

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 243/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1135/2026

2. Descrição da necessidade

A **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** necessita realizar a aquisição de suprimentos de impressão — especificamente **cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores** — compatíveis com o parque de impressoras atualmente em uso na instituição e em suas unidades socioassistenciais vinculadas.

A disponibilização continuada de insumos de impressão é essencial para assegurar o pleno e ininterrupto funcionamento das rotinas administrativas e operacionais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito municipal.

Justificativa

- **Manutenção dos Serviços Essenciais do SUAS:** A rede de proteção social (composta por CRAS, CREAS, Centros de Convivência e Sede da Secretaria) depende diretamente da emissão diária de relatórios técnicos, pareceres sociais, prontuários de atendimento, fichas do Cadastro Único (CadÚnico), termos de acolhimento e guias de encaminhamento da rede setorial.
- **Continuidade do Atendimento ao Cidadão:** A ausência de suprimentos paralisa a instrução de processos de concessão de benefícios eventuais, cadastramentos de programas sociais governamentais e expedição de relatórios para o Poder Judiciário/Conselho Tutelar, impactando diretamente o atendimento à população em situação de vulnerabilidade.
- **Padrão de Qualidade e Legibilidade:** A utilização de insumos de alta qualidade e com especificações adequadas assegura a legibilidade dos documentos oficiais arquivados nos prontuários dos usuários, prevenindo rasuras ou perdas de dados ao longo do tempo.
- **Preservação do Patrimônio Público:** O uso de insumos compatíveis e homologados evita o desgaste precoce, travamentos e danos aos componentes internos dos equipamentos de impressão mantidos pela administração municipal.

Especificações Gerais dos Suprimentos

- **Cartuchos de Tinta:** Insumos originais ou compatíveis de primeiro uso para impressoras a jato de tinta, destinados à impressão de documentos rotineiros nas unidades descentralizadas.
- **Toners:** Cartuchos de toner de alto rendimento para impressoras e multifuncionais a laser, voltados ao atendimento de grande volume de demanda documental da Sede e dos centros de referência.
- **Cilindros (Fotocondutores):** Unidades de imagem e cilindros de fotorrecepção para impressoras a laser, necessários para manutenção da nitidez e vida útil dos equipamentos.

Observação: Todos os insumos deverão ser 100% compatíveis com as marcas e modelos das impressoras cadastradas no inventário ativo da SEMAS.

Estimativa e Quantitativo

- As quantidades necessárias serão dimensionadas com base no histórico de consumo das unidades socioassistenciais, considerando a projeção de atendimentos do Cadastro Único e a expansão das ações e programas da assistência social planejados para o período contratual.

Benefícios Esperados

- **Eficiência e Celeridade:** Garantia de fluxo contínuo na emissão de documentos e prontuários sociais, evitando filas de espera para os usuários.
- **Inclusão e Atendimento Pleno:** Manutenção regular das atividades dos programas de transferência de renda e proteção social básica e especial.
- **Economicidade:** A aquisição planejada e centralizada reduz o custo unitário dos suprimentos e elimina a necessidade de compras emergenciais de valor elevado.



3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social	Eliete Licenko

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Trata-se de aquisição de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, a ser realizada mediante licitação na modalidade **Pregão, em sua forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço**.

Para atender plenamente às necessidades operacionais das unidades socioassistenciais e da Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), a contratada deverá cumprir com os seguintes requisitos técnicos, comerciais, sustentáveis e de habilitação:

1. Requisitos Técnicos do Objeto

- Compatibilidade e Integridade:** Os cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores deverão ser **100% novos e de primeiro uso** (sendo vedada a entrega de suprimentos remanufaturados, recarregados ou reutilizados), perfeitamente compatíveis com as marcas e modelos dos equipamentos do parque de impressão ativo da SEMAS.
- Qualidade e Desempenho:** Os suprimentos devem garantir impressões com alta nitidez, sem manchas, falhas de fixação ou rasuras, assegurando a legibilidade e a durabilidade de documentos oficiais, prontuários do SUAS e relatórios do Cadastro Único.
- Rendimento Mínimo:** Os produtos deverão apresentar rendimento de páginas conforme os padrões normatizados (ISO/IEC 19752 e ISO/IEC 19798 ou equivalentes do fabricante), atendendo às estimativas de demanda operacional.
- Preservação dos Equipamentos:** Os insumos fornecidos não poderão causar danos, desgastes anômalos ou acúmulo inadequado de resíduos no mecanismo interno das impressoras.

2. Requisitos de Entrega e Condições Comerciais

- Prazo de Entrega:** O fornecimento deverá ser realizado em até **[Inserir prazo, ex: 15 (quinze)] dias úteis** após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou Nota de Empenho, diretamente no local indicado pela SEMAS.
- Embalagem e Acondicionamento:** Os produtos deverão ser entregues em suas embalagens originais de fábrica, devidamente lacradas, identificadas com a marca, modelo, lote, data de fabricação e prazo de validade.
- Garantia:** A contratada deverá oferecer garantia mínima de **[Inserir período, ex: 12 (doze)] meses** contra defeitos de fabricação ou vícios de qualidade, contados a partir do recebimento definitivo do material.
- Substituição/Troca:** Em caso de constatação de defeito, incompatibilidade ou rendimento inferior ao especificado, a empresa contratada deverá efetuar a substituição do insumo sem ônus para o município no prazo máximo de **[Inserir prazo, ex: 5 (cinco)] dias úteis**.

3. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental

- Os materiais deverão atender a critérios de logística reversa ou descarte ambientalmente adequado das embalagens e cartuchos usados, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).
- Preferência por produtos cujas embalagens utilizem materiais recicláveis ou biodegradáveis.

4. Requisitos de Habilitação e Documentação Técnica

- Atestado de Capacidade Técnica:** Apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu suprimentos de impressão compatíveis ou similares em características e quantidades.
- Comprovação do Ramo de Atividade:** A licitante deverá possuir objeto social pertinente e compatível com a comercialização de suprimentos e equipamentos de informática/escritório.
- Declaração de Compatibilidade:** Apresentação de declaração de que todos os produtos cotados atendem integralmente às especificações dos fabricantes das impressoras em uso pela Secretaria.



5. Levantamento de Mercado

Para a consecução do presente estudo, foi realizada análise de mercado com o objetivo de identificar as alternativas operacionais e fornecedores aptos a suprir a demanda por cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores para o parque tecnológico da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS).

1. Mapeamento de Fornecedores e Competitividade

- **Ampla Oferta no Mercado:** Constatou-se a existência de elevado número de fornecedores, distribuidores e revendedores especializados na comercialização de suprimentos de impressão (originais e compatíveis de primeiro uso).
- **Garantia de Competitividade:** A maturidade do mercado e o dinamismo do segmento de suprimentos de informática asseguram ampla participação de licitantes, permitindo a obtenção de preços vantajosos e competitivos para a administração pública municipal.

2. Análise das Alternativas de Solução

- **Insumos Compatíveis de Primeiro Uso vs. Insumos Originais:**
 - **Análise:** O mercado oferece opções de cartuchos/toners originais da fabricante do equipamento e de marcas compatíveis de primeiro uso homologadas e certificadas.
 - **Conclusão:** A aceitação de insumos compatíveis de primeiro uso (com vedação expressa de produtos remanufaturados ou recarregados) amplia a competitividade e reduz sensivelmente o custo unitário por página impressa, sem comprometer a qualidade documental exigida nos prontuários do SUAS ou a vida útil das impressoras da SEMAS.
- **Modelo de Aquisição:**
 - **Análise:** Avaliou-se a possibilidade de locação/outsourcing de impressão em comparação à aquisição direta de suprimentos.
 - **Conclusão:** Tendo em vista que a SEMAS possui parque próprio de impressoras em pleno funcionamento nas unidades (CRAS, CREAS, Sede, entre outros), a aquisição direta de suprimentos revela-se a alternativa economicamente mais viável e de implementação imediata.

3. Metodologia de Pesquisa de Preços

- A estimativa do valor da contratação será elaborada observando os parâmetros da instrução normativa/regulamento municipal aplicável e os critérios do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando painéis de preços governamentais, contratações similares de outros órgãos públicos e cotatos diretos com fornecedores do ramo.

4. Considerações Técnicas e Operacionais Mapeadas

- **Compatibilidade Estrita:** Mapeamento do inventário de impressoras ativas da SEMAS para garantir a especificação exata do modelo de cartuchos e cilindros compatíveis, prevenindo aquisições inadequadas.
- **Logística e Prazos:** Identificação de fornecedores aptos a atender à logística de entrega no município dentro de prazos exequíveis que previnam o desabastecimento das unidades socioassistenciais.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na **aquisição de suprimentos de impressão — especificamente cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores — 100% novos e de primeiro uso**, destinados a suprir as necessidades operacionais da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** e de suas unidades socioassistenciais vinculadas (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Acolhimento e Sede).

A contratação visa garantir a infraestrutura necessária para o funcionamento contínuo dos serviços essenciais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no município, prevenindo a interrupção nos atendimentos à população em situação de vulnerabilidade.

1. Componentes Principais da Solução

- **Fornecimento Continuado e Parcelado:** Entrega de cartuchos de tinta, toners e cilindros de imagem compatíveis com os modelos e marcas das impressoras do parque tecnológico ativo da SEMAS.
- **Qualidade e Padrão Documental:** Garantia do uso de produtos de alto rendimento que proporcionem impressões nítidas e duradouras, essenciais para a instrução de prontuários do SUAS, pareceres sociais e documentos do Cadastro Único (CadÚnico).



- **Garantia Técnica e Assistência do Fornecedor:** Cobertura contra defeitos de fabricação, falhas de impressão ou vazamentos durante todo o prazo de validade/garantia dos produtos, com substituição sem ônus para o município.

2. Benefícios Esperados da Solução

- **Continuidade dos Serviços Socioassistenciais:** Prevenção de paralisas no atendimento presencial, cadastramentos de programas sociais e emissão de guias de encaminhamento e relatórios técnicos.
- **Eficiência e Celeridade Administrativa:** Manutenção da agilidade no fluxo interno de processos administrativos e no envio de documentos a órgãos de controle, Poder Judiciário e Conselho Tutelar.
- **Economicidade e Eficiência do Gasto Público:** Redução do custo por página impressa mediante a aquisição de suprimentos compatíveis de primeiro uso de alto rendimento, evitando compras emergenciais de valor elevado.
- **Preservação do Patrimônio Público:** Minimização do desgaste e prevenção de danos aos equipamentos de impressão da prefeitura pelo uso de insumos testados e compatíveis.

3. Ciclo de Execução e Implementação

- **Recebimento da Ordem de Fornecimento:** Emissão de solicitações conforme a demanda real de consumo das unidades da SEMAS.
- **Entrega e Entrepasto:** Fornecimento dos produtos devidamente embalados e identificados no local e prazo estabelecidos em edital.
- **Conferência e Recebimento:** Inspeção visual e técnica quanto à compatibilidade, integridade das embalagens e prazos de validade.
- **Distribuição Operacional:** Envio programado dos materiais aos centros de referência e unidades operacionais conforme a necessidade de cada setor.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram estimados com base no histórico de consumo da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** e de suas unidades socioassistenciais vinculadas (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Unidades de Acolhimento e Sede), bem como na projeção de demanda de impressões para a manutenção contínua dos serviços do SUAS.

Considerando que o consumo de suprimentos pode apresentar variações ao longo do exercício financeiro, **adotou-se o Sistema de Registro de Preços (SRP)**. Esse modelo confere flexibilidade à Administração, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, sob demanda, **sem a obrigação de aquisição da totalidade dos itens licitados**.

ITEM	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Detalhamento	Und	Quant.
3	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	4
15	501.004.211		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6412DW.	Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.	UND	1
16	501.004.212	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	2
17	501.004.213	617345	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 54F0Z00	UND	2
22	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	4
			REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO.	Volume Mínimo: 48.8 ml.		



26	501.004.150	602392	COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	Referência de Padrão: BT5001C.	UND	4
29	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	2
32	501.004.192	468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Referência de Padrão: T544320.	UND	2
33	501.004.151	602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPT720DW .	Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	4
34	501.004.152	602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BTD60BK.	UND	6
36	501.004.187	621922	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010, G7010, GM20 10, GM4010.	Volume Mínimo: 170 ml. Referência de Padrão: GI-10 BK.	UND	5
38	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	5
40	501.004.143	446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	10
41	501.004.162	615536	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: 56FBH00.	Und	4
42	501.004.185		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 Y	Und	7
43	501.004.184		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 C	UND	7
44	501.004.186		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 M	UND	7
45	501.004.165	468163	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro P1102w.	Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285AB.	UND	4
46		618387	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-B7520DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TNB021	UND	4
47		638536	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-B7520DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DRB021	UND	1



8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.649,84

ITEM	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Detalhamento	Und	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
3	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	4	R\$ 59,00	R\$ 236,00
15	501.004.211		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6412DW.	Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.	UND	1	R\$ 47,00	R\$ 47,00
16	501.004.212	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	2	R\$ 23,39	R\$ 46,78
17	501.004.213	617345	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 54F0Z00	UND	2	R\$ 109,00	R\$ 218,00
22	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	4	R\$ 4,76	R\$ 19,04
26	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	4	R\$ 4,76	R\$ 19,04



29	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	2	R\$ 4,99	R\$ 9,98
32	501.004.192	468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Referência de Padrão: T544320.	UND	2	R\$ 4,19	R\$ 8,38
33	501.004.151	602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPT720DW .	Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND	4	R\$ 4,76	R\$ 19,04
34	501.004.152	602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BTD60BK.	UND	6	R\$ 7,49	R\$ 44,94
36	501.004.187	621922	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010, G7010, GM20 10, GM4010.	Volume Mínimo: 170 ml. Referência de Padrão: GI-10 BK.	UND	5	R\$ 6,49	R\$ 32,45
38	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	5	R\$ 3,99	R\$ 19,95
40	501.004.143	446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	10	R\$ 14,99	R\$ 149,90
41	501.004.162	615536	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: 56FBH00.	Und	4	R\$ 390,00	R\$ 1.560,00



42	501.004.185		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Amarelo. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 Y	Und	7	R\$ 29,38	R\$ 205,66
43	501.004.184		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Ciano. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 C	UND	7	R\$ 23,48	R\$ 164,36
44	501.004.186		Refil de Tinta, compatível, novo, Cor Magenta. Compatibilidade: Canon G6010, G7010, GM2010, GM4010	Volume Mínimo: 70ml. Referência de Padrão: GI-10 M	UND	7	R\$ 30,26	R\$ 211,82
45	501.004.165	468163	Cartucho de Toner Preto, compatível, novo. Compatibilidade: HP LaserJet Pro P1102w.	Rendimento Mínimo: 1.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CE285AB.	UND	4	R\$ 40,80	R\$ 163,20
46		618387	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-B7520DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TNB021	UND	4	R\$ 83,60	R\$ 334,40
47		638536	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-B7520DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DRB021	UND	1	R\$ 139,90	R\$ 139,90

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 47, inciso II, e do art. 40, inciso V, da **Lei nº 14.133/2021**, o parcelamento do objeto é a regra nas compras públicas quando for técnica e economicamente viável, devendo visar ao aproveitamento das peculiaridades do mercado e à ampliação da competitividade sem perda de economia de escala.

Para o atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** e de suas unidades socioassistenciais vinculadas (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Acolhimento e Sede), adota-se o **parcelamento do objeto em itens/lotes individuais**, aliado às entregas parceladas mediante o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, fundamentado nos seguintes aspectos:



1. Preservação do Fluxo de Caixa e Eficiência Financeira

- A aquisição sob demanda por meio do Registro de Preços evita o desembolso financeiro integral e imediato pela SEMAS.
- Permite o empenho e o pagamento conforme as reais necessidades operacionais do município ao longo do período contratual.

2. Otimização da Gestão de Estoque e Logística

- Elimina a necessidade de estocar grandes volumes de cartuchos, toners e cilindros na Sede da Secretaria ou nas unidades socioassistenciais, reduzindo riscos de avarias, perda de validade, ressecamento de tintas ou furtos.
- Assegura que os suprimentos sejam entregues gradualmente, mantendo o estoque regulador em níveis adequados para o funcionamento contínuo do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

3. Flexibilidade e Mitigação do Risco de Desabastecimento

- Permite ajustar os pedidos conforme oscilações no volume de atendimentos do Cadastro Único (CadÚnico) e das ações de proteção social.
- Minimiza a necessidade de compras emergenciais de valor elevado, garantindo que as unidades nunca fiquem desprovidas de insumos para a emissão de relatórios e prontuários.

4. Ampliação da Competitividade no Mercado

- O parcelamento em itens possibilita que fornecedores especializados em marcas ou tecnologias específicas (laser ou jato de tinta) participem da licitação.
- Aumenta o número de licitantes e estimula a disputa de preços, garantindo propostas mais vantajosas para a administração pública.

5. Garantia da Qualidade e Validade dos Produtos

- As entregas parceladas asseguram o recebimento de insumos de fabricação recente, dentro do prazo de validade e cobertos por garantia vigente durante todo o período de consumo pelas unidades.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A aquisição de suprimentos de impressão (cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores) possui relação direta com outras contratações e suprimentos mantidos pela **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)**. A análise e o alinhamento dessas demandas são necessários para assegurar a eficiência, a continuidade dos serviços do SUAS e o bom aproveitamento dos recursos públicos.

Destacam-se as seguintes contratações correlatas e/ou interdependentes:

1. Contratação de Papel Sulfite e Materiais de Expediente (Interdependente)

- **Relação:** Trata-se de uma contratação interdependente, uma vez que a utilização dos suprimentos de impressão depende diretamente da disponibilidade de papel (formato A4/Ofício) e demais materiais de escritório nas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Acolhimento e Sede).
- **Impacto:** A falta de insumos de papel inviabiliza a impressão de relatórios, prontuários do CadÚnico e documentos oficiais, independentemente do estoque de toners e cartuchos.

2. Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamentos de Informática (Correlata)

- **Relação:** Contratação correlata que visa garantir o perfeito estado de funcionamento do parque de impressoras e multifuncionais da SEMAS.
- **Impacto:** A manutenção adequada dos equipamentos previne falhas mecânicas que possam danificar os suprimentos adquiridos ou ocasionar o consumo indevido/desperdício de tintas e toners.

3. Aquisição ou Locação de Equipamentos de Impressão (Interdependente)

- **Relação:** A escolha dos modelos de impressoras e multifuncionais adquiridos ou locados pela Administração Municipal determina a especificação técnica dos cartuchos, toners e cilindros a serem comprados.
- **Impacto:** Há interdependência direta entre o parque tecnológico ativo na SEMAS e o catálogo de suprimentos licitados, devendo haver plena compatibilidade técnica para evitar a inutilização de insumos.



4. Serviços de Gestão Documental, Digitalização e Processo Eletrônico (Correlata)

- **Relação:** A adoção de sistemas de processo eletrônico e rotinas de digitalização de documentos atua de forma correlata na redução gradual da necessidade de impressões em papel.
- **Impacto:** O avanço da digitalização de processos administrativos permite dimensionar adequadamente os quantitativos de suprimentos, otimizando o gasto público e reduzindo o impacto ambiental.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se estritamente alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal e às diretrizes operacionais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

O fornecimento continuado de suprimentos de impressão para a **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** e suas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Acolhimento e Sede) assegura que as metas institucionais e a prestação dos serviços à população em vulnerabilidade sejam cumpridas sem interrupções.

1. Alinhamento com os Instrumentos de Planejamento Municipal

- **Plano Anual de Contratações (PAC) / PCA:** A aquisição está prevista no planejamento de compras do município para o exercício financeiro, visando à manutenção da infraestrutura operacional e administrativa das secretarias municipais.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA) e PPA:** O objeto possui previsão de recursos orçamentários vinculados às ações de fortalecimento e manutenção da gestão do SUAS e dos programas sociais do Governo Federal e Municipal.

2. Importância do Alinhamento para a Assistência Social

- **Garantia de Continuidade dos Serviços:** Assegura que as unidades descentralizadas (como CRAS e CREAS) mantenham estoque regulador suficiente para emitir relatórios sociais, fichas de cadastramento do CadÚnico e encaminhamentos da rede protetiva.
- **Eficiência na Gestão de Recursos:** A contratação planejada via Registro de Preços alinha o desembolso financeiro ao fluxo de caixa municipal, evitando o desabastecimento e eliminando a necessidade de compras emergenciais de valor elevado.
- **Padronização e Qualidade:** Garante a aquisição de insumos homologados que mantêm o padrão documental exigido pelo Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos de controle social.

3. Benefícios Estratégicos

- **Prevenção de Riscos Operacionais:** Mitiga o risco de paralisação no atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade social.
- **Transparência e Controle:** Permite o acompanhamento sistemático do consumo de insumos por unidade socioassistencial, promovendo o uso racional e sustentável dos recursos públicos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro/fotocondutores para a **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** proporcionará benefícios diretos à gestão pública e à população atendida, destacando-se:

1. Continuidade e Celeridade nos Serviços do SUAS

- **Garantia de Atendimento Ininterrupto:** Assegura a infraestrutura necessária para a emissão diária de relatórios técnicos, prontuários de acompanhamento, folhas de cadastramento do Cadastro Único (CadÚnico) e guias de encaminhamento nas unidades socioassistenciais (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, Acolhimento e Sede).
- **Agilidade Processual:** Previne filas e reduz o tempo de espera dos cidadãos para a concessão de benefícios eventuais e inserção em programas sociais governamentais.

2. Eficiência Operacional e Padronização Documental

- **Qualidade e Durabilidade das Impressões:** A disponibilização de insumos com especificações técnicas adequadas garante a legibilidade e a preservação dos documentos oficiais arquivados nos prontuários dos usuários do SUAS.



- **Redução de Reimpressões:** Materiais de qualidade minimizam falhas de impressão, manchas e desperdício de papel, aumentando a produtividade das equipes técnicas.

3. Otimização do Gasto Público e Economicidade

- **Economia de Escala:** A contratação planejada e centralizada possibilita obter custos unitários mais vantajosos junto aos fornecedores.
- **Mitigação de Compras Emergenciais:** O uso do Sistema de Registro de Preços elimina a necessidade de aquisições de emergência com preços elevados e prazos desfavoráveis.

4. Mitigação de Riscos e Preservação do Patrimônio

- **Proteção do Parque Tecnológico:** Insumos novos e compatíveis evitam o desgaste precoce, travamentos e danos aos componentes internos das impressoras da SEMAS.
- **Mitigação do Risco de Desabastecimento:** A logística de entrega parcelada garante estoque regulador adequado ao longo de todo o período contratual.

13. Providências a serem Adotadas

Para assegurar a adequada execução da futura contratação, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS deverá adotar previamente as seguintes providências:

- Elaborar o Termo de Referência com a definição das especificações técnicas dos cartuchos de tinta, toners e unidades de cilindro /fotocondutores, identificando os modelos compatíveis com o parque de impressoras existente e os quantitativos estimados para atendimento das demandas da Secretaria e de suas unidades socioassistenciais.
- Designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, garantindo o recebimento, conferência e atesto dos materiais fornecidos.
- Realizar o levantamento e o acompanhamento periódico do consumo dos suprimentos de impressão, mantendo controle de estoque que possibilite o planejamento das aquisições e evite situações de desabastecimento ou excesso de materiais.
- Conferir, no ato do recebimento, a compatibilidade dos produtos entregues com os equipamentos utilizados pela Secretaria, bem como verificar a integridade das embalagens, as especificações técnicas, os prazos de validade, quando aplicáveis, e as condições de funcionamento dos materiais.
- Orientar os servidores responsáveis pelo armazenamento e utilização dos suprimentos quanto às boas práticas de conservação e uso, visando reduzir desperdícios e garantir maior durabilidade dos materiais.
- Acompanhar o desempenho da contratação durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, registrando eventuais ocorrências e adotando as medidas administrativas necessárias para assegurar a continuidade do fornecimento e o atendimento das necessidades da Secretaria.

A adoção dessas providências contribuirá para o abastecimento contínuo dos suprimentos de impressão, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e dos serviços socioassistenciais executados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A presente contratação poderá gerar impactos ambientais decorrentes da fabricação, transporte, utilização e descarte de cartuchos de tinta, toners, cilindros e fotocondutores, uma vez que esses produtos são compostos por materiais plásticos, metálicos e resíduos químicos que, quando descartados de forma inadequada, podem ocasionar contaminação do solo, dos recursos hídricos e do meio ambiente.

Além disso, a produção desses insumos demanda a utilização de recursos naturais e consumo de energia, bem como gera emissões de gases de efeito estufa ao longo de sua cadeia produtiva e logística, fatores que reforçam a necessidade de adoção de práticas sustentáveis pela Administração Pública.

Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais, a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS adotará medidas voltadas ao uso racional dos suprimentos de impressão, incentivando a redução de impressões desnecessárias e a utilização consciente dos recursos disponíveis.

Os cartuchos, toners, cilindros e fotocondutores inservíveis deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando as diretrizes da **Lei Federal nº 12.305/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, priorizando, sempre que possível, a participação em programas de logística reversa, reciclagem ou recolhimento promovidos por fabricantes, distribuidores ou empresas especializadas.

Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a Administração poderá priorizar a aquisição de produtos que atendam às normas ambientais aplicáveis, contribuindo para a redução da geração de resíduos e para a promoção de práticas sustentáveis nas contratações públicas.

Dessa forma, os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados controláveis, desde que observadas as medidas de mitigação, o uso consciente dos insumos e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante sua utilização.



15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, das soluções disponíveis no mercado e dos aspectos técnicos e operacionais, conclui-se que a futura e eventual aquisição de cartuchos de tinta, toners, cilindros e fotocondutores, por meio do Sistema de Registro de Preços, é técnica e economicamente viável. A contratação garantirá o abastecimento contínuo dos suprimentos de impressão utilizados na sede da Secretaria e nas unidades socioassistenciais, assegurando a continuidade das atividades administrativas e dos serviços prestados à população.

Além da ampla disponibilidade de fornecedores aptos a atender às especificações do objeto, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita aquisições conforme a demanda, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

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](#).

EMILLYN CRISTINA DE MORAES LEITE

Assistente Administrativo



Assinou eletronicamente em 23/07/2026 às 12:02:40.

ELIETE LICENKO

Secretária Municipal de Assistência Social



Assinou eletronicamente em 23/07/2026 às 12:09:16.





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	41	23/07/2026

ID:	788589	Processo	Documento
CRC:	5764820B		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	NICOLE BAZZI DOS SANTOS		
Criação:	23/07/2026 12:16:48	Finalização:	23/07/2026 12:17:50

MD5:	CB8F8E07FBFCCFFBD808D557E857C24C
SHA256:	446B289ECEE0374DB83674D8FD7D4CCCE10703A411181D9366E66F80B85ABC60

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar -ETP 41 - toner

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS	Presidente Médici	RO	23/07/2026 12:17:28
--	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Registro de Preços Cartuchos e Toners	23/07/2026 12:17:34
---------------------------------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 526	22/07/2026	788051
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 788589 e o CRC 5764820B.

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 241/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 1-1135/2026

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 Administração depende diretamente do uso contínuo de impressoras, copiadoras e demais equipamentos de informática para a execução de suas atividades diárias. A emissão de relatórios, pareceres, atestados, prontuários, boletins, documentos administrativos, notificações, informativos, guias, memorandos, correspondências oficiais, entre outros, ainda demanda expressiva utilização de materiais impressos. Assim, a aquisição contínua e programada de suprimentos de informática torna-se indispensável para garantir a fluidez e a regularidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, a presente contratação visa suprir a necessidade recorrente de insumos de impressão, de forma planejada e economicamente vantajosa, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP). Este instrumento é o mais adequado para situações em que não é possível estimar com exatidão a quantidade necessária a ser adquirida de forma imediata, possibilitando à Administração realizar as aquisições conforme a real demanda, durante a vigência da ata. Trata-se de medida que garante maior flexibilidade, agilidade e eficiência na reposição dos insumos, otimizando o processo de compras públicas e evitando interrupções nos serviços por falta de materiais.

Ressalta-se também que, em muitos casos, os documentos impressos têm valor legal e oficial, sendo inaceitável qualquer prejuízo quanto à sua legibilidade, durabilidade ou apresentação visual. Portanto, a adoção de suprimentos de qualidade é não apenas uma exigência técnica, mas uma condição essencial para o bom desempenho das funções públicas.

Do ponto de vista econômico, a utilização de materiais compatíveis de boa procedência, devidamente especificados e testados conforme padrões técnicos aceitáveis, permite a obtenção de preços mais competitivos sem abrir mão da qualidade. Essa prática é amplamente aceita no setor público, desde que observados os requisitos de desempenho, compatibilidade e segurança para os equipamentos. Assim, a contratação prevê a aceitação de suprimentos originais ou compatíveis, conforme detalhamento no termo de referência, garantindo ampla concorrência e respeito à economicidade.

Diante do exposto, a contratação é plenamente justificada pela necessidade contínua de garantir a operacionalidade dos setores municipais, pelo risco de interrupção dos serviços em razão da falta desses insumos, pela responsabilidade na preservação dos equipamentos públicos e pela busca por maior eficiência administrativa. O registro de preços, nesse caso, oferece solução estratégica, segura, legal e economicamente adequada à realidade do município.



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 1-1047/SEMADRH/2025 que tem vigência até 19 de novembro de 2026.

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 Técnicas 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
1	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	10
13	501.004.209		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPB7535DW . Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021 .	UND	01
14	501.004.210	473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW / HLL5652DN Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440	UND	01
22	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	02
26	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	02
33	501.004.151	602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPT720DW Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M .	UND	02
34	501.004.152	602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW . Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BT60BK	UND	02
39	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	06



8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 692,92

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-1047/SEMADRH/2025 que tem vigência até 19 de novembro de 2026.

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	241	21/07/2026

ID:	787149	Processo	Documento
CRC:	2F7AD0E3		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	SARA CRISTINA COCO BRISOLLA		
Criação:	21/07/2026 10:19:44	Finalização:	21/07/2026 10:19:45

MD5: **0A5421B0BEC2356CB70144ADA96AC291**

SHA256: **558394013A653C8080F48510055B4493E0DC74282BD27F1DFFEF091B4AA82384**

Súmula/Objeto:

ETP - TONERS

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 463	21/07/2026	787072
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 787149 e o CRC 2F7AD0E3.

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 233/2026

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por finalidade atender à demanda da Secretaria Municipal de Obras de Presidente Médici/RO quanto ao fornecimento de cartuchos e toners destinados ao abastecimento dos equipamentos de impressão utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.

Os cartuchos e toners constituem insumos indispensáveis ao funcionamento das impressoras, copiadoras e equipamentos multifuncionais empregados diariamente na emissão de documentos oficiais, processos administrativos, memorandos, ofícios, relatórios técnicos, projetos, planilhas, ordens de serviço, notificações, formulários e demais documentos necessários à execução das atribuições da Secretaria Municipal de Obras.

A disponibilidade contínua desses materiais é essencial para garantir a regularidade das atividades administrativas, proporcionando maior eficiência na tramitação de processos internos, no controle das ações desenvolvidas pela Secretaria e no atendimento às demandas da população. A ausência desses insumos comprometeria significativamente a produção documental, ocasionando atrasos nos procedimentos administrativos, prejuízos ao planejamento, à fiscalização, à gestão de contratos e à execução dos serviços públicos.

A contratação também se justifica pela necessidade de manter o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria, assegurando que os equipamentos de impressão permaneçam em condições de uso contínuo, evitando interrupções que possam afetar a prestação dos serviços públicos e o suporte às equipes técnicas e operacionais.

Ademais, a realização da contratação por meio de procedimento licitatório possibilita a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, economicidade, eficiência e transparência, além de garantir o fornecimento de produtos com padrões mínimos de qualidade, compatibilidade e desempenho, em conformidade com a legislação vigente.

Dessa forma, a contratação de cartuchos e toners mostra-se necessária e indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Obras de Presidente Médici/RO, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados, o adequado suporte às atividades técnicas e a manutenção da qualidade do atendimento às demandas da Administração Pública Municipal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Gabino Pereira de Souza

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Por se tratar da aquisição de bens comuns, a contratação será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Os materiais deverão ser fornecidos por empresa especializada no ramo de atividade compatível com o objeto licitado, devidamente constituída, regular perante os órgãos competentes e em conformidade com todas as exigências estabelecidas no edital, no Termo de Referência e na legislação vigente. A contratação deverá assegurar o fornecimento de produtos novos, de primeiro uso, com qualidade comprovada, observando os padrões de desempenho, durabilidade e confiabilidade exigidos pela Administração Pública.

Os cartuchos, toners e cilindros deverão ser plenamente compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pela Secretaria Municipal de Obras, atendendo às especificações técnicas dos respectivos fabricantes ou equivalentes que garantam o perfeito funcionamento dos equipamentos, sem causar danos ou comprometer seu desempenho. Os materiais deverão apresentar rendimento compatível com as especificações técnicas, elevada qualidade de impressão e durabilidade adequada, minimizando a necessidade de substituições frequentes e contribuindo para a eficiência das atividades administrativas.

A contratada deverá fornecer garantia contra defeitos de fabricação e responsabilizar-se pela substituição, sem qualquer ônus para a Administração, de produtos que apresentem defeitos, incompatibilidade ou qualquer desconformidade com as especificações exigidas. Também deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, assegurando o fornecimento dos materiais em perfeitas condições de uso, bem como prestar o suporte necessário para solucionar eventuais problemas relacionados aos produtos fornecidos durante a execução contratual.

A proposta comercial deverá conter a descrição detalhada dos produtos ofertados, marca, especificações técnicas, preços unitários e totais, prazo de entrega, validade da proposta e demais condições comerciais pertinentes. Quando solicitado pela Administração, a empresa deverá apresentar catálogos, fichas técnicas ou documentos equivalentes que comprovem as características dos produtos ofertados, além de toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica exigida na legislação e no instrumento convocatório, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, competitividade e interesse público.

5. Levantamento de Mercado

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atender à demanda da Secretaria Municipal de Obras referente ao fornecimento de cartuchos, toners e cilindros destinados aos equipamentos de impressão utilizados nas atividades administrativas. A pesquisa demonstrou que o mercado possui ampla oferta de empresas especializadas no fornecimento desses materiais, havendo significativa competitividade entre fabricantes, distribuidores e revendedores autorizados, o que favorece a realização da contratação por meio de Pregão Eletrônico, utilizando como critério de julgamento o menor preço por item, possibilitando maior competitividade e economicidade para a Administração.



6. Descrição da solução como um todo

Diante das características do objeto e da diversidade de fornecedores identificados, verifica-se que a contratação poderá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item, de forma a ampliar a competitividade, possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa e promover maior economicidade para a Administração Pública.

Assim, a contratação pretendida busca atender às necessidades da Secretaria Municipal de Obras quanto ao fornecimento regular de insumos de impressão, garantindo a manutenção das atividades administrativas e o adequado funcionamento dos serviços públicos sob sua responsabilidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ITEM	CÓDIGO SCPI	CATMAT	DESCRIÇÃO	DETALHAMENTO	UND	QTD
14	501.004.210	473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW / HLL5652DN	Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	10
16	501.004.212	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	10
39	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	10
40	501.004.143	446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO.COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	10

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 873,70

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-1047/SEMADRH/2025 que tem vigência até 19/11 /2026. Entretanto, o setor de Pesquisa de Preços irá realizar uma cotação de mercado atual posteriormente.



9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento consiste em dividir a solução em itens ou os itens em lotes, em que cada parte será um objeto de licitação autônomo, a ser, portanto, licitado ou adjudicado separadamente. O objetivo do parcelamento é ampliar a competição com vistas à economicidade, devendo ser realizado desde que seja tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Para a presente contratação, se aplica o parcelamento para possibilitar a competição de maior número de licitantes possíveis visando que a disputa levem os participantes a apresentarem propostas mais vantajosas e de acordo com as especificações do lote a ser disputado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente despesa objeto desta contratação encontra-se devidamente prevista e contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício corrente, em estrita observância ao disposto no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de inclusão das contratações no referido instrumento de planejamento. O mencionado Plano de Contratações Anual, elaborado em conformidade com os preceitos legais e regulamentares aplicáveis, encontra-se disponível para consulta pública no sítio eletrônico oficial do Município de Presidente Médici/RO, especificamente no endereço <https://presidentemedici.ro.gov.br/semosp/>, garantindo-se assim a transparência e publicidade dos atos administrativos, bem como o controle social das contratações públicas municipais, em consonância com os princípios constitucionais da transparência, publicidade e eficiência que norteiam a Administração Pública.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

O resultado desejado será assegurar a disponibilidade contínua de cartuchos e toners para atender às demandas da Secretaria Municipal de Obras. Ao alcançarmos esses objetivos, o Município de Presidente Médici poderá contar com cartuchos e toners de qualidade, sustentáveis e com custos controlados, promovendo a eficiência e a eficácia das operações administrativa.

13. Providências a serem Adotadas

Em relação a mudança estrutural para adequação dos materiais/equipamentos não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de cartuchos, toners e cilindros para impressoras pode gerar diversos impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos e à emissão de poluentes. A fabricação desses materiais utiliza recursos como plástico, metais e componentes químicos, o que contribui para a exploração de



matérias-primas e pode intensificar a degradação ambiental. Além disso, o processo de produção e transporte desses produtos resulta na emissão de gases de efeito estufa, colaborando para o agravamento das mudanças climáticas.

Outro aspecto relevante é o descarte inadequado de cartuchos, toners e cilindros, que pode gerar grandes volumes de resíduos sólidos destinados a aterros sanitários ou locais inadequados, causando impactos como a contaminação do solo e da água. Os componentes presentes nesses materiais podem liberar substâncias prejudiciais ao meio ambiente e representar riscos à saúde humana e aos ecossistemas.

Para reduzir esses impactos, é importante adotar práticas sustentáveis, como a implementação de programas de reciclagem e reaproveitamento de cartuchos, toners e cilindros, diminuindo a quantidade de resíduos descartados. Também é recomendável priorizar a aquisição de produtos reciclados ou fabricados com materiais sustentáveis, reduzindo a demanda por novos recursos naturais. Além disso, o descarte deve ser realizado de forma adequada, seguindo orientações ambientais e garantindo a destinação correta dos materiais.

Outra medida importante é promover a redução do consumo, por meio de práticas como a digitalização de documentos, o uso consciente da impressão e a diminuição do desperdício de papel. Essas ações contribuem para reduzir a necessidade de reposição de suprimentos de impressão e favorecem uma gestão mais sustentável dos recursos.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Declaramos que as informações levantadas ao longo do ETP, que a solução escolhida é viável de ser implantada.

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](#).

GABINO PEREIRA DE SOUZA

Secretário de Obras





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	233/2026	16/07/2026

ID:	784853	Processo	Documento
CRC:	4341C041		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	TAIANE LOPES DE MELO		
Criação:	16/07/2026 10:42:34	Finalização:	16/07/2026 10:44:14

MD5: **046FE6CDE9364F7AB5ABEED7B9A0C6B6**

SHA256: **D027F4640DD008179EA68E24C9812C6297AAC6B5B5A2CAD31F8556A70535FAA7**

Súmula/Objeto:

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - CARTUCHO E TONER.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	PRESIDENTE MEDICI	RO	16/07/2026 10:43:32
---	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

RESPOSTA	16/07/2026 10:43:22
----------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



GABINO PEREIRA DE SOUZA

SECRETARIO MUN. DE OBRAS E SERV.
PUBLICOS

16/07/2026 18:30:30

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 784853 e o CRC 4341C041.

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 232/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1135/2026

2. Descrição da necessidade

A necessidade da presente contratação fundamenta-se nos seguintes aspectos primordiais:

- **Continuidade dos Serviços Públicos/Administrativos:** A **Secretaria de Administração e Recursos Humanos** desempenha funções essenciais que demandam, rotineiramente, a materialização de atos administrativos, relatórios, pareceres, ofícios, processos físicos (onde aplicável) e documentos instrutórios. A falta de insumos de impressão paralisa ou compromete gravemente o fluxo de trabalho das unidades administrativas e de atendimento ao público.
- **Manutenção do Parque Tecnológico Ativo:** A instituição conta atualmente com um parque de impressoras composto por diversos modelos e marcas (laser, jato de tinta e tanque de tinta). Para que esses equipamentos funcionem em sua plenitude, é indispensável o fornecimento contínuo de consumíveis compatíveis e de alta qualidade.
- **Inviabilidade de Previsão Exata de Consumo:** O consumo de toners, cartuchos e fotocondutores varia de acordo com a demanda sazonal de processos e projetos de cada setor. Não sendo possível prever com exatidão matemática o quantitativo mensal a ser utilizado, torna-se temerária a compra imediata de grandes volumes, o que justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços.

3. Área requisitante

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

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. Requisitos de Qualidade e Compatibilidade dos Produtos

Os insumos de impressão (cartuchos, toners, tintas e fotocondutores) deverão atender rigorosamente aos seguintes critérios:

- **Compatibilidade e Desempenho:** Os produtos oferecidos devem ser 100% compatíveis com os modelos de impressoras ativos no órgão. Devem garantir o perfeito funcionamento mecânico e eletrônico dos equipamentos, sem provocar vazamentos de pó/tinta, travamentos ou desgaste prematuro das peças internas.



- **Rendimento Mínimo:** O rendimento das páginas impressas deve seguir, no mínimo, os padrões de teste das normas internacionais **ISO/IEC 19752** (para cartuchos de toner monocromáticos), **ISO/IEC 19798** (para cartuchos de toner coloridos) e **ISO/IEC 24711** (para cartuchos de tinta).
- **Qualidade da Impressão:** A impressão deve apresentar nitidez, homogeneidade na distribuição da tinta/toner, ausência de manchas, faixas, borrões ou desbotamento precoce.

2. Condições de Embalagem e Identificação

Para garantir a procedência e a integridade física dos materiais até o momento do uso:

- **Acondicionamento:** Os insumos devem ser entregues em suas embalagens individuais originais de fábrica, lacradas, contendo proteção interna contra luz, umidade e impactos (como plásticos bolha e invólucros estáticos ou aluminizados).
- **Rotulagem Clara:** A embalagem externa deve conter, de forma visível e em língua portuguesa:
 - Marca e modelo do cartucho/toner;
 - Lista de impressoras compatíveis;
 - Identificação do fabricante ou importador;
 - Data de fabricação e prazo de validade (ou data de garantia).
- **Prazo de Validade Mínimo:** No ato da entrega, os produtos devem possuir uma vida útil residual (prazo de validade/garantia) de, no mínimo, **12 (doze) meses** a contar da data de recebimento pelo almoxarifado.

3. Garantia contra Defeitos de Fabricação e Danos

A contratada assumirá total responsabilidade pela qualidade dos materiais fornecidos:

Cláusula de Salvaguarda: Caso um insumo apresente defeito de fabricação ou cause danos físicos à impressora onde foi instalado, a licitante vencedora deverá:

1. Substituir o produto defeituoso no prazo máximo de **05 dias úteis**, sem qualquer ônus para a Administração.
2. Arcar integralmente com os custos de assistência técnica autorizada e reparo do equipamento, caso seja comprovado que o dano foi causado por falha ou vício do suprimento fornecido.

4. Requisitos de Habilitação Técnica da Licitante

Para fins de qualificação técnica no certame, as empresas proponentes deverão apresentar:

- **Atestado de Capacidade Técnica:** Fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu insumos de impressão de natureza e volumes compatíveis com o objeto desta licitação.
- **Declaração de Logística Reversa:** Declaração formal de que a empresa dispõe de mecanismos para recolher e dar destinação final ambientalmente adequada aos cartuchos e toners esgotados, em cumprimento à **Lei Federal nº 12.305/2010** (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

5. Critério de Aceitação do Objeto (Recebimento)

O recebimento dos materiais ocorrerá em duas etapas distintas:

1. **Recebimento Provisório:** Realizado no ato da entrega, para verificação visual das embalagens, quantitativos solicitados, marcas e integridade externa das caixas.



2. **Recebimento Definitivo:** Realizado em até **05 dias úteis** após o recebimento provisório, mediante testes de amostragem por parte da equipe de TI ou do fiscal do contrato, confirmando a compatibilidade física, o reconhecimento eletrônico pelo chip do equipamento e a qualidade inicial da impressão.

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 consiste na modelagem de um **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a eventual e futura aquisição de suprimentos de impressão (**cartuchos, toners, tintas e cilindros fotocondutores**). O objetivo é atender às demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos das unidades administrativas durante o período de **2026 a 2027**, garantindo a continuidade das atividades institucionais sem interrupções por falta de insumos.

1. Diretrizes Estratégicas da Solução

- **Eficiência e Economicidade:** A adoção do Registro de Preços evita o desabastecimento e elimina a necessidade de grandes estoques físicos locais (estoque zero), minimizando o risco de perda de insumos por vencimento ou obsolescência tecnológica das impressoras.
- **Logística Just-in-Time:** As entregas serão realizadas de forma parcelada, mediante solicitações específicas (Notas de Empenho) emitidas conforme a real necessidade de consumo dos órgãos participantes.
- **Padronização e Compatibilidade:** Os insumos a serem registrados deverão garantir total compatibilidade com o parque de impressoras ativo da instituição, preservando a vida útil dos equipamentos e a qualidade da impressão de documentos oficiais.

2. Especificação Técnica e Critérios de Qualidade

Para garantir o desempenho adequado e evitar danos ao parque de equipamentos, a solução exige o cumprimento dos seguintes critérios de qualidade:

Nota de Garantia de Qualidade:

Todos os insumos fornecidos devem ser novos, de primeiro uso (originais ou compatíveis que atendam aos padrões de rendimento ISO/IEC), não sendo aceitos produtos recarregados, remanufaturados ou reconicionados que comprometam a garantia ou o funcionamento do maquinário.

- **Rendimento Mínimo:** Os produtos ofertados devem seguir rigorosamente as normas internacionais de medição de rendimento de páginas (como **ISO/IEC 19752** para cartuchos de toner monocromáticos e **ISO/IEC 19798** para coloridos).



- **Sustentabilidade e Logística Reversa:** Alinhado às práticas de compras públicas sustentáveis, as licitantes vencedoras deverão se responsabilizar pela logística reversa ou descarte ecologicamente correto dos cartuchos e toners vazios pós-consumo.

3. Divisão dos Itens (Categorias da Solução)

A tabela abaixo resume o escopo de itens que compõem a solução a ser registrada:

Grupo / Categoria	Descrição Sucinta do Objeto	Unidade de Medida	Finalidade Principal
Lote 1: Toners	Cartuchos de toner (monocromáticos e coloridos) para impressoras a laser.	Unidade	Impressões de alto volume e relatórios administrativos.
Lote 2: Cartuchos /Tintas	Cartuchos de tinta e garrafas de tinta para tanques (plotters e jato de tinta).	Unidade / Frasco	Impressão de gráficos, projetos de engenharia e imagens coloridas.
Lote 3: Fotocondutores	Unidades de cilindro / tambores fotocondutores (receptores de imagem).	Unidade	Manutenção preventiva e correção de falhas de imagem nas impressoras.

4. Gerenciamento e Execução do Contrato (Ata de Registro de Preços)

- **Prazo de Vigência:** A Ata de Registro de Preços terá vigência de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogada por igual período, cobrindo o planejamento de 2026 a 2027.
- **Prazo de Entrega:** O fornecedor adjudicado deverá entregar os insumos solicitados em até **15 dias úteis** a contar do recebimento da Nota de Empenho.
- **Garantia dos Produtos:** Todos os itens fornecidos deverão contar com garantia mínima de **12 meses** contra defeitos de fabricação, com obrigação de substituição sem ônus adicionais em caso de falhas de impressão ou vazamentos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Os quantitativos foram estimados com base na média de consumo da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e suas unidades, 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.

Item	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Detalhamento	Und	Quant.
1	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	120
2	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	60



11	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 80
13	501.004.209	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPB7535DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND 40
14	501.004.210 473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW / HLL5652DN	Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND 40
16	501.004.212 446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND 40
22	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 07
24	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 25
25	501.004.188 468951	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	UND 25
26	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 07
28	501.004.190 460299	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664220AL.	UND 25
29	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 25
31	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 25
32	501.004.192 468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Referência de Padrão: T544320.	UND 25



33	501.004.151 602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPT720DW .	Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: BT5001M.	UND 07
34	501.004.152 602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	Volume Mínimo: 108 ml. Referência de Padrão: BTD60BK.	UND 07
37	501.004.194 460286	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	UND 25
38	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 25
39	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 50
40	501.004.143 446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND 160

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.000,00

Nove mil reais

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O parcelamento do objeto constitui a regra geral nas contratações públicas, conforme preconiza o art. 40, § 2º, e o art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. No caso específico da futura contratação de suprimentos de impressão



(cartuchos, toners, tintas e fotocondutores), a divisão do objeto em lotes/itens justifica-se pelos seguintes fatores técnicos, econômicos e jurídicos:

1. Ampliação da Competitividade e Ampla Participação

O mercado de suprimentos de informática e impressão é altamente fragmentado. Existem empresas especializadas exclusivamente em suprimentos para tecnologia a laser (toners e fotocondutores), outras focadas em jato de tinta (cartuchos e garrafas de tinta) e, ainda, distribuidores exclusivos de determinadas marcas.

- Acesso a Pequenas Empresas: Ao parcelar a solução em lotes específicos (ou itens individuais), permite-se a participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que não teriam capacidade financeira ou logística de fornecer a totalidade do parque tecnológico da Administração caso a licitação fosse por lote global único.

2. Viabilidade Técnica e Independência dos Insumos

Os insumos de impressão são tecnologicamente independentes entre si e não exigem integração de sistemas para o seu funcionamento.

- O toner utilizado na impressora "A" não interfere e nem se comunica com a tinta utilizada na plotter "B".
- As unidades de fotocondutor (cilindros) possuem ciclo de vida e mercado fornecedor distintos dos cartuchos de tinta comuns.
- Portanto, a aquisição de um lote não gera dependência técnica ou necessidade de padronização integrada com os demais lotes, viabilizando tecnicamente a contratação de diferentes fornecedores para diferentes itens.

3. Economicidade e Obtenção da Proposta mais Vantajosa

A adjudicação por preço global (lote único para todos os insumos) tende a encarecer o processo.

- Evita a Subcontratação Informal: Um fornecedor que não trabalha com determinada tecnologia (ex: fotocondutores) seria obrigado a comprar de terceiros para revender à Administração, embutindo sua margem de lucro e encarecendo o preço final.
- Preço de Mercado Real: O parcelamento garante que a Administração obtenha o menor preço real de mercado para cada item ou grupo de afinidade, aproveitando a especialidade e a força comercial de cada distribuidor em seu respectivo segmento.

4. Mitigação de Riscos de Desabastecimento (Segurança da Operação)

A concentração de todo o fornecimento de suprimentos de impressão nas mãos de uma única empresa licitante vencedora expõe a Administração a um elevado risco operacional.

- Caso a empresa única enfrente problemas logísticos, falência ou seja penalizada administrativamente, todo o parque de impressoras do órgão poderá ficar paralisado por falta de insumos.
- Com o parcelamento, a dispersão dos lotes entre diferentes fornecedores mitiga esse risco, garantindo que eventuais problemas com um credenciado não paralise o restante das atividades de impressão do órgão.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para a plena execução e eficácia da solução de registro de preços para suprimentos de impressão, é indispensável analisar a relação de **interdependência** e **correlação** com outros contratos e processos vigentes ou planejados pela Administração.

A tabela e as diretrizes abaixo detalham como esta contratação se conecta com o restante da infraestrutura do órgão:



1. Mapeamento das Relações Contratuais

Tipo de Contratação	Objeto Correlato / Interdependente	Status / Relação com este Registro de Preços	Impacto / Dependência
Interdependente	Contrato de Outsourcing ou Locação de Impressoras (se houver) / Contrato de Manutenção de Parque Próprio.	Ativo / Planejado.	Crítico: Se as impressoras forem alugadas com insumos inclusos, este SRP não deve contemplá-las para evitar duplicidade de gastos. Se o parque for próprio, a falta deste SRP paralisa o contrato de manutenção (equipamentos ociosos).
Correlata	Aquisição de Papel A4 e Papeleria Diversa.	Ativo / SRP Vigente.	Alto: A utilidade dos cartuchos e toners está diretamente ligada à disponibilidade de papel para impressão. O consumo de ambos deve ser monitorado de forma conjunta.
Correlata	Contrato de Gestão de Resíduos Sólidos / Logística Reversa de Eletroeletrônicos.	Ativo / Planejado.	Médio: Os cartuchos e toners vazios gerados por esta contratação devem ser descartados ou devolvidos via logística reversa em conformidade com as diretrizes ambientais do órgão.

2. Detalhamento das Interdependências

A. Relação com a Manutenção e Garantia do Parque de Impressoras (Interdependência)

Existe uma relação crítica de interdependência entre a qualidade dos insumos adquiridos e os contratos de manutenção preventiva/corretiva das impressoras próprias da instituição:

- A utilização de suprimentos incompatíveis ou de qualidade duvidosa pode acarretar danos físicos aos equipamentos (como vazamento de pó de toner ou entupimento de cabeças de impressão).
- Eventuais danos causados por insumos inadequados podem ensejar a perda de garantia dos equipamentos ou gerar custos extraordinários de manutenção corretiva, impactando negativamente o contrato de assistência técnica.
- **Ação Preventiva:** O Termo de Referência desta contratação exige amostras e certificações de rendimento (ISO) para mitigar esse risco.

B. Sincronismo com o Contrato de Fornecimento de Papel (Correlação)

A utilidade prática dos cartuchos e toners é nula sem o devido meio físico para a impressão (papel).

- **Ação Preventiva:** A equipe de planejamento garantiu o alinhamento de cronogramas para que não ocorra o recebimento de toners sem que haja papel em estoque, evitando a imobilização desnecessária de recursos públicos e o vencimento da garantia dos insumos armazenados.

C. Logística Reversa e Descarte Sustentável (Correlação)

Em atendimento à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), a destinação final dos cartuchos vazios correlaciona-se com as políticas de sustentabilidade da Administração.

- **Ação Preventiva:** Ficou estabelecido no termo de referência que as licitantes vencedoras deverão disponibilizar canal ou procedimento para a coleta dos vasilhames vazios (logística reversa), sem custo adicional para o órgão.



11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação de suprimentos de impressão está estritamente alinhada com os instrumentos de planejamento estratégico, tático e operacional desta instituição, atendendo aos princípios da governança pública, da eficiência e do gasto responsável.

O alinhamento se materializa por meio dos seguintes pilares fundamentais:

1. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA)

A necessidade de aquisição de cartuchos, toners, tintas e fotocondutores para o biênio 2026-2027 foi devidamente mapeada e incluída nos respectivos planejamentos de compras do órgão:

- **PCA 2026:** O objeto desta contratação consta formalmente no Plano de Contratações Anual de 2026 sob a linha de planejamento correspondente a suprimentos de tecnologia e consumíveis de escritório.
- **PCA 2027:** A modelagem por Sistema de Registro de Preços (SRP) prevê a possibilidade de prorrogação ou de emissão de novas notas de empenho que cobrirão as demandas previstas no planejamento orçamentário e logístico do ano subsequente (2027).

2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

O fornecimento contínuo de insumos de impressão apoia diretamente o objetivo estratégico de "**Garantia da Continuidade Operacional e Eficiência Administrativa**".

Embora a instituição avance em seu processo de transformação digital e virtualização de processos (reduzindo progressivamente o uso de papel), a atividade de impressão física ainda é um recurso crítico e indispensável para:

- Atendimento ao público externo e emissão de certidões, notificações e documentos oficiais obrigatórios por lei em meio físico.
- Assinatura de termos e contratos que exijam formalização física residual.
- Instrução de processos de fiscalização, auditoria ou arquivos de segurança que demandem cópias físicas de segurança.

3. Racionalização de Recursos e Metas de Sustentabilidade (PLS)

A contratação está em perfeita harmonia com o **Plano de Logística Sustentável (PLS)** do órgão. A estratégia de planejamento adotada visa evitar o desperdício de recursos públicos:

Diretriz de Consumo Consciente: O quantitativo estimado para o registro de preços foi calculado com base no histórico de consumo real dos últimos anos, aplicando-se um redutor de metas alinhado à digitalização de processos. Ou seja, a contratação planeja a redução progressiva do volume impresso, estimando apenas o estritamente necessário para o funcionamento das unidades.

4. Alinhamento Orçamentário e Financeiro (PPA, LDO e LOA)

Por se tratar de uma contratação via **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o alinhamento orçamentário é otimizado:

- O registro de preços não obriga a Administração à contratação total do valor registrado, preservando a flexibilidade financeira do órgão diante de eventuais contingenciamentos.
- A contratação encontra amparo nas diretrizes de custeio administrativo previstas no Plano Plurianual (PPA) e nas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigentes para os exercícios de 2026 e 2027, utilizando recursos de dotações orçamentárias próprias de despesas de consumo (Elemento de Despesa 33.90.30 - Material de Consumo).



12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Esta é uma proposta de redação estruturada para a seção de "**Benefícios a serem alcançados com a contratação**" (também referida como Resultados Pretendidos). No Estudo Técnico Preliminar (ETP), esta seção serve para demonstrar a utilidade prática e o valor público gerado pela contratação, justificando o investimento financeiro.

Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de suprimentos de impressão para o biênio 2026-2027, modelada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), visa assegurar uma série de benefícios de ordem administrativa, operacional, econômica e ambiental para a instituição.

Os principais benefícios esperados com a consolidação desta solução são descritos a seguir:

1. Benefícios Operacionais e Administrativos

- **Garantia de Continuidade do Serviço Público:** Evita a paralisação de atividades essenciais que dependem de documentos físicos (como emissão de certidões, laudos, ofícios e relatórios), garantindo que os setores administrativos e finalísticos permaneçam plenamente operacionais.
- **Celeridade e Flexibilidade de Atendimento (Logística *Just-in-Time*):** Por meio do Registro de Preços, a Administração pode solicitar os insumos de forma fracionada. Isso reduz o tempo de resposta entre a necessidade do setor e a entrega do produto, eliminando o trâmite de novos processos licitatórios a cada demanda.
- **Mitigação do Risco de Obsolescência e Perda de Insumos:** Ao não realizar uma compra única de grande volume, a Administração elimina o risco de perda de garantia dos produtos ou de deterioração física dos materiais em estoque. Além disso, evita que insumos fiquem obsoletos caso alguma impressora seja substituída no período.

2. Benefícios Econômicos e Financeiros

- **Economia de Escala:** O agrupamento de demandas de diversos setores em um único certame atrai grandes distribuidores e fabricantes, aumentando a competitividade e proporcionando preços unitários sensivelmente menores do que os praticados em compras isoladas de varejo.
- **Redução do Custo de Armazenamento (Estoque Zero):** Transfere-se para o fornecedor contratado o custo logístico de armazenamento e guarda dos suprimentos. A Administração passa a trabalhar com níveis mínimos de estoque físico local, otimizando o uso do espaço público.
- **Eficiência de Planejamento Orçamentário:** O SRP não obriga a dotação e o empenho imediato de recursos para a totalidade dos itens registrados. A Administração mantém a flexibilidade para gerir o orçamento de 2026 e 2027, empenhando recursos somente no momento e na quantidade exata em que o consumo for demandado.

3. Benefícios Técnicos e de Qualidade

- **Preservação do Parque Tecnológico:** A exigência de insumos que atendam a rígidos critérios de qualidade (normas ISO/IEC de rendimento e compatibilidade) assegura o perfeito funcionamento das impressoras próprias do órgão. Isso previne falhas mecânicas, reduz o desgaste prematuro de peças internas e evita a perda de garantia dos equipamentos de impressão.
- **Uniformidade e Padronização:** Garante que todos os setores recebam insumos com o mesmo padrão de rendimento e qualidade gráfica de impressão, essencial para documentos oficiais externos e relatórios institucionais de alta relevância.



4. Benefícios Socioambientais e de Sustentabilidade

Compromisso Ecológico (Logística Reversa): A inclusão de obrigações contratuais de logística reversa garante que os cartuchos e toners usados sejam devolvidos aos fabricantes para recondicionamento ou descarte correto, desonerando o município do gerenciamento de resíduos perigosos e cumprindo as metas do Plano de Logística Sustentável (PLS) do órgão.

13. Providências a serem Adotadas

Providências a serem Adotadas

Para garantir a viabilidade, a eficiência e o sucesso da contratação de suprimentos de impressão para o biênio 2026-2027, a Administração mapeou e estabeleceu um cronograma de providências internas a serem adotadas antes da publicação do edital e durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

1. Providências Prévias à Licitação (Fase de Planejamento)

- **Levantamento Físico do Parque de Impressoras Ativo:**
 - *Ação:* Realizar o inventário atualizado de todas as impressoras próprias em operação no órgão (marcas, modelos e códigos de referência dos suprimentos).
 - *Objetivo:* Evitar a compra de cartuchos para equipamentos que já foram baixados, alienados ou substituídos, garantindo 100% de compatibilidade técnica.
- **Consulta de Saldos de Atas Anteriores:**
 - *Ação:* Verificar se ainda existem saldos remanescentes utilizáveis em Atas de Registro de Preços vigentes que possam suprir os primeiros meses de 2026.
 - *Objetivo:* Evitar sobreposição de contratações e garantir a transição suave entre os contratos sem risco de desabastecimento.
- **Análise do Espaço de Armazenamento:**
 - *Ação:* Avaliar a capacidade física e as condições de climatização/umidade do almoxarifado central.
 - *Objetivo:* Garantir que o local de guarda provisória dos insumos (especialmente cilindros e toners, que são sensíveis ao calor e à umidade) mantenha as condições ideais de conservação exigidas pelos fabricantes.

2. Providências de Adequação Regulatória e de Sustentabilidade

- **Pactuação do Fluxo de Logística Reversa:**
 - *Ação:* Definir, junto à equipe de gestão de resíduos ou infraestrutura, o local adequado para o armazenamento temporário de cartuchos e toners vazios acumulados.
 - *Objetivo:* Viabilizar o fluxo de devolução à empresa vencedora assim que as primeiras ordens de fornecimento forem concluídas.
- **Adequação de Perfis no Sistema de Compras:**
 - *Ação:* Cadastrar e treinar os servidores que atuarão como gestores e fiscais da Ata de Registro de Preços no sistema de compras governamentais utilizado pelo órgão.



- **Objetivo:** Agilizar a emissão de Notas de Empenho e o controle de saldos da Ata ao longo de 2026 e 2027.

3. Providências para a Fase de Recebimento e Fiscalização

- **Designação Formal da Equipe de Fiscalização:**

- **Ação:** Publicar a portaria de designação do Gestor da Ata e dos Fiscais (técnico e administrativo), conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- **Objetivo:** Garantir que servidores qualificados (preferencialmente da área de TI ou Almoxarifado) realizem a conferência técnica dos insumos entregues.

- **Criação do Roteiro de Inspeção Técnica (Checklist de Recebimento):**

- **Ação:** Elaborar um guia rápido de conferência para a equipe do almoxarifado no momento da entrega dos produtos, contendo:
 - Conferência de lacres originais e integridade física das caixas.
 - Verificação de etiquetas com número de lote e data de fabricação (exigindo prazo de validade remanescente mínimo de 12 ou 18 meses).
 - Verificação de selos holográficos de segurança contra falsificação (no caso de exigência de itens originais).

4. Cronograma de Ações e Responsabilidades

A tabela abaixo resume as etapas críticas e os responsáveis por cada providência antes do início das entregas em 2026:

Providência	Responsável	Prazo Estimado	Impacto em caso de Descumprimento
Atualização do Inventário	do Setor de TI / Patrimônio	Antes do Edital	Alto: Risco de adquirir modelos de toners incompatíveis.
Espaço Almoxarifado	no Gerência de Logística	Antes do Edital	Médio: Risco de perda de insumos por má conservação.
Designação Fiscais	de Recursos Humanos / Dir. Geral	/ Até a Assinatura da Ata	Alto: Impedimento legal para receber e empenhar os materiais.
Criação do Checklist	do Área Técnica de TI	Até a Assinatura da Ata	Médio: Risco de aceitação de produtos falsificados ou avariados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A aquisição e o uso de suprimentos de impressão (cartuchos de tinta, toners e cilindros fotocondutores) geram impactos ambientais significativos em diferentes fases do seu ciclo de vida. Para mitigar esses efeitos, a Administração identificou os principais riscos ambientais e estabeleceu medidas preventivas e corretivas obrigatórias no Termo de Referência.

1. Mapeamento de Impactos Ambientais e Riscos Associados

- **Geração de Resíduos Sólidos Perigosos (Classe I):** Cartuchos e toners vazios contêm restos de pó de carbono, polímeros, solventes e metais pesados (como chumbo, cádmio e cromo). O descarte inadequado em lixo comum contamina o solo e os lençóis freáticos.



- **Emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (COVs):** O processo de fusão do pó de toner nas impressoras a laser libera micropartículas e gases no ambiente de trabalho, o que pode comprometer a qualidade do ar interno se os insumos não cumprirem normas de segurança à saúde.
- **Consumo de Recursos Naturais Não Renováveis:** A fabricação de cartuchos novos demanda grande quantidade de plásticos derivados de petróleo e alumínio, além do consumo energético no processo industrial.

2. Medidas Mitigadoras Obrigatórias (Critérios de Sustentabilidade)

Para anular ou minimizar os impactos descritos, as empresas detentoras da Ata de Registro de Preços deverão cumprir rigorosamente as seguintes exigências:

A. Implementação Obrigatória de Logística Reversa

Em conformidade com a **Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos)**, a contratada será obrigada a estruturar e operacionalizar o retorno dos produtos pós-consumo:

- **Recolhimento Sem Custos:** A empresa fornecedora deverá retirar os cartuchos e toners vazios nas dependências do órgão, periodicamente ou sob demanda, sem qualquer custo adicional para a Administração.
- **Comprovação de Destinação Adequada:** A contratada deverá apresentar, periodicamente, o **Certificado de Destinação Final** ou documento equivalente que comprove o reprocessamento, reciclagem ou descarte ecologicamente correto dos resíduos coletados.

B. Exigência de Certificações Ambientais e de Saúde

Apenas serão aceitos insumos que comprovem a ausência de substâncias altamente tóxicas e perigosas à saúde humana e ao meio ambiente. Os proponentes deverão demonstrar conformidade com:

- **Diretriz RoHS (Restriction of Hazardous Substances):** Garantia de que os componentes eletrônicos presentes nos chips e circuitos dos cartuchos e fotocondutores não utilizam metais pesados restritos em sua composição.
- **Normas de Emissão:** Os insumos de tecnologia laser devem garantir que a liberação de poeira e compostos orgânicos voláteis durante a impressão esteja dentro dos limites seguros estipulados pelos padrões internacionais de saúde ocupacional.

C. Redução de Embalagens e Desperdício Logístico

- As licitantes deverão fornecer os produtos em embalagens adequadas que garantam a proteção do insumo, priorizando materiais recicláveis (como papelão ondulado sem plastificação excessiva).
- Será estimulado o fornecimento em caixas coletivas sempre que as ordens de fornecimento demandarem grandes quantidades para um mesmo setor, reduzindo a pegada de carbono do transporte e o volume de resíduos de embalagem descartados pelo almoxarifado.

3. Matriz de Impacto e Mitigação

A tabela abaixo resume as ações de controle ambiental que serão fiscalizadas durante a vigência da Ata (2026-2027):

Aspecto Ambiental	Impacto Potencial	Medida de Controle / Mitigação	Indicador de Monitoramento
Descarte de Cartuchos	Poluição do solo e água por resíduos químicos.	Obrigatoriedade de logística reversa pelo fornecedor.	Número de lotes vazios coletados / Certificados emitidos.
Consumo de Insumos	Acúmulo rápido de resíduos plásticos.	Utilização de insumos de alto rendimento (padrão ISO/IEC).	Redução da frequência de trocas por impressora.
Emissões	Danos à saúde respiratória	Exigência de conformidade com	Análise de fichas técnicas e



15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, esta equipe de planejamento **declara viável a contratação pretendida**, restando demonstrado que a solução escolhida representa a alternativa que melhor conjuga a eficiência operacional, a economia de recursos públicos e a responsabilidade socioambiental para o atendimento das necessidades institucionais de 2026 a 2027.

Recomenda-se, portanto, o prosseguimento do feito com a elaboração do Termo de Referência e posterior abertura da fase externa da licitação.

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	232	15/07/2026

ID:	784446	Processo	Documento
CRC:	74E81393		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	GLEICY FERREIRA GENELHU		
Criação:	15/07/2026 14:21:19	Finalização:	15/07/2026 14:22:30

MD5: **FC7C0869BA5C2B78F1FA124F52E11B64**

SHA256: **24BA70A30F8C9423E4510E72ED40F3139498EF0CB5B2BBD5E0F4D19234504133**

Súmula/Objeto:

ETP TONER 15.07.2026

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PRESIDENTE MEDICI	RO	15/07/2026 14:21:29
---------------------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Registro de Preços Cartuchos e Toners	15/07/2026 14:21:58
---------------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 GERLINDA PROCHNOW	SECRETÁRIA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	16/07/2026 09:26:17
--	---	---------------------

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 784446 e o CRC 74E81393.

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 216/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 1135/SEMUSA/2026

2. Descrição da necessidade

A futura aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras é indispensável para garantir a continuidade das atividades administrativas, técnicas e assistenciais desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Presidente Médici/RO. Esses insumos são essenciais para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, possibilitando a execução ininterrupta dos serviços públicos de saúde e o atendimento eficiente às demandas da população.

Os equipamentos de impressão são utilizados diariamente em todos os setores da Secretaria Municipal de Saúde, constituindo ferramentas indispensáveis para a emissão de documentos que subsidiam a assistência aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) e a gestão administrativa da rede municipal. Entre os principais documentos impressos destacam-se receitas médicas, solicitações de exames laboratoriais e de imagem, encaminhamentos para consultas especializadas, prontuários, laudos, formulários de atendimento, relatórios técnicos, documentos de enfermagem, documentos de vigilância em saúde, memorandos, ofícios, processos administrativos, planilhas de controle, escalas de servidores, documentos contábeis e demais expedientes necessários ao funcionamento da Administração.

No âmbito da Atenção Primária à Saúde, as impressoras são utilizadas continuamente para emissão de documentos registrados no sistema e-SUS APS, permitindo a adequada formalização dos atendimentos, acompanhamento dos usuários, alimentação dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde e prestação de contas dos programas governamentais.

No Hospital e Maternidade Eufrásia Maria da Conceição, esses equipamentos são fundamentais para a impressão de prescrições médicas, prontuários, solicitações e resultados de exames, formulários de internação, altas hospitalares, documentos do centro cirúrgico, registros de enfermagem, documentos administrativos e demais registros indispensáveis ao funcionamento ininterrupto da unidade hospitalar.

Destaca-se, ainda, a utilização diária do Sistema Nacional de Regulação (SISREG), responsável pelo agendamento de consultas especializadas, exames e procedimentos de média e alta complexidade. A operacionalização desse sistema exige a impressão das respectivas guias de autorização, que são entregues aos pacientes para acesso aos serviços regulados. A indisponibilidade de cartuchos, toners ou cilindros comprometeria diretamente a emissão desses documentos, ocasionando atrasos nos atendimentos, prejuízos à assistência e dificuldades no acesso da população aos serviços de saúde.

Além dos serviços assistenciais, diversos setores administrativos dependem diretamente desses insumos para o desenvolvimento de suas atividades rotineiras, tais como Epidemiologia, Vigilância Sanitária, Endemias, Farmácia Básica, Laboratório Municipal, Centro de Fisioterapia, Conselho Municipal de Saúde, Almoxarifado, Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Centro de Saúde Fátima Bonfim e todas as Unidades Básicas de Saúde do município.

A necessidade da contratação decorre também da inexistência de estoque suficiente para suprir, de forma contínua, a elevada demanda de impressões realizadas pelas unidades de saúde. Os cartuchos, toners e cilindros possuem vida



útil limitada e necessitam de substituição periódica em razão do intenso volume de utilização dos equipamentos, estimando-se, em média, uma reposição mensal por impressora, podendo essa periodicidade variar conforme o fluxo de atendimento de cada unidade.

A ausência desses insumos ocasionaria paralisação parcial ou total das atividades administrativas e assistenciais, comprometendo a emissão de documentos obrigatórios, a organização dos processos internos, o atendimento aos usuários do SUS, a alimentação dos sistemas oficiais, o cumprimento de obrigações legais e a execução das políticas públicas de saúde desenvolvidas pelo Município.

A presente contratação também se justifica pela necessidade de manutenção de estoque mínimo capaz de garantir o abastecimento contínuo das unidades de saúde, prevenindo interrupções dos serviços decorrentes da falta de materiais de consumo para impressão.

Considerando a diversidade de modelos de impressoras existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde e a variação do consumo ao longo do exercício financeiro, optou-se pela realização da contratação mediante Sistema de Registro de Preços (SRP), por se tratar de solução que proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos. Essa modalidade possibilita aquisições parceladas, de acordo com a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios, otimizando a aplicação dos recursos orçamentários e assegurando maior flexibilidade durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Dessa forma, a contratação revela-se plenamente necessária e adequada ao interesse público, por garantir o fornecimento contínuo de insumos essenciais ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a eficiência da gestão pública, a continuidade dos serviços e a adequada assistência prestada à população do Município de Presidente Médici/RO.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Saúde	Sirlei De Oliveira Grangeiro Calegari

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento contínuo de cartuchos, toners e cilindros destinados às impressoras utilizadas pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici /RO, garantindo o funcionamento ininterrupto das atividades administrativas e assistenciais.

Por tratar-se de bens de consumo comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1 Requisitos de Habilitação

Em observância aos princípios da competitividade, da isonomia, da proporcionalidade e da seleção da proposta mais vantajosa, serão exigidos dos licitantes apenas os requisitos de habilitação indispensáveis à demonstração de sua capacidade para executar o objeto, conforme previsto nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Assim, deverão ser comprovadas, na forma da legislação vigente:

- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal, social e trabalhista;
- qualificação econômico-financeira;
- demais documentos eventualmente previstos no edital, desde que estritamente necessários à execução do objeto.



Considerando que o objeto consiste no fornecimento de bens comuns disponíveis no mercado, não será exigida qualificação técnica de elevada complexidade, limitando-se às exigências indispensáveis para garantir a capacidade de fornecimento dos materiais.

4.2 Requisitos Obrigacionais

Durante toda a execução da contratação, a futura contratada deverá observar as seguintes obrigações:

4.2.1. Fornecer os materiais conforme as especificações, marcas (quando ofertadas), quantidades, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta vencedora.

4.2.2. Realizar as entregas de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, no prazo estabelecido na Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento.

4.2.3. Entregar os materiais em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionados em suas embalagens originais, lacradas, sem sinais de violação, danos, umidade ou qualquer defeito que comprometa sua utilização.

4.2.4. Garantir que os cartuchos, toners e cilindros sejam novos, originais ou compatíveis, conforme especificado no edital e no Termo de Referência, atendendo integralmente às especificações técnicas dos equipamentos aos quais se destinam.

4.2.5. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos fiscais, previdenciários, trabalhistas, comerciais e quaisquer outros custos necessários à perfeita execução do objeto.

4.2.6. Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, os materiais que apresentarem defeitos, incompatibilidade, vícios de fabricação, avarias, divergência de especificações ou qualquer irregularidade constatada durante o recebimento ou utilização.

4.2.7. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços ou do instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

4.2.8. Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento, sem prejuízo das demais responsabilidades legais e contratuais.

4.2.9. Cumprir integralmente as normas de segurança, saúde ocupacional, meio ambiente e demais legislações aplicáveis ao objeto contratado.

4.2.10. Não transferir nem subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação sem prévia e expressa autorização da Administração, permanecendo integralmente responsável pela execução contratual.

4.2.11. Atender prontamente às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde, observando os prazos estabelecidos e garantindo o abastecimento contínuo das unidades beneficiárias.

4.2.12. Aceitar os procedimentos de fiscalização e recebimento promovidos pela Administração, permitindo a verificação da qualidade, quantidade e conformidade dos materiais fornecidos, bem como substituir imediatamente os produtos rejeitados.

O atendimento a esses requisitos é indispensável para assegurar o fornecimento regular dos materiais, preservar a continuidade dos serviços públicos de saúde e garantir a eficiência, economicidade e qualidade da contratação, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado o levantamento das soluções disponíveis no mercado com o objetivo de identificar a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici/RO.



Verificou-se que existe ampla oferta de empresas especializadas no fornecimento de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, tanto originais quanto compatíveis, possibilitando ampla competitividade entre os fornecedores e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Durante o levantamento, foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição de cartuchos, toners e cilindros por meio de Ata de Registro de Preços

Consiste na realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, permitindo aquisições parceladas durante sua vigência, conforme a necessidade da Administração.

Esta alternativa apresenta maior eficiência administrativa, uma vez que possibilita o fornecimento contínuo dos materiais, reduz a necessidade de formação de grandes estoques, evita desperdícios decorrentes da obsolescência dos insumos e proporciona maior controle da execução contratual e dos recursos orçamentários.

b) Aquisição por compra única

Consiste na aquisição integral de todos os quantitativos previstos em uma única contratação.

Entretanto, essa alternativa mostra-se menos vantajosa, pois exige elevado desembolso financeiro imediato, demanda maior espaço físico para armazenamento, aumenta o risco de deterioração ou inutilização dos materiais em razão da substituição de equipamentos de impressão e reduz a flexibilidade da Administração para adequar as aquisições às necessidades efetivamente verificadas durante o exercício.

c) Contratação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de insumos

Também foi considerada a possibilidade de contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de impressão, incluindo o fornecimento de cartuchos, toners, cilindros e manutenção.

Todavia, essa solução não se mostrou adequada, considerando que a Secretaria Municipal de Saúde já possui parque próprio de impressoras em pleno funcionamento, tornando economicamente mais vantajosa a aquisição apenas dos insumos necessários para sua operação, evitando custos adicionais com substituição de equipamentos e pagamento de franquias de impressão.

Após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual aquisição de cartuchos, toners e cilindros.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da natureza continuada da demanda, da variação do consumo entre as unidades de saúde e da necessidade de aquisições parceladas ao longo da vigência da ata, permitindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios, reduzindo custos de armazenagem e assegurando o abastecimento contínuo das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, revelando-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração.

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na futura e eventual aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), visando atender às necessidades das unidades administrativas e assistenciais vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Presidente Médici/RO, pelo período de 12 (doze) meses.

Os materiais objeto da contratação são classificados como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais praticadas no mercado, permitindo sua aquisição mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, na forma prevista pela Lei Federal nº 14.133/2021.



A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada diante da natureza continuada da demanda e da impossibilidade de prever com exatidão o consumo de cada item durante a vigência da contratação. As necessidades variam conforme o volume de impressões realizadas por cada unidade de saúde, o número de equipamentos em operação e as demandas administrativas e assistenciais desenvolvidas ao longo do exercício.

Com o Registro de Preços, a Administração poderá realizar aquisições de forma parcelada, conforme sua necessidade efetiva, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios, minimizando riscos de obsolescência dos materiais em decorrência da substituição de equipamentos e promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos. Além disso, essa sistemática proporciona melhor planejamento orçamentário, uma vez que as despesas são executadas conforme a demanda, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos registrados.

Os materiais deverão ser fornecidos novos, em perfeitas condições de uso, acondicionados em embalagens originais, devidamente lacradas e identificadas, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes no Termo de Referência. Quando admitidos produtos compatíveis, estes deverão possuir desempenho, rendimento e qualidade equivalentes aos originais, garantindo plena compatibilidade com os equipamentos de impressão existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, sem causar danos ou comprometer seu funcionamento.

A contratada deverá assegurar o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos pela Administração, responsabilizando-se pelo transporte, carregamento, descarregamento, substituição de materiais defeituosos ou incompatíveis e por todos os demais encargos necessários ao perfeito fornecimento dos produtos.

Os quantitativos estimados foram definidos com base no levantamento do parque de impressoras em funcionamento, no histórico de consumo das unidades, na frequência de substituição dos insumos e na previsão de utilização durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, buscando atender de forma adequada às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Dessa forma, a solução proposta garante o abastecimento contínuo dos insumos de impressão, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos utilizados nas atividades administrativas e assistenciais, evitando a interrupção de serviços essenciais, proporcionando maior eficiência operacional, economicidade na aplicação dos recursos públicos e continuidade da prestação dos serviços de saúde à população.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Detalhamento	Und	Quant.
1	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	200
2	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	40
3	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	75



4	501.004.208	429777	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET PRO MFP M125A/M127FN	Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A.	UND	60
5	501.004.161	473499	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MB2236 ADW.	Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: B224000.	UND	40
6	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	15
7	501.004.177	617837	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7105DW, PANT UM P3305DW.	Rendimento Mínimo: 6.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-425U.	UND	100
8	501.004.179		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANT UM M6700DW.	Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-410H.	UND	140
9	501.004.196	600531	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: SAMSUNG ML3750ND.	Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: MLT-D305L.	UND	35
10	501.004.174	439434	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET PRO 400 M40 1N.	Rendimento Mínimo: 2.700 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF280A.	UND	30
11	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	15
12	501.004.199	603593	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: SAMSUNG PROXPRESS M 4080FX	Rendimento Mínimo: 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: MLT-D201L.	UND	15
13	501.004.209		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPB7535DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	75



14	501.004.210	473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW / HLL5652DN	Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND 150
15	501.004.211		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6412DW.	Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.	UND 35
16	501.004.212	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND 20
17	501.004..213	617345	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 54F0Z00	UND 20
18	501.004.214		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX410.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 50F0Z00.	UND 20
19	501.004.215	617901	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7105DW, PANTUM P3305DW.	Rendimento Mínimo: 30.000 páginas. Referência de Padrão: DL-425X.	UND 45
20	501.004.158	617344	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MB2236 ADW.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: B220Z00	UND 25
21	501.004.178		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANTUM M6700DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DL-410.	UND 50
22	501.004.149	602393	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP- T720DW .	Volume Mínimo: 48.8 ml. Referência de Padrão: UND BT5001Y.	20
23	501.004.180	466580	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 SERIES.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI- 190 Y.	UND 10
24	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: UND T664420AL	10



25	501.004.188	468951	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 65 ml. UND 10 COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190. T544420.
26	501.004.150	602392	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 48.8 ml. COR CIANO. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: UND 10 BROTHER DCP-T720DW . BT5001C.
27	501.004.181	466582	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 70 ml. COR CIANO. COMPATIBILIDADE: CANON Referência de Padrão: GI- UND 10 G1100, G2100, G3100 , G4100 SERIES. 190 C.
28	501.004.190	460299	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 70 ml. COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON Referência de Padrão: UND 10 L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, T664220AL. L565, L575, L1300.
29	501.004.191	468389	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 65 ml. COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON Referência de Padrão: UND 10 L3150, L3110, L3210, L3250, L5190. T544220.
30	501.004.182	466581	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 70 ml. COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: GI- UND 10 CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 190 M. SERIES.
31	501.004.193	460283	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 70 ml. COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: UND 10 EPSON L110, L120, L220, L365, L375, T664320AL. L395, L455, L565, L575, L1300.
32	501.004.192	468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Referência de Padrão: UND 10 COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: T544320. EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.
33	501.004.151	602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 48.8 ml. COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: UND 10 BROTHER DCPT720DW . BT5001M.
34	501.004.152	602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 108 ml. COR PRETO. COMPATIBILIDADE: Referência de Padrão: UND 10 BROTHER DCP-T720DW . BTD60BK.
35	501.004.183	466583	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, Volume Mínimo: 135 ml. COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON Referência de Padrão: GI- UND 10 G1100, G2100, G310 0, G4100 SERIES. 190 BK.



36	501.004.187	621922	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010, G7010, GM20 10, GM4010.	Volume Mínimo: 170 ml. Referência de Padrão: GI-10 BK.	UND	12
37	501.004.194	460286	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	UND	10
38	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
39	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	360
40	501.004.143	446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.	UND	60
41	501.004.162	615536	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	Rendimento Mínimo: 15.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: 56FBH00.	UND	40
42		439041	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW.	Rendimento: Até 20.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-3492	UND	30
43		472698	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-10 C Ciano.	UND	2
44		472696	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-10 A Amarelo.	UND	2
45		472697	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-10 M Magenta.	UND	2



8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 123.094,08

Item	Código CATMAT	Descrição	Und	Quant.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	618387	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPB7535DW.	UND	200	R\$ 83,60	R\$ 17.260,00
2		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL5652DN.	UND	40	R\$ 45,00	R\$ 1.800,00
3		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6412DW.	UND	75	R\$ 67,50	R\$ 5.062,50
4	429777	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET PRO MFP M125A/M127FN	UND	60	R\$ 37,74	R\$ 2.264,40
5	473499	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MB2236 ADW.	UND	40	R\$ 130,00	R\$ 5.200,00
6	460255	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX410.	UND	15	R\$ 67,40	R\$ 1.011,00
7	617837	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7105DW, PANT UM P3305DW.	UND	100	R\$ 45,10	R\$ 4.510,00
8		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANT UM M6700DW.	UND	140	R\$ 49,29	R\$ 6.900,60
		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO.				



9	600531	COMPATIBILIDADE: SAMSUNG UND ML3750ND.	35	R\$ 117,41	R\$ 4.109,35
10	439434	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET UND PRO 400 M40 1N.	30	R\$ 47,90	R\$ 1.437,00
11	439603	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET UND PRO M1132.	15	R\$ 48,90	R\$ 733,50
12	603593	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: SAMSUNG UND PROXPRESS M 4080FX	15	R\$ 73,60	R\$ 1.104,00
13		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER UND DCPB7535DW.	75	R\$ 83,90	R\$ 6.292,50
14	473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER UND HLL6402DW / HLL5652DN	150	R\$ 86,90	R\$ 13.035,00
15		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER UND HLL6412DW.	35	R\$ 57,90	R\$ 2.026,50
16	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC- UND L2740DW.	20	R\$ 43,12	R\$ 862,40
17	617345	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. UND COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	20	R\$ 170,00	R\$ 3.400,00
18		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. UND COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX410.	20	R\$ 151,40	R\$ 3.028,00



19	617901	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7105DW, PANTUM P3305DW.	UND	45	R\$ 102,66	R\$ 4.619,70
20	617344	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MB2236 ADW.	UND	25	R\$ 205,45	R\$ 5.136,25
21		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANTUM M6700DW.	UND	50	R\$ 74,80	R\$ 3.740,00
22	602393	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP- T720DW .	UND	20	R\$ 57,50	R\$ 1.150,00
23	466580	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 SERIES.	UND	10	R\$ 18,43	R\$ 184,30
24	460317	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L1300.	UND	10	R\$ 51,77	R\$ 517,70
25	468951	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	UND	10	R\$ 13,37	R\$ 133,70
26	602392	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	UND	10	R\$ 15,20	R\$ 152,00
27	466582	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3100 , G4100 SERIES.	UND	10	R\$ 13,90	R\$ 139,00
28	460299	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	UND	10	R\$ 19,90	R\$ 199,00



29	468389	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L3210, L3250, L5190.	UND	10	R\$ 12,37	R\$ 123,70
30	466581	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 SERIES.	UND	10	R\$ 18,43	R\$ 184,30
31	460283	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L365, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	UND	10	R\$ 39,99	R\$ 399,90
32	468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	UND	10	R\$ 28,00	R\$ 280,00
33	602391	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA.COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPT720DW .	UND	10	R\$ 51,66	R\$ 516,60
34	602390	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCP-T720DW .	UND	10	R\$ 23,98	R\$ 239,80
35	466583	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G310 0, G4100 SERIES.	UND	10	R\$ 38,70	R\$ 387,00
36	621922	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010, G7010, GM20 10, GM4010.	UND	12	R\$ 20,37	R\$ 244,44
37	460286	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	UND	10	R\$ 19,30	R\$ 193,00
38	468950	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L3210, L3250, L5190.	UND	10	R\$ 12,37	R\$ 123,70



39	472920	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW.	UND	360	R\$ 49,78	R\$ 17.920,80
40	446460	TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	UND	60	R\$ 38,05	R\$ 2.283,00
41	615536	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX321.	UND	40	R\$ 71,99	R\$ 2.879,60
42	439041	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW.	UND	30	R\$ 38,05	R\$ 1.141,50
43	472698	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	UND	2	R\$ 49,78	R\$ 99,56
44	472696	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	UND	2	R\$ 18,43	R\$ 36,86
45	472697	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: CANON G6010 e G7010.	UND	2	R\$ 15,96	R\$ 31,92

TOTAL: R\$ 123.094,08 (Cento e vinte e três mil, noventa e quatro reais e oito centavos)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, conclui-se que a presente contratação comporta parcelamento da execução do objeto, por se tratar de fornecimento de bens de consumo cuja demanda ocorre de forma contínua e variável ao longo do exercício.

A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), o que permitirá que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, mediante emissão de Notas de Empenho ou Ordens de Fornecimento, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos registrados.

O parcelamento da execução mostra-se técnica e economicamente vantajoso pelos seguintes motivos:

- **Demanda variável:** o consumo de cartuchos, toners e cilindros depende do volume de impressões realizadas pelas diversas unidades administrativas e assistenciais, não sendo possível prever com exatidão a quantidade que será utilizada por cada setor durante a vigência da Ata de Registro de Preços.
- **Economicidade:** as aquisições serão realizadas somente quando houver necessidade, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo perdas decorrentes da obsolescência dos insumos e promovendo o uso racional dos recursos públicos.



- **Eficiência administrativa:** o fornecimento parcelado assegura o abastecimento contínuo das unidades de saúde, evitando a interrupção das atividades administrativas e assistenciais em razão da indisponibilidade de materiais de impressão.
- **Gestão de estoques:** o parcelamento permite melhor controle do consumo, possibilitando o monitoramento dos níveis de estoque e a reposição dos materiais de forma planejada, conforme a demanda efetivamente verificada.
- **Flexibilidade operacional:** o modelo possibilita atender tanto às demandas rotineiras quanto às necessidades supervenientes, garantindo maior capacidade de resposta da Administração diante de variações no consumo ou da abertura de novos serviços.

Ressalta-se que o parcelamento refere-se à forma de execução do fornecimento, não implicando fracionamento indevido do objeto da licitação. Os itens permanecerão agrupados conforme suas especificações técnicas e compatibilidade com os equipamentos existentes, preservando a competitividade do certame e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que a adoção do fornecimento parcelado, por meio do Sistema de Registro de Preços, constitui a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, garantindo eficiência na gestão dos recursos públicos, continuidade do abastecimento e atendimento tempestivo às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação possui correlação com aquisições anteriormente realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde para o fornecimento de cartuchos, toners e cilindros destinados ao abastecimento das unidades administrativas e assistenciais, a exemplo do Processo Administrativo nº 1-1047/2025, utilizado como referência para o levantamento da demanda e do histórico de consumo.

As informações obtidas nos processos anteriores contribuíram para o dimensionamento dos quantitativos estimados, a definição das especificações técnicas dos materiais e a avaliação da forma de contratação mais adequada, proporcionando maior segurança no planejamento da presente aquisição.

Entretanto, a execução desta contratação não depende da celebração de outro contrato ou instrumento administrativo para que produza seus efeitos, possuindo autonomia administrativa e operacional. Trata-se de contratação independente, destinada exclusivamente ao fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos de impressão existentes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Ressalta-se, contudo, que a presente aquisição guarda relação funcional com os contratos de fornecimento de papel sulfite e demais materiais de expediente, bem como com os contratos de manutenção ou aquisição de equipamentos de informática e impressoras, uma vez que todos esses insumos e equipamentos são complementares para a execução das atividades administrativas e assistenciais. Todavia, a eventual inexistência ou encerramento dessas contratações não impede a execução do objeto ora pretendido.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui apenas correlação com processos e contratações anteriormente realizados para o mesmo objeto, não havendo contratações interdependentes cuja formalização seja condição para a sua execução, estando a solução apta a atender, de forma autônoma, às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, estando alinhada ao planejamento institucional e às necessidades operacionais da Administração.

A aquisição de cartuchos, toners e cilindros integra o planejamento anual da Secretaria Municipal de Saúde por constituir demanda contínua e indispensável ao funcionamento das unidades administrativas e assistenciais,



assegurando a continuidade dos serviços públicos de saúde e o adequado desempenho das atividades desenvolvidas pelos diversos setores.

O planejamento da contratação foi elaborado com base no histórico de consumo, no levantamento do parque de impressoras em utilização, na estimativa das demandas futuras e na disponibilidade orçamentária, permitindo a definição de quantitativos compatíveis com as necessidades da Administração e evitando aquisições insuficientes ou excessivas.

Além disso, a contratação está em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, possibilitando a aquisição dos materiais de forma planejada, com melhor gestão dos recursos públicos e maior controle da execução contratual.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se igualmente compatível com o planejamento institucional, pois permite que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a demanda efetiva das unidades de saúde, proporcionando maior flexibilidade na gestão orçamentária e evitando a formação de estoques desnecessários.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação está plenamente alinhada ao Plano de Contratações Anual (PCA), ao planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde e às ações voltadas à manutenção da qualidade e da continuidade dos serviços prestados à população, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133 /2021.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação tem como objetivo assegurar o abastecimento contínuo de cartuchos, toners e cilindros destinados às impressoras utilizadas pelas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici /RO, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e assistenciais e garantindo a continuidade dos serviços públicos de saúde.

Com a efetivação da contratação, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

a) Continuidade dos serviços públicos de saúde

Garantir o fornecimento contínuo dos insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos de impressão, evitando interrupções na emissão de receitas médicas, solicitações de exames, encaminhamentos, prontuários, relatórios, documentos administrativos, guias do sistema e-SUS, autorizações emitidas pelo SISREG e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços de saúde.

b) Maior eficiência administrativa

Assegurar o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo maior agilidade na tramitação de documentos, organização dos processos internos e atendimento das demandas institucionais.

c) Economicidade na aplicação dos recursos públicos

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços permitirá aquisições parceladas, conforme a demanda efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo desperdícios, minimizando perdas por obsolescência e proporcionando melhor gestão dos recursos orçamentários.

d) Abastecimento contínuo das unidades de saúde

Garantir o fornecimento regular dos materiais às unidades beneficiárias, evitando desabastecimentos que possam comprometer o funcionamento dos serviços administrativos e assistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

e) Melhor gestão de estoques



Possibilitar maior controle sobre o consumo dos materiais, permitindo o acompanhamento dos níveis de estoque, a programação das reposições e a distribuição dos insumos conforme a necessidade de cada unidade, promovendo maior eficiência logística.

f) Maior confiabilidade dos equipamentos de impressão

A utilização de cartuchos, toners e cilindros compatíveis com as especificações dos equipamentos contribuirá para a preservação do parque de impressoras da Secretaria Municipal de Saúde, reduzindo falhas operacionais e prolongando a vida útil dos equipamentos.

g) Atendimento às necessidades das unidades de saúde

Atender de forma eficiente às demandas da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA), Hospital e Maternidade Eufrásia Maria da Conceição, Centro de Saúde Maria de Fátima Chagas Bonfim, Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), Laboratório Municipal, Farmácia Básica, Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Endemias, Almoarifado, Conselho Municipal de Saúde, Centro de Fisioterapia e Unidades Básicas de Saúde, assegurando o pleno desenvolvimento de suas atividades.

h) Eficiência logística

Centralizar o recebimento dos materiais no Almoarifado Marciel Vieira de Moraes, permitindo a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos, o adequado controle patrimonial e de estoque, bem como a distribuição organizada às unidades solicitantes.

i) Melhoria da qualidade dos serviços prestados à população

Disponibilizar os insumos necessários para que os profissionais de saúde desenvolvam suas atividades sem interrupções decorrentes da falta de materiais de impressão, contribuindo para maior agilidade no atendimento, melhor organização dos serviços e maior eficiência na assistência prestada aos usuários do Sistema Único de Saúde.

Dessa forma, a contratação proporcionará benefícios administrativos, operacionais, financeiros e assistenciais, assegurando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, continuidade dos serviços essenciais, melhoria dos processos de trabalho e atendimento adequado às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir a adequada execução da contratação e o atendimento eficiente das necessidades das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici/RO, serão adotadas as seguintes providências administrativas e operacionais:

a) Designação de responsáveis pelo acompanhamento da contratação

A Secretaria Municipal de Saúde deverá designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, verificar a conformidade dos materiais entregues e registrar as ocorrências identificadas durante a execução.

b) Acompanhamento das entregas

Será realizado o monitoramento das entregas dos cartuchos, toners e cilindros, observando os prazos estabelecidos, as quantidades solicitadas e as especificações constantes no Termo de Referência, garantindo que os materiais sejam disponibilizados conforme as necessidades das unidades demandantes.

c) Recebimento e controle de qualidade dos materiais



No momento do recebimento, os materiais serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa, verificando-se a compatibilidade dos produtos entregues com a Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento, proposta apresentada e demais condições estabelecidas no procedimento licitatório.

Serão observados aspectos como integridade das embalagens, condições de armazenamento, compatibilidade com os equipamentos existentes, ausência de avarias e demais requisitos técnicos definidos pela Administração.

d) Registro e controle de estoque

Após o recebimento definitivo, os materiais serão devidamente registrados no sistema de controle de estoque do Almoxarifado Marciel Vieira de Moraes, possibilitando o acompanhamento do consumo, a rastreabilidade dos itens e a adequada distribuição às unidades solicitantes.

e) Distribuição às unidades beneficiárias

A entrega dos materiais às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde será realizada conforme a demanda apresentada, observando o planejamento interno, o controle de estoque disponível e a necessidade operacional de cada setor.

f) Adoção de medidas corretivas

Caso sejam identificadas divergências, defeitos, avarias, incompatibilidades ou qualquer desconformidade nos materiais entregues, a Administração adotará as medidas necessárias junto à contratada, solicitando a substituição dos itens ou a regularização da entrega dentro dos prazos estabelecidos, sem prejuízo das demais providências administrativas cabíveis.

g) Manutenção da documentação e registros da contratação

Serão mantidos organizados todos os documentos relacionados à execução contratual, incluindo solicitações de fornecimento, notas fiscais, comprovantes de recebimento, registros de fiscalização e demais documentos necessários ao controle, transparência e prestação de contas da contratação.

Dessa forma, as providências previstas possibilitarão o adequado gerenciamento da contratação, assegurando o fornecimento regular dos materiais, a eficiência administrativa, o controle dos recursos públicos e a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde à população.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Em observância aos princípios da sustentabilidade ambiental previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e às orientações constantes no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foram avaliados os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, bem como estabelecidas medidas destinadas à prevenção, redução e adequada destinação dos resíduos gerados.

Embora se trate de materiais de consumo indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, a utilização desses insumos pode ocasionar impactos ambientais relacionados principalmente ao descarte inadequado de cartuchos, toners, cilindros e suas embalagens, considerando a presença de componentes plásticos, metálicos e resíduos de tinta ou pó de impressão.

Diante disso, serão observadas as seguintes medidas de sustentabilidade:

a) Logística reversa e destinação ambientalmente adequada

Sempre que aplicável, deverá ser priorizada a adoção de práticas de logística reversa, visando o recolhimento, reaproveitamento, reciclagem ou descarte ambientalmente adequado dos cartuchos, toners, cilindros e embalagens após o término de sua vida útil, conforme a legislação ambiental vigente.

b) Aquisição de produtos que atendam aos padrões ambientais



Os materiais fornecidos deverão observar as normas técnicas aplicáveis, priorizando produtos fabricados em conformidade com padrões de qualidade e sustentabilidade, evitando-se a aquisição de itens que possam representar riscos ao meio ambiente ou à saúde dos usuários.

c) Redução da geração de resíduos

A aquisição será realizada de forma planejada, preferencialmente mediante fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, perdas de materiais e descarte prematuro de produtos.

d) Armazenamento e descarte adequado

A Secretaria Municipal de Saúde deverá manter procedimentos internos para o armazenamento adequado dos materiais recebidos e para a separação dos resíduos provenientes dos insumos utilizados, encaminhando-os, quando possível, para pontos de coleta ou empresas especializadas em reciclagem e tratamento desses materiais.

e) Uso consciente dos recursos

Recomenda-se a adoção de práticas internas voltadas ao uso racional dos equipamentos de impressão, buscando reduzir impressões desnecessárias, incentivar a utilização de documentos digitais quando possível e promover o consumo consciente dos materiais.

f) Responsabilidade compartilhada

A Administração e a empresa contratada deverão observar as responsabilidades ambientais decorrentes do fornecimento, buscando minimizar impactos relacionados à fabricação, transporte, utilização e descarte dos produtos.

Dessa forma, a contratação incorpora critérios de sustentabilidade ambiental, promovendo uma gestão responsável dos materiais de consumo, reduzindo a geração de resíduos, incentivando práticas de reciclagem e contribuindo para a preservação ambiental, sem comprometer a continuidade e a qualidade dos serviços públicos de saúde prestados à população.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a análise dos aspectos técnicos, operacionais, econômicos e administrativos relacionados à presente contratação, conclui-se pela viabilidade da aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras, destinados ao atendimento das necessidades das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici/RO.

A contratação mostra-se necessária e adequada, considerando que esses materiais são insumos indispensáveis para o funcionamento contínuo das atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas pela rede municipal de saúde. A ausência desses itens comprometeria diretamente a emissão de documentos essenciais, tais como receitas médicas, prontuários, encaminhamentos, relatórios, guias do sistema e-SUS, documentos de regulação pelo SISREG e demais registros necessários à prestação dos serviços públicos de saúde.

A solução proposta, por meio da realização de procedimento licitatório para formação de Ata de Registro de Preços, apresenta-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita aquisições parceladas conforme a demanda efetiva das unidades, proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos, controle de estoque, redução de desperdícios e flexibilidade na execução orçamentária.

O levantamento realizado demonstrou a existência de fornecedores disponíveis no mercado capazes de atender às especificações exigidas, garantindo competitividade, economicidade e condições adequadas de fornecimento. Além disso, os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo, na quantidade de equipamentos em utilização e nas necessidades apresentadas pelos setores demandantes.



Dessa forma, considerando a relevância dos materiais para a continuidade dos serviços públicos de saúde, a disponibilidade de fornecedores no mercado, a compatibilidade da solução com o planejamento institucional e os benefícios administrativos e operacionais esperados, declara-se viável a contratação pretendida, por atender ao interesse público e proporcionar condições adequadas para a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Saúde 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](#).

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	216/2026	15/07/2026

ID: 784226	Processo	Documento
CRC: E0467F59		
Processo: 0-0/0		
Usuário: LORENA SANTOS DE OLIVEIRA		
Criação: 15/07/2026 11:53:59	Finalização: 15/07/2026 12:00:58	

MD5:	497B950A8FDBC96E5664E20130161D5
SHA256:	2EECF9D92CD1076575CBB54749114DA22B407A87316352AFDB528135604462FB

Súmula/Objeto:

aquisição de cartuchos, toners e cilindros para impressoras

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PRESIDENTE MÉDICI	RO	15/07/2026 11:55:32
--------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

DOCUMENTAÇÃO	15/07/2026 12:00:28
--------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 841	08/07/2026	779959
---------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

	SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI	SEC. MUN. DE SAÚDE E GESTOR DO FUNDO	15/07/2026 12:27:53
--	---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------

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 784226 e o CRC E0467F59.

MR0-PREFEITURA MUNICIPAL PRESIDENTE MEDICI

Estudo Técnico Preliminar 227/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1135/2026

2. Descrição da necessidade

A Secretaria Municipal de Educação necessita adquirir cartuchos, toners e cilindros para impressoras para garantir o funcionamento adequado das suas atividades rotineiras. 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 Educação, Cultura e Esporte	Emanuel Leite de Caldas



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 Secretaria de Educação e suas unidades, 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.

PLANILHA COM QUANTIDADE PRETENDIDO PARA ANO 2026-2027

Item	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Detalhamento	Und	Quant.



1	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
2	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
3	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
4	501.004.208	429777	CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: HP LASERJET PRO MFP M125A /M127FN	Rendimento Mínimo: 1.500 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: CF283A.	UND	08
6	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
8	501.004.179		CARTUCHO DE TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANT UM M6700DW.	Rendimento Mínimo: 3.000 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TL-410H.	UND	15
11	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	50
13	501.004.209		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER DCPB7535DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR-B021.	UND	02
14	501.004.210	473089	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6402DW / HLL5652DN	Rendimento Mínimo: 50.000 páginas. Referência de Padrão: DR3440.	UND	28
	501.004.211		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL,		UND	06



15			NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER HLL6412DW.	Rendimento Mínimo: 75.000 páginas. Referência de Padrão: DR3602.		
16	501.004.212	446245	UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: BROTHER MFC-L2740DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DR2340.	UND	06
18	501.004.214		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: LEXMARK MX410.	Rendimento Mínimo: 60.000 páginas. Referência de Padrão: 50F0Z00.	UND	08
21	501.004.178		UNIDADE DE IMAGEM (CILINDRO), COMPATÍVEL, NOVA. COMPATIBILIDADE: PANTUM M7310DW, PANTUM M6700DW.	Rendimento Mínimo: 12.000 páginas. Referência de Padrão: DL-410.	UND	02
23	501.004.180	466580	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 SERIES.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 Y.	UND	03
24	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	04
25	501.004.188	468951	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR AMARELO. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Volume Mínimo: 65 ml. Referência de Padrão: T544420.	UND	10
27	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	04
28	501.004.190	460299	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR CIANO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664220AL.	UND	04



29	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
30	501.004.182	466581	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G3 100, G4100 SERIES.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: GI-190 M.	UND	04
31	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	04
32	501.004.192	468952	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR MAGENTA. COMPATIBILIDADE: EPSON L3150, L3110, L32 10, L3250, L5190.	Referência de Padrão: T544320.	UND	10
35	501.004.183	466583	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: CANON G1100, G2100, G310 0, G4100 SERIES.	Volume Mínimo: 135 ml. Referência de Padrão: GI-190 BK.	UND	04
37	501.004.194	460286	REFIL DE TINTA, COMPATÍVEL, NOVO, COR PRETO. COMPATIBILIDADE: EPSON L110, L120, L220, L36 5, L375, L395, L455, L565, L575, L1300.	Volume Mínimo: 70 ml. Referência de Padrão: T664120AL	UND	04
38	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	12
39	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	50
	501.004.143	446460			UND	12



40			TONER PRETO, COMPATÍVEL, NOVO.COMPATIBILIDADE: BROTHER MFCL2740DW.	Rendimento Mínimo: 2.600 páginas (norma ISO/IEC 19752). Referência de Padrão: TN-2370.		
----	--	--	--	--	--	--

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.880,26

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-1047/SEMADRH/2025 que tem vigência até 19/11/2026.

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 Educaç. 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 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 Educação, Cultura e Esporte. 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

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

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-RO

MARIA GECIANE FERNANDES

Sub-secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Presidente Medici-RO





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	227/2026	14/07/2026

ID:	783576	Processo	Documento
CRC:	4DA16AF3		
Processo:	0-0/0		
Usuário:	MARA QUITERIA NASC DA COSTA SECORUN		
Criação:	14/07/2026 13:25:08	Finalização:	14/07/2026 13:30:06

MD5: **53C1493DF6EFC4ADEB06D3A45020655C**

SHA256: **8BC3FEC89EF302B349C37BD1003C3B27473A29488B91D8DBC92544CAB00FF10A**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar -ETP 227/2026, 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.

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PRES MEDICI	RO	14/07/2026 13:28:20
----------------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Anexo	14/07/2026 13:29:46
-------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 EMANUEL LEITE DE CALDAS	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	14/07/2026 13:37:18
--	----------------------------------	---------------------

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 783576 e o CRC 4DA16AF3.