida na contratação, incluindo o fornecedor e a secretaria.
- Estabelecer um ponto de contato para resolver qualquer problema ou dúvida.

2. Monitoramento do Contrato

- Monitorar o contrato para garantir que o fornecedor esteja cumprindo com as obrigações contratuais.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e a pontualidade das entregas.

3. Gestão de Estoque

- Implementar um sistema de gestão de estoque para controlar a quantidade de cartuchos, toners e cilindros em estoque.
- Garantir que o estoque seja reabastecido de forma oportuna e eficiente.

4. Treinamento e Capacitação

- Treinar os funcionários da secretaria sobre o uso adequado dos suprimentos de impressão e a gestão de estoque.
- Capacitar os funcionários para lidar com qualquer problema ou dúvida relacionada à contratação.

5. Avaliação de Desempenho

- Avaliar regularmente o desempenho do fornecedor e a qualidade dos suprimentos de impressão.
- Utilizar os resultados da avaliação para melhorar a contratação e a gestão de suprimentos.

6. Comunicação

- Manter uma comunicação aberta e transparente com o fornecedor e os funcionários da secretaria.
- Garantir que todas as partes estejam informadas sobre qualquer mudança ou problema relacionado à contratação.

7. Controle de Qualidade

- Implementar um processo de controle de qualidade para garantir que os suprimentos de impressão atendam às necessidades da secretaria.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e tomar medidas corretivas se necessário.

8. Planejamento de Contingência



- Desenvolver um plano de contingência para lidar com qualquer problema ou interrupção no fornecimento de suprimentos de impressão.
- Garantir que a secretaria tenha um plano para lidar com situações de emergência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter impactos ambientais significativos, incluindo:

1. Resíduos Sólidos

- A produção e descarte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar resíduos sólidos que podem acabar em aterros sanitários ou lixões.
- Isso pode contribuir para a poluição do solo e da água.

2. Consumo de Recursos Naturais

- A produção de cartuchos, toners e cilindros requer recursos naturais, como plástico, metal e tinta.
- O consumo excessivo desses recursos pode contribuir para a escassez de recursos naturais e a degradação ambiental.

3. Emissões de Gases de Efeito Estufa

- A produção e transporte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas.

4. Poluição do Solo e da Água

- O descarte inadequado de cartuchos, toners e cilindros pode contaminar o solo e a água, afetando a saúde humana e ambiental.

Medidas para Mitigar os Impactos Ambientais

1. *Reciclagem:* Implementar programas de reciclagem para cartuchos, toners e cilindros pode ajudar a reduzir a quantidade de resíduos sólidos gerados.
2. *Compra Sustentável:* Considerar a compra de cartuchos, toners e cilindros reciclados ou feitos de materiais sustentáveis pode ajudar a reduzir o consumo de recursos naturais.
3. *Descarte Responsável:* Garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam descartados de forma responsável e segura pode ajudar a prevenir a poluição do solo e da água.
4. *Redução do Consumo:* Implementar práticas de redução do consumo de papel e impressão pode ajudar a reduzir a demanda por cartuchos, toners e cilindros.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Apoiando-se neste ETP declaramos ser viável, sob os aspectos técnico, econômico, administrativo e legal, assegurando que a Secretaria Municipal de Educação possa manter a continuidade e eficiência de seus serviços.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



EMANUEL LEITE DE CALDAS

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Presidente Médici

ROZELI DE SOUZA BARCELOS

Gerente Pedagógica





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	183/2025	29/08/2025

ID: 631651	Processo	Documento
CRC: 465F6757		
Processo: 0-0/0		
Usuário: MARA QUITERIA NASC DA COSTA SECORUN		
Criação: 29/08/2025 11:13:34	Finalização: 29/08/2025 11:24:42	

MD5: **B3637017A380F05076B733EE3A9B0350**

SHA256: **D4F9CAE9ED1C29C287CBCE826A079A2BB132CDBDE3DA5CF045EC2F9AF70CF529**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar -ETP 183/2025, visando Registro de Preços para eventual e futura aquisição de cartuchos, toners e cilindro para impressora, para atender a secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Presidente Médici/RO, por um período de 12 (doze) meses. Para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, juntamente com as suas unidades.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PRES MEDICI	RO	29/08/2025 11:20:53
----------------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Anexo	29/08/2025 11:21:05
-------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

EMANUEL LEITE DE CALDAS	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	29/08/2025 11:56:03
--------------------------------	---	----------------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 631651 e o CRC 465F6757.

PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 190/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1-1047/2025

2. Descrição da necessidade

A Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo vem, por meio deste, manifestar interesse na formação de registro de preço para futura e eventual aquisição de Cartuchos e toners para impressora.

A futura aquisição dos materiais se faz necessária para a manutenção das atividades administrativas da SEMAT, com vistas a uma prestação de serviços ágil, adequada e principalmente funcional. Assim, o objetivo deste procedimento é manter a capacidade de suprimento do Almoxarifado no atendimento às mais variadas demandas, cujos quantitativos foram estimados levando-se em consideração a média de consumo no ano de 2024, acrescidos de margem de segurança de 15%.

Na confecção dos Pregões de Registro de Preço, trabalha-se com o período de 01 (um) ano, com uma margem de segurança para imprevistos (comitivas visitantes, reuniões, cursos e treinamentos, visitas técnicas, dentre outros fatores imprevisíveis que podem aumentar significativamente a previsão inicial), além das expectativas de aumento do número de colaboradores.

Tal sugestão poderá gerar significativa economia nos custos, Além disso, a proposta de RP pode representar otimização e significativa economia para a Administração Pública, uma vez que só se fará uso deste recurso quando realmente for necessário para a demanda

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo - SEMAT	ANDRÉ LUIS BARNEZE

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A realização desta contratação observará os princípios da celeridade, da economicidade e da razoabilidade, justificando-se pela necessidade de aquisição de materiais de insumo, manutenção e reparos o objeto a ser licitado conjuntamente, conforme requisitos abaixo:

A contratação será realizada mediante procedimento de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico pelo sistema de registro de preços, pelo critério de julgamento Menor Preço, de acordo com a Lei 14.133/21 e o Decreto 11.462/23.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da Lei 14.133/21.



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 às 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.

Requisitos Legais:

A contratação deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade do Governo Federal - especialmente da Política de Resíduos Sólidos - bem como do Poder Judiciário, conforme levantamento de mercado e de acordo com a solução escolhida.

Deverá ser exigida garantia conforme a solução a ser escolhida, que ofereça segurança ao órgão contratante quanto a eventuais falhas de fornecimento da solução.

Necessidade de utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução: depende da solução escolhida pode ser necessário, sobretudo, ressalta-se, pelo parque de impressoras e estoque de toners já existentes no TRT5.

Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021. 5.9. Não se verifica a necessidade da indicação de marcas ou modelos, nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

Conforme disposto nos Art. 184 e 189 da Lei 14.133/2021, e nos termos do ACÓRDÃO Nº 2608/2013 – TCU – Plenário, esta contratação está sujeita à disciplina da Lei 8.248/1991 e dos Decretos 5.906/2006 e 7.174/2010, que tratam das aquisições de bens e serviços de informática

5. Levantamento de Mercado

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-561/SEMADRH/2024 que tem vigência até 20 de dezembro de 2025.

Os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de serviços - CATSER do SIASG.

Visando verificar as soluções de mercado foi realizado levantamento de contratações realizadas por órgãos e entidades públicas, bem como realizada pesquisa de mercado com empresas especializadas na área e consultados certames licitatórios promovidos recentemente por órgãos da administração



pública. Observou-se que os critérios adotados pela área demandante estão alinhados com as metodologias adotadas para a presente contratação, conforme demonstrou-se nos Estudos Técnicos Preliminares.

Identificou-se ampla quantidade de fornecedores capazes de fornecer os itens objeto da presente contratação.

O Pregão eletrônico tipo Registro de Preço foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Trata-se da contratação de serviço de natureza comum, por meio do sistema de registro de preços, consignados em ata, para eventuais contratações futuras, de forma contínua e parcelada, a partir da demanda da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e turismo- SEMAT, nos termos preconizados da legislação vigente.

A aquisição justifica-se em razão de a Secretaria ter a necessidade de suprimento contínuo dos ITENS (padaria) para a cobertura de quantitativo necessário para o consumo de 12 (doze) meses. Pois não possuímos meios próprios para subsidiar os itens descritos, sendo estes de extrema importância para determinadas atividades;

6.2 - MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇO

A intenção do registro de preços busca atender a natureza dos itens licitados, em atendimento a legislação vigente.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	SCPI	CATMAT	DESCRIÇÃO	UND	QTD
3	501.004.144	472920	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6402DW . Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492.	UND	6
5	501.004.146		Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	1
			Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6402DW . Rendimento Mínimo:		



6	501.004.147	473089	50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	1
8	501.004.149	602393	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001Y.	UND	2
9	501.004.150	602392	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001C.	UND	2
10	501.004.151	602391	Refil de Tinta compatível novo Cor Magenta. Compatibilidade: Brother DCPT720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	2
11	501.004.152	602390	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BT5001K.	UND	2
13	501.004.154	618387	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-B021.	UND	10

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 755,80

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-561/SEMADRH/2024 que tem vigência até 20 de dezembro de 2025

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, aplicável subsidiariamente ao pregão, prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

Nestes termos, os itens deverão ser agrupados, tendo em vista a padronização do serviço utilizados e para permitir a praticidade no gerenciamento de solicitação e execução dos serviços. O agrupamento



se deve também a natureza do serviço, tendo cada grupo a sua devida especificidade e aplicabilidade aos setores desta Secretaria.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações que guardam relação com o objeto da compra

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação alinha-se com o Plano Anual de Contratações (PAC) - Plano Anual Contratações. Esta assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de fornecimento dos itens alimentícios de padaria. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Este processo visa à aquisição do gênero alimentício (PADARIA), com o intuito de realizar aquisições parceladas do material, ao longo da validade da respectiva ata, o qual será empregado na cozinha da casa de apoio ao produtor rural - SEMAT, procurando atender à atividade final da SEMAT e no apoio aos diversos eventos que formam o compromisso social desta secretaria.

13. Providências a serem Adotadas

A partir desta etapa, o processo será encaminhado para aprovação do ordenador de despesa do Termo de Referências e providências pertinentes ao encaminhamento para a fase externa do processo licitatório

A Administração deverá designar fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor /funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade (Acórdão nº 1.094/2013 - Plenário, do TCU), em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual; Pesquisa de Preços fundamentada nas legislações pertinentes; Não será necessária adequação do ambiente de organização para que a contratação surta efeitos

14. Possíveis Impactos Ambientais

Aquisição de baixo impacto ambiental, entretanto deve-se respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes; Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Art. 4º do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012 que regulamenta o art. 3º da lei nº 8666/93; Que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.



15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conforme já evidenciado nesse estudo técnico preliminar, o objeto a ser licitado tem o intuito de maximizar as atividades desenvolvidas com o menor custo de pessoal e deslocamento.

É importante aludir que a SEMAT tem a missão de promover serviços de atendimento ao Produtor Rural com qualidade aos usuários, otimizando os recursos humanos, financeiros e materiais, garantindo os princípios constitucionais e demais legislações, nos diversos níveis de atenção, fortalecendo a regionalização e a municipalização do Sistema de atendimento as famílias rurais e urbana do município de Presidente Médici/RO.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE LUIS BARNEZE

Secretario Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	190	29/08/2025

ID:	631547	Processo	Documento
CRC:	1E622A02		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	SARA CRISTINA COCO BRISOLLA		
Criação:	29/08/2025 09:58:10	Finalização:	29/08/2025 09:58:10

MD5: **1244208FC1B75D9904D66DAF69F1B0FF**

SHA256: **D5BF9D58A54D172628DA781276511B37D1921695DCAA41C70D107F2E5423A187**

Súmula/Objeto:

etp - toners

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 577	29/08/2025	631544
---------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



ANDRE LUIS BARNEZE

SECRETARIO MUN. DE MEIO AMBIENTE,
AGRIC. E TURISMO

29/08/2025 10:10:40

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 631547 e o CRC 1E622A02.

PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 188/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1047/2025

2. Descrição da necessidade

A Secretaria Municipal de Assistência Social necessita adquirir cartuchos, toners e cilindros para impressoras para garantir o funcionamento adequado das suas atividades diárias. A impressora é uma ferramenta essencial para a produção de documentos, relatórios e outros materiais importantes.

Justificativa:

- Demanda de impressão: A secretaria tem uma demanda significativa de impressão de documentos, incluindo relatórios, memorandos, ofícios e outros materiais.
- Manutenção da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões, evitando problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva, sem interrupções devido à falta de materiais.

Especificações:

- Cartuchos: Serão necessários cartuchos para impressoras jato de tinta, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Toners: Serão necessários toners para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Cilindros: Serão necessários cilindros para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.

Quantidade:

- Estimativa de consumo: A quantidade de cartuchos, toners e cilindros necessários será estimada com base no consumo histórico e nas necessidades atuais da secretaria.

Benefícios:

- Garantia da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva.
- Redução de custos: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros em quantidade adequada pode reduzir os custos a longo prazo, evitando a necessidade de compras emergenciais ou de materiais de baixa qualidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social	Eliete Licenko



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de aquisição de bens comuns, serão contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, e serão exigidos documentos que comprovem a qualificação técnica da empresa para verificar a aptidão da licitante em fornecer o objeto qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica.

Os materiais serão fornecidos por empresa especializada com ramo de atividade compatível com objeto, devidamente regularizada, e com habilitação em conformidade com o exigido nesse instrumento de convocação e na legislação.

Os requisitos da contratação devem contemplar as exigências que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade e durabilidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

Requisitos Técnicos:

1. Compatibilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
2. Qualidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser de alta qualidade, garantindo a manutenção da qualidade das impressões.
3. Durabilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ter uma durabilidade adequada, minimizando a necessidade de substituições frequentes.
4. Especificações: Os cartuchos, toners e cilindros devem atender às especificações técnicas dos fabricantes das impressoras.

Requisitos Comerciais:

1. Preço: O preço dos cartuchos, toners e cilindros deve ser competitivo e razoável.
2. Prazo de entrega: A empresa contratada deve garantir um prazo de entrega rápido e confiável.
3. Garantia: A empresa contratada deve oferecer uma garantia para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
4. Suporte técnico: A empresa contratada deve oferecer suporte técnico adequado para resolver qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros.

Documentação:

1. Proposta comercial: A empresa contratada deve apresentar uma proposta comercial detalhada, incluindo preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
2. Certificado de qualidade: A empresa contratada deve apresentar certificado de qualidade para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
3. Documentação técnica: A empresa contratada deve fornecer documentação técnica detalhada para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.

5. Levantamento de Mercado

Será realizada pesquisa de preço junto ao mercado e observadas as contratações similares de outros órgãos. Foi observado que há no mercado um quantitativo suficiente de fornecedores que atendem os objetivos aqui pretendidos. Dessa forma, estima-se que haverá disponibilidade e ampla participação de licitantes neste processo.

Considerações Importantes

- Compatibilidade: garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Qualidade: priorizar produtos de alta qualidade para garantir a manutenção da qualidade das impressões.
- Preço: comparar preços entre diferentes fornecedores para obter o melhor valor.



- Prazo de entrega: verificar o prazo de entrega dos produtos para garantir que atendam às necessidades da secretaria.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social em relação à aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, garantindo a eficiência, qualidade e redução de custos. A seguir, são apresentadas as principais características da solução:

Características da Solução:

1. Fornecimento de Cartuchos, Toners e Cilindros: A solução envolve o fornecimento de cartuchos, toners e cilindros de alta qualidade, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
2. Garantia de Qualidade: A solução garante a qualidade dos produtos fornecidos, minimizando a ocorrência de problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
3. Prazo de Entrega: A solução prevê um prazo de entrega rápido e confiável, garantindo que a secretaria tenha acesso aos produtos necessários em tempo hábil.
4. Suporte Técnico: A solução inclui suporte técnico adequado para resolver qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
5. Gestão de Estoque: A solução pode incluir a gestão de estoque, garantindo que a secretaria tenha sempre os produtos necessários em estoque.

Benefícios da Solução:

1. Melhoria da Eficiência: A solução melhora a eficiência da secretaria, garantindo que os funcionários tenham acesso aos produtos necessários para realizar suas tarefas.
2. Redução de Custos: A solução pode reduzir os custos da secretaria, minimizando a necessidade de compras emergenciais ou de produtos de baixa qualidade.
3. Garantia de Qualidade: A solução garante a qualidade dos produtos fornecidos, minimizando a ocorrência de problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
4. Suporte Técnico: A solução inclui suporte técnico adequado, garantindo que qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros seja resolvido rapidamente.

Implementação da Solução:

1. Levantamento de Necessidades: Realizar um levantamento das necessidades da secretaria em relação aos cartuchos, toners e cilindros.
2. Seleção de Fornecedor: Selecionar um fornecedor confiável e experiente em fornecer produtos de alta qualidade.
3. Negociação de Preços: Negociar preços competitivos e condições de pagamento adequadas.
4. Implementação do Fornecimento: Implementar o fornecimento de cartuchos, toners e cilindros, garantindo que a secretaria tenha acesso aos produtos necessários em tempo hábil.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	CÓDIGO SCPI	CODIGO CATMAT	DESCRIÇÃO	UND MED.	QTD
Brother					
2	501.004.143	446460	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW . Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752).	UND	25



			Referência de Padrão: TN-2370.		
8	501.004.149	602393	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo . Compatibilidade: Brother DCP- T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001Y.	UND	10
9	501.004.150	602392	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano . Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001C.	UND	10
10	501.004.151	602391	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta . Compatibilidade: Brother DCPT720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	10
11	501.004.152	602390	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto . Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	20
15	501.004.156	446245	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW . Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	10
16	501.004.157	Não localizado	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6412DW . Rendimento Mínimo: 25.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN3612XL.	UND	10
Lexmark					
19	501.004.160	617345	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Lexmark MX321 . Rendimento Mínimo: 60.000 páginas.	UND	10



			Referência de Padrão: 54F0Z00		
HP LaserJet					
31	501.004.172	439603	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro M1132. Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285A.	UND	10
CANON					
38	501.004.180	466580	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 Y.	UND	15
39	501.004.181	466582	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 C.	UND	10
40	501.004.182	466581	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 M.	UND	10
41	501.004.183	466583	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Canon G1100, G2100, G3100, G4100 series. Volume Mínimo: 135 ml. Referência de Padrão: GI-190 BK.	UND	10
45	501.004.187	621922	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010. Volume Mínimo: 170 ml. Referência de Padrão: GI-10 BK.	UND	20
Epson					



46	501.004.188	468951	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	UND	10
49	501.004.191	468389	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544220.	UND	10
50	501.004.192	468952	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544320.	UND	10
53	501.004.195	468950	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T544120.	UND	20

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.196,65

VALOR ESTIMATIVO: R\$ 12.196,65 (doze mil cento e noventa e seis reais e sessenta e cinco reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é uma opção viável para a Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando as seguintes justificativas:

1. Melhoria da Gestão de Estoque

- O parcelamento permite uma melhor gestão de estoque, garantindo que a secretaria tenha sempre os produtos necessários em quantidade adequada.
- Reduz o risco de falta de produtos e minimiza a necessidade de compras emergenciais.

2. Redução de Custos

- O parcelamento pode reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque, pois a secretaria não precisará armazenar grandes quantidades de produtos.



- Permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.

3. Flexibilidade

- O parcelamento oferece flexibilidade para a secretaria, permitindo que ela ajuste suas necessidades de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.
- Permite que a secretaria adapte-se às mudanças nas necessidades de impressão, sem comprometer a qualidade dos serviços.

4. Garantia de Qualidade

- O parcelamento pode garantir a qualidade dos produtos fornecidos, pois a secretaria pode estabelecer critérios de qualidade para os fornecedores.
- Permite que a secretaria monitore a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e tome medidas corretivas se necessário.

5. Planejamento e Orçamento

- O parcelamento permite que a secretaria planeje e orçar os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.
- Garante que a secretaria tenha recursos financeiros adequados para atender às suas necessidades de impressão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter contratações correlatas e/ou interdependentes que precisam ser consideradas para garantir a eficiência e eficácia da gestão de suprimentos da Secretaria Municipal de Assistência Social. Algumas dessas contratações incluem:

1. Contratação de Serviços de Manutenção de Impressoras

- A contratação de serviços de manutenção de impressoras pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois garante que as impressoras estejam funcionando corretamente e que os suprimentos sejam utilizados de forma eficiente.

2. Contratação de Papel e Outros Suprimentos de Escritório

- A contratação de papel e outros suprimentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois ambos são necessários para o funcionamento das impressoras e da secretaria em geral.

3. Contratação de Serviços de Digitalização e Arquivamento

- A contratação de serviços de digitalização e arquivamento pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode reduzir a necessidade de impressão de documentos e, consequentemente, a demanda por suprimentos de impressão.

4. Contratação de Impressoras e Equipamentos de Escritório

- A contratação de impressoras e equipamentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois a escolha das impressoras e equipamentos pode afetar a demanda por suprimentos de impressão.

5. Contratação de Serviços de Gestão de Documentos

A contratação de serviços de gestão de documentos pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode ajudar a reduzir a quantidade de papel utilizada e a demanda por suprimentos de impressão.



11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O alinhamento entre a contratação e o planejamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é fundamental para garantir que a Secretaria Municipal de Assistência Social atenda às suas necessidades de suprimentos de impressão de forma eficiente e eficaz.

Importância do Alinhamento

1. Garantia de Suprimentos: O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
2. Redução de Custos: O alinhamento pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos de forma mais eficaz.
3. Melhoria da Eficiência: O alinhamento pode melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.

Fatores a Considerar

1. Necessidades de Suprimentos: A secretaria deve avaliar suas necessidades de suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com essas necessidades.
2. Orçamento: A secretaria deve considerar o orçamento disponível para a contratação de suprimentos de impressão e planejar a aquisição de acordo com os recursos financeiros disponíveis.
3. Prazo de Entrega: A secretaria deve considerar o prazo de entrega dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de entrega.
4. Qualidade dos Suprimentos: A secretaria deve considerar a qualidade dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de qualidade.

Benefícios do Alinhamento

1. Garantia de Qualidade: O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
2. Redução de Riscos: O alinhamento pode ajudar a reduzir os riscos associados à contratação de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e mitigar os riscos de forma mais eficaz.
3. Melhoria da Satisfação: O alinhamento pode melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode trazer vários benefícios para a Secretaria Municipal de Assistência Social. Alguns dos principais benefícios incluem:

1. Redução de Custos

- A contratação pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de cartuchos, toners e cilindros, pois a secretaria pode negociar preços mais baixos com os fornecedores.
- A contratação também pode ajudar a reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque.

2. Garantia de Suprimentos

- A contratação garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
- Isso pode ajudar a evitar a falta de suprimentos e a interrupção dos serviços.

3. Melhoria da Eficiência



- A contratação pode ajudar a melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.
- Isso pode ajudar a reduzir os tempos de espera e a melhorar a produtividade.

4. Qualidade dos Suprimentos

- A contratação pode garantir que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
- Isso pode ajudar a melhorar a qualidade das impressões e a reduzir a necessidade de reimpressão.

5. Flexibilidade

- A contratação pode oferecer flexibilidade para a secretaria, pois permite que ela ajuste suas necessidades de suprimentos de impressão de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.

6. Redução do Risco

- A contratação pode ajudar a reduzir o risco de falta de suprimentos e de interrupção dos serviços.
- Isso pode ajudar a garantir a continuidade dos serviços e a reduzir os impactos negativos na secretaria.

7. Melhoria da Satisfação

- A contratação pode ajudar a melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

13. Providências a serem Adotadas

Com a contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, a Secretaria Municipal de Assistência Social deve adotar as seguintes providências:

1. Definição de Responsabilidades

- Definir claramente as responsabilidades de cada parte envolvida na contratação, incluindo o fornecedor e a secretaria.
- Estabelecer um ponto de contato para resolver qualquer problema ou dúvida.

2. Monitoramento do Contrato

- Monitorar o contrato para garantir que o fornecedor esteja cumprindo com as obrigações contratuais.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e a pontualidade das entregas.

3. Gestão de Estoque

- Implementar um sistema de gestão de estoque para controlar a quantidade de cartuchos, toners e cilindros em estoque.
- Garantir que o estoque seja reabastecido de forma oportuna e eficiente.

4. Treinamento e Capacitação

- Treinar os funcionários da secretaria sobre o uso adequado dos suprimentos de impressão e a gestão de estoque.
- Capacitar os funcionários para lidar com qualquer problema ou dúvida relacionada à contratação.

5. Avaliação de Desempenho

- Avaliar regularmente o desempenho do fornecedor e a qualidade dos suprimentos de impressão.
- Utilizar os resultados da avaliação para melhorar a contratação e a gestão de suprimentos.

6. Comunicação



- Manter uma comunicação aberta e transparente com o fornecedor e os funcionários da secretaria.
- Garantir que todas as partes estejam informadas sobre qualquer mudança ou problema relacionado à contratação.

7. Controle de Qualidade

- Implementar um processo de controle de qualidade para garantir que os suprimentos de impressão atendam às necessidades da secretaria.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e tomar medidas corretivas se necessário.

8. Planejamento de Contingência

- Desenvolver um plano de contingência para lidar com qualquer problema ou interrupção no fornecimento de suprimentos de impressão.
- Garantir que a secretaria tenha um plano para lidar com situações de emergência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter impactos ambientais significativos, incluindo:

1. Resíduos Sólidos

- A produção e descarte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar resíduos sólidos que podem acabar em aterros sanitários ou lixões.
- Isso pode contribuir para a poluição do solo e da água.

2. Consumo de Recursos Naturais

- A produção de cartuchos, toners e cilindros requer recursos naturais, como plástico, metal e tinta.
- O consumo excessivo desses recursos pode contribuir para a escassez de recursos naturais e a degradação ambiental.

3. Emissões de Gases de Efeito Estufa

- A produção e transporte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas.

4. Poluição do Solo e da Água

- O descarte inadequado de cartuchos, toners e cilindros pode contaminar o solo e a água, afetando a saúde humana e ambiental.

Medidas para Mitigar os Impactos Ambientais

1. *Reciclagem:* Implementar programas de reciclagem para cartuchos, toners e cilindros pode ajudar a reduzir a quantidade de resíduos sólidos gerados.
2. *Compra Sustentável:* Considerar a compra de cartuchos, toners e cilindros reciclados ou feitos de materiais sustentáveis pode ajudar a reduzir o consumo de recursos naturais.
3. *Descarte Responsável:* Garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam descartados de forma responsável e segura pode ajudar a prevenir a poluição do solo e da água.
4. *Redução do Consumo:* Implementar práticas de redução do consumo de papel e impressão pode ajudar a reduzir a demanda por cartuchos, toners e cilindros.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.



15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentalmente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ELIETE LICENKO

Secretaria Municipal de Assistência Social





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	26	28/08/2025

ID:	630892	Processo	Documento
CRC:	0D49A080		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	NICOLE BAZZI DOS SANTOS		
Criação:	28/08/2025 11:02:12	Finalização:	28/08/2025 11:02:22

MD5: **18E78836070FF152F26FF607EBDA4B68**

SHA256: **94C5205BF0199640367E63572799186DAF05E4555851AE0A7CB54C8969809067**

Súmula/Objeto:

Em resposta ao Memorando Circular nº 57/SCPM/2025 - toners, cartuchos

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS	Presidente Médici	RO	28/08/2025 11:02:12
--	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

RESPOSTA	28/08/2025 11:02:12
----------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 579	28/08/2025	630666
---------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 ELIETE LICENKO	SECRETARIO(A) MUN ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)	28/08/2025 12:58:29
---	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 630892 e o CRC 0D49A080.

PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 180/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1047/SEMUSA/2025

2. Descrição da necessidade

A futura aquisição de cartuchos, toners e cilindros é essencial para assegurar a manutenção das atividades administrativas e assistenciais das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do município de Presidente Médici/RO, garantindo a continuidade, a agilidade e a funcionalidade dos serviços prestados à população.

Tais insumos são indispensáveis para o adequado funcionamento e conservação dos equipamentos de impressão em uso, considerando que, em média, é necessária uma recarga mensal por aparelho. A elevada demanda decorre do uso intensivo das impressoras, especialmente na emissão de receitas médicas, encaminhamentos, relatórios, prontuários, guias do sistema e-SUS e documentos administrativos internos, os quais são fundamentais para a organização, eficiência e agilidade dos serviços de saúde.

Adicionalmente, destaca-se que, por meio do sistema de regulação SISREG, são realizados agendamentos de consultas e exames, sendo indispensável a impressão das guias destinadas aos pacientes. A ausência desses suprimentos comprometeria de forma direta o fluxo de atendimento e a continuidade das atividades essenciais, gerando prejuízos à assistência prestada.

Após a finalização da Ata de Registro de Preços, os itens adquiridos atenderão às demandas de todas as unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, dentre as quais: Setor de Epidemiologia, Farmácia Básica, Regulação, Endemias, Vigilância Sanitária, Centro de Saúde Maria de Fátima das Chagas Bonfim, Hospital e Maternidade Eufrásia Maria da Conceição, Laboratório Municipal, UBS Rubi Ferreira da Costa, UBS Cunha e Silva, UBS da Vila Camargo, UBS José Javarini, UBS Estrela de Rondônia, UBS Pedro Beck, UBS do Distrito do Novo Riachuelo, UBS do Assentamento Chico Mendes, Centro de Fisioterapia, Conselho Municipal de Saúde e Sede da SEMUSA.

A necessidade da contratação também se justifica pelo fato de que a cadeia de suprimento da Secretaria Municipal de Saúde não dispõe de insumos próprios suficientes para atender de forma contínua à demanda. As unidades possuem equipamentos próprios e demandam constantemente impressões de inúmeros documentos essenciais para o funcionamento de suas atividades, não sendo possível, portanto, prescindir da aquisição desses materiais.

A escolha pela utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) se fundamenta na rotatividade e eventual desuso de determinados equipamentos ao longo do exercício, o que inviabiliza a contratação de quantitativos fixos, sob risco de aquisições desnecessárias ou em excesso. Além disso, o SRP representa um instrumento eficiente de gestão e controle de gastos, uma vez que a Administração não é obrigada a contratar a totalidade dos itens registrados, preservando a economicidade e garantindo flexibilidade orçamentária.

Dessa forma, a contratação proposta revela-se imprescindível para a continuidade dos serviços de saúde no município, assegurando eficiência operacional, confiabilidade dos equipamentos e a adequada assistência à população.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação em questão tem como finalidade garantir o fornecimento contínuo de cartuchos, toners e cilindros, insumos indispensáveis ao funcionamento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde. Para tanto, estabelecem-se os seguintes requisitos de habilitação e obrigacionais, que visam assegurar a lisura do processo licitatório e a adequada execução contratual.

4.1 Requisitos de Habilitação

Considerando a natureza do objeto, que trata de bens comuns amplamente disponíveis no mercado, entende-se que os requisitos de habilitação devem ser os mínimos necessários, em conformidade com o disposto no art. 27 e seguintes da Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002, bem como no Decreto nº 3.555/2000.

O Tribunal de Contas da União (TCU), em diversos acórdãos (nº 1729/2008, nº 539/2007 e nº 110/2007 – Plenário), reforça que a exigência de habilitação em licitações deve limitar-se ao estritamente necessário, evitando restrições indevidas ao caráter competitivo do certame.

Dessa forma, a modalidade pregão é a mais adequada, uma vez que se aplica a aquisições de bens e serviços comuns, não demandando qualificação técnica complexa do fornecedor. Assim, presume-se a desnecessidade de maior especialidade para o cumprimento do objeto, sendo suficientes os requisitos básicos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e trabalhista.

4.2 Requisitos Obrigacionais

A contratada deverá cumprir integralmente as seguintes condições obrigacionais durante a execução contratual:

4.2.1. Atender às solicitações de fornecimento nos prazos estipulados pela Administração.

4.2.2. Aceitar, quando necessário, o controle de qualidade realizado por laboratório oficial.

4.2.3. Responder por todos os ônus relacionados ao fornecimento contratado, incluindo frete, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, apresentando os comprovantes quando solicitados.

4.2.4. Realizar a entrega do material durante o expediente das unidades previamente indicadas no item 2.5 do Documento de Formalização de Demanda (DFD).

4.2.5. Reparar ou indenizar, dentro do prazo definido pela autoridade competente, quaisquer danos ou avarias ocasionados a bens do contratante ou de terceiros, resultantes de ação ou omissão de seus empregados ou fornecedores.

4.2.6. Garantir que seus empregados cumpram as normas internas de segurança do contratante.

4.2.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições que ensejaram sua habilitação na licitação.

4.2.8. Não subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação sem prévia autorização do contratante. Caso autorizada, a subcontratação não isentará a contratada das responsabilidades contratuais.

4.2.9. Fornecer os materiais descritos nos grupos licitados com agilidade e eficiência, de forma a atender à demanda da Administração.

4.2.10. Cumprir rigorosamente o objeto contratado, observando todas as normas legais e regulamentares aplicáveis.



5. Levantamento de Mercado

Em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 73, de 05 de agosto de 2020, que disciplina o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços voltada à aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, foi realizado o levantamento de mercado para estimar os custos referentes à futura contratação de cartuchos, toners e cilindros destinados às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do município de Presidente Médici/RO.

O procedimento observou o artigo 5º, inciso I, da IN nº 73/2020, adotando como fonte de pesquisa a plataforma oficial Compras.gov, disponível no endereço eletrônico: <https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precos-frontend/pesquisa>.

A pesquisa priorizou os preços praticados na região Norte, de forma a refletir a realidade local e assegurar que os valores de referência utilizados no processo de contratação estejam compatíveis com o mercado regional.

Os resultados obtidos forneceram parâmetros confiáveis para a definição do preço estimado, garantindo maior transparência, economicidade e adequação à legislação vigente, além de permitir que a Administração Pública celebre contratos vantajosos e compatíveis com a realidade de consumo.

6. Descrição da solução como um todo

A presente solução consiste na aquisição de cartuchos e toners, considerados bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são definidos por especificações reconhecidas e usuais no mercado. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), garantindo flexibilidade para atender tanto à demanda atual quanto a eventuais necessidades futuras das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do município de Presidente Médici/RO.

A utilização do SRP se justifica pela impossibilidade de estimar com precisão o quantitativo exato de produtos necessários, evitando reservas orçamentárias desnecessárias e permitindo à Administração contratar apenas o que for efetivamente demandado. Essa modalidade assegura, ainda, economicidade, eficiência e maior controle dos recursos públicos, ao mesmo tempo em que preserva a continuidade dos serviços administrativos e assistenciais.

Os produtos fornecidos não exigirão manutenção ou assistência técnica por parte do fornecedor; no entanto, é obrigatória a observância de critérios essenciais de qualidade, tais como:

- Cumprimento rigoroso do prazo de entrega estabelecido;
- Garantia de prazo de validade compatível com o período de uso;
- Equivalência entre os produtos ofertados no certame e aqueles efetivamente entregues à Instituição.

A definição dos quantitativos baseou-se em levantamento detalhado do número de impressoras em uso contínuo em todas as unidades da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que a solução proposta atenda plenamente às necessidades de impressão de documentos essenciais, como receitas médicas, encaminhamentos, relatórios, guias do e-SUS, agendamentos via SISREG e demais documentos administrativos.

Deste modo, a contratação visa garantir a continuidade operacional das unidades de saúde, mantendo os equipamentos de impressão em pleno funcionamento e assegurando que os serviços administrativos e assistenciais sejam prestados de maneira ágil, eficiente e confiável.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	CÓDIGO SCPI	DESCRIÇÃO	UND MED.	QTD
------	----------------	-----------	-------------	-----



Brother

3		Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). 501.004.144 Referência de Padrão: TN-3492.	UND	140
5	501.004.146	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	55
6	501.004.147	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	70
8	501.004.149	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Brother DCP- T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001Y.	UND	5
9	501.004.150	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001C.	UND	5
10	501.004.151	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Brother DCPT720DW . Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	5
11	501.004.152	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW . Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BTD60BK. Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	5



13	501.004.154	Compatibilidade: Brother DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-B021. Cilindro, compatível, nova.	UND	110
14	501.004.155	Compatibilidade: Brother HLL6412DW . Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602. Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	15
16	501.004.157	Compatibilidade: Brother HLL6412DW . Rendimento Mínimo: 25.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN3612XL.	UND	30
Lexmark				
17	501.004.158	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Lexmark MB2236 ADW . Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: B220Z00 Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	20
20	501.004.161	Compatibilidade: Lexmark MB2236 ADW . Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: B224000.	UND	40
HP LaserJet				
28	501.004.169	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro MFP M127FN . Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A.	UND	30
29	501.004.170	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: HP LaserJet Pro 400 M401N . Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	20
33	501.004.174	Compatibilidade: HP LaserJet Pro 400 M401N . Rendimento Mínimo: 2.700 páginas (norma ISO/IEC 19752).	UND	40



Pantum

		Cilindro, compatível, nova.		
35	501.004.176	Compatibilidade: Pantum M7105DW, Pantum P3305DW. Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DL-425X.	UND	25
		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.		
36	501.004.177	Compatibilidade: Pantum M7105DW, Pantum P3305DW. Rendimento Mínimo: 6.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-425U.	UND	50

Samsung

		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.		
55	501.004.196	Compatibilidade: Samsung ML3750ND. Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: MLT-D305L.	UND	15
58		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.\Compatibilidade: Samsung ProXpress M4080FX.\Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752).\Referência de Padrão: MLT-D201L.	UND	15

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 82.689,25

ITEM	CÓDIGO SCPI	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	TOTAL
		Toner Preto, compatível, novo.				
		Compatibilidade: Brother HLL6402DW.				
3	501.004.144	Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492.	UND	140	R\$ 81,90	R\$ 11.466,00
		Cilindro, compatível, nova.				
		Compatibilidade: Brother DCPB7535DW.				
5	501.004.146	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	55	R\$ 122,50	R\$ 6.737,50



		Cilindro, compatível, nova.				
		Compatibilidade: Brother HLL6402DW.				
6	501.004.147		UND	70	R\$ 189,90	R\$ 13.293,00
		Rendimento Mínimo: 50.000 páginas.				
		Referência de Padrão: DR3440.				
		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo.				
		Compatibilidade: Brother DCP- T720DW .				
8	501.004.149		UND	5	R\$ 54,00	R\$ 270,00
		Volume Mínimo: 48.8 ml.				
		Referência de Padrão: BT5001Y.				
		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano.				
		Compatibilidade: Brother DCP-T720DW .				
9	501.004.150		UND	5	R\$ 51,00	R\$ 255,00
		Volume Mínimo: 48.8 ml.				
		Referência de Padrão: BT5001C.				
		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta.				
		Compatibilidade: Brother DCPT720DW .				
10	501.004.151		UND	5	R\$ 54,00	R\$ 270,00
		Volume Mínimo: 48.8 ml.				
		Referência de Padrão: BT5001M.				
		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto.				
		Compatibilidade: Brother DCP-T720DW .				
11	501.004.152		UND	5	R\$ 57,00	R\$ 285,00
		Volume Mínimo: 108 ml.				
		Referência de Padrão: BTD60BK.				
		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.				
		Compatibilidade: Brother DCPB7535DW.				
13	501.004.154		UND	110	R\$ 99,00	R\$ 10.890,00
		Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752).				
		Referência de Padrão: TN-B021.				
		Cilindro, compatível, nova.				
		Compatibilidade: Brother HLL6412DW.				
14			UND	15	R\$ 249,90	R\$ 3.748,50
		Rendimento Mínimo: 75.000 páginas.				
	501.004.155					
		Referência de Padrão: DR3602.				
		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.				
		Compatibilidade: Brother HLL6412DW.				



16	501.004.157	Rendimento Mínimo: 25.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN3612XL. Cilindro, compatível, nova.	UND	30	R\$ 165,56	R\$ 4.966,80
17	501.004.158	Compatibilidade: Lexmark MB2236 ADW. Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: B220Z00 Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	20	R\$ 499,20	R\$ 9.984,00
20	501.004.161	Compatibilidade: Lexmark MB2236 ADW. Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: B224000. Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	40	R\$ 174,59	R\$ 6.983,60
28	501.004.169	Compatibilidade: HP LaserJet Pro MFP M127FN. Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A. Cilindro, compatível, nova.	UND	30	R\$ 46,39	R\$ 1.391,70
29	501.004.170	Compatibilidade: HP LaserJet Pro 400 M401N. Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	20	R\$ 12,32	R\$ 246,40
33	501.004.174	Compatibilidade: HP LaserJet Pro 400 M401N. Rendimento Mínimo: 2.700 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF280A. Cilindro, compatível, nova.	UND	40	R\$ 64,90	R\$ 2.596,00
35	501.004.176	Compatibilidade: Pantum M7105DW, Pantum P3305DW. Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DL-425X. Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.	UND	25	R\$ 62,90	R\$ 1.572,50
36	501.004.177	Compatibilidade: Pantum M7105DW, Pantum P3305DW. Rendimento Mínimo: 6.000 páginas (norma ISO/IEC 19752).	UND	50	R\$ 77,89	R\$ 3.894,50

Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.

Compatibilidade: **Samsung ML3750ND.**

55	501.004.196	Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752).	UND	15	R\$ 117,41	R\$ 1.761,15
		Referência de Padrão: MLT-D305L.				
58		Cartucho de Toner Preto, compatível, novo.\Compatibilidade: Samsung ProXpress M4080FX. \Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752).\Referência de Padrão: MLT-D201L.	UND	15	R\$ R\$ 138,50	R\$ 2.077,50

TOTAL: R\$ 82.689,15 (oitenta e dois mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sessenta e quinze centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando que a aquisição dos cartuchos e toners será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), torna-se viável e recomendável o parcelamento das aquisições, conforme as necessidades efetivas da Secretaria Municipal de Saúde.

O parcelamento justifica-se pelos seguintes motivos:

- 1. Demanda Variável: A quantidade de insumos necessária não é fixa, pois depende do uso contínuo das impressoras em diversas unidades da Secretaria, tornando imprevisível o total a ser consumido em determinado período.
- 2. Economicidade: Permite à Administração contratar apenas os itens efetivamente necessários, evitando reservas orçamentárias desnecessárias e desperdício de recursos públicos.
- 3. Flexibilidade e Eficiência: O parcelamento possibilita atender tanto à demanda regular quanto a eventuais necessidades emergenciais, garantindo que os serviços administrativos e assistenciais não sejam interrompidos.
- 4. Controle e Gestão: Facilita o acompanhamento do consumo dos materiais, possibilitando ajustes de aquisição conforme a utilização real e o estoque disponível.

Portanto, o parcelamento das aquisições via Sistema de Registro de Preços é a medida mais adequada para garantir a continuidade operacional, eficiência financeira e atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação possui referências em processos licitatórios anteriores e correlatos, que servem como base técnica e normativa para a execução do objeto. Destaca-se, por exemplo, o Processo nº 1-561/2024, que tratou de contratações de materiais similares para a Secretaria Municipal de Saúde.

Tais referências permitem:

- 1. Validar a compatibilidade dos produtos com as necessidades das unidades de saúde;
- 2. Servir como parâmetro de preços de mercado, garantindo economicidade e eficiência;



3. Amparar tecnicamente a definição da modalidade de contratação, bem como os critérios de quantidade, prazo de entrega e qualidade dos insumos;
4. Assegurar uniformidade e padronização nas aquisições de bens comuns para o atendimento das demandas administrativas e assistenciais.

Dessa forma, o aproveitamento de informações e experiências de processos anteriores contribui para a redução de riscos, aumento da transparência e eficiência administrativa na execução da presente contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

As despesas decorrentes da presente contratação estão devidamente previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133 /2021, que estabelece:

"É obrigatória a elaboração do plano de contratações anual, devendo conter a previsão das necessidades de aquisição de bens e serviços, considerando o planejamento estratégico do órgão ou entidade, e sua compatibilidade com o orçamento disponível."

O planejamento prévio assegura que a aquisição de cartuchos, toners e cilindros:

- Esteja compatível com a previsão orçamentária, evitando contingenciamento de recursos ou necessidade de suplementação;
- Atenda às demandas das unidades de saúde, garantindo continuidade operacional e eficiência administrativa;
- Observe a legislação vigente, proporcionando transparência, economicidade e segurança jurídica na execução da contratação;
- Integre-se de forma coerente ao planejamento estratégico da Secretaria, alinhando as aquisições de materiais de consumo às necessidades efetivas de serviço à população.

Assim sendo, a contratação demonstra total conformidade com o planejamento institucional, reforçando a racionalidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação tem como objetivo assegurar a continuidade e eficiência dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros para todas as unidades vinculadas. Os principais benefícios incluem:

1. Economicidade e Eficiência Financeira:

- A contratação será realizada por meio de ata de registro de preços, permitindo a aquisição dos materiais conforme a demanda real e evitando desperdício de recursos públicos.
- Proporciona preços competitivos e planejamento financeiro adequado, evitando gastos desnecessários.

2. Atendimento Integral às Unidades:

- Garantir que todas as unidades da Secretaria recebam os insumos necessários para o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais.
- Suprir as demandas de forma uniforme e planejada, promovendo eficiência operacional.

3. Ressuprimento Ágil e Contínuo:



- Possibilita o fornecimento parcelado e periódico, garantindo que os produtos estejam sempre disponíveis, evitando desabastecimento ou interrupção dos serviços.
- O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contado a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura da ata.

4. **Organização e Controle Logístico:**

- Os itens serão entregues no Almoxarifado Marciel Vieira de Moraes, localizado na Rua Otávio Rodrigues de Matos, s/n, telefone 3471-1747, no horário de 07h às 13h, de segunda a sexta-feira.
- Após conferência, os materiais serão distribuídos para as unidades solicitantes, garantindo transparência, rastreabilidade e controle eficiente do estoque.

5. **Garantia de Continuidade Operacional e Qualidade no Atendimento:**

- Mantém os equipamentos de impressão em pleno funcionamento, assegurando que documentos essenciais — como receitas médicas, encaminhamentos, relatórios e guias do e-SUS — sejam produzidos de forma ágil e confiável.
- Contribui diretamente para a qualidade e eficiência do serviço prestado à população.

A contratação proporciona eficiência administrativa, racionalidade na gestão de recursos públicos e atendimento adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, alinhando-se às diretrizes legais e ao planejamento estratégico do órgão.

13. **Providências a serem Adotadas**

A Secretaria Municipal de Saúde deverá adotar as seguintes providências para garantir o adequado acompanhamento da execução contratual:

1. **Acompanhamento das Entregas:**

- Monitorar a entrega dos materiais de processamento de dados (cartuchos, toners e cilindros) para todas as unidades, garantindo que sejam atendidas conforme as solicitações e cronogramas estabelecidos.

2. **Controle de Qualidade e Validade:**

- Verificar a qualidade, integridade e validade dos produtos recebidos, assegurando que estejam em conformidade com as especificações previstas no edital e na ata de registro de preços.

3. **Registro e Conferência:**

- Conferir quantitativos e registrar a entrada dos materiais no Almoxarifado, garantindo rastreamento e controle eficiente do estoque.
- Assegurar que os itens sejam posteriormente distribuídos para as unidades solicitantes de maneira organizada e dentro dos prazos estipulados.

4. **Ações Corretivas:**

- Identificar e comunicar qualquer não conformidade, avaria ou divergência nos produtos recebidos, adotando medidas corretivas junto ao fornecedor dentro dos prazos estabelecidos.

A Secretaria Municipal de Saúde assegura a continuidade operacional, eficiência administrativa e qualidade no atendimento às unidades e à população, mantendo controle efetivo sobre a execução contratual e o uso adequado dos recursos públicos.



14. Possíveis Impactos Ambientais

Conforme orienta o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, a equipe responsável pelo planejamento da contratação observou todas as recomendações técnicas contidas no documento, com o objetivo de eliminar ou reduzir possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição dos materiais de consumo (cartuchos, toners e cilindros).

Para a presente contratação, foram considerados os seguintes aspectos ambientais e ações pró-sustentabilidade:

1. Logística Reversa:

- Implementação de mecanismos para o retorno e descarte adequado de resíduos gerados pelas embalagens e pelos próprios materiais, minimizando impactos ambientais negativos.

2. Vedação de Substâncias Perigosas:

- Exclusão expressa no edital de materiais que contenham substâncias perigosas, como metais pesados ou compostos orgânicos voláteis, prevenindo riscos à saúde humana e ao meio ambiente.

3. Aquisição Sustentável:

- Priorização de produtos que apresentem menor impacto ambiental em sua produção, com redução de emissões de gases de efeito estufa e menor consumo de recursos naturais.

4. Reciclagem e Reutilização:

- Estímulo à reutilização e reciclagem de materiais, promovendo a redução de resíduos e contribuindo para a preservação dos recursos naturais.

5. Uso de Materiais Certificados:

- Priorização de materiais com certificações de qualidade e sustentabilidade, garantindo a conformidade com padrões ambientais reconhecidos.

6. Conscientização de Servidores e Usuários:

- Promoção de ações educativas voltadas para o uso responsável dos materiais, incentivando a redução do consumo e a preservação dos recursos naturais.

A contratação está alinhada com princípios de sustentabilidade, responsabilidade ambiental e eficiência na gestão de recursos, contribuindo para minimizar impactos ambientais e promover práticas de consumo consciente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição de cartuchos, toners e cilindros para os equipamentos de impressão utilizados nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde apresenta plena viabilidade, considerando os seguintes aspectos:

1. Necessidade Comprovada:

- Os materiais são essenciais para a continuidade das atividades administrativas e assistenciais, incluindo emissão de receitas, encaminhamentos médicos, relatórios, guias do e-SUS e demais documentos internos das unidades de saúde.



2. Adequação Técnica:

- Os insumos são compatíveis com os equipamentos em uso, atendendo aos padrões de qualidade, durabilidade e confiabilidade necessários para o pleno funcionamento das impressoras.

3. Viabilidade Econômica:

- A contratação por meio de ata de registro de preços permite adquirir apenas a quantidade necessária, de forma parcelada, garantindo economicidade e racionalização de recursos públicos.

4. Viabilidade Administrativa:

- As unidades de saúde possuem estrutura para recebimento, conferência e distribuição dos materiais, assegurando eficiência logística e controle do estoque.

5. Conformidade Legal:

- A contratação atende às normas previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento, registro de preços, economicidade e transparência, garantindo segurança jurídica à Administração.

Diante disso, o objeto do presente ETP é viável sob os aspectos técnico, econômico, administrativo e legal, assegurando que a Secretaria Municipal de Saúde possa manter a continuidade e eficiência de seus serviços.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI

Secretária Municipal de Saúde





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	180/2025	27/08/2025

ID:	629704	Processo	Documento
CRC:	DA6C84FD		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	LORENA SANTOS DE OLIVEIRA		
Criação:	27/08/2025 10:04:11	Finalização:	27/08/2025 10:17:43

MD5: **697D1D402D9C89F6BC2BB02927399F9D**

SHA256: **B39996D5B9714848AA8793450B8518E19D4B63109A0EDF01906970BB9876485B**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar - Aquisição de cartuchos, toners e cilindros

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PRESIDENTE MÉDICI	RO	27/08/2025 10:16:51
--------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

DOCUMENTAÇÃO	27/08/2025 10:17:01
--------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 1043	18/08/2025	624870
----------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI	SEC. MUN. DE SAÚDE E GESTOR DO FUNDO	27/08/2025 11:39:49
--	---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 629704 e o CRC DA6C84FD.

PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 181/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 1047/2025

2. Descrição da necessidade

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos necessita adquirir cartuchos, toners e cilindros para impressoras para garantir o funcionamento adequado das suas atividades diárias. A impressora é uma ferramenta essencial para a produção de documentos, relatórios e outros materiais importantes.

Justificativa:

- Demanda de impressão: A secretaria tem uma demanda significativa de impressão de documentos, incluindo relatórios, memorandos, ofícios e outros materiais.
- Manutenção da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões, evitando problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva, sem interrupções devido à falta de materiais.

Especificações:

- Cartuchos: Serão necessários cartuchos para impressoras jato de tinta, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Toners: Serão necessários toners para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Cilindros: Serão necessários cilindros para impressoras laser, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.

Quantidade:

- Estimativa de consumo: A quantidade de cartuchos, toners e cilindros necessários será estimada com base no consumo histórico e nas necessidades atuais da secretaria.

Benefícios:

- Garantia da qualidade: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros de qualidade garantirá a manutenção da qualidade das impressões.
- Eficiência e produtividade: A disponibilidade de cartuchos, toners e cilindros adequados permitirá que os funcionários trabalhem de forma eficiente e produtiva.
- Redução de custos: A aquisição de cartuchos, toners e cilindros em quantidade adequada pode reduzir os custos a longo prazo, evitando a necessidade de compras emergenciais ou de materiais de baixa qualidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos	Gerlinda Prochnow



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar de aquisição de bens comuns, serão contratados mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, e serão exigidos documentos que comprovem a qualificação técnica da empresa para verificar a aptidão da licitante em fornecer o objeto qualificação técnica da empresa mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica.

Os materiais serão fornecidos por empresa especializada com ramo de atividade compatível com objeto, devidamente regularizada, e com habilitação em conformidade com o exigido nesse instrumento de convocação e na legislação.

Os requisitos da contratação devem contemplar as exigências que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade e durabilidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.

Requisitos Técnicos:

1. Compatibilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
2. Qualidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ser de alta qualidade, garantindo a manutenção da qualidade das impressões.
3. Durabilidade: Os cartuchos, toners e cilindros devem ter uma durabilidade adequada, minimizando a necessidade de substituições frequentes.
4. Especificações: Os cartuchos, toners e cilindros devem atender às especificações técnicas dos fabricantes das impressoras.

Requisitos Comerciais:

1. Preço: O preço dos cartuchos, toners e cilindros deve ser competitivo e razoável.
2. Prazo de entrega: A empresa contratada deve garantir um prazo de entrega rápido e confiável.
3. Garantia: A empresa contratada deve oferecer uma garantia para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
4. Suporte técnico: A empresa contratada deve oferecer suporte técnico adequado para resolver qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros.

Documentação:

1. Proposta comercial: A empresa contratada deve apresentar uma proposta comercial detalhada, incluindo preços, prazos de entrega e condições de pagamento.
2. Certificado de qualidade: A empresa contratada deve apresentar certificado de qualidade para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
3. Documentação técnica: A empresa contratada deve fornecer documentação técnica detalhada para os cartuchos, toners e cilindros fornecidos.

5. Levantamento de Mercado

Será realizada pesquisa de preço junto ao mercado e observadas as contratações similares de outros órgãos. Foi observado que há no mercado um quantitativo suficiente de fornecedores que atendem os objetivos aqui pretendidos. Dessa forma, estima-se que haverá disponibilidade e ampla participação de licitantes neste processo.

Considerações Importantes

- Compatibilidade: garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
- Qualidade: priorizar produtos de alta qualidade para garantir a manutenção da qualidade das impressões.
- Preço: comparar preços entre diferentes fornecedores para obter o melhor valor.
- Prazo de entrega: verificar o prazo de entrega dos produtos para garantir que atendam às necessidades da secretaria.



6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta visa atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em relação à aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, garantindo a eficiência, qualidade e redução de custos. A seguir, são apresentadas as principais características da solução:

Características da Solução:

1. Fornecimento de Cartuchos, Toners e Cilindros: A solução envolve o fornecimento de cartuchos, toners e cilindros de alta qualidade, compatíveis com os modelos de impressoras existentes na secretaria.
2. Garantia de Qualidade: A solução garante a qualidade dos produtos fornecidos, minimizando a ocorrência de problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
3. Prazo de Entrega: A solução prevê um prazo de entrega rápido e confiável, garantindo que a secretaria tenha acesso aos produtos necessários em tempo hábil.
4. Suporte Técnico: A solução inclui suporte técnico adequado para resolver qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros fornecidos.
5. Gestão de Estoque: A solução pode incluir a gestão de estoque, garantindo que a secretaria tenha sempre os produtos necessários em estoque.

Benefícios da Solução:

1. Melhoria da Eficiência: A solução melhora a eficiência da secretaria, garantindo que os funcionários tenham acesso aos produtos necessários para realizar suas tarefas.
2. Redução de Custos: A solução pode reduzir os custos da secretaria, minimizando a necessidade de compras emergenciais ou de produtos de baixa qualidade.
3. Garantia de Qualidade: A solução garante a qualidade dos produtos fornecidos, minimizando a ocorrência de problemas de impressão e garantindo a legibilidade dos documentos.
4. Suporte Técnico: A solução inclui suporte técnico adequado, garantindo que qualquer problema relacionado aos cartuchos, toners e cilindros seja resolvido rapidamente.

Implementação da Solução:

1. Levantamento de Necessidades: Realizar um levantamento das necessidades da secretaria em relação aos cartuchos, toners e cilindros.
2. Seleção de Fornecedor: Selecionar um fornecedor confiável e experiente em fornecer produtos de alta qualidade.
3. Negociação de Preços: Negociar preços competitivos e condições de pagamento adequadas.
4. Implementação do Fornecimento: Implementar o fornecimento de cartuchos, toners e cilindros, garantindo que a secretaria tenha acesso aos produtos necessários em tempo hábil.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram estimados com base na média de consumo da SEMADRH, considerando que pode haver uma variação do consumo de um ano para o outro foi adotado o sistema de registro de preços para que não haja a obrigação por parte em adquirir a totalidade dos itens licitados.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UND	QTD
2	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW . Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	446460	UND	160



3	Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492.	472920	UND	50
4	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL5652DN. Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	446226	UND	21
5	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW. Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.		UND	30
6	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother HLL6402DW. Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	473089	UND	16
8	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Brother DCP- T720DW. Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001Y.	602393	UND	05
9	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW. Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001C.	602392	UND	05
10	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Brother DCPT720DW. Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	602391	UND	05
11	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Brother DCP-T720DW.	602390	UND	05

	Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BTB60BK.			
12	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother HLL5652DN . Rendimento Mínimo: 8.000 páginas (norma ISO/IEC 19752) Referência de padrão: TN 3442.		UND	60
13	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: Brother DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-B021.	618387	UND	100
15	Cilindro, compatível, nova. Compatibilidade: Brother MFC-L2740DW . Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	446245	UND	40
31	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro M1132 . Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285A.	439603	UND	80
46	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190 . Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	468951	UND	15
47	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L1300 . Volume Mínimo: 70 ml.	460317	UND	15
48	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300 . Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664220AL	460299	UND	15

49	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544220.	468389	UND	15
50	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544320.	468952	UND	15
51	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664320AL.	460283	UND	15
52	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	460286	UND	15
53	Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Preto. Compatibilidade: Epson L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T544120.	468950	UND	15

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 51.084,69

VALOR ESTIMATIVO: R\$ 51.084,69 (cinquenta e um mil e oitenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).



9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é uma opção viável para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, considerando as seguintes justificativas:

1. Melhoria da Gestão de Estoque

- O parcelamento permite uma melhor gestão de estoque, garantindo que a secretaria tenha sempre os produtos necessários em quantidade adequada.
- Reduz o risco de falta de produtos e minimiza a necessidade de compras emergenciais.

2. Redução de Custos

- O parcelamento pode reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque, pois a secretaria não precisará armazenar grandes quantidades de produtos.
- Permite uma melhor gestão dos recursos financeiros, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.

3. Flexibilidade

- O parcelamento oferece flexibilidade para a secretaria, permitindo que ela ajuste suas necessidades de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.
- Permite que a secretaria adapte-se às mudanças nas necessidades de impressão, sem comprometer a qualidade dos serviços.

4. Garantia de Qualidade

- O parcelamento pode garantir a qualidade dos produtos fornecidos, pois a secretaria pode estabelecer critérios de qualidade para os fornecedores.
- Permite que a secretaria monitore a qualidade dos produtos e serviços fornecidos e tome medidas corretivas se necessário.

5. Planejamento e Orçamento

- O parcelamento permite que a secretaria planeje e orçamente os gastos com cartuchos, toners e cilindros de forma mais eficaz.
- Garante que a secretaria tenha recursos financeiros adequados para atender às suas necessidades de impressão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter contratações correlatas e/ou interdependentes que precisam ser consideradas para garantir a eficiência e eficácia da gestão de suprimentos da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Algumas dessas contratações incluem:

1. Contratação de Serviços de Manutenção de Impressoras

- A contratação de serviços de manutenção de impressoras pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois garante que as impressoras estejam funcionando corretamente e que os suprimentos sejam utilizados de forma eficiente.

2. Contratação de Papel e Outros Suprimentos de Escritório

- A contratação de papel e outros suprimentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois ambos são necessários para o funcionamento das impressoras e da secretaria em geral.

3. Contratação de Serviços de Digitalização e Arquivamento

ID: 626226 e CRC: 3C81181A

- A contratação de serviços de digitalização e arquivamento pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode reduzir a necessidade de impressão de documentos e, consequentemente, a demanda por suprimentos de impressão.

4. Contratação de Impressoras e Equipamentos de Escritório

- A contratação de impressoras e equipamentos de escritório pode ser interdependente da contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois a escolha das impressoras e equipamentos pode afetar a demanda por suprimentos de impressão.

5. Contratação de Serviços de Gestão de Documentos

A contratação de serviços de gestão de documentos pode ser correlata à contratação de cartuchos, toners e cilindros, pois pode ajudar a reduzir a quantidade de papel utilizada e a demanda por suprimentos de impressão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O alinhamento entre a contratação e o planejamento da contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é fundamental para garantir que a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos atenda às suas necessidades de suprimentos de impressão de forma eficiente e eficaz.

Importância do Alinhamento

1. Garantia de Suprimentos: O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
2. Redução de Custos: O alinhamento pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e orçar os gastos de forma mais eficaz.
3. Melhoria da Eficiência: O alinhamento pode melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.

Fatores a Considerar

1. Necessidades de Suprimentos: A secretaria deve avaliar suas necessidades de suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com essas necessidades.
2. Orçamento: A secretaria deve considerar o orçamento disponível para a contratação de suprimentos de impressão e planejar a aquisição de acordo com os recursos financeiros disponíveis.
3. Prazo de Entrega: A secretaria deve considerar o prazo de entrega dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de entrega.
4. Qualidade dos Suprimentos: A secretaria deve considerar a qualidade dos suprimentos de impressão e planejar a contratação de acordo com as necessidades de qualidade.

Benefícios do Alinhamento

1. Garantia de Qualidade: O alinhamento entre a contratação e o planejamento garante que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
2. Redução de Riscos: O alinhamento pode ajudar a reduzir os riscos associados à contratação de suprimentos de impressão, pois a secretaria pode planejar e mitigar os riscos de forma mais eficaz.
3. Melhoria da Satisfação: O alinhamento pode melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode trazer vários benefícios para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Alguns dos principais benefícios incluem:

1. Redução de Custos



- A contratação pode ajudar a reduzir os custos de aquisição de cartuchos, toners e cilindros, pois a secretaria pode negociar preços mais baixos com os fornecedores.
- A contratação também pode ajudar a reduzir os custos de armazenamento e manutenção de estoque.

2. Garantia de Suprimentos

- A contratação garante que a secretaria tenha acesso aos suprimentos de impressão necessários para atender às suas necessidades.
- Isso pode ajudar a evitar a falta de suprimentos e a interrupção dos serviços.

3. Melhoria da Eficiência

- A contratação pode ajudar a melhorar a eficiência da secretaria, pois garante que os suprimentos de impressão sejam entregues no momento certo e em quantidade adequada.
- Isso pode ajudar a reduzir os tempos de espera e a melhorar a produtividade.

4. Qualidade dos Suprimentos

- A contratação pode garantir que a secretaria receba suprimentos de impressão de alta qualidade.
- Isso pode ajudar a melhorar a qualidade das impressões e a reduzir a necessidade de reimpressão.

5. Flexibilidade

- A contratação pode oferecer flexibilidade para a secretaria, pois permite que ela ajuste suas necessidades de suprimentos de impressão de acordo com as mudanças nas demandas de impressão.

6. Redução do Risco

- A contratação pode ajudar a reduzir o risco de falta de suprimentos e de interrupção dos serviços.
- Isso pode ajudar a garantir a continuidade dos serviços e a reduzir os impactos negativos na secretaria.

7. Melhoria da Satisfação

- A contratação pode ajudar a melhorar a satisfação dos usuários dos suprimentos de impressão, pois garante que as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e eficaz.

13. Providências a serem Adotadas

Com a contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos deve adotar as seguintes providências:

1. Definição de Responsabilidades

- Definir claramente as responsabilidades de cada parte envolvida na contratação, incluindo o fornecedor e a secretaria.
- Estabelecer um ponto de contato para resolver qualquer problema ou dúvida.

2. Monitoramento do Contrato

- Monitorar o contrato para garantir que o fornecedor esteja cumprindo com as obrigações contratuais.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e a pontualidade das entregas.

3. Gestão de Estoque

- Implementar um sistema de gestão de estoque para controlar a quantidade de cartuchos, toners e cilindros em estoque.
- Garantir que o estoque seja reabastecido de forma oportuna e eficiente.

4. Treinamento e Capacitação

- Treinar os funcionários da secretaria sobre o uso adequado dos suprimentos de impressão e a gestão de estoque.



- Capacitar os funcionários para lidar com qualquer problema ou dúvida relacionada à contratação.

5. Avaliação de Desempenho

- Avaliar regularmente o desempenho do fornecedor e a qualidade dos suprimentos de impressão.
- Utilizar os resultados da avaliação para melhorar a contratação e a gestão de suprimentos.

6. Comunicação

- Manter uma comunicação aberta e transparente com o fornecedor e os funcionários da secretaria.
- Garantir que todas as partes estejam informadas sobre qualquer mudança ou problema relacionado à contratação.

7. Controle de Qualidade

- Implementar um processo de controle de qualidade para garantir que os suprimentos de impressão atendam às necessidades da secretaria.
- Verificar regularmente a qualidade dos suprimentos de impressão e tomar medidas corretivas se necessário.

8. Planejamento de Contingência

- Desenvolver um plano de contingência para lidar com qualquer problema ou interrupção no fornecimento de suprimentos de impressão.
- Garantir que a secretaria tenha um plano para lidar com situações de emergência.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode ter impactos ambientais significativos, incluindo:

1. Resíduos Sólidos

- A produção e descarte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar resíduos sólidos que podem acabar em aterros sanitários ou lixões.
- Isso pode contribuir para a poluição do solo e da água.

2. Consumo de Recursos Naturais

- A produção de cartuchos, toners e cilindros requer recursos naturais, como plástico, metal e tinta.
- O consumo excessivo desses recursos pode contribuir para a escassez de recursos naturais e a degradação ambiental.

3. Emissões de Gases de Efeito Estufa

- A produção e transporte de cartuchos, toners e cilindros podem gerar emissões de gases de efeito estufa, contribuindo para as mudanças climáticas.

4. Poluição do Solo e da Água

- O descarte inadequado de cartuchos, toners e cilindros pode contaminar o solo e a água, afetando a saúde humana e ambiental.

Medidas para Mitigar os Impactos Ambientais

1. *Reciclagem:* Implementar programas de reciclagem para cartuchos, toners e cilindros pode ajudar a reduzir a quantidade de resíduos sólidos gerados.
2. *Compra Sustentável:* Considerar a compra de cartuchos, toners e cilindros reciclados ou feitos de materiais sustentáveis pode ajudar a reduzir o consumo de recursos naturais.
3. *Descarte Responsável:* Garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam descartados de forma responsável e segura pode ajudar a prevenir a poluição do solo e da água.
4. *Redução do Consumo:* Implementar práticas de redução do consumo de papel e impressão pode ajudar a reduzir a demanda por cartuchos, toners e cilindros.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é uma opção viável para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, pois oferece economia de recursos, garantia de suprimentos, flexibilidade, qualidade dos suprimentos, redução de riscos e melhoria da eficiência. Além disso, a contratação pode ajudar a garantir que a secretaria esteja preparada para atender às necessidades de impressão em diferentes situações.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GERLINDA PROCHNOW

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	181	20/08/2025

ID:	626226	Processo	Documento
CRC:	3C81181A		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	GLEICY FERREIRA GENELHU		
Criação:	20/08/2025 10:01:33	Finalização:	20/08/2025 10:01:40

MD5: **F70A555CE4A97A344E30AD506DAC5C3D**

SHA256: **F23B861A1B6ECD7B7111A9B5F8357376951CF8EBB59B70F36795B99C28C591D7**

Súmula/Objeto:

ETP TONER

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PRESIDENTE MEDICI	RO	20/08/2025 10:00:06
---------------------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Registro de Preços Cartuchos e Toners	20/08/2025 10:00:31
---------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	GERLINDA PROCHNOW	SECRETÁRIA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	20/08/2025 10:12:46
--	-------------------	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 626226 e o CRC 3C81181A.