PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 2204001/2026/PMTA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO DE ESTUDO:
AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS

DESTINADAS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO
E SAÚDE DO MUNICÍPIO DE TOMÉ-AÇU/PA

MAIO DE 2026, TOMÉ-AÇU/PA
Prefeitura Municipal de Tomé-Açu/PA
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

SUMÁRIO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

3. LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

3.1. Origem dos itens para o presente processo

4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA

5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

5.1. Motivação geral da contratação

5.2. Motivação específica da Secretaria Municipal de Educação – SEMED

5.3. Motivação específica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

5.4. Objetivo da contratação

6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

6.1. Natureza do objeto – bens comuns

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

7.1. Estimativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED

7.2. Estimativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

7.3. Consolidação da estimativa de quantidade

7.4. Planilha consolidada da estimativa de quantidade

7.5. Proporção da contratação em face do porte territorial e das características geográficas do Município

8. COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

8.1. Especificações para o item selecionado para esta contratação

8.1.1. Descrição do item

8.1.2. Especificações obrigatórias e necessárias

8.1.3. Justificativa técnica da especificação

8.2. Considerações sobre a seleção do item

8.2.1. Da indicação de marca como referência técnica

8.2.2. Da exigência de garantia dos produtos

8.2.3. Declaração de que não há necessidade de adequações estruturais relevantes

8.3. Análise do ciclo de vida do objeto

8.4. Aquisição em detrimento da locação dos equipamentos

8.5. Normas técnicas e certificações dos itens

8.6. Recomendações quanto à utilização dos itens contratados

8.6.1. Do registro patrimonial, controle e acompanhamento da vida útil dos equipamentos

8.7. Da logística de entrega dos bens no Município de Tomé-Açu/PA

9. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

9.1. Solução 01 – Contratação por meio de dispensa de licitação
9.2. Solução 02 – Realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico
9.3. Solução 03 – Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos
9.4. Adoção de procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços – SRP
9.5. Vigência do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços
9.6. Forma eletrônica
9.7. Tipo e critério de avaliação: menor preço por item
10. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS
11. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO ESTADUAL
11.1. Pesquisa mercadológica e caracterização do mercado regional
11.2. Pesquisa mercadológica e caracterização do mercado municipal
12. APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE TOMÉ-AÇU/PA
12.1. Funcionalidade do benefício local
12.2. Requisitos para aplicação do benefício local
12.3. Exemplo prático de aplicação do benefício local
12.4. Da não aplicação de cota reservada e de itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte
13. CONTRATAÇÕES SIMILARES
13.1. Projeção de economicidade da contratação
13.2. Análise de valores excessivos e inexequíveis
13.3. Medidas mitigadoras adotadas no certame
14. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
15. SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
15.1. Itens de relevância
15.2. Da relevância do item único
15.3. Do quantitativo mínimo a ser comprovado
15.4. Da natureza dos atestados de capacidade técnica
15.5. Justificativa para exigência de 15% do quantitativo
15.6. Observações adicionais
15.7. Exigência de conformidade com o INMETRO
16. COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS
17. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
17.1. Prazo de entrega
17.2. Local e horário de entrega
17.3. Qualidade, conformidade e padronização dos equipamentos
17.4. Responsabilidade logística

17.5. Garantia, assistência e responsabilidade técnica
17.6. Conformidade legal e responsabilidades da contratada
18. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO
19. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO
19.1. Designação do gestor e dos fiscais do contrato
19.2. Capacitação e orientação dos agentes de fiscalização
19.3. Revisão e consolidação do Termo de Referência
19.4. Verificação da adequação orçamentária
19.5. Análise e aprovação jurídica
19.6. Planejamento do recebimento, conferência e controle dos bens
19.7. Organização do controle patrimonial
19.8. Planejamento do acompanhamento da garantia
19.9. Conclusão
20. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
21. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO
22. IMPACTO AMBIENTAL, MEDIDAS MITIGADORAS E ATENÇÕES SECUNDÁRIAS RELACIONADAS AO OBJETO
22.1. Impactos ambientais relacionados ao objeto
22.2. Medidas mitigadoras a serem adotadas
22.3. Atenções quanto aos suprimentos e resíduos gerados
22.4. Destinação de embalagens e materiais de acondicionamento
22.5. Eficiência energética e uso racional dos equipamentos
22.6. Atenções secundárias relacionadas ao objeto
22.7. Responsabilidade ambiental da contratada
22.8. Conclusão
22.9. Matriz de impactos ambientais e medidas mitigadoras
23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
24. MAPA DE RISCO
24.1. Síntese dos principais riscos
24.2. Medidas gerais de controle
24.3. Conclusão do mapa de risco
25. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO
26. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
27. ANEXOS E APÊNDICES
27.1. Apêndice I – Diretrizes orientativas para formalização de contratos decorrentes de Atas de Registro de **Preços**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Administrativo nº 2204001/2026/PMTA

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar, elaborado no período de 23 de abril de 2026 a 25 de maio de 2026, com vistas à instrução do processo administrativo destinado à **AQUISIÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS**, para atendimento das demandas das Secretarias Municipais participantes, especialmente da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu/PA.

A elaboração deste estudo visa subsidiar o planejamento da contratação, demonstrando a necessidade administrativa, os requisitos técnicos, a estimativa de quantitativos, a análise de viabilidade e os elementos essenciais para a adequada definição da solução, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decretos Municipais nº 046/2023, 054/2023, 055/2023, 056/2023, 059/2023, 060/2023, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº 123/2006 e alterações posteriores. Este documento busca centralizar e justificar e apresentar a solução mais viável para a licitação em questão. Ao longo deste estudo será abordado pontos pertinentes à tramitação e vantajosidade.

> *Art. 18, lei 14.133/2021 § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação(...)*

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

Fica definida como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN**, tendo em vista que o Departamento de Licitações e Contratos integra sua estrutura administrativa e é responsável pela condução, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios.

Compete à SEFIN, na qualidade de órgão gerenciador, a operacionalização, o gerenciamento da Ata de Registro de Preços e o acompanhamento do respectivo processo administrativo.

As unidades participantes, por sua vez, serão responsáveis pela gestão, controle e fiscalização de seus respectivos contratos ou instrumentos equivalentes, incluindo o acompanhamento dos quantitativos, prazos, obrigações assumidas e demais atos decorrentes das contratações realizadas.

3. DO LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

Em 20 de abril de 2026, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão autorizou a publicação da Intenção de Registro de Preços – IRP para levantamento das demandas municipais relativas à futura aquisição de impressoras.

Em 22 de abril de 2026, foi divulgado o Aviso de Intenção de Registro de Preços – IRP nº 006/2026/PMTA, vinculado ao Processo Administrativo nº 2204001/2026/PMTA, com prazo para manifestação das unidades administrativas no período de 22 de abril a 05 de maio de 2026, mediante apresentação dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, em observância ao art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A IRP teve por finalidade verificar a existência de demandas no âmbito da Administração Pública Municipal, possibilitando a consolidação das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais interessados, bem como a avaliação da viabilidade de instauração de procedimento licitatório para aquisição do objeto.

Durante a fase de manifestação, a Administração identificou a existência de contratação vigente decorrente do Pregão Eletrônico nº 9-2025-1601001, apta a atender as demandas ordinárias das demais Secretarias Municipais, Fundos Municipais e unidades administrativas.

Em razão dessa constatação, foi promovida reavaliação administrativa do objeto, concluindo-se pela desnecessidade de prosseguimento da IRP em caráter amplo, uma vez que a manutenção do levantamento geral poderia ensejar duplicidade de procedimentos, sobreposição de contratações e possível contratação desnecessária em relação às unidades já atendidas por instrumento vigente.

Dessa forma, em 23 de abril de 2026, a Administração deliberou pelo cancelamento da IRP nº 006/2026/PMTA, restringindo a continuidade da instrução processual às demandas específicas que permaneceram justificadas.

Apesar do cancelamento da IRP em caráter geral, permaneceram evidenciadas as necessidades da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, considerando que:

a) a SEMED já havia sinalizado necessidade específica de aquisição de impressoras multifuncionais para atendimento de suas unidades administrativas e escolares;
b) a SEMSA manifestou formalmente sua necessidade durante o período em que a IRP permaneceu aberta;
c) as demandas dessas Secretarias não foram integralmente supridas pela contratação vigente, considerando suas necessidades próprias, quantitativos requeridos, unidades atendidas e finalidade institucional dos equipamentos.

Assim, o cancelamento da IRP nº 006/2026/PMTA não afastou a necessidade administrativa da contratação, mas delimitou o escopo do presente processo às demandas efetivamente remanescentes e justificadas da SEMED e da SEMSA.

As manifestações das referidas Secretarias foram mantidas como elementos instrutórios do processo, servindo de base para a consolidação do objeto, definição dos quantitativos, análise da necessidade administrativa e elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar.

3.1. ORIGEM DOS ITENS PARA O PRESENTE PROCESSO

A origem dos itens que compõem o presente processo decorre das demandas formalizadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, por meio dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs.

A SEMED apresentou necessidade de aquisição de impressoras multifuncionais destinadas ao atendimento de suas unidades administrativas e escolares, considerando o volume de documentos produzidos, a demanda por impressão, cópia e digitalização e a necessidade de suporte às atividades pedagógicas e administrativas da rede municipal de ensino.

A SEMSA, por sua vez, manifestou necessidade durante a vigência da IRP nº 006/2026/PMTA, indicando demanda destinada ao atendimento do Hospital Municipal, Unidades Básicas de Saúde – UBS, Unidade de Pronto Atendimento – UPA e prédio administrativo da Secretaria, em razão das atividades assistenciais e administrativas desenvolvidas pela rede municipal de saúde.

Embora a IRP nº 006/2026/PMTA tenha sido cancelada em relação ao levantamento amplo das demandas municipais, as necessidades apresentadas pela SEMED e pela SEMSA permaneceram tecnicamente justificadas, uma vez que não foram integralmente atendidas pela contratação vigente decorrente do Pregão Eletrônico nº 9-2025-1601001.

Dessa forma, a seleção do item decorre de demandas específicas, atuais e formalmente apresentadas pelas unidades requisitantes, não configurando escolha aleatória, duplicidade de contratação ou sobreposição indevida de objeto.

4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano de Contratações Anual – PCA tem como finalidade promover o adequado planejamento das contratações públicas, alinhando as demandas das Secretarias Municipais e dos ordenadores de despesas às reais necessidades da Administração, de modo a possibilitar a racionalização dos gastos, a padronização dos objetos, a organização das aquisições e a melhoria dos processos de trabalho.

O planejamento das contratações constitui instrumento essencial de governança pública, contribuindo para a aplicação eficiente dos recursos públicos, o fortalecimento da transparência, a previsibilidade das demandas administrativas e a mitigação de riscos relacionados à execução das atividades institucionais dos órgãos municipais.

No âmbito do Município de Tomé-Açu/PA, o Plano de Contratações Anual – PCA referente ao exercício de 2026 encontra-se em fase de elaboração, observando o fluxo interno de planejamento e em consonância com o disposto no art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Não obstante a ausência de sua formalização e publicação definitiva até o presente momento, a presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Municipal, tendo em vista que se refere à aquisição de impressoras, equipamentos necessários ao adequado funcionamento das rotinas administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades demandantes, especialmente da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

O objeto em questão possui natureza comum, recorrente e previsível, sendo compatível com as necessidades ordinárias da Administração Pública Municipal. Trata-se de equipamento essencial ao desempenho de atividades internas que dependem da impressão, reprodução e organização de documentos

administrativos, expedientes oficiais, relatórios, formulários, materiais de apoio e demais documentos necessários à regular execução dos serviços públicos.

No caso específico, a demanda tem origem na necessidade formalizada pela SEMED, considerando a utilização de impressoras em suas unidades administrativas e educacionais, bem como a necessidade de assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades da Secretaria. Além disso, a unidade demandante já possui equipamento com características semelhantes ao item pretendido, o qual apresenta histórico satisfatório de eficiência e desempenho, circunstância que reforça a adequação técnica da escolha e a compatibilidade do objeto com a realidade operacional da Secretaria.

A inclusão da presente contratação no planejamento administrativo decorre, portanto, da necessidade de garantir suporte material às atividades desenvolvidas pela Administração, evitando prejuízos à tramitação de documentos, à execução de rotinas administrativas e ao atendimento das demandas internas das unidades municipais.

Ademais, o planejamento prévio da contratação contribui para a economicidade e a eficiência da gestão pública, evitando aquisições fragmentadas, emergenciais ou descoordenadas, além de possibilitar melhor definição do objeto, adequada estimativa de quantitativos, padronização da solução pretendida e maior organização do procedimento licitatório.

Dessa forma, ainda que o PCA 2026 não esteja formalmente publicado, resta evidenciado que a presente contratação observa os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da adequada motivação dos atos administrativos, estando devidamente justificada sob o ponto de vista técnico e administrativo, em razão da necessidade de aquisição de impressoras para atendimento das demandas institucionais da Administração Municipal.

5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

A presente contratação tem por motivação atender à necessidade formalmente identificada pelas unidades demandantes da Administração Pública Municipal quanto à aquisição de impressoras multifuncionais jato de tinta coloridas, com funções de impressão, cópia e digitalização, destinadas ao suporte das atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e operacionais desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais.

A demanda foi formalizada por meio dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, nos quais a Secretaria Municipal de Educação – SEMED e a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

demonstraram a necessidade de disponibilização de equipamentos adequados ao volume de documentos produzidos por suas unidades, bem como à continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados.

Conforme os documentos apresentados, a contratação pretendida busca suprir a necessidade de equipamentos multifuncionais modernos, compatíveis com o uso contínuo e intensivo, dotados de sistema Bulk Ink, conectividade adequada, boa capacidade de impressão e funcionalidades que permitam a reprodução, digitalização e organização de documentos de forma eficiente.

O objetivo da contratação é assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, otimizar os fluxos administrativos, reduzir custos operacionais com insumos de impressão, padronizar os equipamentos utilizados pelas unidades demandantes e garantir maior continuidade aos serviços públicos, evitando prejuízos decorrentes da insuficiência, inadequação ou indisponibilidade de equipamentos.

Além disso, a escolha por impressoras multifuncionais com sistema Bulk Ink encontra justificativa no melhor custo-benefício, especialmente em razão do menor custo por página impressa, maior rendimento dos insumos, maior autonomia operacional e adequação ao volume de impressões indicado pelas unidades requisitantes.

5.1. MOTIVAÇÃO GERAL DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de impressoras multifuncionais justifica-se pela necessidade de atender às demandas ordinárias das Secretarias Municipais que dependem da produção, reprodução e digitalização de documentos para a execução de suas atividades institucionais.

As impressoras pretendidas possuem papel essencial no funcionamento dos setores administrativos e finalísticos, sendo utilizadas para emissão de documentos oficiais, relatórios, formulários, fichas, materiais informativos, comunicados internos, documentos de apoio, registros administrativos e demais expedientes necessários à regular prestação dos serviços públicos.

A insuficiência ou inadequação de equipamentos pode comprometer diretamente a celeridade das rotinas internas, ocasionando atrasos na tramitação de documentos, dificuldades operacionais, interrupções de atividades, prejuízos à organização administrativa e limitações ao atendimento da população.

A contratação também possui fundamento na necessidade de padronização dos equipamentos, o que facilita a manutenção, a reposição de insumos, o suporte técnico e o controle dos bens permanentes,

contribuindo para maior racionalidade administrativa e redução de custos ao longo da vida útil dos equipamentos.

Assim, de forma geral, a presente contratação objetiva:

a) Garantir maior eficiência operacional às unidades demandantes;
b) Assegurar a continuidade das atividades administrativas, pedagógicas e assistenciais;
c) Reduzir custos com insumos de impressão, especialmente por meio do sistema bulk ink;
d) Melhorar a qualidade dos documentos impressos, com maior nitidez, legibilidade e durabilidade;
e) Aumentar a produtividade dos servidores, mediante disponibilização de equipamentos adequados;
f) Padronizar os equipamentos utilizados pelas secretarias;
g) Otimizar o uso dos recursos públicos, evitando aquisições fragmentadas, improvisadas ou economicamente desvantajosas;
h) Atender às necessidades concretas formalizadas nos dfds apresentados pelas unidades requisitantes.

Dessa forma, a contratação encontra respaldo na necessidade administrativa demonstrada, na busca pela eficiência dos serviços públicos e na adoção de solução compatível com a realidade operacional das Secretarias demandantes.

5.2. MOTIVAÇÃO ESPECÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a demanda foi formalizada por meio do DFD nº 19/2026-SEMED, tendo como objeto a aquisição de impressora multifuncional adaptada com sistema Bulk Ink e tintas T-Jet, classificada como material permanente/equipamento. O documento identifica como setor requisitante o setor administrativo da SEMED e como responsável pela demanda a servidora Maria Elizabth Farias Portilho, ocupante da função de Gerência Administrativa.

A justificativa da SEMED demonstra que a aquisição se faz necessária para atender à crescente demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas. O DFD aponta que as atividades administrativas e pedagógicas dependem significativamente da produção de materiais impressos, incluindo atividades escolares, avaliações, relatórios, documentos oficiais, comunicados e demais instrumentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

A unidade demandante registrou que a insuficiência ou inadequação dos equipamentos existentes compromete a eficiência dos serviços prestados, ocasionando atrasos e prejuízos às rotinas institucionais. Nesse contexto, a contratação pretendida busca assegurar melhores condições de trabalho aos servidores, otimizar os processos administrativos e pedagógicos e garantir a continuidade e qualidade dos serviços públicos educacionais.

A escolha por equipamento com sistema Bulk Ink foi justificada pela SEMED em razão da economicidade proporcionada pelo menor custo por página impressa, especialmente diante do alto volume de impressões realizadas pela Secretaria e pelas unidades escolares. O documento também destaca que as tintas tipo T-Jet ou equivalentes apresentam bom desempenho, qualidade de impressão e custo-benefício adequado ao uso contínuo.

Além disso, a SEMED já possui equipamento com características semelhantes ao item descrito, cujo histórico de utilização demonstra eficiência, funcionalidade e adequação às necessidades da Secretaria. Essa experiência prévia favorável constitui elemento técnico relevante para justificar a escolha da solução, pois evidencia que o equipamento pretendido é compatível com a rotina administrativa e pedagógica da unidade demandante, reduzindo riscos quanto à sua adequação ao uso público.

O DFD da SEMED também indica que a estimativa de quantidade foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas e escolares da rede municipal de ensino, considerando o porte e a demanda de cada setor. Foram considerados, para fins de dimensionamento, as unidades escolares com mais de 100 alunos, a sede da Secretaria Municipal de Educação, os departamentos vinculados à Secretaria e o Centro de Formação Continuada.

Conforme o levantamento apresentado, a SEMED estimou a necessidade de 76 impressoras, distribuídas entre 57 unidades escolares com mais de 100 alunos, 2 unidades para a sede da Secretaria Municipal de Educação, 12 unidades para departamentos vinculados, 1 unidade para o Centro de Formação Continuada e 4 unidades de reserva técnica, calculadas sobre o subtotal de 72 equipamentos.

Portanto, a motivação específica da SEMED está diretamente relacionada à necessidade de garantir suporte material adequado à rede municipal de ensino, assegurando eficiência operacional, continuidade das atividades pedagógicas e administrativas, melhor atendimento às unidades escolares e uso racional dos recursos públicos.

5.3. MOTIVAÇÃO ESPECÍFICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, a demanda foi formalizada por meio de Documento de Formalização da Demanda, tendo como objeto a aquisição de impressoras multifuncionais. O documento identifica como setor requisitante o setor administrativo da SEMSA e como responsável pela demanda a servidora Veriane Fôro Oliveira, Auxiliar Administrativo, matrícula nº 6521795.

A justificativa apresentada pela SEMSA demonstra que a aquisição se faz necessária para atender à crescente demanda de impressão, cópia e digitalização de documentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o Hospital Municipal, as Unidades Básicas de Saúde – UBS e o prédio administrativo da Secretaria.

O DFD destaca que as atividades administrativas e os atendimentos realizados pelas unidades de saúde dependem significativamente da produção de documentos impressos, tais como prontuários, fichas de atendimento, receitas médicas, encaminhamentos, exames, relatórios, documentos oficiais, formulários administrativos, comunicados internos, materiais informativos, campanhas educativas e demais instrumentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de saúde.

A SEMSA registrou que a insuficiência ou inadequação dos equipamentos existentes compromete a eficiência dos serviços prestados à população, podendo ocasionar atrasos em atendimentos, dificuldades operacionais e prejuízos às rotinas administrativas e assistenciais. Assim, a aquisição pretendida visa garantir melhores condições de trabalho aos servidores, otimizar os processos administrativos e assistenciais e assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços públicos de saúde.

A escolha por impressoras multifuncionais coloridas de alta qualidade, com sistema Bulk Ink, foi motivada pelo elevado volume de impressões realizadas diariamente pelas unidades de saúde. Segundo o DFD, o sistema Bulk Ink reduz significativamente os custos com insumos quando comparado aos cartuchos convencionais, além de garantir maior autonomia e continuidade dos serviços.

O documento também ressalta a necessidade de impressões coloridas de alta qualidade para produção de documentos com melhor nitidez, legibilidade e durabilidade, especialmente em relatórios médicos, exames, gráficos, campanhas educativas, formulários padronizados e materiais de orientação à população, garantindo melhor organização, identificação visual e qualidade das informações impressas.

Quanto ao dimensionamento da demanda, a SEMSA informou que a estimativa foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades vinculadas à Secretaria, considerando o porte, a demanda de atendimentos e o volume de documentos produzidos em cada setor. Foram considerados o Hospital Municipal, as Unidades Básicas de Saúde, a Unidade de Pronto Atendimento – UPA e o prédio administrativo da Secretaria.

Conforme a distribuição apresentada no DFD, a SEMSA estimou a necessidade de 11 impressoras multifuncionais coloridas, sendo 3 unidades para o Hospital Municipal, 4 unidades para as UBS, 2 unidades para a UPA e 2 unidades para o prédio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.

Dessa forma, a motivação específica da SEMSA está relacionada à necessidade de garantir suporte adequado à rede municipal de saúde, assegurando a regularidade dos atendimentos, a organização documental, a eficiência dos fluxos assistenciais e administrativos, a melhoria da comunicação institucional e a continuidade dos serviços essenciais prestados à população.

5.4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O objetivo da presente contratação é promover a aquisição de impressoras multifuncionais jato de tinta coloridas, com sistema Bulk Ink, aptas a atender às necessidades formalizadas pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, garantindo suporte adequado às atividades administrativas, pedagógicas, assistenciais e operacionais das unidades demandantes.

Pretende-se, com a contratação, assegurar que as Secretarias disponham de equipamentos compatíveis com suas rotinas de trabalho, capazes de atender ao volume de impressão, cópia e digitalização indicado nos respectivos DFDs, com maior eficiência, produtividade, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

No caso da SEMED, o objetivo é atender à rede municipal de ensino, incluindo unidades escolares, sede administrativa, departamentos vinculados e Centro de Formação Continuada, garantindo apoio à produção de documentos pedagógicos, administrativos e institucionais.

No caso da SEMSA, o objetivo é atender às unidades da rede municipal de saúde, incluindo Hospital Municipal, UBS, UPA e prédio administrativo, garantindo suporte à emissão de prontuários, fichas de atendimento, receitas, encaminhamentos, exames, relatórios, campanhas educativas e demais documentos essenciais ao funcionamento dos serviços de saúde.

6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

A presente contratação possui natureza de **FORNECIMENTO SEM CONTINUIDADE**, tendo em vista que seu objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, classificadas como bens permanentes/equipamentos, destinadas ao atendimento de demanda específica da Administração Pública Municipal.

O enquadramento como fornecimento sem continuidade justifica-se pelo fato de que a contratação não envolve abastecimento contínuo, periódico ou ininterrupto de insumos indispensáveis à execução diária de serviços essenciais. Trata-se de aquisição de equipamentos, cuja obrigação da contratada se limita ao fornecimento dos bens, observadas as especificações técnicas, os prazos de entrega, as condições de recebimento, a garantia e a assistência técnica previstas no processo.

Embora os equipamentos venham a ser utilizados de forma recorrente nas rotinas administrativas das unidades demandantes, essa utilização contínua pela Administração não altera a natureza da contratação, pois não há prestação sucessiva ou fornecimento permanente por parte da contratada. A necessidade administrativa é satisfeita com a entrega dos bens, não havendo obrigação de abastecimento contínuo para a realização de serviços essenciais.

Além disso, os itens objeto da contratação são considerados bens permanentes, uma vez que possuem durabilidade estimada superior a 02 (dois) anos, não se consumindo com o uso imediato e mantendo sua identidade física durante a utilização. Por essa razão, devem ser incorporados ao patrimônio público, observadas as normas de controle, tombamento, guarda e responsabilidade aplicáveis aos bens patrimoniais da Administração.

Dessa forma, a contratação não se enquadra como fornecimento contínuo, mas sim como fornecimento sem continuidade de bens permanentes, voltado ao atendimento de necessidade previamente identificada e formalizada no processo administrativo.

6.1. NATUREZA DO OBJETO – BENS COMUNS

O objeto da presente contratação, consistente na aquisição de impressoras multifuncionais, classifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e características técnicas podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais de mercado.

A natureza do objeto permite descrição clara, precisa e comparável entre os fornecedores, considerando critérios objetivos como:

a) Tipo de equipamento, sendo impressora multifuncional;
b) Funções mínimas exigidas, como impressão, cópia e digitalização;
c) Tecnologia de impressão, como jato de tinta;
d) Sistema de abastecimento por tanque de tinta contínuo ou equivalente;
e) Velocidade mínima de impressão;
f) Resolução mínima de impressão e digitalização;
g) Capacidade mínima da bandeja de papel;
h) Ciclo mensal de trabalho compatível com uso corporativo;
i) Conectividade, incluindo USB, rede ethernet e wi-fi;
j) Compatibilidade com sistemas operacionais;
k) Garantia mínima, assistência técnica e condições de fornecimento.

Tais características possibilitam a definição de parâmetros técnicos objetivos para comparação entre as propostas, afastando subjetividades na análise do objeto e assegurando tratamento isonômico aos licitantes.

As impressoras multifuncionais constituem equipamentos amplamente disponíveis no mercado, ofertados por diversos fabricantes e fornecedores, com especificações padronizadas e facilmente verificáveis. Não se trata, portanto, de solução técnica singular, desenvolvimento customizado, inovação tecnológica exclusiva ou bem de natureza especial que demande avaliação subjetiva ou contratação diferenciada.

No caso específico, os requisitos técnicos indicados nos documentos da fase preparatória demonstram que o objeto pode ser descrito de forma objetiva, a partir de padrões usuais de desempenho e qualidade, como funções do equipamento, tecnologia de impressão, sistema de tinta, resolução, velocidade, conectividade, capacidade de impressão, garantia e assistência técnica.

Ademais, o objeto não envolve prestação de serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual, tampouco exige metodologia exclusiva ou solução personalizada. A contratação limita-se ao fornecimento de bens permanentes, com especificações previamente definidas pela Administração e disponíveis no mercado.

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A estimativa de quantidade da presente contratação foi elaborada com base nas informações constantes nos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs apresentados pelas unidades demandantes, especialmente pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pela Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

O dimensionamento dos quantitativos considerou a necessidade efetiva de cada Secretaria, observando a estrutura administrativa, o número de unidades vinculadas, o volume de documentos produzidos, a demanda de impressão, cópia e digitalização, bem como a finalidade de utilização dos equipamentos em cada setor.

Trata-se, portanto, de estimativa fundamentada em levantamento prévio realizado pelas próprias unidades requisitantes, não decorrendo de definição aleatória da Administração, mas sim da análise das necessidades concretas apresentadas nos respectivos DFDs.

7.1. Estimativa da Secretaria Municipal de Educação – SEMED

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a estimativa foi formalizada no DFD nº 19/2026-SEMED, no qual a unidade demandante indicou a necessidade de aquisição de 76 impressoras multifuncionais.

Conforme o DFD, a estimativa foi elaborada com base no levantamento das necessidades das unidades administrativas e escolares da rede municipal de ensino, considerando especialmente o porte e a demanda de cada setor.

Para fins de dimensionamento, a SEMED considerou:

a) unidades escolares com mais de 100 alunos, que possuem maior volume de impressão de atividades pedagógicas, avaliações e documentos administrativos;
b) Secretaria Municipal de Educação – sede, responsável pela gestão central e pela produção de documentos oficiais, relatórios e processos administrativos;
c) departamentos vinculados à Secretaria, que necessitam de suporte contínuo para execução de atividades técnicas e administrativas;
d) Centro de Formação Continuada, responsável pela realização de capacitações, cursos e produção de materiais didáticos para servidores da educação.

O DFD da SEMED apresentou a seguinte distribuição: 57 impressoras para unidades escolares com mais de 100 alunos, 2 impressoras para a sede da Secretaria Municipal de Educação, 12 impressoras para departamentos vinculados à Secretaria e 1 impressora para o Centro de Formação Continuada. Sobre esse subtotal de 72 equipamentos, foi calculada reserva técnica de 5%, correspondente a 4 unidades, destinada a garantir cobertura em casos de manutenção, substituição ou ampliação da demanda.

Dessa forma, o quantitativo total estimado pela SEMED corresponde a 76 impressoras multifuncionais, visando assegurar o pleno atendimento das necessidades da rede municipal de ensino, da Secretaria e dos demais setores vinculados.

7.2. Estimativa da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, a estimativa foi apresentada em seu respectivo Documento de Formalização da Demanda, no qual a unidade demandante indicou a necessidade de aquisição de 11 impressoras multifuncionais coloridas.

Conforme o DFD, o quantitativo foi definido com base no levantamento das necessidades das unidades vinculadas à SEMSA, considerando especialmente o porte das unidades, a demanda de atendimentos e o volume de documentos produzidos em cada setor.

Para fins de dimensionamento, a SEMSA considerou:

a) Hospital Municipal, responsável por atendimentos de maior complexidade e elevado fluxo diário de documentos administrativos e assistenciais;
b) Unidades Básicas de Saúde – UBS, responsáveis pelos atendimentos primários, emissão de receitas, encaminhamentos, fichas de atendimento, campanhas de vacinação e demais documentos essenciais;
c) Unidade de Pronto Atendimento – UPA, responsável pelo atendimento de urgência e emergência, com fluxo contínuo de pacientes e necessidade diária de emissão de fichas de atendimento, prontuários, receituários, encaminhamentos, relatórios e demais registros assistenciais;
d) prédio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, responsável pela gestão central, produção de relatórios, processos administrativos, documentos oficiais, campanhas e suporte às unidades de saúde.

A distribuição apresentada pela SEMSA foi de 3 impressoras para o Hospital Municipal, 4 impressoras para as Unidades Básicas de Saúde, 2 impressoras para a Unidade de Pronto Atendimento – UPA e 2 impressoras para o prédio administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, totalizando 11 unidades.

Assim, o quantitativo estimado pela SEMSA busca garantir o adequado atendimento das necessidades existentes na rede municipal de saúde, assegurando eficiência, continuidade dos serviços e melhor distribuição dos equipamentos entre suas unidades.

7.3. Consolidação da Estimativa de Quantidade

Com base nos DFDs apresentados, o quantitativo total estimado para a presente contratação corresponde a 87 impressoras multifuncionais, sendo 76 unidades destinadas à SEMED e 11 unidades destinadas à SEMSA.

A consolidação dos quantitativos observa as necessidades formalizadas pelas unidades demandantes e visa assegurar o adequado planejamento da contratação, evitando tanto a insuficiência de equipamentos quanto o excesso de aquisição em relação à demanda efetivamente demonstrada.

Planilha Consolidada da Estimativa de Quantidade

Item	Unidade Demandante	Setor/Unidade Atendida	Critério de Dimensionamento	Quantidade
1	SEMED	Unidades escolares com mais de 100 alunos	01 impressora por unidade escolar enquadrada no critério	57
2	SEMED	Secretaria Municipal de Educação – sede	Atendimento da gestão central e rotinas administrativas	2
3	SEMED	Departamentos vinculados à Secretaria	01 impressora por departamento, conforme necessidade identificada	12
4	SEMED	Centro de Formação Continuada	Apoio às capacitações, cursos e produção de materiais didáticos	1
5	SEMED	Reserva técnica	5% sobre o subtotal de 72 unidades, arredondado para 4 unidades	4
		SUBTOTAL SEMED		**76**
6	SEMSA	Hospital Municipal	Atendimento de maior complexidade e elevado fluxo documental	3
7	SEMSA	Unidades Básicas de Saúde – UBS	Atendimento primário, fichas, receitas, encaminhamentos e campanhas	4
8	SEMSA	Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Atendimento de urgência e emergência com fluxo contínuo de documentos	2
9	SEMSA	Prédio administrativo da SEMSA	Gestão central, relatórios, processos, documentos oficiais e suporte às unidades	2
		Subtotal SEMSA		**11**
TOTAL GERAL ESTIMADO: 87 UNIDADES				

7.5. PROPORÇÃO DA CONTRATAÇÃO EM FACE DO PORTE TERRITORIAL E DAS CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS DO MUNICÍPIO

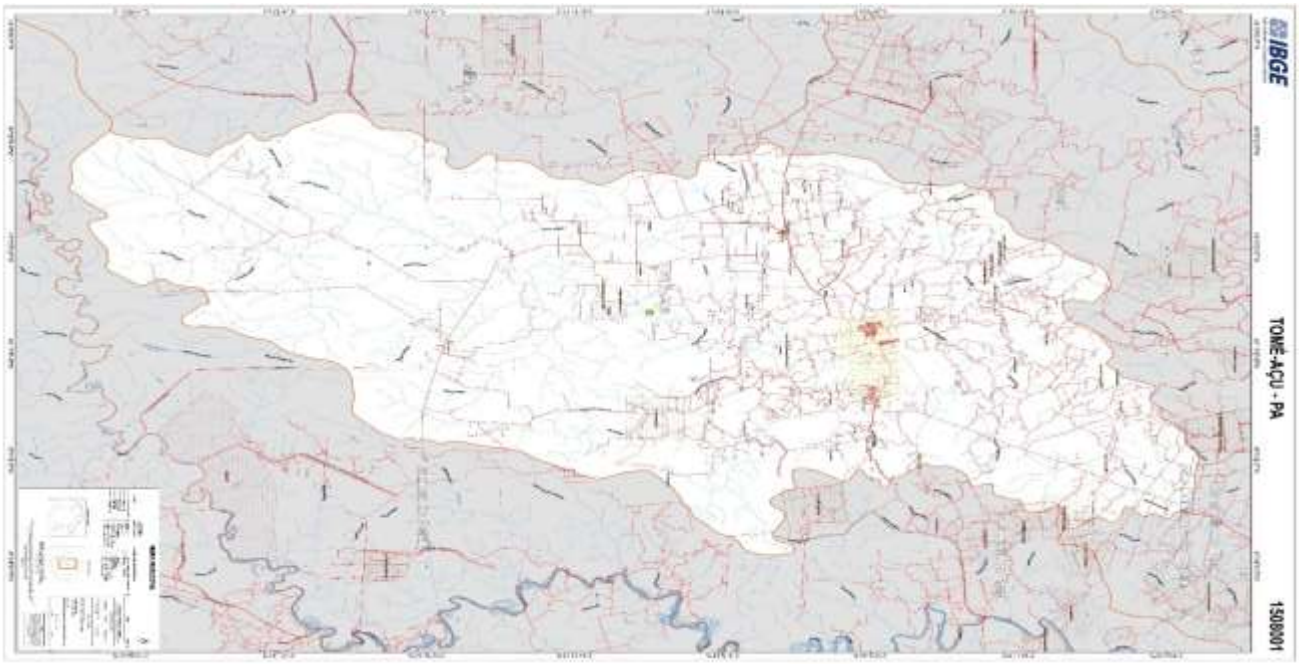
Ressalta-se que o quantitativo estimado para a presente contratação também reflete a dimensão territorial do Município de Tomé-Açu/PA e a necessidade de cobertura adequada das unidades públicas distribuídas em seu território.

No caso da Secretaria Municipal de Educação – SEMED, o levantamento considerou a existência de 89 escolas municipais, distribuídas entre a sede, zonas rurais, vilas, ramais e demais localidades do Município. Assim, a quantidade solicitada deve ser compreendida como proporcional à extensão da rede municipal de ensino e à necessidade de assegurar estrutura mínima de funcionamento às unidades escolares.

A distribuição dos equipamentos busca atender, de forma racional e planejada, a realidade territorial do Município, considerando que as escolas não se concentram apenas na área urbana, mas estão espalhadas por diferentes regiões, o que exige solução compatível com essa capilaridade administrativa.

Dessa forma, o quantitativo indicado não representa excesso ou superdimensionamento, mas sim medida proporcional à amplitude da rede educacional municipal, à quantidade de unidades escolares existentes e à necessidade de garantir suporte adequado às atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas escolas.

Portanto, a estimativa de quantidade encontra-se justificada pela demanda formalizada no DFD da SEMED, pela existência de 89 escolas municipais e pela necessidade de assegurar cobertura suficiente às unidades educacionais distribuídas no território de Tomé-Açu/PA, observando os princípios do planejamento, da razoabilidade, da eficiência e da continuidade dos serviços públicos.



8. COMPOSIÇÕES DA SOLUÇÃO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

8.1. ESPECIFICAÇÕES PARA O ITEM SELECIONADO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

O item selecionado para a presente contratação corresponde à impressora multifuncional jato de tinta colorida, conforme especificação indicada nos Documentos de Formalização da Demanda apresentados pelas unidades requisitantes.

A definição do equipamento observou as necessidades administrativas, pedagógicas e assistenciais apontadas nos DFDs, especialmente quanto à demanda por impressão, cópia e digitalização de documentos, bem como à necessidade de equipamento com boa capacidade operacional, qualidade de impressão, conectividade, economia no consumo de insumos e compatibilidade com uso contínuo nas unidades públicas.

Descrição do item

Impressora multifuncional jato de tinta colorida, modelo de referência **IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA - EPSON WORKFORCE PRO WF-C5890 ADAPTAÇÃO BULK INK EPSON 2,5L**, com destinada à redução de intervenções no abastecimento de tinta e ao atendimento de demandas de impressão em médio e alto volume.

O equipamento deverá possuir capacidade para impressão colorida e monocromática, cópia, digitalização, alimentador automático de documentos, impressão frente e verso automática, conectividade de rede e suporte para digitalização com OCR, atendendo às necessidades operacionais das unidades demandantes.



8.1.1. Especificações obrigatórias e necessárias

Para fins de atendimento da necessidade administrativa, o item deverá observar, no mínimo, as seguintes especificações técnicas:

a) Ser do tipo impressora multifuncional jato de tinta colorida;
b) Possuir funções de impressão, cópia e digitalização;
c) Possuir tecnologia de impressão jato de tinta;
d) Possuir sistema de abastecimento por bolsas de tinta substituíveis, tanque de tinta contínuo, bulk INK ou solução equivalente de alta capacidade;
e) Permitir impressão em preto e colorido;
f) Possuir capacidade de impressão de até 5.000 páginas ISO coloridas e 10.000 páginas ISO pretas, conforme rendimento do sistema de tinta;

g) Possuir velocidade máxima de impressão em cor de, no mínimo, 25 PPM, admitida velocidade superior;

h) Possuir velocidade de impressão de até 34 PPM em preto/cor, conforme especificação do equipamento de referência ou equivalente;

i) Possuir resolução máxima de impressão em cor de até 4.800 DPI x 1.200 DPI, ou superior;

j) Aceitar gramatura de papel entre 64 g/m² e 256 g/m²;

k) Possuir bandeja de saída com capacidade para até 150 folhas;

l) Permitir impressão em tamanhos de papel A4 e carta, ou formatos compatíveis;

m) Possuir impressão frente e verso automática;

n) Possuir alimentador automático de documentos – ADF, visando maior produtividade nas rotinas de cópia e digitalização;

o) Possuir scanner com suporte para documentos de até tamanho ofício;

p) Possuir recurso de digitalização com OCR, por meio de software compatível, como EPSON DOCUMENT capture pro ou solução equivalente;

q) Possuir conectividade de rede avançada, incluindo wi-fi e wi-fi direct, ou tecnologia equivalente;

r) Possuir compatibilidade com sistemas e rotinas administrativas usuais;

s) Ser equipamento novo, sem uso anterior, entregue em embalagem original, acompanhado de manuais, cabos, acessórios e demais itens necessários ao pleno funcionamento;

t) Possuir garantia mínima e assistência técnica, conforme condições estabelecidas no termo de referência.

8.1.2. Justificativa técnica da especificação

As especificações acima indicadas foram definidas com base nas demandas formalizadas pelas unidades requisitantes, que demonstraram a necessidade de equipamento multifuncional capaz de atender ao fluxo contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos oficiais, relatórios, formulários, materiais administrativos, pedagógicos, assistenciais e informativos.

A exigência de sistema de tinta de alta capacidade, como bolsas substituíveis, Bulk Ink ou tecnologia equivalente, justifica-se pela necessidade de redução dos custos operacionais com insumos, considerando o volume de documentos produzidos pelas unidades demandantes. Esse tipo de sistema proporciona maior rendimento, menor custo por página e maior autonomia de funcionamento, reduzindo interrupções nas atividades administrativas.

A opção por equipamento colorido também se mostra adequada, considerando a necessidade de produção de documentos com melhor nitidez, legibilidade e organização visual, especialmente materiais pedagógicos, documentos administrativos, relatórios, campanhas educativas, formulários e demais documentos que demandem qualidade superior de impressão.

8.1.3. ADAPTAÇÃO BULK INK EPSON C5890 2,5 L

A exigência de que as impressoras multifuncionais Epson C5890 sejam fornecidas com adaptação Bulk Ink Epson, com capacidade de 2,5 litros, justifica-se pela necessidade de assegurar maior economicidade, eficiência operacional e redução dos custos futuros com suprimentos de impressão, especialmente considerando o volume contínuo de uso previsto pelas Secretarias demandantes.

Durante a fase de planejamento da presente contratação, verificou-se que, de forma paralela, encontrava-se em elaboração o Processo Administrativo nº 0303001/2026/PMTA, destinado à aquisição de toners, cartuchos e demais suprimentos para atendimento das impressoras pertencentes aos Fundos e Secretarias Municipais. A partir dessa análise conjunta, identificou-se a necessidade de avaliar previamente os custos de abastecimento das impressoras que serão adquiridas neste processo, de modo a evitar futuras contratações excessivamente onerosas para a Administração.

O responsável técnico de tecnologia da informação da Secretaria demandante principal realizou avaliação técnica quanto às possibilidades de fornecimento do equipamento, identificando duas alternativas: aquisição da impressora sem adaptação Bulk Ink e aquisição da impressora com sistema Bulk Ink adaptado.

Na primeira hipótese, isto é, sem a adaptação Bulk Ink, a impressora ficaria condicionada ao uso exclusivo de suprimentos originais da fabricante Epson, cujo custo médio estimado para reposição gira em torno de R$ 1.800,00 por abastecimento, conforme levantamento realizado durante a fase de planejamento. Tal condição poderia gerar elevado impacto financeiro ao longo da vida útil do equipamento, especialmente nas unidades administrativas com uso constante e grande demanda de impressão.

Na segunda hipótese, com a adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5 L, o equipamento passa a permitir o abastecimento por meio de refis de tintas compatíveis/originais, com custo médio estimado entre R$ 300,00 e R$ 400,00 por reposição, representando significativa redução de despesa em comparação ao modelo sem adaptação. Embora o equipamento com Bulk Ink possa apresentar custo inicial superior, a economia gerada nas aquisições futuras de suprimentos demonstra maior vantajosidade para a Administração no médio e longo prazo.

Ressalta-se, ainda, que o responsável técnico estimou a necessidade média de aproximadamente 04 abastecimentos anuais para impressoras de uso constante. Assim, considerando a diferença expressiva entre o custo de reposição dos suprimentos, a adoção da tecnologia Bulk Ink mostra-se medida tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, pois reduz o custo operacional de manutenção das impressoras, minimiza a dependência de suprimentos de maior valor e contribui para a continuidade dos serviços administrativos.

Dessa forma, a previsão da adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5 L não configura exigência restritiva indevida, mas sim especificação técnica necessária à obtenção da solução mais eficiente, econômica e compatível com a realidade de uso da Administração Municipal, observando-se o planejamento integrado das contratações e a busca pelo melhor aproveitamento dos recursos públicos.

PROJEÇÃO DE CUSTO ANUAL POR IMPRESSORA

Situação da impressora	Custo médio por abastecimento	Quantidade estimada de abastecimentos/ano	Custo anual estimado
Impressora Epson C5890 **SEM** Bulk Ink	R$ 1.800,00	04	R$ 7.200,00
Impressora Epson C5890 **COM** Bulk Ink 2,5 L	R$ 350,00	04	R$ 1.400,00

PROJEÇÃO EM MÉDIO PRAZO POR IMPRESSORA

Período	Custo estimado sem Bulk	Custo estimado com Bulk Ink	Economia estimada
01 ano	R$ 7.200,00	R$ 1.400,00	R$ 5.800,00
02 anos	R$ 14.400,00	R$ 2.800,00	R$ 11.600,00
03 anos	R$ 21.600,00	R$ 4.200,00	R$ 17.400,00
04 anos	R$ 28.800,00	R$ 5.600,00	R$ 23.200,00
05 anos	R$ 36.000,00	R$ 7.000,00	R$ 29.000,00

Da análise comparativa, verifica-se que a adoção da impressora Epson C5890 com adaptação Bulk Ink 2,5 L apresenta significativa vantajosidade econômica para a Administração. Considerando o custo médio de R$ 350,00 por abastecimento e a estimativa técnica de 04 abastecimentos anuais para impressoras de uso constante, o custo anual com suprimentos passaria de R$ 7.200,00, no modelo sem Bulk Ink, para aproximadamente R$ 1.400,00 no modelo com Bulk Ink, representando economia estimada de R$ 5.800,00 por ano para cada equipamento. Em projeção de 05 anos, a economia poderá alcançar aproximadamente R$ 29.000,00 por impressora, demonstrando que eventual diferença no custo inicial do equipamento tende a ser compensada pela expressiva redução dos gastos futuros com abastecimento.

8.2. CONSIDERAÇÕES SOBRE A SELEÇÃO DO ITEM:

A seleção do item indicado para a presente contratação decorre da análise das necessidades formalizadas pelas unidades demandantes, especialmente quanto à demanda por equipamento multifuncional capaz de atender, com eficiência, às rotinas de impressão, cópia e digitalização de documentos administrativos, pedagógicos, assistenciais e operacionais.

O item selecionado corresponde à impressora multifuncional jato de tinta colorida, tendo como referência técnica o modelo **EPSON WORKFORCE PRO WF-C5890**, conforme especificações constantes nos Documentos de Formalização da Demanda e na descrição técnica do objeto.

A escolha do equipamento considerou a necessidade de aquisição de bem permanente com capacidade operacional compatível com o volume de documentos produzidos pelas unidades requisitantes, especialmente em razão da demanda por impressão em médio e alto volume, qualidade de imagem, economia no consumo de insumos, conectividade, digitalização e maior produtividade nas rotinas administrativas.

Além disso, foram considerados aspectos técnicos essenciais, como a tecnologia de impressão jato de tinta, sistema de abastecimento por bolsas de tinta substituíveis ou sistema equivalente de alta capacidade, impressão colorida e monocromática, impressão frente e verso automática, alimentador automático de documentos, suporte à digitalização com OCR, conectividade Wi-Fi/Wi-Fi Direct e compatibilidade com o uso contínuo no âmbito da Administração Pública Municipal.

8.2.1. DA INDICAÇÃO DE MARCA COMO REFERÊNCIA TÉCNICA

No presente processo, a indicação da marca Epson, especialmente da linha WorkForce, decorre de justificativa técnica e operacional apresentada pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, por meio do Ofício nº 145/2026 – SEMED, datado de 17 de abril de 2026, cujo assunto trata da justificativa para indicação de marca para a aquisição de impressora multifuncional.

Nos termos do art. 41, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, nas licitações que envolvam o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, quando houver necessidade de padronização do objeto, necessidade de manter compatibilidade com plataformas e padrões já adotados, quando determinada marca ou modelo for capaz de atender às necessidades do contratante, ou quando a descrição do objeto puder ser melhor compreendida pela identificação de marca ou modelo utilizado como referência.

A Lei nº 14.133/2021 também estabelece, em seu art. 40, que o planejamento das compras deve observar o princípio da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, além de exigir que o Termo de Referência contenha especificação do produto, observados requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Nesse contexto, a indicação da marca Epson não tem por finalidade restringir indevidamente a competitividade do certame, mas sim estabelecer parâmetro técnico de qualidade, desempenho e compatibilidade, com fundamento na experiência prévia da Administração e nas necessidades operacionais da unidade demandante.

Conforme consta no Ofício nº 145/2026 – SEMED, a Secretaria Municipal de Educação informou que já utiliza, em sua rede administrativa e escolar, equipamentos da marca Epson, especialmente da linha WorkForce, possuindo histórico consolidado de uso, com comprovação prática de eficiência, durabilidade e desempenho satisfatório em ambientes de alta demanda. O documento registra que essa experiência anterior demonstra que os equipamentos atendem de forma adequada às necessidades institucionais, reduzindo falhas operacionais e interrupções nos serviços.

O referido Ofício também aponta que a padronização dos equipamentos em uma única marca proporciona ganhos relevantes à Administração Pública, tais como maiores facilidades na manutenção e no suporte técnico, otimização do estoque de insumos, compatibilidade entre tintas, peças e componentes, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão dos equipamentos, com uniformidade nos processos de instalação, operação e suporte.

Outro fundamento apresentado pela SEMED refere-se à qualidade das impressões, considerada essencial diante do atendimento de toda a rede municipal de ensino. O Ofício destaca que a produção de materiais pedagógicos, avaliações, relatórios e documentos oficiais exige alto padrão de nitidez, fidelidade de cores e durabilidade, características já comprovadas nos equipamentos da marca Epson, especialmente quando utilizados com sistema Bulk Ink.

A unidade demandante também registrou que os equipamentos da marca indicada possuem compatibilidade consolidada com sistemas de abastecimento contínuo de tinta, como Bulk Ink, e excelente desempenho com tintas do tipo T-Jet ou equivalentes, assegurando maior rendimento, menor custo por página e redução significativa de interrupções durante o uso contínuo.

Além disso, o Ofício nº 145/2026 – SEMED informa que a Administração já enfrentou experiências insatisfatórias com equipamentos de outras marcas, os quais apresentaram problemas recorrentes, como baixa durabilidade, falhas frequentes, incompatibilidade com sistemas de tinta contínua e qualidade inferior de impressão, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços e aumento de custos com manutenção e reposição.

8.2.2. DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA DOS PRODUTOS

Para fins de segurança da contratação e preservação do interesse público, será exigida garantia dos produtos ofertados, devendo as impressoras multifuncionais serem entregues com garantia mínima contra defeitos de fabricação, vícios, falhas de funcionamento e demais irregularidades que comprometam sua utilização pela Administração.

A exigência de garantia está fundamentada na necessidade de assegurar que os bens adquiridos apresentem qualidade, durabilidade, segurança e desempenho compatíveis com o uso institucional, conforme diretrizes aplicáveis às compras públicas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao adequado planejamento da contratação e à observância dos requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade e durabilidade dos bens adquiridos.

As impressoras deverão possuir **GARANTIA MÍNIMA DE 12 (DOZE) MESES**, contados a partir do recebimento definitivo do objeto pela Administração, sem prejuízo de prazo superior eventualmente oferecido pelo fabricante ou pela licitante vencedora.

Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar, sem ônus adicional ao Município:

- Correção de defeitos de fabricação;
- Reparo ou substituição de peças e componentes defeituosos;
- Substituição do equipamento, quando o reparo não for suficiente para restabelecer seu pleno funcionamento;
- Atendimento das falhas que comprometam impressão, cópia, digitalização ou demais funcionalidades previstas;
- Suporte necessário para acionamento da garantia junto ao fabricante ou assistência técnica autorizada.

A garantia deverá abranger todos os componentes necessários ao funcionamento do equipamento, incluindo partes mecânicas, elétricas, eletrônicas e demais itens integrantes do produto fornecido, excetuadas

apenas as situações comprovadamente decorrentes de mau uso, intervenção indevida por terceiros não autorizados, acidentes ou descumprimento das orientações constantes no manual do fabricante.

No ato da entrega, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da garantia, contendo, no mínimo, identificação da marca, modelo, número de série do equipamento, prazo de cobertura, canais de atendimento e condições para acionamento da assistência técnica.

O recebimento provisório ou definitivo dos equipamentos não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente identificados, cabendo-lhe promover a reparação, correção ou substituição necessária, nos termos das obrigações assumidas no contrato e conforme disciplina do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

A exigência de garantia revela-se necessária e proporcional, considerando que as impressoras multifuncionais serão utilizadas de forma contínua nas rotinas administrativas das Secretarias Municipais, sendo indispensável assegurar a continuidade das atividades públicas, a proteção do patrimônio municipal e a adequada aplicação dos recursos públicos.

8.2.3. DECLARAÇÃO DE QUE NÃO HÁ NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES ESTRUTURAIS RELEVANTES

Considerando a natureza do objeto, consistente na aquisição de impressoras multifuncionais, verifica-se que a presente contratação não demanda a realização de obras, reformas, instalações complexas ou adequações estruturais relevantes nos prédios públicos municipais.

Os equipamentos pretendidos possuem características usuais de mercado e são compatíveis com ambientes administrativos comuns, bastando que as unidades beneficiadas disponham de condições mínimas para seu adequado funcionamento, tais como:

- Local apropriado para instalação;
- Ponto de energia elétrica compatível;
- Ambiente protegido de umidade, poeira excessiva, calor intenso e exposição direta ao sol;
- Espaço físico suficiente para operação e manuseio;
- Rede lógica, conexão local ou internet, quando houver necessidade de uso compartilhado ou em rede.

Ressalta-se que a Prefeitura Municipal de Tomé-Açu/PA dispõe, em seu quadro de servidores, de profissionais da área de Tecnologia da Informação – TI, os quais poderão prestar o suporte técnico necessário às atividades internas de instalação, configuração básica, conexão em rede, orientação aos usuários e demais providências operacionais relacionadas ao funcionamento inicial dos equipamentos.

Dessa forma, não se identifica a necessidade de contratação adicional específica para instalação técnica complexa das impressoras, uma vez que as providências ordinárias de configuração e suporte poderão ser realizadas pela equipe técnica de TI da própria Administração, observadas as orientações do fabricante e as condições de garantia dos equipamentos.

A contratada permanecerá responsável pela entrega dos bens em perfeitas condições de uso, acompanhados dos cabos, manuais, acessórios, documentos de garantia e demais itens necessários ao seu regular funcionamento, cabendo à Administração, por meio de seus setores competentes, providenciar a alocação dos equipamentos nas unidades de destino e sua configuração inicial, quando aplicável.

Assim, conclui-se que a contratação é operacionalmente viável, não exigindo adequações estruturais significativas, sendo suficiente a existência de condições mínimas de instalação e o suporte técnico interno disponível no âmbito da Administração Municipal.

8.3. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

A análise do ciclo de vida do objeto consiste na avaliação das etapas relacionadas à aquisição, utilização, manutenção, economicidade, durabilidade e destinação final dos bens pretendidos, considerando não apenas o custo inicial da contratação, mas também os impactos operacionais e financeiros decorrentes de sua utilização ao longo do tempo.

No presente caso, o objeto corresponde à aquisição de impressoras multifuncionais jato de tinta coloridas, classificadas como bens permanentes, cuja vida útil estimada ultrapassa 02 (dois) anos. Por essa razão, a escolha do item deve considerar sua durabilidade, capacidade de atendimento às demandas institucionais, custo de operação, facilidade de manutenção, disponibilidade de insumos e adequação ao uso contínuo nas unidades públicas.

A Administração, ao selecionar o item, observou que as impressoras pretendidas serão utilizadas em atividades administrativas, pedagógicas e assistenciais, especialmente na produção, reprodução e digitalização de documentos oficiais, relatórios, fichas, formulários, materiais de apoio, documentos escolares, prontuários,

receitas, encaminhamentos, exames, campanhas educativas e demais documentos essenciais ao funcionamento das unidades demandantes.

8.3.1. Fase de aquisição

Na fase de aquisição, foram consideradas as especificações técnicas necessárias para que o equipamento atenda adequadamente às demandas apresentadas nos DFDs da SEMED e da SEMSA.

Os documentos indicam a necessidade de impressoras multifuncionais com funções de impressão, cópia e digitalização, tecnologia de impressão jato de tinta, sistema de abastecimento de tinta de alta capacidade, conectividade por USB, Ethernet e Wi-Fi, impressão frente e verso, alimentador automático de documentos e capacidade compatível com uso corporativo.

A definição dessas características visa evitar a aquisição de equipamentos insuficientes, de baixa capacidade ou incompatíveis com o volume de uso das unidades públicas. Assim, desde a fase inicial, busca-se selecionar bem que apresente desempenho adequado, maior vida útil, menor custo operacional e compatibilidade com a rotina administrativa das Secretarias.

8.3.2. Fase de utilização operacional

Durante a fase de utilização, os equipamentos serão empregados de forma recorrente nas rotinas das unidades demandantes. Embora a contratação seja classificada como fornecimento sem continuidade, os bens adquiridos terão uso permanente pela Administração, sendo incorporados ao patrimônio público municipal.

A utilização das impressoras permitirá maior autonomia às unidades administrativas, escolares e de saúde, reduzindo a dependência de equipamentos compartilhados, serviços externos ou soluções improvisadas. Esse aspecto é relevante porque a insuficiência ou inadequação de impressoras pode ocasionar atrasos na tramitação de documentos, prejuízos à organização interna, dificuldades no atendimento ao público e interrupções nas atividades ordinárias.

No caso da SEMED, o DFD aponta que as atividades administrativas e pedagógicas dependem da produção de materiais impressos, tais como atividades escolares, avaliações, relatórios, documentos oficiais, comunicados e demais instrumentos essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

No caso da SEMSA, o DFD informa que os equipamentos serão utilizados para produção de prontuários, fichas de atendimento, receitas médicas, encaminhamentos, exames, relatórios, documentos oficiais, formulários administrativos, comunicados internos, materiais informativos e campanhas educativas.

8.3.3. Custo de operação e economicidade

A análise do ciclo de vida também considera os custos decorrentes da operação do equipamento, especialmente aqueles relacionados à reposição de tintas, manutenção e suporte técnico.

A escolha por equipamento com sistema de abastecimento de tinta de alta capacidade, como Bulk Ink, bolsas de tinta substituíveis ou tecnologia equivalente, justifica-se pela necessidade de redução do custo por página impressa. Esse tipo de sistema apresenta maior rendimento em comparação aos cartuchos convencionais, proporcionando maior autonomia e menor frequência de reposição de insumos.

Tanto o DFD da SEMED quanto o DFD da SEMSA destacam que o sistema Bulk Ink contribui para a economicidade, especialmente diante do elevado volume de impressões realizadas pelas unidades demandantes. Os documentos também apontam que a tecnologia reduz custos operacionais, evita interrupções frequentes e contribui para a continuidade das atividades.

Dessa forma, a análise do ciclo de vida demonstra que a contratação não deve ser avaliada apenas pelo menor preço inicial do equipamento, mas pelo custo global de utilização, considerando rendimento dos insumos, durabilidade, manutenção, disponibilidade de peças, compatibilidade com tintas e capacidade de operação em ambientes de maior demanda.

8.3.4. Manutenção, suporte técnico e padronização

Outro aspecto relevante do ciclo de vida do objeto refere-se à manutenção dos equipamentos e à possibilidade de suporte técnico adequado durante sua utilização.

As especificações constantes nos DFDs indicam a necessidade de garantia mínima de 12 (doze) meses, assistência técnica autorizada ou credenciada no Estado do Pará ou região próxima, suporte técnico durante o período de garantia e possibilidade de substituição em caso de defeitos de fabricação.

A padronização dos equipamentos também contribui diretamente para a gestão do ciclo de vida, pois facilita a manutenção, a reposição de insumos, o treinamento dos servidores, o controle patrimonial e o suporte

técnico. Nesse sentido, o Ofício nº 145/2026 – SEMED registra que a padronização da marca Epson proporciona maior facilidade na manutenção, otimização do estoque de insumos, compatibilidade entre tintas, peças e componentes, redução de custos operacionais e maior eficiência na gestão dos equipamentos.

Assim, a seleção de equipamento com características padronizadas e já conhecidas pela Administração reduz riscos operacionais, evita incompatibilidades técnicas e contribui para melhor aproveitamento dos bens ao longo de sua vida útil.

8.3.5. Durabilidade e desempenho esperado

As impressoras pretendidas são classificadas como bens permanentes justamente porque não se consomem com o primeiro uso e possuem durabilidade estimada superior a 02 (dois) anos. Por essa razão, devem apresentar desempenho compatível com uso contínuo em ambiente público, especialmente em unidades com grande fluxo documental.

Os DFDs indicam a necessidade de equipamentos novos, sem uso anterior, entregues em embalagem original, acompanhados de manuais e acessórios, com verificação do funcionamento pleno no ato do recebimento e conferência das especificações técnicas exigidas.

A exigência de ciclo de trabalho mensal compatível com uso corporativo, capacidade adequada de impressão, conectividade e resolução mínima busca assegurar que o equipamento tenha desempenho suficiente para suportar a demanda das unidades municipais, evitando desgaste precoce, falhas recorrentes e substituições prematuras.

Nesse ponto, também se destaca a justificativa apresentada pela SEMED no Ofício nº 145/2026, segundo a qual a Secretaria já possui histórico consolidado de utilização de equipamentos Epson, especialmente da linha WorkForce, com comprovação prática de eficiência, durabilidade e desempenho satisfatório em ambientes de alta demanda.

8.3.6. Recebimento, controle patrimonial e utilização responsável

Após o fornecimento, os equipamentos deverão ser recebidos conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência, com conferência das especificações, teste de funcionamento e verificação da integridade dos bens.

Por se tratar de material permanente, os equipamentos deverão ser incorporados ao patrimônio público municipal, mediante os procedimentos de registro, tombamento, controle, guarda e responsabilização cabíveis. Tal medida é indispensável para assegurar a rastreabilidade dos bens, a adequada distribuição entre as unidades contempladas e a responsabilização pelo uso e conservação dos equipamentos.

8.3.7. Destinação final e sustentabilidade

Ao final de sua vida útil, as impressoras deverão receber destinação adequada, observadas as normas aplicáveis à baixa patrimonial, reaproveitamento, doação, alienação ou descarte ambientalmente correto, conforme o estado de conservação dos equipamentos.

Como se trata de equipamento eletroeletrônico, eventual descarte deverá observar cuidados específicos, especialmente quanto a componentes, peças, circuitos, resíduos e insumos de impressão, evitando destinação inadequada que possa causar impacto ambiental.

A análise do ciclo de vida, portanto, também recomenda que a Administração adote práticas de uso racional, manutenção preventiva, controle de insumos e descarte responsável, de modo a maximizar a vida útil dos equipamentos e reduzir impactos ambientais e financeiros.

8.3.8. Conclusão da análise do ciclo de vida

Diante das características do objeto, conclui-se que a aquisição de impressoras multifuncionais apresenta viabilidade técnica e operacional, desde que observadas as especificações mínimas exigidas, as condições de garantia, assistência técnica, compatibilidade de insumos e controle patrimonial.

A escolha por equipamentos multifuncionais com sistema de tinta de alta capacidade mostra-se adequada ao ciclo de vida do objeto, pois reduz custos operacionais, aumenta a autonomia de uso, melhora a produtividade dos setores, facilita a padronização e contribui para a continuidade das atividades desenvolvidas pelas unidades demandantes.

8.4. AQUISIÇÃO EM DETRIMENTO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A opção pela aquisição de impressoras multifuncionais, em detrimento da locação dos equipamentos, mostra-se mais adequada à realidade administrativa do presente

processo, considerando a natureza do objeto, a finalidade pretendida, a durabilidade dos bens, a possibilidade de incorporação ao patrimônio público e a economicidade no médio e longo prazo.

Inicialmente, destaca-se que os equipamentos objeto da contratação são classificados como bens permanentes, uma vez que possuem durabilidade estimada superior a 02 (dois) anos, não se consomem com o uso imediato e mantêm sua identidade física durante sua utilização. Dessa forma, a aquisição permite que os bens sejam incorporados ao patrimônio público municipal, mediante registro, tombamento, controle e responsabilização, assegurando maior disponibilidade e autonomia de uso pelas unidades contempladas.

A locação, por sua vez, pressupõe pagamento periódico pelo uso dos equipamentos, sem transferência de propriedade à Administração. Embora essa modalidade possa ser adequada em situações específicas, especialmente quando vinculada a serviços agregados de manutenção contínua, substituição automática, fornecimento integral de insumos ou necessidade de atualização tecnológica frequente, não se apresenta, neste caso, como a alternativa mais vantajosa.

No presente processo, a necessidade administrativa refere-se à disponibilização de equipamentos para utilização regular nas rotinas das unidades públicas, tratando-se de demanda estável, previsível e compatível com a aquisição de bens permanentes. A Administração busca dispor dos equipamentos de forma definitiva, sem depender da vigência de contrato de locação, de limites contratuais de uso, de franquias de impressão ou de eventual descontinuidade decorrente do encerramento do ajuste.

Sob a perspectiva da economicidade a longo prazo, a aquisição mostra-se mais vantajosa porque permite que a Administração realize o investimento uma única vez e utilize os equipamentos durante toda a sua vida útil, sem a necessidade de pagamentos mensais ou periódicos típicos dos contratos de locação. Considerando que se trata de bem permanente, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, o custo de aquisição tende a ser diluído ao longo do tempo, resultando em menor custo global de utilização.

Além disso, a aquisição evita que a Administração permaneça vinculada a despesas sucessivas pelo uso de equipamentos que não serão incorporados ao patrimônio público. Na locação, mesmo após longo período de pagamento, os bens continuam pertencendo à empresa contratada. Já na aquisição, os equipamentos passam a integrar o acervo patrimonial do Município, podendo ser utilizados por vários exercícios, remanejados conforme a necessidade administrativa e aproveitados até o término de sua vida útil.

Outro aspecto relevante é que a aquisição proporciona maior autonomia administrativa e operacional, permitindo que o Município gerencie diretamente a distribuição, utilização, manutenção, guarda e controle dos

equipamentos, de acordo com suas necessidades internas. Essa autonomia contribui para maior eficiência na gestão dos bens e reduz a dependência de terceiros para o funcionamento ordinário das atividades públicas.

A escolha pela aquisição também se mostra compatível com a opção por equipamentos dotados de sistema de tinta de alta capacidade, como Bulk Ink, bolsas substituíveis ou tecnologia equivalente, solução que contribui para reduzir o custo por página impressa e ampliar a autonomia de uso. Assim, além da economia decorrente da incorporação patrimonial dos bens, há também potencial redução de despesas operacionais com insumos ao longo da vida útil dos equipamentos.

Dessa forma, considerando a natureza permanente dos bens, a demanda estável das unidades, a possibilidade de uso prolongado, a incorporação ao patrimônio público, a redução de despesas recorrentes e a economia projetada no médio e longo prazo, conclui-se que a aquisição das impressoras multifuncionais constitui solução mais adequada, eficiente e vantajosa em relação à locação dos equipamentos.

8.5. NORMAS TÉCNICAS E CERTIFICAÇÕES DOS ITENS

Considerando o valor significativo dos equipamentos, sua natureza de bem permanente e sua utilização contínua nas unidades públicas, entende-se necessária a adoção de critérios adicionais de segurança e qualidade, de modo a assegurar que os produtos fornecidos apresentem desempenho adequado, durabilidade, segurança de uso e conformidade com os padrões técnicos aplicáveis.

Dessa forma, será exigida, para o item objeto da contratação, a apresentação de selo, certificação ou documento equivalente de avaliação de conformidade do Inmetro, quando aplicável ao produto ofertado, ou documentação técnica equivalente emitida por organismo competente ou entidade credenciada, apta a comprovar a conformidade do equipamento quanto aos requisitos de segurança elétrica, compatibilidade eletromagnética, eficiência energética, desempenho e qualidade.

A exigência encontra fundamento no art. 41 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite, nas licitações para fornecimento de bens, a exigência de certificação, certificado, laudo laboratorial ou documento similar que possibilite a aferição da qualidade e conformidade do produto, inclusive sob o aspecto ambiental, desde que emitido por instituição oficial competente ou por entidade credenciada.

No caso específico, a exigência se justifica pela necessidade de resguardar o interesse público, considerando que se trata de equipamento de valor elevado, destinado à incorporação ao patrimônio público municipal e ao uso recorrente nas atividades administrativas, pedagógicas e assistenciais. Assim, a

Administração deve adotar cautelas técnicas que minimizem o risco de aquisição de produtos de baixa qualidade, com falhas recorrentes, baixa durabilidade, incompatibilidade operacional ou desempenho inferior ao necessário.

A Portaria Inmetro nº 304/2023 aprovou os Requisitos de Avaliação da Conformidade para Bens de Informática, com foco na segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética. Embora a avaliação de conformidade para bens de informática seja tratada como voluntária, sua existência demonstra a relevância técnica da certificação como instrumento de verificação da qualidade e segurança dos equipamentos dessa natureza.

Assim, a exigência de comprovação de conformidade não tem por finalidade restringir indevidamente a competitividade, mas assegurar que os equipamentos ofertados atendam a padrões mínimos de qualidade, segurança e desempenho compatíveis com sua utilização no serviço público. A medida também se harmoniza com a indicação de marca/modelo de referência já justificada no processo, reforçando a necessidade de que o produto fornecido possua padrão técnico compatível com aquele pretendido pela Administração.

Portanto, a apresentação de selo, certificação Inmetro ou documento técnico equivalente deverá ser considerada requisito de aceitação do produto, sem prejuízo da conferência das especificações técnicas, da apresentação de catálogo oficial do fabricante, da garantia mínima exigida, da assistência técnica e da realização de testes de funcionamento no ato do recebimento.

8.6. RECOMENDAÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

Considerando que os equipamentos objeto da contratação serão incorporados ao patrimônio público municipal e utilizados de forma recorrente nas atividades administrativas, pedagógicas e assistenciais das unidades contempladas, recomenda-se que seu manuseio seja realizado de maneira adequada, responsável e compatível com as orientações técnicas do fabricante.

Os servidores designados para utilização das impressoras deverão observar os cuidados básicos de operação, conservação e segurança, a fim de preservar a vida útil dos equipamentos, evitar danos decorrentes de uso inadequado e assegurar o pleno aproveitamento da solução contratada.

Recomenda-se que os equipamentos sejam instalados em local adequado, protegido de umidade, poeira excessiva, exposição direta ao sol, calor intenso ou risco de contato com líquidos, observando-se as condições

ambientais indicadas pelo fabricante. Também deverá ser garantida superfície estável e apropriada para instalação, com acesso seguro à rede elétrica e aos pontos de conectividade necessários ao funcionamento.

A utilização dos equipamentos deverá observar as orientações constantes nos manuais do fabricante, especialmente quanto ao abastecimento de tinta, carregamento de papel, operação do alimentador automático de documentos, realização de cópias, digitalizações, impressões frente e verso, limpeza externa e procedimentos básicos de prevenção de falhas.

Os usuários deverão evitar práticas que possam comprometer o funcionamento das impressoras, tais como utilização de papel incompatível, inserção de folhas amassadas, úmidas ou grampeadas, abertura indevida de compartimentos internos, retirada forçada de papel atolado, uso de tintas ou insumos inadequados, movimentação do equipamento durante o funcionamento ou tentativa de reparo por pessoas não autorizadas.

Em caso de falha, mau funcionamento, mensagem de erro ou necessidade de manutenção, recomenda-se que o servidor responsável comunique imediatamente o setor competente, evitando intervenções improvisadas que possam agravar o problema ou comprometer a garantia do equipamento. Eventuais reparos deverão ser realizados por assistência técnica autorizada ou profissional devidamente habilitado.

Quanto ao uso dos insumos, recomenda-se o controle adequado do abastecimento e da reposição de tintas, papéis e demais materiais necessários ao funcionamento das impressoras, de modo a evitar desperdícios, interrupções nas rotinas de trabalho e utilização de suprimentos incompatíveis com o equipamento.

Também se recomenda que as unidades adotem medidas de racionalização do uso, priorizando a impressão apenas quando necessária, utilizando impressão frente e verso sempre que possível, evitando impressões duplicadas ou desnecessárias e estimulando a digitalização de documentos quando essa alternativa for suficiente para a finalidade administrativa.

Os equipamentos deverão ser utilizados exclusivamente para fins institucionais, vedado o uso para atividades particulares ou estranhas ao interesse público. Caberá às unidades contempladas zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, observando as normas internas de controle patrimonial e responsabilização pelo uso de bens públicos.

Recomenda-se, ainda, que sejam designados servidores responsáveis pelo acompanhamento da utilização dos equipamentos em cada unidade, especialmente para controle de funcionamento, comunicação de falhas, solicitação de manutenção, organização dos insumos e orientação básica aos demais usuários.

8.7. DO REGISTRO PATRIMONIAL, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA VIDA ÚTIL DOS EQUIPAMENTOS

Considerando que as impressoras multifuncionais objeto da presente contratação possuem natureza de bens permanentes, recomenda-se que, após o recebimento definitivo, os equipamentos sejam devidamente incorporados ao patrimônio público municipal, mediante os procedimentos administrativos de registro, tombamento, identificação, distribuição e controle patrimonial.

O registro patrimonial deverá possibilitar a identificação individualizada de cada equipamento, indicando, no mínimo, o número de tombamento, a unidade responsável pela guarda, o local de instalação, o servidor ou setor responsável pelo uso e as informações essenciais relativas à aquisição, como nota fiscal, data de recebimento, garantia e especificações do bem.

Recomenda-se, ainda, que a Administração acompanhe a vida útil dos equipamentos, mantendo controle sobre sua utilização, conservação, eventuais remanejamentos, ocorrências de defeitos, manutenções realizadas e substituições de peças ou componentes. Esse acompanhamento permite melhor gestão dos bens, reduz riscos de extravio ou uso inadequado e contribui para a tomada de decisões futuras quanto à manutenção, reaproveitamento, substituição ou baixa patrimonial.

Também se orienta que seja mantido histórico de manutenções e atendimentos técnicos, contendo registros de chamados, diagnósticos, reparos executados, peças substituídas, datas de atendimento e eventuais acionamentos de garantia. Tal medida auxilia na avaliação do desempenho dos equipamentos ao longo do tempo e na verificação da eficiência da solução contratada.

8.8. DA LOGÍSTICA DE ENTREGA DOS BENS NO MUNICÍPIO DE TOMÉ-AÇU/PA

A logística de entrega dos bens no Município de Tomé-Açu/PA mostra-se viável e compatível com a natureza do objeto, considerando que o Município dispõe de acessos rodoviários estruturados, com vias pavimentadas e interligação a outros municípios da região, o que favorece o transporte dos equipamentos até os locais indicados pela Administração.

Conforme informações constantes no Inventário Turístico de Tomé-Açu, o Município está localizado a aproximadamente 207 km da capital Belém, com acesso pela PA-140, possuindo área territorial de 5.145,361 km², circunstância que evidencia sua expressiva dimensão territorial e a necessidade de planejamento logístico adequado para o recebimento e distribuição dos bens.

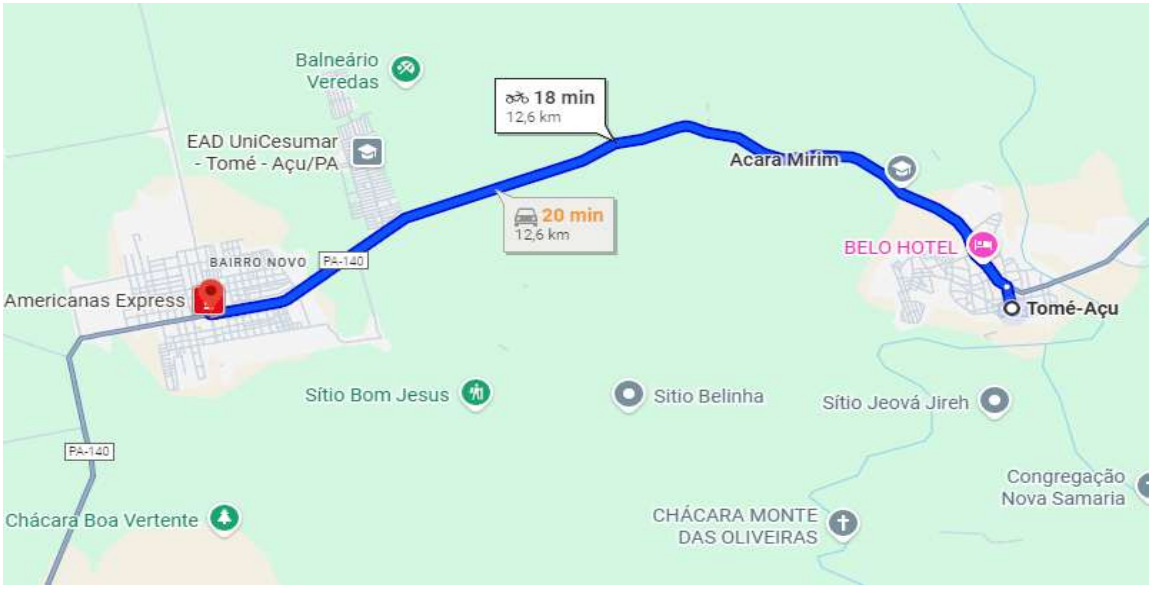
Para fins de acesso rodoviário, o Município conta com três principais vias de entrada e circulação, quais sejam: PA-140**,** PA-256 e PA-451. O referido levantamento indica que essas rodovias possuem faixa de rolamento em mão dupla e pavimentação asfáltica, com disponibilidade de serviços ao longo das vias, como alimentação, postos de combustível e pequenos comércios, fatores que contribuem para a regularidade do transporte e da entrega dos bens.

A PA-140 interliga Tomé-Açu aos municípios de Bujaru e Concórdia do Pará; a PA-256 estabelece conexão com o município de Tailândia; e a PA-451 também se apresenta como via de acesso vinculada à interligação com Concórdia do Pará, compondo a malha rodoviária utilizada para acesso ao Município.

Destaca-se, ainda, que a PA-256 possui relevância estratégica para a integração regional, tendo sido registrada pela Prefeitura Municipal como uma das rodovias extensas e importantes do Estado, com papel relevante no desenvolvimento regional e no escoamento logístico. Outro aspecto logístico relevante refere-se à configuração urbana de Tomé-Açu, que possui dinâmica administrativa distribuída entre a sede municipal e a localidade de Quatro Bocas, importante núcleo urbano do Município.

Para fins de planejamento da entrega e eventual distribuição dos equipamentos, deve-se considerar o espaçamento entre esses pontos, estimado em aproximadamente 13 km por via rodoviária, conforme medição de distância disponível entre Tomé-Açu/PA e Quatro Bocas. Dessa forma, embora o Município possua extensa área territorial e unidades administrativas distribuídas em diferentes localidades, a existência de acessos rodoviários pavimentados e de rotas de entrada identificadas permite concluir que a entrega dos equipamentos é logisticamente viável. A contratada deverá, contudo, observar os prazos, locais de entrega, condições de transporte, integridade das embalagens, segurança dos equipamentos e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência.

Assim, a logística de entrega dos bens não representa impedimento à contratação, devendo apenas ser considerada no planejamento da execução contratual, especialmente quanto à definição dos pontos de entrega, conferência dos equipamentos, recebimento provisório e definitivo, bem como posterior distribuição interna dos bens às unidades contempladas.



9. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A definição da solução a ser adotada considerou os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, competitividade, padronização, planejamento, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como a natureza do objeto, as necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e as práticas usualmente adotadas no mercado para aquisição de equipamentos de informática e impressão.

O objeto em questão, consistente na aquisição de impressoras multifuncionais jato de tinta coloridas, classifica-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e características técnicas podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, por meio de especificações usuais e amplamente praticadas no mercado.

Trata-se de equipamento disponível comercialmente, ofertado por diversos fornecedores, com características técnicas comparáveis, tais como tecnologia de impressão, velocidade, resolução, capacidade de bandeja, conectividade, sistema de abastecimento de tinta, funções de cópia, impressão e digitalização, garantia e assistência técnica. Tais elementos permitem a definição clara do objeto e a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

A contratação pretendida não envolve solução técnica singular, desenvolvimento customizado, inovação exclusiva ou serviço de natureza predominantemente intelectual. Ao contrário, refere-se ao fornecimento de bens permanentes padronizáveis, destinados ao atendimento das rotinas administrativas, pedagógicas e assistenciais das unidades demandantes, com possibilidade de disputa competitiva entre fornecedores aptos a atender às especificações estabelecidas pela Administração.

Além disso, as características do item permitem a adoção de critérios objetivos de julgamento, especialmente quanto ao preço, conformidade técnica, garantia, prazo de entrega, assistência técnica e atendimento integral às especificações mínimas exigidas. Essa condição reforça a viabilidade de procedimento competitivo, assegurando isonomia entre os interessados e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa.

Nesse contexto, foram analisadas as seguintes alternativas de solução:

Solução 01 – Contratação por meio de DISPENSA DE LICITAÇÃO

Análise:

A contratação por meio de dispensa de licitação foi analisada como possível alternativa para atendimento da demanda, especialmente em razão da maior simplicidade procedimental e da aparente celeridade na formalização da aquisição. Todavia, no caso concreto, essa solução não se mostra a mais adequada nem a mais vantajosa para a Administração.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a dispensa de licitação constitui hipótese de contratação direta, admitida apenas nas situações expressamente previstas em lei, devendo o processo ser devidamente instruído com documento de formalização da demanda, estimativa de despesa, parecer jurídico e técnico, demonstração da compatibilidade orçamentária, razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente, conforme art. 72 da referida Lei.

Para o presente caso, por se tratar de aquisição de impressoras multifuncionais, a hipótese de dispensa que, em tese, poderia ser cogitada seria a dispensa em razão do valor, prevista no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, aplicável a outros serviços e compras dentro do limite legal atualizado. Contudo, considerando os quantitativos estimados no processo, especialmente a demanda consolidada de 87 impressoras multifuncionais, a contratação possui valor global expressivo e incompatível com a lógica de contratação direta por pequeno valor. Os limites da dispensa foram atualizados para 2026, sendo indicado o valor de R$ 65.492,11 para compras e outros serviços.

Além disso, a adoção da dispensa de licitação poderia comprometer a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa, uma vez que o objeto possui natureza de bem comum, com especificações objetivamente definíveis e ampla disponibilidade no mercado. Nesse cenário, a realização de procedimento competitivo possibilita maior disputa entre fornecedores, comparação objetiva das propostas e melhores condições comerciais para a Administração.

Também deve ser considerado que a contratação pretendida não decorre de situação emergencial ou calamidade pública que justifique o afastamento do procedimento licitatório, tampouco se enquadra em hipótese de inviabilidade de competição. Ao contrário, trata-se de demanda planejável, previsível e previamente identificada na fase preparatória, o que reforça a necessidade de adoção de procedimento licitatório regular, em observância aos princípios do planejamento, isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

A utilização da dispensa de licitação, nesse contexto, poderia ainda gerar risco de indevido fracionamento da despesa, caso a Administração buscasse dividir a aquisição em contratações menores para enquadrá-las artificialmente no limite legal da contratação direta. Tal prática não se compatibiliza com o dever de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, nem com a necessidade de consolidação das demandas das unidades requisitantes.

Dessa forma, embora a dispensa de licitação seja juridicamente possível em hipóteses específicas e devidamente justificadas, ela não se apresenta como solução adequada para o presente processo, em razão do valor estimado, da natureza comum do objeto, da ampla oferta de mercado, da possibilidade de competição e da inexistência de situação excepcional que justifique a contratação direta.

Assim, **CONCLUI-SE QUE A CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DEVE SER AFASTADA, RECOMENDANDO-SE A ADOÇÃO DE MODALIDADE LICITATÓRIA COMPATÍVEL COM O OBJETO**, capaz de assegurar ampla competitividade, julgamento objetivo, transparência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Solução 02 – Realização de licitação própria, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO

ANÁLISE TÉCNICA:

A realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico, foi analisada como alternativa para a contratação pretendida, considerando que o objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais,

bem comum, com especificações técnicas objetivamente definíveis e disponível no mercado por diferentes fornecedores.

Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei Federal nº 14.133/2021, o pregão é a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou maior desconto. Além disso, a Lei prevê, no art. 17, § 2º, que as licitações sejam realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a forma presencial apenas de modo excepcional e mediante justificativa.

No caso concreto, a modalidade Pregão Eletrônico mostra-se juridicamente possível e tecnicamente adequada, uma vez que as impressoras pretendidas possuem características padronizáveis, tais como tecnologia de impressão, funções de cópia, impressão e digitalização, velocidade, resolução, conectividade, sistema de abastecimento de tinta, garantia, assistência técnica e demais requisitos objetivos de desempenho e qualidade.

A adoção do Pregão Eletrônico permitiria ampla competitividade, julgamento objetivo das propostas, maior transparência do procedimento e possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração, especialmente em razão da disputa entre fornecedores aptos a atender às especificações definidas no Termo de Referência.

Além disso, por se tratar de contratação planejada, previsível e voltada à aquisição de bens permanentes, não há impedimento à realização de licitação própria, desde que o processo seja adequadamente instruído na fase preparatória, com a definição do objeto, justificativa da necessidade, estimativa de quantidades, pesquisa de preços, critérios de julgamento, requisitos de habilitação, minuta contratual ou instrumento equivalente e demais elementos exigidos pela Lei nº 14.133/2021.

Contudo, embora seja juridicamente viável, a realização de licitação própria por Pregão Eletrônico deve ser analisada sob a perspectiva da eficiência administrativa e da estratégia de contratação. Isso porque a abertura de procedimento licitatório próprio demanda a instauração completa da fase interna, publicação do edital, cumprimento de prazos legais, processamento da sessão pública, análise de propostas, julgamento, habilitação, eventual fase recursal, adjudicação, homologação e posterior formalização contratual.

Dessa forma, essa alternativa pode demandar maior tempo de processamento e maior mobilização da equipe administrativa, especialmente quando comparada a soluções que eventualmente já estejam disponíveis à Administração, como a utilização de ata de registro de preços vigente e compatível, desde que demonstrada a vantajosidade, a aderência do objeto e a observância das regras legais aplicáveis.

No presente estudo, o Pregão Eletrônico próprio deve ser compreendido como solução juridicamente adequada e preferencial em cenário de inexistência de instrumento vigente apto a atender à demanda, pois garante competição ampla e seleção da proposta mais vantajosa. Entretanto, caso exista Ata de Registro de Preços vigente, compatível com o objeto, com quantitativos disponíveis, preços vantajosos e possibilidade jurídica de utilização, a Administração poderá avaliar alternativa mais eficiente, evitando duplicidade de procedimentos e reduzindo o tempo necessário para atendimento da demanda.

Assim, conclui-se que a Solução 02 – Realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico é alternativa legalmente possível e adequada à natureza comum do objeto, por observar o regime previsto na Lei nº 14.133/2021. Todavia, sua adoção deve ser condicionada à análise de vantajosidade e oportunidade administrativa, especialmente diante da eventual existência de solução contratual ou ata vigente que atenda ao mesmo objeto de forma mais célere, econômica e eficiente.

Diante disso, a **REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PRÓPRIA, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, APRESENTA-SE COMO A SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA PARA A PRESENTE CONTRATAÇÃO**, por se tratar de aquisição de bens comuns, com especificações objetivamente definíveis, ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de disputa competitiva entre fornecedores.

Solução 03 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS

ANÁLISE TÉCNICA:

A adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, também conhecida como adesão "carona", foi analisada como alternativa para atendimento da demanda, considerando a possibilidade de aproveitamento de procedimento licitatório previamente realizado por outro ente ou órgão público.

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o Sistema de Registro de Preços constitui procedimento auxiliar das licitações e contratações públicas, sendo admitida a utilização de ata de registro de preços por órgão ou entidade não participante, desde que observadas as condições legais aplicáveis, especialmente a demonstração de vantajosidade, a compatibilidade do objeto, a anuência do órgão gerenciador e do fornecedor, bem como o respeito aos limites quantitativos e às regras estabelecidas no edital e na ata.

Embora juridicamente possível, a adesão a ata de outro órgão não se mostra a solução mais adequada para o presente caso, tendo em vista que a demanda apresentada possui características específicas, especialmente quanto ao modelo de equipamento pretendido, sistema de abastecimento de tinta, desempenho

operacional, conectividade, garantia, assistência técnica, padronização, compatibilidade com a realidade das unidades demandantes e justificativa técnica quanto à marca/modelo de referência.

No caso concreto, a contratação não se limita à aquisição genérica de impressoras, mas envolve a seleção de equipamento multifuncional com especificações determinadas, destinado ao atendimento de demandas administrativas, pedagógicas e assistenciais em unidades municipais com alto volume de utilização. A Administração busca equipamento com características compatíveis com o uso intensivo, sistema de tinta de alta capacidade, qualidade de impressão, durabilidade, menor custo operacional e padronização com equipamentos já utilizados.

Nesse cenário, a adesão a ata de registro de preços de outro órgão poderia limitar a Administração às condições previamente estabelecidas por terceiro, as quais podem não refletir integralmente as necessidades específicas do Município de Tomé-Açu/PA. A utilização de ata externa exige plena compatibilidade entre o objeto registrado e a demanda local, não sendo suficiente a mera semelhança entre os itens.

Além disso, no levantamento realizado, não foram identificadas atas vigentes compatíveis com a totalidade das especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e necessidades administrativas do presente processo. A ausência de ata compatível impede a adoção segura dessa alternativa, pois eventual adesão a objeto distinto ou parcialmente adequado poderia comprometer a eficiência da contratação, gerar inadequação técnica dos equipamentos e prejudicar o atendimento da finalidade pública pretendida.

Outro ponto relevante é que a presente contratação envolve demanda planejada, quantitativo expressivo e objeto comum, amplamente disponível no mercado. Nessa situação, deve-se priorizar a ampla disputa, mediante procedimento licitatório próprio, de modo a permitir que diversos fornecedores concorram em igualdade de condições, apresentem propostas compatíveis com as especificações definidas pela Administração e disputem o fornecimento com base em critérios objetivos.

A adesão à ata, embora possa conferir maior celeridade em determinadas situações, reduz a possibilidade de disputa direta no âmbito do Município, uma vez que a Administração passa a utilizar resultado de certame conduzido por outro órgão, com condições previamente fixadas. Para o presente caso, considerando a especificidade da demanda e a necessidade de definição própria das exigências técnicas, mostra-se mais adequado realizar licitação própria, garantindo maior aderência ao interesse público local.

Também deve ser observado que a Lei nº 14.133/2021 prestigia o planejamento, a competitividade, a isonomia, a transparência e a seleção da proposta mais vantajosa. Assim, quando o objeto é comum, possui

ampla oferta de mercado e pode ser licitado diretamente pela Administração, a realização de procedimento competitivo próprio tende a proporcionar maior segurança jurídica, melhor controle da fase preparatória e maior compatibilidade entre o edital e a necessidade real do Município.

Dessa forma, embora a adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos seja juridicamente admitida em hipóteses específicas, sua utilização deve ser condicionada à comprovação da vantajosidade, da compatibilidade integral do objeto e da conveniência administrativa. No presente estudo, tais requisitos não se mostram suficientemente atendidos, especialmente diante da inexistência de ata compatível identificada e da necessidade de priorização da ampla competitividade.

Portanto, a Solução 03 – Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos deve ser afastada, por não se apresentar como a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal. A realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico, revela-se mais adequada, pois permite a definição completa das especificações do objeto, observância das particularidades da demanda, ampliação da competitividade, julgamento objetivo das propostas e seleção da proposta mais vantajosa para o Município

9.1. ADOÇÃO DE PROCEDIMENTO AUXILIAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A presente contratação será realizada com base na Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina as modalidades de licitação e os procedimentos auxiliares aplicáveis às contratações públicas. No presente caso, destaca-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na referida Lei, como ferramenta estratégica que assegura maior flexibilidade, eficiência segurança, garantia de preço justo, eficiência, planejamento e economicidade às aquisições públicas.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se, principalmente, pela necessidade de realização parcelada da contratação (quando for o caso), conforme a necessidade real e progressiva, permitindo que a Administração contrate os serviços de forma gradual, à medida em que se concretiza a demanda.

Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, a Administração Pública poderá adotar o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação futura de bens e serviços comuns, sempre que a natureza do objeto ou a dinâmica de consumo assim recomendarem.
A opção pela utilização do SRP justifica-se em razão das seguintes vantagens técnicas, econômicas e operacionais:

- ✓ Racionalização do processo de compras

O SRP permite a centralização e padronização das aquisições, evitando a repetição de múltiplos certames para itens de mesma natureza e ampliando o poder de compra do município. Essa medida resulta em economia de escala, eficiência operacional e redução de custos administrativos.

- ✓ Atendimento conforme a demanda real

A adesão à ata possibilita que as contratações ocorram somente quando houver necessidade efetiva, dentro dos quantitativos registrados, evitando a formação de estoques desnecessários e o risco de perda de materiais por vencimento ou obsolescência.

- ✓ Agilidade e eficiência na execução orçamentária

Como as condições já estão previamente licitadas e registradas, as contratações futuras são mais céleres, permitindo resposta imediata às demandas das secretarias municipais, sem necessidade de instauração de novos processos licitatórios.

- ✓ Maior competitividade e economicidade

O SRP estimula a ampla participação de fornecedores, resultando em melhores preços e condições contratuais. Além disso, possibilita a contratação de quantitativos superiores aos inicialmente previstos, quando houver disponibilidade orçamentária e interesse público justificado.

- ✓ Flexibilidade e planejamento anual.

A ata de registro de preços, com validade de até 12 (doze) meses, permite planejamento estratégico das compras públicas, adaptando-se às variações de consumo e às condições de mercado ao longo do exercício financeiro.

- ✓ Possibilidade de adesão por outros órgãos

O modelo favorece a cooperação Inter administrativa, permitindo que outros entes federativos utilizem a ata, mediante autorização do órgão gerenciador, conforme o §3º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior eficiência no uso dos recursos públicos.

- ✓ Segurança jurídica e transparência

O procedimento do SRP observa todas as etapas legais, desde o Estudo Técnico Preliminar até a homologação e publicação da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo ampla publicidade e controle social.

Dessa forma, considerando as características do objeto e o interesse da Administração em promover contratações mais econômicas, ágeis e planejadas, adota-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) como a forma mais adequada para a aquisição pretendida, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 53/2023.

9.2. VIGÊNCIA DO CONTRATO ORIUNDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Durante a vigência da Ata, a Administração poderá formalizar contratos administrativos, ordens de fornecimento, notas de empenho ou instrumentos equivalentes, conforme a necessidade das unidades participantes, com vistas à aquisição de impressoras multifuncionais jato de tinta coloridas, classificadas como bens permanentes/equipamentos.

Considerando que o objeto possui natureza de fornecimento sem continuidade, a vigência dos contratos ou instrumentos equivalentes oriundos da Ata deverá observar o disposto no art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual a duração dos contratos será a prevista em edital, devendo ser observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários e a previsão no plano plurianual, quando o contrato ultrapassar um exercício financeiro.

Dessa forma, por não se tratar de fornecimento contínuo, não se aplica ao caso a lógica de prorrogação prevista para contratos de serviços e fornecimentos contínuos. A contratação será voltada ao fornecimento dos bens, cuja obrigação principal da contratada se esgota com a entrega regular dos equipamentos, sem prestação sucessiva ou abastecimento permanente ao longo do tempo.

A vigência contratual deverá ser fixada em prazo compatível com a execução do objeto, contemplando o período necessário para emissão da ordem de fornecimento, entrega dos equipamentos, recebimento provisório e definitivo, testes de funcionamento, conferência das especificações técnicas, eventual substituição de bens em desconformidade e demais providências administrativas necessárias à conclusão do fornecimento.

Ressalta-se que a eventual existência de garantia do fabricante ou assistência técnica não altera a natureza do fornecimento, nem transforma a contratação em contínua, pois tais obrigações são acessórias ao fornecimento do bem e destinam-se a assegurar a qualidade, o desempenho e a durabilidade dos equipamentos entregues.

Assim, a utilização da Ata de Registro de Preços permitirá à Administração Municipal maior organização na aquisição dos equipamentos, possibilitando a formalização das contratações conforme a necessidade das unidades participantes, sem obrigatoriedade de aquisição integral imediata, observados os

quantitativos registrados, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no edital, na Ata e nos respectivos instrumentos de contratação.

9.3. FORMA ELETRÔNICA

A adoção da forma eletrônica para realização do certame encontra amparo na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a preferência pela utilização de meios digitais nos procedimentos licitatórios, assegurando maior transparência, competitividade, controle e eficiência na condução das contratações públicas.

Nos termos do art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, as licitações deverão ser realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitindo-se a forma presencial apenas de maneira excepcional, desde que devidamente motivada e registrada em ata. Assim, considerando que não há justificativa técnica ou operacional que impeça a utilização de sistema eletrônico, a adoção do Pregão Eletrônico apresenta-se como a alternativa mais adequada ao presente processo.

Além disso, o objeto da contratação consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, bem comum cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações podem ser definidos objetivamente no Termo de Referência. Dessa forma, a modalidade pregão mostra-se compatível com o objeto, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, que define o pregão como modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, com critério de julgamento pelo menor preço ou maior desconto.

A forma eletrônica também se harmoniza com os objetivos do processo licitatório previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso, à garantia de tratamento isonômico entre os licitantes, à justa competição e à promoção da eficiência e da inovação nas contratações públicas.

No presente caso, a realização do certame em meio eletrônico justifica-se por assegurar:

a) Maior publicidade e transparência, mediante divulgação dos atos em plataformas oficiais e sistemas informatizados de compras públicas;
b) Ampliação da competitividade, permitindo a participação de fornecedores de diferentes localidades, sem limitação geográfica indevida;
c) Redução de custos operacionais, tanto para a administração quanto para os licitantes, com diminuição de despesas relacionadas a deslocamentos, impressões e tramitações físicas;

d) Celeridade processual, em razão da automatização de etapas, melhor controle de prazos e organização dos atos praticados;

e) Rastreabilidade e segurança jurídica, uma vez que os atos do procedimento ficam registrados em ambiente eletrônico, facilitando a fiscalização, a auditoria e o controle interno e externo;

f) Julgamento objetivo das propostas, considerando que o objeto possui especificações técnicas previamente definidas e comparáveis entre os fornecedores.

Ressalta-se, ainda, que a utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP como procedimento auxiliar encontra respaldo nos arts. 78, inciso IV, e 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, sendo adequada ao caso por permitir o registro formal dos preços para eventual e futura aquisição dos bens, conforme a necessidade das unidades participantes, sem obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos registrados.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, apresenta-se como solução legal, técnica e economicamente adequada para a presente contratação, conferindo maior competitividade, transparência, planejamento, controle administrativo e eficiência na aquisição das impressoras multifuncionais destinadas ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

9.4. TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

Adota-se como critério de julgamento o menor preço por item, por se tratar de contratação destinada à aquisição de impressoras multifuncionais, cujas especificações técnicas encontram-se objetivamente definidas no Termo de Referência, permitindo a comparação direta, objetiva e isonômica entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

A escolha do critério de menor preço encontra fundamento no art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o menor preço como um dos critérios de julgamento das propostas. Além disso, o art. 34 da mesma Lei dispõe que o julgamento por menor preço deverá considerar o menor dispêndio para a Administração, atendidos os parâmetros mínimos de qualidade definidos no edital de licitação.

No presente caso, o objeto classifica-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e características técnicas podem ser definidos por meio de especificações usuais de mercado. Assim, a adoção da modalidade Pregão Eletrônico mostra-se compatível com a natureza do objeto, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, que define o pregão como modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou maior desconto.

A opção pelo julgamento por item mostra-se mais adequada à presente contratação, considerando que permite maior competitividade, julgamento individualizado e obtenção da melhor proposta para o item licitado, sem vinculação indevida a agrupamentos que possam restringir a participação de fornecedores.

A adoção do menor preço por item mostra-se vantajosa à Administração pelas seguintes razões:

a) Possibilita maior competitividade no certame, permitindo a participação de fornecedores aptos ao fornecimento do item, desde que atendam integralmente às especificações técnicas exigidas;
b) Favorece a obtenção de melhor condição comercial para o item, mediante disputa direta entre os licitantes;
c) Assegura objetividade no julgamento das propostas, uma vez que será vencedora a proposta de menor valor que atenda aos requisitos técnicos, de qualidade, garantia, assistência técnica e demais condições previstas no edital;
d) Evita subjetividade na seleção da proposta, pois as exigências mínimas de desempenho e qualidade estarão previamente definidas no termo de referência;
e) Contribui para a economicidade da contratação, permitindo que a administração selecione a proposta que represente menor dispêndio, sem afastar os padrões mínimos de qualidade exigidos;
f) Amplia a transparência e a segurança jurídica do procedimento, por permitir verificação clara do resultado do certame;
g) Harmoniza-se com a natureza comum do objeto e com a modalidade pregão eletrônico, destinada à disputa objetiva de bens e serviços comuns.

Ressalta-se que a adoção do critério de menor preço não significa afastamento da qualidade do produto. Ao contrário, a proposta somente será considerada aceitável se o equipamento ofertado atender integralmente às especificações técnicas, condições de garantia, assistência técnica, certificações ou documentos de conformidade exigidos, bem como aos demais requisitos definidos no edital e no Termo de Referência.

Diante do exposto, o critério de julgamento pelo menor preço por item revela-se o mais adequado para a presente contratação, por assegurar objetividade, competitividade, economicidade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS

1. FUNDAMENTAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

A presente pesquisa de preços foi realizada com o objetivo de atender às exigências da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 202**1**, bem como ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de formação de estimativa de despesa compatível com os valores praticados no mercado e com contratações públicas similares.

Nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos, contratações similares realizadas pela Administração Pública, pesquisas em mídias especializadas, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, pesquisas diretas com fornecedores e demais parâmetros admitidos pela legislação.

Dessa forma, a pesquisa de preços constitui etapa essencial da fase preparatória da contratação, pois permite à Administração Pública estimar adequadamente o custo do objeto, avaliar a razoabilidade dos valores praticados, subsidiar a definição do preço estimado e orientar a tomada de decisão quanto à viabilidade da contratação.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, por sua vez, estabelece procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços destinada à aquisição de bens e contratação de serviços em geral, indicando parâmetros, critérios e formas de composição da estimativa, com vistas a assegurar maior segurança, transparência e padronização na formação do preço de referência.

Assim, o presente relatório busca demonstrar a metodologia adotada, as fontes consultadas, os valores obtidos, o tratamento conferido aos dados coletados e a adequação da estimativa ao objeto pretendido, garantindo maior transparência, economicidade, eficiência e segurança na aplicação dos recursos públicos, em observância aos princípios que regem as contratações públicas.

2. DA FINALIDADE DA PESQUISA

A presente pesquisa de preços tem por finalidade subsidiar a estimativa de valor para a futura e eventual aquisição de impressora multifuncional jato de tinta colorida, com adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5L, destinada ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.

2.1. DESCRIÇÃO DO ITEM PESQUISADO

O objeto da presente pesquisa refere-se à **impressora multifuncional jato de tinta colorida, com adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5L**, conforme especificações abaixo:

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Tipo de equipamento	Impressora multifuncional jato de tinta colorida
Modelo de referência	Epson WorkForce Pro WF-C5890
Sistema de abastecimento	Adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5L, com sistema de bolsas de tinta substituível
Gramatura de papel	64 g/m² a 256 g/m²
Capacidade da bandeja de saída	Até 150 folhas
Rendimento estimado	Até 5.000 páginas ISO coloridas e 10.000 páginas ISO pretas
Velocidade máxima de impressão em cor	25 ppm
Resolução máxima de impressão em cor	4800 dpi x 1200 dpi
Tamanhos de papel suportados	A3, A4 e Carta
Velocidade de impressão	Até 34 ppm em preto/cor
Impressão frente e verso	Automática
Alimentador automático	ADF — Alimentador automático de documentos
Scanner	Com suporte para até tamanho ofício
Funções adicionais	Fax e soluções para digitalização com OCR
Software de digitalização	Epson Document Capture Pro
Conectividade	Rede avançada, Wi-Fi e Wi-Fi Direct

2.2. Observação quanto à adequação da especificação durante a pesquisa

Registra-se que, inicialmente, a demanda encaminhada pelas Secretarias interessadas não previa, de forma obrigatória, a exigência de impressora multifuncional com adaptação Bulk Ink Epson 2,5L.

Contudo, no decorrer do processo de pesquisa de preços e análise das alternativas disponíveis no mercado, esta equipe de planejamento identificou a necessidade e a vantajosidade técnica e econômica de exigir que o equipamento contemplasse a referida adaptação, considerando a maior autonomia de impressão, a redução da frequência de substituição de insumos e a possibilidade de diminuição dos custos operacionais ao longo da vida útil do equipamento.

Dessa forma, a especificação do objeto foi adequada durante a fase de pesquisa, passando a contemplar a exigência da adaptação Bulk Ink Epson 2,5L, por se mostrar solução mais compatível com o volume de utilização previsto pelas Secretarias demandantes e mais vantajosa à Administração Pública.

Ressalta-se que as razões técnicas e econômicas que fundamentam essa adequação serão devidamente pormenorizadas neste Estudo Técnico Preliminar, documento próprio para análise da necessidade da contratação, comparação das soluções disponíveis e demonstração da vantajosidade da alternativa escolhida.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

A pesquisa de preços foi realizada pela equipe responsável, representada pelo servidor Sr. Elias Santana dos Reis Junior, responsável pela pesquisa de preços, matrícula nº 0060590.

O referido servidor foi designado em razão de sua expertise na área de cotação de preços, o que contribuiu para a avaliação adequada das informações coletadas, para a seleção das fontes mais relevantes e para a análise da compatibilidade dos valores encontrados com o objeto pretendido pela Administração.

METODOLOGIA DE PESQUISA

Foi adotada metodologia criteriosa, com fundamento no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, mediante utilização de fontes diversificadas, contemplando contratações similares realizadas pela Administração Pública, pesquisas em sítios eletrônicos de domínio amplo e cotações diretas junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto.

Para a realização da pesquisa, foi utilizado o sistema Banco de Preços LTDA, ferramenta que reúne base de dados com milhões de preços de objetos e serviços, permitindo a consulta a preços oriundos de licitações, tabelas de referência, sítios eletrônicos de domínio amplo, notas fiscais eletrônicas e cotações diretas com fornecedores.

O próprio relatório emitido pelo Banco de Preços registra que a pesquisa foi realizada entre 11/05/2026, às 10h05min11s, e 21/05/2026, às 08h39min45s, sendo o relatório gerado em 25/05/2026, às 16h02min35s, em conformidade com a IN nº 65/2021 e com a Lei nº 14.133/2021. Também consta no relatório que o método matemático aplicado foi a média aritmética dos preços obtidos, resultando no preço estimado unitário de R$ 8.418,23.

JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MÉDIA DOS PREÇOS OBTIDOS

A adoção da média dos preços obtidos como método estatístico para definição do valor estimado da contratação justifica-se pela necessidade de apuração de um preço de referência que represente, de forma objetiva e equilibrada, a realidade dos valores praticados no mercado para o objeto pretendido.

Para tanto, a pesquisa de preços foi composta por fontes diversificadas, abrangendo contratação pública similar, preços obtidos em sítios eletrônicos de domínio amplo e cotações diretas junto a fornecedores do ramo pertinente, em conformidade com os parâmetros previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

A utilização da média aritmética permite considerar o conjunto dos valores coletados, refletindo a tendência central dos preços pesquisados e evitando que a estimativa seja baseada em valor isolado ou em única fonte de consulta. Tal critério mostra-se adequado ao caso concreto, especialmente porque a pesquisa foi precedida de análise comparativa dos preços, com verificação da compatibilidade das fontes utilizadas, da pertinência das especificações e da coerência dos valores em relação ao objeto da contratação.

Ressalta-se que, conforme demonstrado no mapa comparativo de preços anexo, os valores obtidos foram submetidos à avaliação técnica, com identificação de eventuais preços excessivamente elevados ou incompatíveis com a média do mercado. Esse procedimento visa conferir maior segurança à estimativa, permitindo que a Administração avalie a consistência da cesta de preços e adote parâmetro compatível com a realidade mercadológica.

Dessa forma, a escolha da média dos preços obtidos apresenta-se como metodologia adequada e razoável para a formação do preço estimado, uma vez que considera a pluralidade de fontes consultadas, preserva a representatividade da pesquisa e contribui para a obtenção de valor de referência compatível com os princípios da economicidade, razoabilidade, transparência e eficiência que regem as contratações públicas.

Observação

A decisão de utilizar a média dos preços obtidos como referência foi precedida de análise detalhada da variação dos valores constantes no mapa comparativo de preços. A avaliação teve por finalidade verificar a existência de preços inexequíveis, excessivamente elevados ou destoantes da realidade de mercado, observando critérios estatísticos e técnicos aplicáveis à pesquisa de preços.

Assim, a metodologia adotada não se limitou à simples coleta de valores, mas envolveu exame crítico das fontes, da compatibilidade dos itens pesquisados e da coerência dos preços apresentados, de modo a assegurar que o valor estimado reflita, com maior segurança, a realidade do mercado para a aquisição pretendida.

FONTES UTILIZADAS NA PESQUISA

A pesquisa contemplou fontes públicas, fontes de domínio amplo e cotações diretas com fornecedores, conforme detalhado a seguir.

Contratação similar da Administração Pública

Foi localizada contratação similar no âmbito do Município de Manacapuru/AM, registrada no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, referente à aquisição de impressora multifuncional modelo Epson WorkForce Pro WF-C5890, com valor de R$ 5.233,40, homologada em 21/01/2026.

A descrição constante da contratação pública apresenta características compatíveis com o objeto pesquisado, incluindo modelo WorkForce Pro WF-C5890, velocidade de impressão, gramatura de papel, bandeja de saída, scanner, compatibilidade com sistemas operacionais e demais especificações técnicas pertinentes.

Pesquisa em sítios eletrônicos de domínio amplo

Além da contratação pública similar, foram consideradas fontes de domínio amplo, a fim de ampliar a cesta de preços e obter maior representatividade de mercado. Foram identificados os seguintes valores:

Fonte	Produto/Referência	Data de inclusão	Valor unitário
Mercado Livre	Impressora Multifuncional Epson C5890 Bulk Pigmentada 2,5L	21/05/2026	R$ 7.290,00
Gynjet – Tinta para Impressora	WF-C5890 com Bulk Ink instalada	21/05/2026	R$ 7.490,00
Alta Impressão	Impressora Epson WorkForce Pro WF-C5890 + Bulk Ink	20/05/2026	R$ 7.690,00

Essas fontes foram registradas no relatório do Banco de Preços como pesquisas em sítios eletrônicos de domínio amplo, nos termos do inciso III do art. 5º da IN nº 65/2021.

Cotações diretas com fornecedores

Também foram realizadas cotações diretas junto a fornecedores locais/regionais do ramo pertinente ao objeto.

A empresa CYBERTECH Comércio e Serviços LTDA, inscrita no CNPJ nº 23.248.946/0001-77, apresentou cotação para o fornecimento de 87 unidades da impressora multifuncional jato de tinta colorida com adaptação Bulk Ink Epson C5890, marca Epson, pelo valor unitário de R$ 9.906,00, totalizando R$ 861.822,00. A proposta é datada de 22 de maio de 2026 e prevê prazo de entrega de até 30 dias, com despesas de impostos, taxas, frete, seguros e demais custos incluídos no preço.

A empresa MR Comércio Serviços Informática Internet LTDA, inscrita no CNPJ nº 45.539.133/0001-79, apresentou proposta comercial datada de 25 de maio de 2026, para o fornecimento de 87 unidades do mesmo objeto, pelo valor unitário de R$ 12.900,00, totalizando R$ 1.122.300,00.

Consta ainda comprovação de solicitação de cotação encaminhada por e-mail em 25/05/2026, às 08h58, referente à aquisição de impressora, demonstrando a diligência do setor responsável na obtenção de proposta junto a fornecedor do ramo.

CONSOLIDAÇÃO DOS VALORES OBTIDOS

A pesquisa resultou na obtenção de 06 preços/propostas, considerando a quantidade estimada **de** 87 unidades. O relatório do Banco de Preços indicou média dos preços obtidos de R$ 8.418,23 com valor global estimado de R$ 732.386,01.

Fonte	Valor unitário
Município de Manacapuru/AM – PNCP	R$ 5.233,40
Mercado Livre	R$ 7.290,00
Gynjet	R$ 7.490,00
Alta Impressão	R$ 7.690,00
CYBERTECH Comércio e Serviços LTDA	R$ 9.906,00
MR Comércio Serviços Informática Internet LTDA	R$ 12.900,00

O mapa comparativo apontou que a proposta da empresa MR Comércio Serviços Informática Internet LTDA, no valor unitário de R$ 12.900,00, foi classificada como excessivamente elevada, por estar 71,5% superior à média dos demais preços obtidos. As demais fontes foram consideradas válidas para fins de análise comparativa.

Observação quanto ao preço do Município de Manacapuru/AM – PNCP

Registra-se que o valor identificado na contratação similar do Município de Manacapuru/AM, no montante de R$ 5.233,40, embora tenha sido utilizado como fonte de referência por se tratar de equipamento do mesmo modelo base, apresenta valor significativamente inferior aos demais preços coletados em razão de sua especificação não contemplar expressamente a adaptação Bulk Ink Epson 2,5L.

Conforme descrição constante na fonte pública consultada, o item refere-se à impressora multifuncional modelo Epson WorkForce Pro WF-C5890**,** com características técnicas gerais do equipamento, como velocidade de impressão, gramatura de papel, bandeja de saída, scanner e compatibilidade com sistemas operacionais, porém sem indicação da instalação/adaptação do sistema Bulk Ink Epson 2,5L.

Dessa forma, o referido valor deve ser analisado com cautela, uma vez que a presente contratação possui especificação mais completa, incluindo a adaptação Bulk Ink, tecnologia que impacta diretamente no valor do equipamento, por agregar sistema de bolsas/tanque de tinta de maior capacidade, voltado à redução de custos operacionais e à maior autonomia de impressão.

Assim, embora o preço de R$ 5.233,40 tenha sido mantido na cesta de preços por se tratar de referência pública compatível com o modelo base da impressora, reconhece-se que sua diferença em relação aos demais valores decorre da ausência da adaptação Bulk Ink Epson 2,5L na especificação daquele item, não refletindo integralmente a solução pretendida pela Administração Municipal de Tomé-Açu/PA.

ANÁLISE DA PESQUISA

A composição da cesta de preços adotada demonstra a busca por fontes diversificadas e compatíveis com o objeto pretendido, observando os parâmetros da IN nº 65/2021. Foram utilizadas informações provenientes de contratação pública similar, preços disponíveis em sítios eletrônicos de domínio amplo e cotações diretas com fornecedores.

A utilização do sistema Banco de Preços conferiu maior segurança ao procedimento, uma vez que possibilitou a reunião e organização das fontes pesquisadas, bem como a aplicação de critérios estatísticos para identificação de eventuais distorções de mercado.

No caso concreto, verificou-se que a maior parte dos preços obtidos se concentra em faixa compatível entre R$ 7.290,00 e R$ 9.906,00, havendo apenas uma proposta com valor significativamente superior, no montante de R$ 12.900,00, registrada como excessivamente elevada no mapa comparativo.

Ainda assim, a pesquisa apresenta quantidade suficiente de fontes para subsidiar a formação do preço estimado, demonstrando coerência metodológica e aderência às normas aplicáveis.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Considerando o método matemático aplicado no relatório de cotação, qual seja, a média aritmética dos preços obtidos, o valor unitário estimado para o item foi definido em R$ 8.418,23.

Assim, considerando a quantidade estimada de 87 unidades, o valor global estimado da contratação corresponde a:

VALOR UNITÁRIO ESTIMADO: R$ 8.418,23
QUANTIDADE ESTIMADA: 87 UNIDADES
VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 732.386,01 (SETECENTOS E TRINTA E DOIS MIL, TREZENTOS E OITENTA E SEIS REAIS E UM CENTAVO)

Diante da pesquisa realizada, conclui-se que o valor estimado para a futura e eventual aquisição de impressoras multifuncionais coloridas com adaptação Bulk Ink Epson C5890 2,5L encontra-se devidamente fundamentado em fontes diversificadas e compatíveis com o objeto, observando-se os parâmetros previstos na IN SEGES/ME nº 65/2021 e na Lei Federal nº 14.133/2021.

A pesquisa demonstra que a Administração adotou procedimento adequado para obtenção de preços de referência, considerando contratações públicas similares, preços praticados em sítios eletrônicos de domínio amplo e cotações diretas com fornecedores, assegurando transparência, razoabilidade e economicidade na formação do preço estimado.

Registra-se que os relatórios, documentos comprobatórios, propostas comerciais, registros de pesquisa e demais evidências utilizadas para subsidiar a presente pesquisa de preços encontram-se devidamente disponibilizados por meio do QR Code inserido neste relatório, permitindo a consulta e verificação das fontes que embasaram a formação do preço estimado.



Ressalta-se, ainda, que toda a documentação mencionada também consta nos autos do Processo Administrativo nº 2204001/2026/PMTA, integrando a instrução processual e permanecendo disponível para análise, conferência e controle pelos setores competentes e órgãos de fiscalização.

11. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO ESTADUAL

A pesquisa mercadológica tem por finalidade demonstrar a existência de mercado fornecedor apto, competitivo e tecnicamente estruturado para atender à pretensa contratação, consistente na aquisição de impressoras, destinadas ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

A análise do mercado estadual para fornecimento de impressoras, multifuncionais, suprimentos e serviços correlatos de tecnologia da informação demonstra a existência de oferta regular no Estado do Pará, especialmente em municípios com maior concentração comercial e logística, como Belém, Ananindeua, Castanhal, Marabá e Santarém, onde foram localizadas empresas atuantes nos segmentos de venda, locação, manutenção, assistência técnica e fornecimento de suprimentos para equipamentos de impressão.

Durante a pesquisa realizada em fontes públicas disponíveis na internet, foram identificados empresas e estabelecimentos que divulgam atuação no ramo pertinente ao objeto, evidenciando a existência de mercado estadual apto ao atendimento da demanda administrativa.

Dentre as empresas/localidades identificadas, destacam-se:

- Super A3, com atuação em Belém/PA, divulgando soluções de gestão de impressão, assistência técnica, suprimentos de TI e escritório, além de locação de impressoras e assistência técnica para impressoras.
- Arte Toner – Soluções em Impressão, localizada em Ananindeua/PA, na Travessa WE 75, Cidade Nova VI, Coqueiro, com divulgação de serviços de assistência técnica, manutenção de impressoras

laser A3 e A4, suporte para multifuncionais lasers coloridas e preto e branco, suprimentos, outsourcing de impressão e locação de equipamentos.

- Belém Toner, com unidades em Belém/PA, nos bairros Pedreira, São Brás e Icoaraci, divulgando atuação com toner, impressoras, locação, venda e assistência técnica. A empresa informa endereços e telefones de atendimento nas referidas unidades.
- Empetec Cartuchos, localizada em Belém/PA, na Rodovia Augusto Montenegro, Coqueiro, com atuação na venda de impressoras, assistência técnica, toners, tintas, refis e suprimentos para impressoras. A página institucional informa inclusive CNPJ e endereço comercial.
- Laser Express Belém, com atuação em Belém/PA, divulgando serviços de manutenção, recarga de cartuchos e fornecimento de suprimentos para impressão, atendendo principais marcas e modelos de impressoras.
- Toner Quality, com atuação em Belém, Ananindeua e Região Metropolitana, divulgando manutenção preventiva e corretiva de impressoras, inclusive com informação de experiência desde 1998 no segmento.
- Bel Informática, localizada em Belém/PA, na Rua Antônio Barreto, Umarizal, com divulgação de produtos relacionados a impressoras e suprimentos, como cartuchos, toners e refis de tinta.
- K3 Distribuidora, localizada em Belém/PA, na Rua Oliveira Belo, Umarizal, com divulgação de suprimentos, toners e equipamentos relacionados ao segmento de informática e impressão.
- Tapajós Tech, localizada em Santarém/PA, com atuação em assistência técnica de notebooks, desktops, impressoras Epson, suporte empresarial e fornecimento de tecnologia para órgãos públicos por meio de atas de registro de preços.
- Innovatec, localizada em Santarém/PA, com atuação em revenda, locação, assistência técnica e manutenção de impressoras, multifuncionais e copiadoras, informando assistência autorizada Roland, Ricoh e Brother, além de assistência especializada para Samsung e Epson.
- Print Informática, localizada em Santarém/PA, com divulgação de assistência técnica especializada em impressoras e copiadoras das marcas Epson, Canon, Samsung, HP e Brother, incluindo manutenções preventivas.
- Casa das Impressoras / J P Soluções em Impressoras Ltda., localizada em Marabá/PA, identificada em fontes públicas com nome fantasia Casa das Impressoras, razão social J P Soluções em Impressoras Ltda. e endereço na Avenida Castelo Branco, Cidade Nova, Marabá/PA.
- Toner Printer, localizada em Marabá/PA, identificada em guia comercial local com atuação em carimbos, recarga de cartuchos e toner, além de manutenção de impressoras.

- Ink Laser Informática Castanhal, localizada em Castanhal/PA, com divulgação de serviços de manutenção de impressoras, recarga profissional de cartuchos e toners, bem como venda de suprimentos e insumos para impressoras.
- Arco-Íris Cartuchos e Toner, localizada em Castanhal/PA, cadastrada no segmento de cartuchos, com endereço na Rua Marechal Deodoro, bairro Ianetama, Castanhal/PA, e CNPJ informado em fonte pública.
- KMTEC Assistência Técnica, localizada em Castanhal/PA, na Avenida Presidente Getúlio Vargas, bairro Santa Catarina, com dados públicos de contato e endereço.
- Toner Solution, com atuação em Ananindeua/PA, divulgando atuação no mercado de suprimentos para impressão, venda e locação de impressoras e multifuncionais, cartuchos e toners.

A identificação dessas empresas demonstra que o mercado estadual possui fornecedores e prestadores de serviços em diferentes regiões do Pará, contemplando tanto a Região Metropolitana de Belém quanto polos regionais do interior, como Santarém, Marabá e Castanhal. Essa distribuição territorial evidencia a existência de mercado ativo, diversificado e potencialmente competitivo para atendimento da Administração Pública Municipal.

Verifica-se, ainda, que o mercado estadual contempla diferentes segmentos relacionados ao objeto da contratação, tais como:

- Venda de impressoras e multifuncionais;
- Fornecimento de toners, cartuchos, tintas, refis e demais suprimentos;
- Locação e outsourcing de impressão;
- Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva;
- Suporte técnico para equipamentos de impressão;
- Fornecimento de peças, acessórios e componentes;
- Atendimento a empresas e órgãos públicos.

A existência de fornecedores especializados em diferentes regiões do Estado é relevante para a Administração, pois demonstra que a contratação não depende de fornecedor exclusivo ou de mercado restrito, havendo possibilidade de ampla disputa entre empresas do ramo. Tal cenário favorece a obtenção de propostas mais vantajosas, especialmente considerando que impressoras são bens comuns, com especificações técnicas padronizáveis e amplamente comercializadas no mercado.

Além disso, por se tratar de aquisição de equipamentos de tecnologia e impressão, a contratação poderá exigir que os produtos sejam novos, de primeiro uso, acompanhados de garantia do fabricante ou fornecedor, manuais, acessórios, drivers, cabos e demais componentes necessários ao pleno funcionamento, bem como assistência técnica ou suporte durante o período de garantia, conforme condições a serem previstas no Termo de Referência.

A caracterização do mercado estadual demonstra, ainda, que há viabilidade logística para atendimento ao Município de Tomé-Açu/PA, considerando que fornecedores sediados em polos comerciais do Estado possuem condições de realizar entrega de equipamentos em municípios do interior, seja por frota própria, transportadoras ou logística terceirizada, desde que os custos estejam contemplados na proposta apresentada.

Importante destacar que a análise mercadológica em âmbito estadual contribui para:

- Ampliar a competitividade do procedimento licitatório;
- Evitar restrição indevida ao mercado local;
- Possibilitar a participação de fornecedores com maior capacidade técnica e operacional;
- Reduzir o risco de ausência de propostas válidas;
- Favorecer a obtenção de preços compatíveis com a realidade praticada no estado;
- Assegurar maior disponibilidade de equipamentos, suprimentos e assistência técnica;
- Fortalecer a viabilidade técnica e econômica da contratação.

A pesquisa de mercado deverá observar os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à definição do valor estimado da contratação, podendo utilizar, conforme o caso, consultas a contratações similares realizadas pela Administração Pública, sistemas oficiais de compras governamentais, pesquisa direta com fornecedores do ramo pertinente, bancos de preços públicos e demais fontes idôneas e compatíveis com o objeto.

Dessa forma, resta evidenciado que o Estado do Pará dispõe de mercado fornecedor apto, ativo e suficiente para atender à contratação pretendida, havendo empresas especializadas no fornecimento de impressoras, multifuncionais, suprimentos, manutenção, locação e suporte técnico. Assim, não se identifica limitação de competitividade ou inviabilidade de fornecimento, o que reforça a adequação da contratação e a viabilidade técnica, econômica e mercadológica do procedimento licitatório para atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.

11.1. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO REGIONAL (CONSIDERANDO DECRETO Nº 046/2024)

A pesquisa mercadológica em escala regional tem por finalidade demonstrar a existência de mercado fornecedor apto, ativo e potencialmente competitivo na região definida pelo Município de Tomé-Açu/PA, especialmente para fins de aplicação do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte locais e regionais, quando cabível.

Nos termos do Decreto Municipal nº 046/2024, considera-se como âmbito local ou municipal o limite geográfico do Município de Tomé-Açu/PA, e como âmbito regional o limite geográfico dos municípios que compõem o Vale do Acará, abrangendo os municípios de Acará, Baião, Concórdia do Pará, Moju e Tailândia.

Assim, para fins de caracterização do mercado regional relacionado à aquisição de impressoras, foram consideradas empresas localizadas em Tomé-Açu/PA e nos municípios integrantes da região definida no Decreto Municipal, com atuação em ramos compatíveis com o objeto, tais como comércio de equipamentos e suprimentos de informática, impressoras, cartuchos, toners, assistência técnica, manutenção de computadores e equipamentos periféricos, papelaria e materiais de escritório.

Durante a pesquisa realizada em fontes públicas disponíveis na internet, foram identificadas empresas com atuação compatível ou correlata ao objeto da contratação, conforme segue:

- Ponto Certo Informática / JCMP Comércio Serviços Informática Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, no distrito de Quatro Bocas, com atividade principal de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática. A fonte consultada informa que o CNAE compreende o comércio de computadores e periféricos, incluindo impressoras, bem como cartuchos com toner para impressoras, além de constar atividade secundária de reparação e manutenção de computadores e equipamentos periféricos.
- Nylo Informática & Serviços em Geral, localizada em Tomé-Açu/PA, divulgando atuação com cartuchos, carimbos, assistência técnica, gráfica rápida e papelaria.
- Feirão das Variedades Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada em fonte pública com atividade relacionada ao comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo computadores e periféricos, como impressoras.

- Center Mix Comércio Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada em fonte pública com atividade relacionada ao comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo computadores, periféricos e impressoras.
- I S Tech Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, abrangendo suprimentos como cartuchos com toner para impressoras.
- Jhonnytech, com atuação em Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, divulgando manutenção em impressoras, inclusive modelos Epson linha L e equipamentos HP.
- WJ Cartuchos e Informática, com divulgação de atendimento em Tomé-Açu/PA e região, atuando com recarga de cartuchos e informática.
- Mundo Digital Comercial Ltda., localizada em Tailândia/PA, identificada em fonte pública no ramo de locação de impressoras e comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Global Informática Ltda., localizada em Tailândia/PA, identificada em fonte pública como empresa do ramo de informática.
- Prime Informática, localizada em Tailândia/PA, identificada com atividade principal de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Para.Net Informática, localizada em Tailândia/PA, no endereço Travessa São Félix, nº 21, Centro, listada em fonte pública entre empresas de locação de impressoras no município.
- K. P. de Souza Ltda., localizada em Tailândia/PA, com atividade secundária de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, além de papelaria, móveis e eletrodomésticos.
- JB Comércio & Serviços, localizada em Moju/PA, identificada em fonte pública com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Mundial Informática / A. de J. Almeida da Costa, localizada em Moju/PA, identificada como empresa do ramo de informática.
- Elton & Cia / E. J. da Silva Lima Ltda., localizada em Moju/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Magazine Rocha, localizada em Concórdia do Pará/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Liga Speed Ltda., localizada em Concórdia do Pará/PA, identificada em fonte pública com atividade relacionada ao comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, abrangendo impressoras e periféricos.

- Furtado Empreendimentos, localizada em Concórdia do Pará/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Loja Maestro, localizada em Concórdia do Pará/PA, identificada em fonte pública com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- V. S. R. Ferreira, localizada em Baião/PA, com atividade secundária de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática. A fonte consultada informa que essa atividade compreende o comércio de computadores e periféricos, incluindo impressoras, bem como cartuchos com toner para impressoras.
- Nilton Lira Ramos, localizada em Baião/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Eletro Rodrigues / M. de J. M. Sacramento Ltda., localizada em Baião/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Real Forte Variedade / K. N. Agripino de Melo, localizada em Baião/PA, identificada com atividade de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.

A identificação dessas empresas demonstra que há, na região de Tomé-Açu e nos municípios integrantes do Vale do Acará, fornecedores e prestadores de serviços que atuam em segmentos compatíveis com a contratação pretendida, especialmente no comércio de equipamentos de informática, periféricos, impressoras, suprimentos, cartuchos, toners, assistência técnica e manutenção de equipamentos.

Verifica-se que o mercado regional contempla diferentes possibilidades de atendimento, tais como:

- Fornecimento de impressoras e equipamentos periféricos;
- Fornecimento de cartuchos, toners, tintas e demais suprimentos;
- Manutenção preventiva e corretiva de impressoras;
- Assistência técnica em computadores e equipamentos periféricos;
- Comercialização de equipamentos e acessórios de informática;
- Atendimento em papelaria, materiais de escritório e itens correlatos.

A existência de fornecedores em Tomé-Açu/PA e em municípios próximos, especialmente Tailândia, Moju, Concórdia do Pará e Baião, demonstra que a região possui mercado fornecedor ativo e com capacidade potencial de atendimento à Administração Pública Municipal, sem prejuízo da ampliação da disputa em escala estadual, caso necessário para garantir maior competitividade e vantajosidade.

Importante destacar que a caracterização do mercado regional contribui para:

- Demonstrar a existência de fornecedores locais e regionais;
- Subsidiar eventual aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do decreto municipal nº 046/2024;
- Ampliar a participação de empresas sediadas na região;
- Estimular o desenvolvimento econômico local e regional;
- Reduzir riscos logísticos relacionados à entrega, suporte e assistência técnica;
- Favorecer a obtenção de propostas compatíveis com a realidade de mercado da região.

Ressalta-se que a identificação das empresas acima tem caráter mercadológico e demonstrativo, servindo para evidenciar a existência de mercado fornecedor regional. A efetiva participação no certame dependerá do atendimento integral às exigências de habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica, condições de fornecimento, garantia, entrega e demais requisitos previstos no edital e no Termo de Referência.

Dessa forma, resta evidenciado que a região de Tomé-Açu, compreendida pelos municípios de Tomé-Açu, Acará, Baião, Concórdia do Pará, Moju e Tailândia, possui mercado fornecedor regional relacionado ao objeto da contratação, com empresas atuantes nos segmentos de informática, impressoras, suprimentos e assistência técnica. Assim, não se identifica, em análise preliminar, ausência de mercado regional apto, o que reforça a viabilidade técnica, econômica e mercadológica da contratação pretendida.

11.2. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO MUNICIPAL

A pesquisa mercadológica em escala municipal tem por finalidade demonstrar a existência de mercado fornecedor local apto, ativo e potencialmente competitivo para atender à pretensa contratação, consistente na aquisição de impressoras, destinadas ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

Nos termos do Decreto Municipal nº 046/2024, considera-se como âmbito local ou municipal o limite geográfico do Município de Tomé-Açu/PA, para fins de aplicação do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, quando cabível. O referido Decreto também disciplina mecanismos de fomento ao desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, inclusive quanto à prioridade de contratação de empresas sediadas no Município.

Assim, para fins de caracterização do mercado municipal, foram consideradas empresas localizadas em Tomé-Açu/PA, especialmente na sede municipal e no Distrito de Quatro Bocas, com atuação em ramos

compatíveis ou correlatos ao objeto da contratação, tais como comércio de equipamentos e suprimentos de informática, impressoras, cartuchos, toners, assistência técnica, manutenção de equipamentos periféricos, papelaria, eletroeletrônicos e materiais de escritório.

Durante a pesquisa realizada em fontes públicas disponíveis na internet, foram identificados empresas e estabelecimentos com atuação relacionada ao objeto, conforme segue:

- Ponto Certo Informática / JCMP Comércio Serviços Informática Ltda., localizada na Rua Cacoau, nº 65, Bairro Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA. A empresa possui atividade principal de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, estando cadastrada como empresa ativa e enquadrada como Empresa de Pequeno Porte. A fonte consultada informa que sua atividade compreende o comércio de computadores, periféricos, impressoras e suprimentos de informática.
- Nylo Informática & Serviços em Geral, localizada em Tomé-Açu/PA, com divulgação pública de atuação em cartuchos, carimbos, assistência técnica, gráfica rápida e papelaria. Em publicação/descrição pública, consta referência a pó de toner para impressoras Brother, HP e Samsung, com endereço indicado ao lado da Barreto Magazine, em Quatro Bocas.
- Universo Informática Ltda., com sede na Avenida Cametá, nº 103, Centro, Tomé-Açu/PA, identificada com atividade principal de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- Center Mix Comércio Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada com atividade que compreende o comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, tais como computadores e periféricos, incluindo impressoras, além de suprimentos de informática, como cartuchos com toner para impressoras.
- Feirão das Variedades Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada em fonte pública com atividade relacionada ao comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo computadores, periféricos, impressoras e suprimentos, como cartuchos com toner para impressoras.
- I S Tech Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, identificada como empresa com atuação no comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática.
- MR Comércio Serviços Informática Internet Ltda., localizada em Tomé-Açu/PA, com atividade principal de comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, em situação cadastral ativa.
- Super MB Silva Mix G4, localizada em Tomé-Açu/PA, no Bairro Quatro Bocas, com atividade relacionada a suprimentos de informática, incluindo cartuchos com toner para impressoras.

- Simply Cell, localizada em Tomé-Açu/PA, identificada com atividade que compreende o comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo computadores, periféricos, impressoras e suprimentos de informática.
- Big Lar Magazine, localizada na Avenida Dionísio Bentes, nº 430, Bairro Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, identificada com atividade que compreende o comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo computadores, periféricos, impressoras e cartuchos com toner para impressoras.
- GBS Net, localizada na Travessa Milton Pinto, nº 36, Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, identificada em fonte pública com atividade relacionada ao comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo suprimentos como cartuchos com toner para impressoras.
- V Móveis / Viviane L. Silva Comércio, localizada em Tomé-Açu/PA, identificada com atividade relacionada ao comércio varejista de equipamentos e materiais de informática, incluindo suprimentos para impressoras.

A identificação dessas empresas demonstra que o Município de Tomé-Açu possui mercado local relacionado ao objeto da contratação, com estabelecimentos atuantes em comércio de informática, periféricos, suprimentos, impressoras, cartuchos, toners, manutenção e serviços correlatos.

Destaca-se, especialmente, o Distrito de Quatro Bocas, que apresenta relevância comercial dentro do Município e concentra diversos estabelecimentos identificados durante a pesquisa, tais como Ponto Certo Informática, Nylo Informática, Big Lar Magazine, Super MB Silva Mix G4 e GBS Net, entre outros. Essa concentração comercial evidencia que Quatro Bocas possui estrutura econômica relevante para o atendimento de demandas administrativas, inclusive pela presença de fornecedores em ramos compatíveis com o objeto pretendido.

Verifica-se que o mercado municipal contempla diferentes possibilidades de atendimento, tais como:

- Fornecimento de impressoras e equipamentos periféricos;
- Fornecimento de cartuchos, toners, tintas e demais suprimentos;
- Comercialização de computadores, acessórios e equipamentos de informática;
- Manutenção e assistência técnica de equipamentos;
- Fornecimento de materiais de escritório e itens correlatos;
- Atendimento local para demandas emergenciais ou complementares.

A existência de fornecedores no próprio Município, especialmente na sede e no Distrito de Quatro Bocas, é relevante para a Administração Pública, pois pode contribuir para a redução de custos logísticos, maior agilidade na entrega dos equipamentos, facilidade de contato com fornecedores, suporte local e fortalecimento da economia municipal.

Importante destacar que a caracterização do mercado municipal contribui para:

- Demonstrar a existência de fornecedores locais;
- Subsidiar eventual aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte locais, nos termos do decreto municipal nº 046/2024;
- Estimular o desenvolvimento econômico do município;
- Ampliar a participação de empresas sediadas em Tomé-açu/PA;
- Reduzir riscos logísticos relacionados à entrega, suporte e assistência técnica;
- Favorecer a obtenção de propostas compatíveis com a realidade do mercado local.

Ressalta-se que a identificação das empresas acima possui caráter mercadológico e demonstrativo, servindo para evidenciar a existência de mercado fornecedor municipal. A efetiva participação no certame dependerá do atendimento integral às exigências de habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica, condições de fornecimento, garantia, entrega e demais requisitos previstos no edital e no Termo de Referência.

Dessa forma, resta evidenciado que o Município de Tomé-Açu/PA, com destaque para o Distrito de Quatro Bocas, dispõe de mercado local ativo e compatível com a contratação pretendida, havendo empresas atuantes nos segmentos de informática, impressoras, suprimentos, assistência técnica e materiais correlatos. Assim, não se identifica, em análise preliminar, ausência de mercado municipal apto, o que reforça a viabilidade técnica, econômica e mercadológica da contratação, sem prejuízo da ampliação da disputa em escala regional ou estadual, caso necessário para garantir maior competitividade e vantajosidade à Administração Pública.

12. APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS NO MUNICÍPIO DE TOMÉ-AÇU/PA

Considerando a natureza do objeto da presente contratação, consistente na aquisição de impressoras, destinadas ao atendimento das demandas da Administração Pública Municipal, a Administração poderá adotar o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado em favor das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Tomé-Açu/PA, como medida de estímulo ao desenvolvimento econômico local, desde que observados os requisitos legais, a competitividade do certame e a seleção da proposta mais vantajosa.

A adoção desse mecanismo decorre da constatação, obtida a partir da pesquisa mercadológica realizada no âmbito do processo, de que o Município possui mercado local apto, ativo e compatível com o objeto, com a existência de diversas empresas sediadas em Tomé-Açu/PA, inclusive no Distrito de Quatro Bocas, atuantes em ramos relacionados ao fornecimento de equipamentos de informática, impressoras, periféricos, cartuchos, toners, suprimentos, assistência técnica e manutenção de equipamentos.

A pesquisa realizada evidenciou a relevância comercial do Distrito de Quatro Bocas, onde se concentram diversos estabelecimentos com atuação compatível com o objeto da contratação. Essa realidade reforça a existência de estrutura econômica local capaz de atender às demandas da Administração, seja por meio do fornecimento direto de impressoras e equipamentos periféricos, seja pelo fornecimento de suprimentos, suporte técnico, assistência e itens correlatos.

A medida encontra respaldo na Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, bem como admite tratamento específico voltado à promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional. A regulamentação federal também condiciona a aplicação de determinados benefícios à existência de, no mínimo, três fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do instrumento convocatório.

No mesmo sentido, o Decreto Municipal nº 046/2024 regulamenta, no âmbito da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu/PA, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas municipais. O Decreto considera como âmbito local ou municipal o limite geográfico do Município de Tomé-Açu/PA e prevê a possibilidade de prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, observadas as condições nele estabelecidas.

Importante destacar que a aplicação do benefício local não impede a participação de empresas sediadas em outras localidades, tampouco afasta a ampla concorrência. Trata-se de mecanismo de fomento às empresas locais de menor porte, a ser aplicado de forma objetiva, motivada e previamente prevista no instrumento convocatório, preservando-se os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, razoabilidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa.

A adoção do benefício mostra-se especialmente pertinente no presente caso, uma vez que a pesquisa mercadológica municipal demonstrou a existência de mais de três empresas locais potencialmente aptas a atuar no fornecimento de bens e serviços correlatos ao objeto. Desse modo, não se verifica restrição indevida de competitividade, mas sim a possibilidade de utilização legítima do poder de compra da Administração como instrumento de fortalecimento da economia municipal.

Além disso, a existência de fornecedores sediados no próprio Município, especialmente no Distrito de Quatro Bocas, pode favorecer maior eficiência na execução contratual, maior agilidade no atendimento, facilidade de contato com fornecedores, redução de custos logísticos, suporte local e circulação de renda dentro do Município.

Assim, conclui-se que a aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em Tomé-Açu/PA constitui medida juridicamente possível, tecnicamente motivada e administrativamente adequada, uma vez que a pesquisa mercadológica comprovou a existência de mercado municipal compatível com o objeto da contratação, com fornecedores locais em quantidade superior ao mínimo legalmente exigido.

FUNCIONALIDADE DO BENEFÍCIO LOCAL

Durante a fase de julgamento das propostas, será inicialmente identificada a melhor proposta válida apresentada para cada item.

Caso a melhor proposta classificada tenha sido apresentada por empresa não sediada no Município de Tomé-Açu/PA, a Administração poderá verificar se há microempresa ou empresa de pequeno porte sediada no Município que tenha apresentado proposta dentro da margem de preferência prevista no Decreto Municipal nº 046/2024 e no instrumento convocatório.

Havendo empresa local enquadrada como ME ou EPP dentro da faixa admitida, poderá ser assegurado o exercício da preferência local, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica, conformidade do objeto, capacidade de fornecimento e demais exigências previstas no edital e no Termo de Referência.

A aplicação do benefício deverá observar critérios objetivos, previamente definidos no instrumento convocatório, de modo a assegurar transparência, previsibilidade e segurança jurídica no julgamento.

REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL

Para fins de aplicação do benefício local às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Tomé-Açu/PA, deverão ser observados os seguintes requisitos:

A empresa deverá comprovar que possui sede ou filial ativa no Município de Tomé-Açu/PA, mediante apresentação de documentação hábil, a exemplo de contrato social ou estatuto, comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ, alvará de funcionamento expedido pelo Município e demais documentos eventualmente exigidos no edital.

A licitante deverá estar regularmente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas aplicáveis.

Deverá restar demonstrada, na fase preparatória, a existência de no mínimo três fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências do instrumento convocatório, requisito atendido no presente caso a partir da pesquisa mercadológica municipal realizada.

A proposta apresentada pela empresa local deverá observar os limites e condições previstos no Decreto Municipal nº 046/2024 e no edital do certame.

O edital deverá prever expressamente a aplicação do benefício, com definição clara dos critérios de enquadramento, forma de comprovação, procedimento de classificação e exercício da preferência.

A empresa deverá declarar corretamente, no sistema ou nos documentos do certame, seu porte empresarial e sua condição de empresa local, ficando sujeita às sanções cabíveis em caso de declaração falsa ou apresentação de informação inverídica.

EXEMPLO PRÁTICO DE APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL

Para melhor compreensão do mecanismo, suponha-se que, para determinado item, a melhor proposta válida tenha sido apresentada por empresa sediada fora do Município de Tomé-Açu/PA.

Caso exista microempresa ou empresa de pequeno porte sediada em Tomé-Açu/PA com proposta classificada dentro da margem de preferência admitida no edital, essa empresa poderá ser convocada para exercer o benefício local, mediante a possibilidade de igualar o preço da proposta mais bem classificada.

Nessa hipótese, a microempresa ou empresa de pequeno porte local deverá manifestar interesse e apresentar proposta ajustada ao mesmo valor da primeira colocada, desde que comprove sua condição de ME ou EPP, sua sede ou filial ativa no Município e o atendimento integral às exigências de habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica e conformidade do objeto.

Uma vez igualado o preço da melhor proposta válida, a microempresa ou empresa de pequeno porte sediada no Município poderá ter prioridade na contratação, em razão do tratamento favorecido conferido às empresas de menor porte e da política pública de incentivo ao desenvolvimento econômico local.

Dessa forma, preserva-se a competitividade do certame e a vantajosidade da contratação, pois a Administração contratará pelo mesmo preço da proposta mais bem classificada, ao mesmo tempo em que assegura tratamento favorecido às empresas locais de menor porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/2006, com o Decreto Municipal nº 046/2024 e com a política pública de fortalecimento da economia municipal.

12.1. DA NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA E DE ITENS EXCLUSIVOS PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A Administração opta, de forma motivada e tecnicamente fundamentada, pela não aplicação de cota reservada e pela não adoção de itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte – ME/EPP no presente certame, considerando as características específicas do objeto, a necessidade de padronização dos equipamentos, a busca pela eficiência da contratação e a seleção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

O objeto da contratação consiste na aquisição de impressoras, destinadas ao atendimento das demandas das unidades vinculadas à Administração Pública Municipal, tratando-se de bem de tecnologia da informação com especificações técnicas próprias, cuja contratação exige observância à compatibilidade operacional, garantia, suporte técnico, disponibilidade de suprimentos, padronização de modelos e adequada gestão patrimonial.

Embora a legislação assegure tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, sua aplicação não é absoluta, podendo ser afastada quando, no caso concreto, a adoção de cotas reservadas ou exclusividade comprometer a vantajosidade, a competitividade, a padronização ou a eficiência da contratação.

No presente caso, a divisão da contratação em cotas reservadas ou a adoção de itens exclusivos para ME/EPP não se revela a solução mais adequada, especialmente porque a Administração busca a aquisição de equipamentos padronizados, com características técnicas uniformes, a fim de garantir maior compatibilidade entre os setores, facilidade de manutenção, racionalização do uso de suprimentos, melhor controle patrimonial e maior eficiência na gestão dos equipamentos.

Além disso, não se mostra juridicamente adequada a adoção de itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que a Lei Complementar nº 123/2006 prevê a realização de processo licitatório destinado exclusivamente à participação de ME/EPP apenas nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00. No presente caso, considerando o valor estimado da contratação e a necessidade administrativa identificada, não se trata de hipótese de item com valor limitado ao referido patamar, razão pela qual não se aplica a exclusividade.

No mesmo sentido, a adoção de cota reservada para ME/EPP também não se apresenta como medida adequada ao caso concreto, pois o fracionamento do objeto poderia prejudicar a padronização dos equipamentos e gerar dificuldades operacionais para a Administração, especialmente quanto ao recebimento, controle, garantia, assistência técnica e manutenção dos bens adquiridos.

Ressalte-se que a não adoção de cota reservada ou de itens exclusivos não afasta a participação das microempresas e empresas de pequeno porte no certame, tampouco elimina os demais benefícios legais aplicáveis. As ME/EPP poderão participar normalmente da disputa, usufruindo dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, inclusive quanto à regularização fiscal tardia, critérios de desempate e demais mecanismos compatíveis com a estrutura do procedimento.

Importante destacar, ainda, que o presente processo já contempla mecanismo proporcional e adequado de favorecimento às empresas de menor porte sediadas no Município de Tomé-Açu/PA, mediante a possibilidade de aplicação do benefício local previsto no Decreto Municipal nº 046/2024, desde que observados os requisitos legais, a existência de fornecedores aptos e a compatibilidade com a vantajosidade da contratação. O referido Decreto considera como âmbito local ou municipal o limite geográfico do Município de Tomé-Açu/PA e disciplina a prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, observadas as condições nele estabelecidas.

Dessa forma, a opção pela não aplicação de cota reservada e pela não adoção de itens exclusivos para ME/EPP não representa restrição à participação dessas empresas, mas sim medida de planejamento voltada à

preservação da padronização, da eficiência administrativa, da competitividade e da obtenção da proposta mais vantajosa.

Assim, conclui-se que a não aplicação de cota reservada e de itens exclusivos para ME/EPP, no presente caso, constitui medida tecnicamente justificável, juridicamente segura e administrativamente adequada, pois preserva a competitividade do certame, evita fracionamento incompatível com a natureza do objeto, assegura maior padronização dos equipamentos e favorece uma gestão contratual mais eficiente.

13. CONTRATAÇÕES SIMILARES

A aquisição de impressoras enquadra-se como objeto de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, capacidade de impressão, tecnologia, funcionalidades e demais especificações técnicas podem ser objetivamente definidas por meio de características usuais de mercado.

Em razão dessa característica, verifica-se que a modalidade de licitação predominantemente adotada pelos órgãos públicos para este tipo de contratação é o Pregão Eletrônico, por se tratar de procedimento mais célere, competitivo e eficiente, especialmente quando associado ao critério de julgamento pelo menor preço por item, permitindo a comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

A análise de contratações similares realizadas por outros entes públicos evidencia comportamento padronizado quanto à modalidade adotada, bem como demonstra a possibilidade de obtenção de economia na fase competitiva do certame, reforçando a vantajosidade da adoção do Pregão Eletrônico para a aquisição de impressoras.

Para fins comparativos, foram analisados processos licitatórios recentes com objeto semelhante, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Município/Órgão	Processo Licitatório	Valor de Referência	Valor Adjudicado	Economia Obtida	Percentual de Economia
Nova Ipixuna/PA	Pregão Eletrônico nº 02/2026	R$ 5.829,67	R$ 5.000,00	R$ 829,67	14,23%
Brasil Novo/PA	Pregão Eletrônico nº 029/2025	R$ 6.652,67	R$ 6.515,00	R$ 137,67	2,07%
Barcarena/PA	Pregão Eletrônico nº 980425	R$ 6.217,31	R$ 4.699,50	R$ 1.517,81	24,41%

A economia percentual foi calculada a partir da diferença entre o valor de referência e o valor adjudicado, dividida pelo valor de referência, conforme a seguinte fórmula:

Percentual de economia = [(Valor de Referência – Valor Adjudicado) ÷ Valor de Referência] × 100

Da análise dos dados apresentados, observa-se que as contratações similares demonstram a efetividade da disputa competitiva no Pregão Eletrônico, com redução dos valores inicialmente estimados pela Administração. As economias identificadas variaram entre 2,07% e 24,41%, evidenciando que a adoção de procedimento competitivo contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas.

Assim, a análise de contratações similares reforça a adequação do Pregão Eletrônico como modalidade apropriada para a presente aquisição de impressoras, considerando a natureza comum do objeto, a ampla disponibilidade de equipamentos no mercado, a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas e a comparação direta entre os preços ofertados pelos licitantes.

Observação quanto à similaridade dos itens analisados

Registra-se que os itens utilizados para fins de comparação neste tópico não são necessariamente idênticos ao objeto pretendido pela Administração Municipal de Tomé-Açu/PA, uma vez que algumas contratações similares contemplam impressoras com sistema/adaptação Bulk Ink, enquanto outras se referem a equipamentos sem essa especificação adicional.

Dessa forma, a análise das contratações similares não tem por finalidade estabelecer equivalência absoluta entre os modelos, características técnicas e acessórios dos equipamentos pesquisados, mas sim demonstrar o comportamento de mercado em aquisições públicas de impressoras multifuncionais e evidenciar a vantajosidade decorrente da instauração de procedimento licitatório competitivo.

Assim, ainda que existam variações nas especificações dos itens, os dados analisados permitem verificar que a realização de certame, especialmente na modalidade Pregão Eletrônico, tende a ampliar a competitividade, possibilitar disputa entre fornecedores e viabilizar a redução dos valores inicialmente estimados pela Administração.

Portanto, a finalidade principal deste tópico é demonstrar que a adoção de procedimento licitatório competitivo se mostra adequada e potencialmente vantajosa para a Administração, considerando que, nas

contratações similares analisadas, houve redução entre o valor de referência e o valor adjudicado, reforçando a expectativa de obtenção de proposta mais econômica e compatível com o interesse público.

13.1. PROJEÇÃO DE ECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas contratações similares analisadas no tópico anterior, verifica-se que os certames realizados por outros entes públicos apresentaram percentuais de economia entre o valor de referência e o valor adjudicado, demonstrando a efetividade da disputa competitiva na modalidade Pregão Eletrônico.

Considerando que o valor unitário estimado para a presente contratação é de R$ 8.418,23, e que a quantidade prevista é de 87 impressoras multifuncionais, perfazendo o valor total estimado de R$ 732.386,01, foi realizada projeção de economicidade com base nos percentuais de economia identificados nas contratações similares.

Cenário de Projeção	Percentual de Economia Aplicado	Valor Unitário Estimado	Economia Unitária Projetada	Valor Unitário Final Projetado	Economia Total Projetada	Valor Total Final Projetado
Cenário conservador	2,07%	R$ 8.418,23	R$ 174,26	R$ 8.243,97	R$ 15.160,39	R$ 717.225,62
Cenário médio	13,57%	R$ 8.418,23	R$ 1.142,35	R$ 7.275,88	R$ 99.384,78	R$ 633.001,23
Cenário otimista	24,41%	R$ 8.418,23	R$ 2.054,89	R$ 6.363,34	R$ 178.775,43	R$ 553.610,58

A projeção acima considera três cenários distintos:

I. Cenário conservador: aplica o menor percentual de economia identificado nas contratações similares, correspondente a 2,07%, resultando em economia unitária estimada de R$ 174,26 e economia total projetada de R$ 15.160,39;

II. Cenário médio: aplica a média dos percentuais de economia observados, correspondente a aproximadamente 13,57%, resultando em economia unitária estimada de R$ 1.142,35 e economia total projetada de R$ 99.384,78;

III. Cenário otimista: aplica o maior percentual de economia identificado, correspondente a 24,41%, resultando em economia unitária estimada de R$ 2.054,89 e economia total projetada de R$ 178.775,43.

Dessa forma, tomando por base o cenário médio de economicidade, estima-se que a presente contratação poderá alcançar economia aproximada de R$ 1.142,35 por unidade, totalizando R$ 99.384,78, reduzindo o valor total final projetado da contratação para cerca de R$ 633.001,23.

13.2. ANÁLISE DE VALORES EXCESSIVOS E INEXEQUÍVEIS

Mostra-se indispensável proceder à análise técnica acerca da ocorrência de valores excessivos ou inexequíveis, a fim de resguardar a vantajosidade da contratação, a adequada aplicação dos recursos públicos e a efetiva entrega dos equipamentos em conformidade com as especificações estabelecidas.

A avaliação desses riscos é especialmente relevante em contratações de bens permanentes de tecnologia e equipamentos de impressão, tendo em vista que se trata de mercado influenciado por fatores como:

- variação de preços conforme marca, modelo, tecnologia de impressão e capacidade operacional;
- diferenças entre equipamentos de uso doméstico, corporativo e institucional;
- disponibilidade de estoque no mercado;
- custos de logística, transporte e entrega;
- garantia mínima exigida;
- assistência técnica e suporte pós-venda;
- compatibilidade com as necessidades reais da Administração.

a) Da análise de valores excessivos

Consideram-se excessivos os valores que superam, sem justificativa técnica ou mercadológica plausível, os preços ordinariamente praticados no mercado para equipamentos com características equivalentes, comprometendo a economicidade e podendo resultar em contratação desvantajosa para a Administração Pública.

No caso da aquisição de impressoras, a identificação de valores excessivos deve considerar que:

I. Os preços podem variar conforme as especificações técnicas do equipamento, tais como tecnologia de impressão, velocidade, conectividade, capacidade de bandeja, ciclo mensal, funções integradas, rendimento e tipo de suprimento utilizado;

II. A pesquisa de preços deve refletir equipamentos compatíveis com a necessidade pública identificada, evitando comparação com modelos inferiores, descontinuados, domésticos ou sem condições adequadas de uso institucional;

III. Valores superiores à média ou à mediana da pesquisa, quando não acompanhados de justificativa técnica, podem indicar sobrepreço, especialmente se descolados dos parâmetros praticados por fornecedores do ramo;

IV. A análise deve considerar não apenas o preço unitário do equipamento, mas também sua adequação ao uso pretendido, durabilidade, garantia, disponibilidade no mercado e capacidade de atendimento pelo fornecedor;

V. A existência de preços muito elevados em determinada cotação pode distorcer a formação do valor estimado, razão pela qual a Administração deverá avaliar a necessidade de tratamento ou desconsideração de valores manifestamente discrepantes.

Nesse contexto, a aferição de eventual excesso de preço deve ser realizada por meio de metodologia objetiva, observando-se:

- Os preços coletados junto a fornecedores do ramo pertinente;
- A compatibilidade entre os modelos pesquisados e as especificações mínimas exigidas;
- A coerência entre os valores estimados e os preços praticados em contratações similares;
- A análise crítica de eventuais valores discrepantes;
- A formação de preço baseada em parâmetros idôneos e compatíveis com o mercado.

b) Da análise de valores inexequíveis

Por outro lado, consideram-se inexequíveis as propostas cujos valores se revelem insuficientes para suportar, de forma realista e sustentável, a execução integral do objeto contratado, gerando risco de inadimplemento, entrega de equipamentos inferiores, atraso no fornecimento, substituição indevida de modelos ou futura tentativa de reequilíbrio contratual sem causa devidamente demonstrada.

Na aquisição de impressoras, a análise de inexequibilidade exige atenção, pois propostas excessivamente inferiores ao preço de mercado podem indicar risco de fornecimento de equipamentos incompatíveis com as especificações exigidas, produtos de procedência duvidosa, modelos descontinuados, ausência de garantia adequada ou incapacidade do fornecedor em cumprir as condições previstas no instrumento convocatório.

Assim, eventual proposta com redução muito acentuada deverá ser examinada à luz de elementos como:

I. Compatibilidade do valor ofertado com o custo médio de equipamentos equivalentes no mercado;

II. Capacidade do fornecedor de entregar os equipamentos nas quantidades, especificações e prazos definidos;

III. Existência de garantia mínima, suporte técnico e condições de assistência compatíveis com a contratação;

IV. Coerência entre o preço proposto e os valores obtidos na pesquisa de mercado;

V. Risco de entrega de equipamento inferior, usado, remanufaturado, descontinuado ou em desacordo com as exigências técnicas;

VI. Possibilidade de comprometimento da funcionalidade dos equipamentos e da continuidade das atividades administrativas atendidas pela contratação.

A Administração, diante de proposta potencialmente inexequível, deverá adotar diligências para verificar sua viabilidade, permitindo ao licitante comprovar, de maneira objetiva e fundamentada, a possibilidade de execução do objeto pelo valor ofertado, mediante apresentação de documentos, notas fiscais, comprovação de estoque, proposta de fabricante/distribuidor, demonstrativos de custo ou outras informações aptas a evidenciar a exequibilidade da proposta.

c) Riscos administrativos decorrentes de preços excessivos ou inexequíveis

A aceitação de valores inadequados, seja por excesso ou por inexequibilidade, pode ocasionar relevantes prejuízos à Administração Pública, dentre os quais se destacam:

- Contratação antieconômica e possível lesão ao erário;
- Comprometimento da vantajosidade do certame;
- Aquisição de equipamentos incompatíveis com as necessidades administrativas;
- Risco de atraso ou não entrega dos bens;
- Fornecimento de modelos inferiores ou divergentes das especificações;
- Dificuldade de fiscalização e recebimento definitivo;
- Aumento da probabilidade de pedidos indevidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Necessidade de substituição de equipamentos ou realização de nova contratação;

- Prejuízo ao funcionamento dos setores que dependem de impressão, cópia e digitalização de documentos;
- Apontamentos por órgãos de controle quanto à deficiência na fase de planejamento, pesquisa de preços ou julgamento das propostas.

Tais riscos ganham especial relevância no presente caso, considerando que as impressoras constituem equipamentos de apoio essenciais à rotina administrativa das unidades demandantes, especialmente para emissão, digitalização, cópia, tramitação e arquivamento de documentos públicos.

d) Diretrizes preventivas adotadas pela Administração

Para mitigar os riscos de valores excessivos ou inexequíveis, a Administração deverá adotar, na fase preparatória e no julgamento da licitação, medidas preventivas, tais como:

- Elaboração de pesquisa de preços compatível com o mercado de equipamentos de impressão;
- Definição clara e objetiva das especificações técnicas mínimas;
- Comparação entre equipamentos de desempenho e funcionalidades equivalentes;
- Análise crítica dos preços coletados, com tratamento de valores manifestamente discrepantes;
- Comparação com contratações similares realizadas por outros entes públicos;
- Verificação da compatibilidade entre preço, marca, modelo e características técnicas ofertadas;
- Realização de diligência em caso de proposta com indícios de inexequibilidade ou sobrepreço;
- Exigência de comprovação da viabilidade da proposta, quando necessário;
- Conferência rigorosa dos equipamentos no momento do recebimento provisório e definitivo;
- fiscalização quanto ao cumprimento das condições de garantia e assistência técnica previstas no Termo de Referência.

e) Conclusão técnica

Diante das características do objeto, conclui-se que a análise de valores excessivos e inexequíveis constitui etapa indispensável ao adequado planejamento da contratação, devendo a Administração buscar equilíbrio entre economicidade, exequibilidade e qualidade técnica dos equipamentos.

No caso da presente aquisição, a contratação deverá observar parâmetros de mercado idôneos, compatíveis com as especificações técnicas definidas e com a necessidade administrativa identificada, de modo a assegurar

proposta efetivamente vantajosa, exequível e apta a garantir o fornecimento de impressoras adequadas ao uso institucional das Secretarias Municipais demandantes.

14. MEDIDAS MITIGADORAS ADOTADAS NO CERTAME

Considerando os apontamentos acima relacionados, incluindo a necessidade de controle de preços, prevenção de valores excessivos ou inexequíveis, garantia de qualidade dos produtos, competitividade do certame e promoção do desenvolvimento econômico local, serão adotadas medidas mitigadoras durante a condução do processo licitatório, com vistas a assegurar maior segurança jurídica, eficiência administrativa e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

As ações preventivas visam reduzir riscos de irregularidades, proteger o interesse público e assegurar o adequado equilíbrio econômico-financeiro da contratação. Entre as principais medidas, destacam-se:

- ✓ EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA
- ✓ SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
- ✓ COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

15. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

Diante dos resultados obtidos na pesquisa, constata-se que:

- Municípios com altas economias percentuais podem estar sujeitas a propostas de risco, com potenciais reflexos na qualidade e no cumprimento contratual.
- Municípios com economias mínimas indicam baixa competitividade, o que reforça a necessidade de medidas que estimulem maior participação de fornecedores sérios e preparados.

Tal exigência está respaldada no § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adotada de forma excepcional e devidamente motivada, diante de elementos concretos que demonstram a necessidade de maior cautela e controle, especialmente para evitar contratações inexequíveis e assegurar a fiel execução contratual.

Obs. 01: A exigência de garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se como medida de proteção ao interesse público, destinada a assegurar a seriedade das ofertas apresentadas pelos licitantes e a estabilidade do certame. Essa garantia visa evitar a apresentação de propostas inexequíveis ou a desistência imotivada do participante após a fase de lances, situações que poderiam comprometer a eficiência da contratação e gerar atrasos no atendimento das necessidades da Administração.

A adoção desse mecanismo confere maior segurança à disputa, inibe práticas oportunistas e contribui para a seleção de fornecedores comprometidos, garantindo que apenas empresas efetivamente capacitadas

participem do procedimento. Além disso, a garantia da proposta protege a Administração de eventuais prejuízos decorrentes da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços, possibilitando a execução da garantia como forma de recomposição do dano causado.

Assim, visando evitar propostas temerárias, desistências injustificadas e prejuízos à eficiência da contratação, propõe-se a exigência da garantia da proposta como medida de proteção ao interesse público. Tal garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação, conforme previsão legal, poderá ser prestada por quaisquer das formas previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021, a saber:

- ✓ **Caução em dinheiro ou título de dívida pública**: Esta deverá ser efetuada mediante depósito identificado em favor do Município de Tomé Açu. Caso a empresa opte por esta modalidade, poderá solicitar os dados da conta bancária da Prefeitura. Conta para depósito de Caução. **Banco do Brasil Ag 0878-8; C/c 43.435-3**

- ✓ **Seguro-garantia**: a empresa deverá procurar seguradora devidamente autorizada pela SUSEP, emitindo apólice que indique expressamente tratar-se de garantia de proposta vinculada ao presente Processo, com identificação do órgão contratante e observância dos valores e condições estabelecidos no Termo de Referência.

- ✓ **Fiança bancária**: deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, em favor da Prefeitura Municipal de Tomé-Açu, devendo constar cláusula de execução imediata em caso de inadimplemento da obrigação garantida, além da indicação clara de que se refere à garantia da proposta do certame em questão.

Obs. 02: Além de não representar ônus desproporcional aos licitantes, a medida reforça o compromisso com a seriedade das propostas apresentadas, conferindo segurança jurídica e previsibilidade ao certame, especialmente considerando a natureza técnica do objeto, a logística envolvida e os efeitos diretos de sua não execução.

Dessa forma, a exigência está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, do planejamento, da razoabilidade e da prevenção de riscos, e reforça o compromisso da Administração com a boa governança dos recursos públicos,

Obs. 03: A empresa licitante poderá optar livremente pela modalidade que melhor atender às suas condições, desde que observados os requisitos legais e editalícios;

Obs. 04: Informamos que o valor da garantia deverá corresponder a 1% da soma dos itens que o licitante pretende disputar, tomando como base o valor estimado de cada item constante no edital. Dessa forma, caso

participe de apenas um item, o cálculo da garantia será feito sobre o valor estimado desse item específico. No entanto, se a disputa envolver dois ou mais itens, a garantia deverá ser calculada considerando a soma dos valores estimados de todos eles, sempre no percentual de 1%. Essa regra tem como objetivo assegurar que a garantia esteja proporcional à participação do licitante no certame, garantindo equilíbrio entre os concorrentes e a correta vinculação do depósito ao objeto da licitação;

Obs. 05: A comprovação de que a empresa realizou a garantia da proposta, em alguma das modalidades supracitadas, deverá ser anexada na própria plataforma onde ocorrerá o certame, no momento do cadastro da proposta, em campo específico, de modo que, no início do processo, o agente de contratação possa analisar e atestar o cumprimento desta exigência.

Obs. 06: Informamos também que o valor assegurado será devolvido às licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, ou, nos casos de registro de preços, após a publicação da respectiva ata.

Obs. 07: No caso de apresentação da modalidade seguro-garantia, no ato do cadastro na plataforma Licitanet deverá ser anexada a apólice respectiva, acompanhada do comprovante de pagamento (o comprovante deve estar em nome da empresa licitante), como condição para a validação da proposta. A data dos docs devem ser compatíveis com a data de abertura do certame, sendo assim não pode ser com data posterior.

Obs. 08: A comprovação de que a empresa realizou a garantia da proposta, em alguma das modalidades supracitadas, deverá ser anexada na própria plataforma onde ocorrerá o certame, no momento do cadastro da proposta, em campo específico, de modo que, no início do processo, o agente de contratação possa analisar e atestar o cumprimento desta exigência.

- Solicitamos que NÃO seja anexado ao campo de garantia documentos aleatórios (por exemplo, documentos de habilitação).

Obs. 09: DA DEVOLUÇÃO DA CAUÇÃO

APÊNDICE II — MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO

A devolução dos valores prestados a título de caução, quando realizada em dinheiro, observará as com dições previstas no instrumento convocatório e na legislação aplicável, especialmente quanto ao prazo e às hipóteses de restituição da garantia da proposta.

Para fins de solicitação de devolução da caução, ou para comunicação de eventual ausência de devolução dentro do prazo previsto, o licitante deverá encaminhar ofício formal à Secretaria Municipal de

Finanças, por meio do endereço eletrônico oficial do referido órgão (**tesourariapmta@gmail.com**), contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

a) Número do Pregão Eletrônico;
b) Objeto da licitação;
c) Identificação completa da empresa solicitante, incluindo razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail para contato;
d) Indicação dos dados bancários para restituição, quando aplicável;
e) Comprovante do pagamento/depósito realizado a título de caução;
f) Demais documentos que auxiliem na identificação do recolhimento e vinculação ao certame.

O ofício deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou por procurador devidamente constituído, devendo conter solicitação expressa de devolução da caução ou, conforme o caso, comunicação formal de que a restituição ainda não foi realizada.

A ausência de informações mínimas ou de documentos comprobatórios poderá impedir ou retardar a análise da solicitação, cabendo à empresa interessada promover a correta instrução do pedido.

A Administração, após o recebimento da solicitação formal e a conferência das informações apresentadas, adotará as providências cabíveis junto ao setor competente para análise e processamento da devolução, observados os prazos administrativos e as regras estabelecidas no edital.

16. SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Tal processo limitar-se-á às empresas que possuam, minimamente, os seguintes documentos indispensáveis para prestação do serviço:

a. ITENS DE RELEVÂNCIA:

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, é facultado à Administração Pública exigir, como condição de habilitação, a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, especialmente em relação à parcela de maior relevância do valor de referência. Tal exigência deverá considerar critérios objetivos como o valor, vulto, complexidade ou impacto dos itens no conjunto da contratação.

No presente certame, com fundamento no referido dispositivo legal, será exigida a comprovação de capacidade técnica específica para os itens cuja relevância seja igual ou superior a **4% (quatro por cento)** do

valor global estimado da contratação, por serem considerados tecnicamente sensíveis e de impacto direto na efetiva execução do objeto licitado, conforme Art. 67 da Lei 14.133/2021. Essa medida visa assegurar que o contratado possua experiência comprovada na execução de fornecimentos similares, com grau de complexidade compatível e desempenho satisfatório, mitigando riscos de inexecução, falhas técnicas, atrasos e outros prejuízos à Administração Pública.

A adoção desse critério não possui caráter restritivo indevido, mas decorre de justificativa técnica e legal, visando preservar o interesse público e promover uma contratação eficiente e segura. A medida está em conformidade com os princípios da eficiência, razoabilidade, legalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, assegurando a participação de licitantes com capacidade comprovada para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, sobretudo nas parcelas críticas e estratégicas do objeto.

b. SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Considerando que o presente processo tem por objeto a aquisição de impressoras multifuncionais, destinadas ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais demandantes, entende-se tecnicamente pertinente a exigência de atestado de capacidade técnica, como condição de habilitação, a fim de comprovar que a licitante possui experiência anterior compatível com o fornecimento pretendido.

Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração poderá exigir documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, incluindo elementos que demonstrem a capacidade do licitante para a execução de objeto compatível com a contratação. O Tribunal de Contas da União também orienta que os critérios de habilitação técnica servem para comprovar que o licitante possui qualificação necessária para bem executar o objeto contratado.

c. DA RELEVÂNCIA DO ITEM ÚNICO

No presente caso, o processo licitatório será estruturado em item único, correspondente à aquisição de impressoras multifuncionais, razão pela qual o objeto representa 100% da relevância da contratação.

Dessa forma, diferentemente de processos compostos por diversos itens, nos quais seria necessário identificar as parcelas de maior relevância técnica ou econômica, neste certame o item único concentra integralmente o valor, a finalidade e o impacto da contratação.

Assim, considerando que o objeto é composto por apenas um item, este se caracteriza como parcela única e integralmente relevante, sendo plenamente possível e tecnicamente justificável a exigência de atestado de capacidade técnica referente ao fornecimento de bens compatíveis com o objeto licitado.

A exigência não possui caráter restritivo indevido, pois não busca limitar a competitividade, mas sim assegurar que a empresa licitante possua experiência mínima anterior no fornecimento de equipamentos semelhantes, capazes de demonstrar aptidão para cumprir as obrigações contratuais, especialmente quanto à entrega dos equipamentos, conformidade técnica, garantia, prazos e atendimento às condições estabelecidas no Termo de Referência.

Desse modo, a solicitação de atestado de capacidade técnica mostra-se compatível com os princípios da eficiência, planejamento, razoabilidade, segurança da contratação e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

d. DO QUANTITATIVO MÍNIMO A SER COMPROVADO

Para fins de comprovação da capacidade técnica, será exigido que a licitante apresente atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior de objeto compatível com o presente certame.

Considerando que o quantitativo total previsto para a contratação é de 87 impressoras multifuncionais, será exigida comprovação mínima correspondente a 15% do quantitativo solicitado no processo.

A adoção do percentual de 15% mostra-se razoável e proporcional, pois permite aferir experiência anterior mínima da licitante sem impor exigência excessiva ou desnecessária, preservando a competitividade do certame e, ao mesmo tempo, reduzindo riscos de inexecução contratual.

Para fins de cálculo, tem-se:

Item	Descrição do Objeto	Quantitativo Total Estimado	Percentual Mínimo Exigido	Quantitativo Correspondente a 15%	Quantitativo Mínimo a Comprovar
01	Impressora multifuncional	87 unidades	15%	13,05 unidades	13 unidades

Considerando que o resultado do cálculo corresponde a 13,05 unidades, e que o objeto é mensurado em unidades indivisíveis, fica estabelecido que a licitante deverá comprovar o fornecimento anterior de, no

mínimo, 13 impressoras multifuncionais ou equipamentos compatíveis, equivalente a aproximadamente 15% do quantitativo total estimado.

O atestado deverá demonstrar que a empresa forneceu bens de natureza semelhante, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação, não sendo exigida identidade absoluta de marca ou modelo, mas sim compatibilidade técnica e operacional com o fornecimento pretendido.

e. DA NATUREZA DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA

Para fins de comprovação da qualificação técnica, os atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes deverão guardar pertinência e compatibilidade com a natureza do objeto licitado, qual seja, a aquisição de impressoras multifuncionais, conforme descrição constante no Termo de Referência e demais peças que instruem o processo.

Assim, somente serão considerados compatíveis os atestados que comprovem o fornecimento anterior de impressoras multifuncionais ou equipamentos de impressão com características semelhantes, aptos a demonstrar que a empresa possui experiência no fornecimento de bens da mesma natureza do objeto pretendido pela Administração.

A exigência de compatibilidade da natureza do atestado justifica-se pelo fato de que o objeto da contratação não se limita ao simples fornecimento de equipamento genérico, mas envolve bens permanentes de uso administrativo, dotados de funcionalidades específicas, tais como impressão, cópia e digitalização, além de exigirem conformidade técnica, garantia, entrega adequada e atendimento às especificações mínimas estabelecidas no instrumento convocatório.

Dessa forma, não serão considerados suficientes atestados que comprovem exclusivamente o fornecimento de objetos estranhos à finalidade da contratação, tais como materiais de expediente, mobiliário, equipamentos sem relação com impressão, suprimentos isolados ou outros bens que não demonstrem experiência compatível com o fornecimento de impressoras multifuncionais.

Ressalta-se que a exigência não implica obrigatoriedade de comprovação de fornecimento de equipamento de mesma marca ou modelo daquele que venha a ser ofertado, sendo suficiente que o atestado demonstre a execução anterior de fornecimento de objeto de natureza compatível com impressoras multifuncionais, em quantidade mínima correspondente ao percentual definido neste Estudo Técnico Preliminar.

Portanto, a natureza dos atestados deverá estar diretamente relacionada ao objeto da licitação, assegurando que a licitante comprove experiência anterior pertinente e adequada à execução da futura contratação.

f. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE 15% DO QUANTITATIVO

A exigência de comprovação mínima correspondente a 15% do quantitativo total estimado justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa licitante possua experiência anterior compatível com o fornecimento pretendido, sem impor restrição excessiva à competitividade do certame.

No presente processo, o quantitativo total previsto é de 87 impressoras multifuncionais, de modo que o percentual de 15% corresponde a 13,05 unidades, arredondando-se para 13 unidades, por se tratar de objeto mensurado em unidade indivisível.

A adoção desse percentual mostra-se razoável e proporcional, pois permite à Administração verificar se a licitante já executou fornecimento semelhante em escala mínima relevante, capaz de demonstrar organização operacional, capacidade logística, relacionamento com fornecedores, cumprimento de prazos, entrega de equipamentos compatíveis e atendimento às condições contratuais.

Ressalta-se que a exigência não busca restringir a participação de empresas no certame, mas apenas garantir segurança mínima à Administração quanto à aptidão técnica do futuro contratado. A comprovação de fornecimento anterior de 13 impressoras multifuncionais ou equipamentos compatíveis representa parâmetro moderado em relação ao total licitado, preservando a competitividade e, ao mesmo tempo, reduzindo riscos de inexecução, atraso na entrega, substituição indevida de equipamentos ou descumprimento das especificações técnicas.

Além disso, considerando que o objeto será licitado em item único, a totalidade da contratação possui relevância técnica e econômica para a Administração. Assim, a exigência de atestado em percentual reduzido, correspondente a 15% do quantitativo estimado, revela-se adequada para aferir experiência mínima da licitante sem criar barreiras desproporcionais de habilitação.

Dessa forma, conclui-se que a exigência de comprovação mínima de 15% do quantitativo total, equivalente a 13 unidades, é tecnicamente justificável, juridicamente possível e compatível com os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, planejamento, segurança da contratação e seleção da proposta mais vantajosa.

g. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ Atestados de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando capacidade operacional equivalente ou superior, para a execução satisfatória do objeto da presente licitação, podendo ser de produtos similares aos licitados.
- ✓ Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- ✓ A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, como por exemplo notas fiscais, faturas entre outros. Também poderá ser solicitado da empresa licitante a obrigatoriedade de apresentação de tais comprovações.
- ✓ Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;
- ✓ Também o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021;

h. EXIGÊNCIA DE CONFORMIDADE COM O INMETRO (PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA)

Para fins de habilitação técnica, a licitante deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, informando que os equipamentos ofertados atendem às normas técnicas aplicáveis e possuem conformidade com as exigências de certificação, regulamentação ou controle eventualmente estabelecidas pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, quando cabível ao objeto.

A declaração deverá indicar que as impressoras multifuncionais ofertadas se encontram aptas à comercialização no mercado nacional, observando os padrões de segurança, qualidade e desempenho exigidos pelos órgãos competentes, bem como as normas regulamentares aplicáveis.

A exigência tem por finalidade assegurar que os equipamentos fornecidos estejam em conformidade com os parâmetros técnicos mínimos exigidos para sua utilização pela Administração Pública, sem prejuízo da verificação posterior da documentação técnica, manuais, certificados, registros ou demais comprovações pertinentes, quando necessário.

17. COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

A comprovação da exequibilidade das propostas ofertadas constitui medida essencial para assegurar a segurança, a eficiência e a vantajosidade da contratação, evitando que a Administração aceite proposta aparentemente vantajosa, mas incapaz de garantir a entrega adequada do objeto licitado.

No presente processo, cujo objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, a análise da exequibilidade deverá observar a compatibilidade entre o valor ofertado e os custos necessários ao fornecimento dos equipamentos, incluindo aquisição junto a fabricantes, distribuidores ou fornecedores, tributos, transporte, entrega, garantia, assistência técnica, encargos operacionais e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento da contratação.

Nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou que não tiverem sua exequibilidade demonstrada quando exigido pela Administração. O mesmo dispositivo autoriza a realização de diligências para aferir a exequibilidade das propostas, garantindo ao licitante a oportunidade de comprovar a viabilidade do valor ofertado.

Para este processo, será considerado indício de inexequibilidade o lance ou proposta final que apresentar economia igual ou superior a 25% em relação ao valor estimado pela Administração, ou seja, proposta cujo valor corresponda a 75% ou menos do valor orçado.

A fixação desse parâmetro tem caráter preventivo e objetivo, servindo como critério de alerta para análise mais detalhada da proposta, sem implicar desclassificação automática da licitante. O entendimento técnico e jurisprudencial é de que percentuais indicativos de inexequibilidade geram presunção relativa, devendo a Administração oportunizar ao licitante a demonstração da exequibilidade antes de eventual desclassificação.

Assim, identificada proposta com indício de inexequibilidade, a Administração deverá promover diligência, preferencialmente logo após a fase de lances e antes da fase de habilitação, solicitando documentos e esclarecimentos capazes de comprovar a viabilidade econômica da oferta.

Poderão ser exigidos, dentre outros documentos pertinentes:

- Planilha de composição de custos;
- Proposta comercial de fabricante, distribuidor ou fornecedor;
- Notas fiscais de aquisição recente de equipamentos similares;

- Comprovação de estoque disponível, quando aplicável;
- Declaração de que o preço ofertado contempla todos os custos necessários ao fornecimento;
- Indicação de marca e modelo do equipamento ofertado;
- Comprovação de garantia, assistência técnica ou suporte pós-venda, quando exigido;
- Demonstrativo de custos com transporte, logística, tributos e demais despesas incidentes;
- Outros documentos que demonstrem a capacidade de fornecimento pelo valor ofertado.

A comprovação deverá demonstrar, de forma objetiva, que o valor proposto é suficiente para assegurar a entrega das impressoras multifuncionais nas quantidades, condições, prazos e especificações previstas no Termo de Referência, sem prejuízo da qualidade dos equipamentos e sem risco de inexecução contratual.

Caso a licitante não apresente os documentos solicitados, apresente justificativas insuficientes ou não consiga demonstrar a viabilidade da proposta, a Administração poderá promover a desclassificação da proposta, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os critérios específicos de análise, os documentos exigíveis e o procedimento de diligência deverão constar de forma detalhada no tópico referente à Fase de Julgamento do Edital, garantindo transparência, isonomia, segurança jurídica e previsibilidade aos licitantes.

Dessa forma, a exigência de comprovação da exequibilidade das propostas representa medida preventiva de controle, destinada a evitar contratações inviáveis, atrasos na entrega, fornecimento de equipamentos inferiores, descumprimento contratual ou futuros pedidos indevidos de reequilíbrio econômico-financeiro, fortalecendo o planejamento da contratação e assegurando maior proteção ao interesse público.

18. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

A definição dos requisitos mínimos para a realização da licitação é indispensável para assegurar que a futura contratação atenda, de forma adequada, às necessidades administrativas das Secretarias Municipais demandantes, garantindo a aquisição de equipamentos compatíveis com o uso institucional, com qualidade, durabilidade, funcionalidade e segurança.

No presente processo, cujo objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, os requisitos estabelecidos têm por finalidade orientar a execução contratual, padronizar as condições de fornecimento,

evitar a entrega de equipamentos incompatíveis com as especificações técnicas e resguardar a Administração quanto à qualidade dos bens recebidos.

a. Prazo de Entrega

Os equipamentos deverão ser entregues conforme solicitação da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.

Fica estabelecido como prazo máximo para entrega:

15 (QUINZE) DIAS CORRIDOS, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente pela contratada.

O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, desde que a contratada apresente justificativa formal antes do término do prazo inicialmente previsto, cabendo à Administração avaliar a pertinência do pedido e autorizar expressamente eventual prorrogação.

A fixação do prazo de entrega visa assegurar o atendimento tempestivo das unidades demandantes, considerando que os equipamentos serão utilizados em atividades administrativas essenciais, como impressão, cópia, digitalização, tramitação e arquivamento de documentos públicos.

b. Local e Horário de Entrega

As impressoras multifuncionais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração no momento da solicitação, conforme a necessidade da Secretaria demandante.

As entregas deverão observar as seguintes condições:

- Horário: das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis;
- Locais: almoxarifados municipais, prédios administrativos, unidades de saúde, unidades escolares, unidades descentralizadas ou outros locais indicados pela Secretaria solicitante;
- O endereço específico será informado na Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.

Toda a logística de entrega, incluindo transporte, carga, descarga, seguro, tributos, encargos e demais despesas necessárias até o local indicado pela Administração, será de inteira responsabilidade da contratada, não sendo admitido qualquer ônus adicional ao Município.

c. Qualidade, Conformidade e Padronização dos Equipamentos

As impressoras multifuncionais fornecidas deverão atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência e demais documentos do processo.

Todos os equipamentos deverão ser:

- Novos, de primeiro uso;
- Originais de fábrica;
- Não recondicionados, não remanufaturados e não usados;
- Entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- Compatíveis com uso institucional e rotina administrativa;
- Acompanhados de manuais, cabos, acessórios e demais itens necessários ao pleno funcionamento;
- Compatíveis com as normas técnicas e regulamentares aplicáveis, quando cabíveis;
- Devidamente identificados quanto à marca, modelo, número de série e fabricante.

Os equipamentos deverão observar, especialmente:

- Funcionalidade multifuncional, contemplando impressão, cópia e digitalização, conforme especificação do objeto;
- Compatibilidade com as demandas administrativas das secretarias municipais;
- Qualidade de impressão adequada ao uso público institucional;
- Desempenho compatível com o volume estimado de utilização;
- Conectividade, velocidade, resolução, capacidade de bandeja e demais características técnicas definidas no termo de referência;
- Garantia mínima exigida no instrumento convocatório;
- Disponibilidade de assistência técnica ou suporte pós-venda, quando aplicável.

Serão rejeitados os equipamentos que apresentarem:

- Divergência em relação às especificações contratadas;
- Defeitos de fabricação;
- Avarias, trincas, quebras, deformações ou danos decorrentes de transporte;
- Falhas de funcionamento;
- Ausência de acessórios essenciais ao uso;

- Sinais de uso anterior, recondicionamento ou remanufatura;
- Marca, modelo ou características diferentes daquelas aceitas na proposta;
- Ausência de identificação do fabricante, modelo ou número de série.

A Administração poderá realizar conferência técnica no momento do recebimento provisório e definitivo, a fim de verificar a compatibilidade dos equipamentos entregues com as especificações exigidas.

d. Responsabilidade Logística

A contratada será responsável por toda a logística necessária ao fornecimento das impressoras multifuncionais, devendo assegurar que o transporte, acondicionamento e manuseio dos equipamentos ocorram de forma adequada.

Compete à contratada garantir:

- A integridade física e funcional dos equipamentos até o recebimento definitivo pela Administração;
- O transporte em embalagens originais ou adequadas à proteção dos bens;
- A proteção contra impactos, umidade, quedas, avarias ou quaisquer danos;
- A entrega nos locais indicados pela Administração;
- A substituição, sem custos adicionais, dos equipamentos danificados, defeituosos ou entregues em desconformidade;
- A responsabilidade por todos os custos de transporte, carga, descarga, tributos, seguros e demais despesas incidentes.

Caso sejam constatadas avarias, defeitos ou divergências no ato da entrega ou durante o recebimento, a contratada deverá providenciar a substituição do equipamento no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.

e. Garantia, Assistência e Responsabilidade Técnica

Os equipamentos deverão possuir garantia mínima conforme definida no Termo de Referência, contada a partir do recebimento definitivo pela Administração.

Durante o período de garantia, a contratada deverá assegurar a solução de defeitos de fabricação, vícios ocultos ou falhas de funcionamento que não decorram de mau uso pela Administração.

A garantia deverá abranger, no mínimo:

- Defeitos de fabricação;
- Falhas de funcionamento;
- Problemas técnicos relacionados ao equipamento fornecido;
- Substituição ou reparo de componentes defeituosos, quando necessário;
- Suporte necessário para assegurar o pleno funcionamento do bem.

A contratada deverá indicar os meios de acionamento da garantia e, quando aplicável, a rede de assistência técnica autorizada, canais de atendimento ou suporte responsável pelo atendimento das demandas da Administração.

f. Conformidade Legal e Responsabilidades da Contratada

A empresa contratada deverá cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do edital, do Termo de Referência, da proposta apresentada e das demais normas aplicáveis à contratação.

Durante a execução contratual, a contratada deverá manter:

- Regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação exigidas;
- Responsabilidade civil, administrativa e contratual pelo fornecimento;
- Fiel observância das especificações técnicas pactuadas;
- Responsabilidade pela procedência, qualidade e garantia dos equipamentos;
- Compromisso de substituir bens entregues em desconformidade;
- Atendimento aos prazos, locais e condições estabelecidos pela Administração.

A contratada responderá integralmente por quaisquer prejuízos causados à Administração em razão de fornecimento inadequado, atraso injustificado, entrega de equipamento divergente, vícios, defeitos ou descumprimento das condições contratuais.

15.1. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação do objeto principal deste certame, consistente no fornecimento de impressoras multifuncionais, admitindo-se exclusivamente a terceirização de atividades acessórias

relacionadas à logística de entrega, tais como transporte, carga e descarga, desde que mantida a responsabilidade integral da contratada perante a Administração.

A vedação à subcontratação do objeto principal justifica-se pela necessidade de assegurar maior controle sobre a procedência, qualidade, garantia, padronização e conformidade técnica dos equipamentos fornecidos.

Tal medida tem por finalidade:

- Assegurar o controle direto sobre a qualidade e procedência das impressoras multifuncionais;
- Garantir a responsabilização integral da contratada pelo objeto contratado;
- Evitar riscos relacionados à entrega de equipamentos divergentes, usados, recondicionados ou incompatíveis;
- Preservar a padronização dos equipamentos fornecidos;
- Assegurar a rastreabilidade de marca, modelo, número de série e fabricante;
- Evitar transferência indevida das obrigações assumidas pela licitante vencedora;
- Prevenir dificuldades na fiscalização, recebimento e acionamento da garantia;
- Impedir sobrecustos ou conflitos decorrentes de cadeias intermediárias de fornecimento.

A eventual utilização de terceiros para transporte ou entrega não afastará, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento integral das obrigações contratuais, inclusive quanto a prazos, qualidade, substituição de equipamentos, garantia e conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência.

16. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da formalização do contrato ou instrumento equivalente, a Administração deverá adotar medidas essenciais voltadas ao adequado planejamento, organização, controle e fiscalização da futura contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Considerando que o objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, as providências prévias deverão assegurar que a contratação seja formalizada com clareza quanto às especificações técnicas, prazos de entrega, locais de fornecimento, condições de recebimento, garantia, fiscalização e responsabilidades da contratada.

a) Designação do gestor e dos fiscais do contrato

Deverá ser realizada a designação formal do gestor e dos fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, com definição clara de suas atribuições no acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual. A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais especialmente designados pela Administração.

No presente caso, caberá ao gestor e aos fiscais acompanhar, dentre outros aspectos:

- O cumprimento dos prazos de entrega;
- A entrega das impressoras nos locais indicados pela administração;
- A conferência das quantidades fornecidas;
- A verificação da marca, modelo e especificações técnicas;
- A identificação de número de série dos equipamentos;
- A formalização do recebimento provisório e definitivo;
- O registro de eventuais avarias, defeitos ou inconformidades;
- O acompanhamento das obrigações de garantia e substituição dos equipamentos, quando necessário.

b) Capacitação e orientação dos agentes de fiscalização

Os servidores designados para a gestão e fiscalização deverão possuir conhecimento mínimo compatível com o objeto da contratação, especialmente quanto à conferência dos equipamentos, verificação das especificações técnicas, identificação de avarias, registro patrimonial e controle do recebimento.

Quando necessário, a Administração poderá orientar previamente os fiscais quanto aos critérios de conferência dos bens, observando as exigências previstas no Termo de Referência, na proposta vencedora, no contrato e demais documentos do processo.

Essa providência visa garantir que o recebimento das impressoras multifuncionais ocorra de forma segura, evitando o aceite de equipamentos divergentes, usados, recondicionados, avariados ou incompatíveis com as necessidades administrativas.

c) Revisão e consolidação do Termo de Referência

Antes da contratação, deverá ser verificada a consistência do Termo de Referência, assegurando clareza na definição do objeto e nas condições de execução contratual.

A revisão deverá contemplar, especialmente:

- Descrição completa das impressoras multifuncionais;
- Quantitativo total a ser adquirido;
- Especificações técnicas mínimas;
- Prazo de entrega;
- Locais e horários de entrega;
- Condições de recebimento provisório e definitivo;
- Exigência de garantia;
- Critérios de substituição de equipamentos defeituosos ou em desconformidade;
- Obrigações da contratada;
- Condições de pagamento;
- Sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

A consolidação dessas informações evita dúvidas na fase contratual e contribui para maior segurança jurídica, transparência e eficiência na execução da contratação.

d) Verificação da adequação orçamentária

Antes da celebração do contrato, deverá ser confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente para suportar a despesa, com a devida indicação da classificação orçamentária e emissão do empenho prévio, em conformidade com a legislação financeira aplicável, especialmente a Lei Federal nº 4.320/1964.

A verificação da disponibilidade orçamentária é indispensável para garantir a regularidade da despesa pública e a compatibilidade da contratação com o planejamento orçamentário do Município.

e) Análise e aprovação jurídica

A minuta contratual, o edital e demais instrumentos pertinentes deverão ser submetidos à análise da assessoria jurídica, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021, a fim de verificar sua legalidade, regularidade formal e aderência às peças da fase preparatória.

A análise jurídica deverá observar a compatibilidade entre o contrato, o Termo de Referência, a proposta vencedora e as exigências do edital, especialmente quanto às obrigações da contratada, prazos, garantias, sanções, forma de pagamento e condições de recebimento dos bens.

f) Planejamento do recebimento, conferência e controle dos bens

Deverão ser previamente definidos os procedimentos internos para o recebimento das impressoras multifuncionais, contemplando a conferência quantitativa e qualitativa dos equipamentos entregues.

Para tanto, recomenda-se que a Administração estabeleça fluxo mínimo para:

- Recebimento provisório dos equipamentos;
- Conferência das quantidades entregues;
- Verificação das especificações técnicas;
- Identificação de marca, modelo e número de série;
- Análise de integridade física e funcional;
- Registro de eventuais inconformidades;
- Solicitação de substituição, quando necessário;
- Emissão do termo de recebimento definitivo;
- Encaminhamento para tombamento e controle patrimonial.

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, em se tratando de compras, o objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, e definitivamente após verificação da qualidade, quantidade e conformidade do bem com as exigências contratuais.

g) Organização do controle patrimonial

Por se tratar de aquisição de bens permanentes, a Administração deverá providenciar, após o recebimento definitivo, o registro patrimonial das impressoras multifuncionais, com identificação individualizada dos equipamentos.

O controle patrimonial deverá contemplar, sempre que possível:

- Número de patrimônio;
- Secretaria ou unidade de destino;
- Marca e modelo;
- Número de série;
- Data de recebimento;
- Prazo de garantia;
- Responsável pela guarda ou uso do equipamento.

Essa providência é necessária para assegurar rastreabilidade, controle do patrimônio público, acompanhamento da garantia e adequada gestão dos bens adquiridos.

h) Planejamento do acompanhamento da garantia

Antes da formalização da contratação, deverão ser definidos os procedimentos para acompanhamento da garantia dos equipamentos, especialmente quanto à forma de acionamento da contratada, prazos de resposta, substituição de equipamentos defeituosos e registro das ocorrências.

A contratada deverá apresentar, no momento da entrega, os documentos relativos à garantia dos equipamentos, incluindo informações sobre fabricante, modelo, número de série, prazo de cobertura e canais de atendimento.

O acompanhamento adequado da garantia visa proteger a Administração contra defeitos de fabricação, vícios ocultos, falhas de funcionamento e prejuízos decorrentes da indisponibilidade dos equipamentos.

i) Conclusão

Dessa forma, as providências prévias à celebração do contrato são indispensáveis para assegurar que a aquisição das impressoras multifuncionais ocorra de maneira planejada, controlada e eficiente, garantindo a

correta execução contratual, a adequada aplicação dos recursos públicos, o recebimento de equipamentos compatíveis com as especificações exigidas e a proteção do patrimônio municipal.

17. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a presente contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, não há obrigatoriedade de indicação prévia de dotação orçamentária na fase de planejamento, uma vez que a Ata, por si só, não gera obrigação de despesa para a Administração Pública.

A indicação da dotação orçamentária pertinente deverá ocorrer no momento da formalização de cada contrato, instrumento equivalente ou ordem de fornecimento, quando da efetiva demanda e do comprometimento da despesa, observando-se a disponibilidade orçamentária do exercício correspondente e o prévio empenho, conforme disposto na Lei nº 4.320/1964 e na legislação aplicável.

Ressalta-se que tal procedimento assegura adequação orçamentária, controle financeiro e conformidade legal, permitindo que a Administração Pública realize as contratações de forma planejada, responsável e alinhada à execução orçamentária, sem prejuízo à eficiência e à continuidade dos serviços públicos.

18. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO

Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento de impressoras multifuncionais, de forma contínua e sistemática, verificando o fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, no edital, na proposta vencedora, na Ata de Registro de Preços, quando houver, e no contrato ou instrumento equivalente.

Nesse contexto, caberá ao fiscal:

- Verificar se as impressoras multifuncionais entregues atendem integralmente às especificações técnicas previstas no Termo de Referência, observando marca, modelo, funcionalidades, capacidade, conectividade, desempenho, acessórios e demais características exigidas.
- Conferir se os equipamentos entregues são novos, de primeiro uso, originais de fábrica, não recondicionados, não remanufaturados e sem sinais de uso anterior.
- Acompanhar o recebimento dos equipamentos nos locais indicados pela Administração, certificando-se de que a entrega ocorreu dentro do prazo, horário e condições estabelecidas.

- Conferir os quantitativos entregues, verificando se correspondem à Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.
- Verificar a integridade física dos equipamentos no ato da entrega, observando a existência de avarias, trincas, quebras, deformações, danos decorrentes do transporte, ausência de acessórios ou qualquer outra desconformidade.
- Conferir a identificação dos equipamentos, incluindo marca, modelo, número de série, fabricante e demais informações necessárias para controle, rastreabilidade, recebimento e posterior registro patrimonial.
- Verificar se os equipamentos foram entregues acompanhados dos manuais, cabos, acessórios, documentos de garantia e demais itens necessários ao pleno funcionamento.
- Acompanhar, quando necessário, testes básicos de funcionamento, especialmente quanto às funções de impressão, cópia, digitalização, alimentação de papel, conectividade e demais funcionalidades previstas na especificação técnica.
- Registrar formalmente quaisquer irregularidades, tais como divergência de especificações, entrega parcial, atraso, equipamentos avariados, ausência de acessórios, falhas de funcionamento, incompatibilidade técnica ou descumprimento das condições contratuais.
- Comunicar formalmente à contratada a necessidade de correção de falhas, substituição de equipamentos ou complementação de itens ausentes, acompanhando a adoção das providências e verificando a regularização das inconsistências apontadas.
- Rejeitar, total ou parcialmente, os equipamentos entregues em desconformidade com as especificações contratadas, solicitando sua substituição sem ônus adicional para a Administração.
- Acompanhar o cumprimento das obrigações de garantia, inclusive quanto ao acionamento da contratada ou assistência técnica autorizada em caso de defeitos, vícios ocultos ou falhas de funcionamento.
- Manter registros administrativos atualizados relativos às ordens de fornecimento, notas fiscais, termos de recebimento provisório e definitivo, ocorrências, comunicações, substituições e demais documentos pertinentes à fiscalização contratual.
- Atestar o fornecimento somente após a verificação da conformidade dos equipamentos entregues, sendo essa providência condição indispensável para fins de liquidação da despesa e pagamento.
- Subsidiar o gestor do contrato com informações técnicas e operacionais, especialmente para adoção de medidas corretivas, aplicação de sanções, glosas, rejeição de bens ou demais decisões administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

As atividades de fiscalização deverão ser exercidas com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público, visando assegurar a adequada execução contratual, o recebimento de equipamentos compatíveis com as necessidades da Administração, a proteção do patrimônio público e a boa aplicação dos recursos municipais.

19. IMPACTO AMBIENTAL, MEDIDAS MITIGADORAS E ATENÇÕES SECUNDÁRIAS RELACIONADAS AO OBJETO

A presente contratação, cujo objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, possui impactos ambientais potenciais relacionados ao ciclo de vida dos equipamentos, especialmente quanto à fabricação, transporte, consumo de energia elétrica, utilização de suprimentos, geração de resíduos e descarte futuro dos bens ao final de sua vida útil.

Embora se trate de aquisição de bens comuns, a Administração deve observar critérios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, em consonância com os princípios do planejamento, eficiência, desenvolvimento nacional sustentável e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Nesse sentido, a avaliação ambiental do objeto visa assegurar que a contratação não se limite à análise do menor preço, mas também considere aspectos relacionados à durabilidade, eficiência energética, redução de desperdícios, correta destinação de resíduos e menor impacto ambiental durante a utilização dos equipamentos.

a) Impactos ambientais relacionados ao objeto

A aquisição e utilização de impressoras multifuncionais pode gerar impactos ambientais diretos e indiretos, especialmente em razão dos seguintes fatores:

- Consumo de energia elétrica durante o funcionamento dos equipamentos;
- Utilização de papel nas atividades de impressão e cópia;
- Geração de resíduos decorrentes do uso de toner, cartuchos, cilindros, embalagens e demais suprimentos;
- Descarte inadequado de componentes eletrônicos ao final da vida útil;
- Emissão indireta de gases de efeito estufa em razão da fabricação, transporte e distribuição dos equipamentos;
- Geração de resíduos de embalagens, como papelão, plástico, isopor e materiais de proteção;

- Risco de aquisição de equipamentos de baixa durabilidade, que podem aumentar a necessidade de substituição precoce e gerar maior volume de resíduos.

Dessa forma, ainda que os equipamentos sejam necessários ao funcionamento das atividades administrativas, sua aquisição deve observar medidas capazes de reduzir impactos ambientais e promover o uso racional dos recursos públicos.

b) Medidas mitigadoras a serem adotadas

Com o objetivo de reduzir os impactos ambientais associados à contratação, deverão ser observadas medidas mitigadoras durante a fase de especificação, aquisição, recebimento, utilização e descarte dos equipamentos.

Entre as principais medidas, destacam-se:

- Exigência de equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados, evitando riscos de baixa durabilidade, falhas prematuras e descarte precoce;
- Preferência por equipamentos com maior eficiência energética, quando houver especificação técnica aplicável;
- Exigência de conformidade com normas técnicas e regulamentares pertinentes, inclusive quanto à segurança elétrica e qualidade do produto;
- Priorização de equipamentos com modo de economia de energia, suspensão automática ou funcionalidades equivalentes;
- Exigência de equipamentos compatíveis com impressão frente e verso, quando previsto nas especificações, contribuindo para a redução do consumo de papel;
- Utilização adequada dos equipamentos pelas unidades demandantes, evitando impressões desnecessárias;
- Adoção de práticas internas de impressão consciente, priorizando, sempre que possível, documentos digitais;
- Correta destinação das embalagens geradas no momento da entrega;
- Controle patrimonial dos equipamentos, favorecendo sua rastreabilidade, manutenção e adequada destinação futura;
- Observância das regras de logística reversa e destinação ambientalmente adequada de resíduos eletroeletrônicos, cartuchos, toners e componentes, quando aplicável.

Essas medidas contribuem para reduzir o desperdício, prolongar a vida útil dos equipamentos, evitar descarte inadequado e fortalecer a responsabilidade socioambiental da Administração Pública.

c) Atenções quanto aos suprimentos e resíduos gerados

Embora o objeto principal da presente contratação seja a aquisição de impressoras multifuncionais, deve-se considerar que a utilização dos equipamentos poderá demandar, ao longo do tempo, o uso de suprimentos como toner, cilindro, cartucho, unidade de imagem, papel e demais componentes relacionados à operação.

Nesse contexto, recomenda-se que as unidades usuárias adotem práticas de controle e uso racional, tais como:

- Evitar impressões desnecessárias;
- Priorizar o uso de documentos digitais sempre que possível;
- Utilizar impressão frente e verso, quando disponível;
- Controlar o consumo de papel e suprimentos;
- Armazenar adequadamente toners, cartuchos e demais componentes;
- Evitar descarte irregular de resíduos de impressão;
- Encaminhar resíduos eletroeletrônicos e suprimentos usados para destinação ambientalmente adequada, conforme normas aplicáveis.

A Administração deverá orientar os setores usuários quanto à necessidade de uso consciente dos equipamentos, prevenindo desperdícios e reduzindo custos operacionais indiretos.

d) Destinação de embalagens e materiais de acondicionamento

A contratada deverá realizar a entrega das impressoras em embalagens adequadas, de forma a proteger os equipamentos contra impactos, umidade e avarias durante o transporte.

Após a entrega, as embalagens e materiais de acondicionamento deverão receber destinação adequada, observando-se, sempre que possível, práticas de reutilização, reciclagem ou encaminhamento para coleta apropriada.

A Administração poderá orientar as unidades recebedoras a separar materiais recicláveis, tais como papelão, plástico e demais resíduos gerados pela entrega dos equipamentos, evitando descarte inadequado e contribuindo para a redução do impacto ambiental.

e) Eficiência energética e uso racional dos equipamentos

As impressoras multifuncionais deverão ser utilizadas de forma racional, observando-se práticas que contribuam para a redução do consumo de energia elétrica e aumento da vida útil dos equipamentos.

Recomenda-se que as unidades usuárias adotem medidas como:

- Desligamento dos equipamentos ao final do expediente, quando não houver necessidade de funcionamento contínuo;
- Utilização de modo econômico, suspensão ou repouso automático, quando disponível;
- Instalação dos equipamentos em locais adequados, protegidos de calor excessivo, umidade e poeira;
- Uso responsável das funções de impressão, cópia e digitalização;
- Manutenção do equipamento em condições adequadas de operação.

Tais medidas reduzem o consumo de energia, preservam os equipamentos e contribuem para maior eficiência administrativa.

f) Atenções secundárias relacionadas ao objeto

Além dos aspectos ambientais, a Administração deverá observar cuidados secundários diretamente relacionados à boa utilização e conservação das impressoras adquiridas.

Entre essas atenções, destacam-se:

- Instalação dos equipamentos em locais seguros, ventilados e compatíveis com seu funcionamento;
- Proteção contra umidade, poeira, calor excessivo e exposição direta ao sol;
- Orientação dos servidores quanto ao uso correto dos equipamentos;
- Controle de acesso e responsabilidade pelo uso em cada unidade;
- Registro patrimonial individualizado, contendo marca, modelo, número de série, unidade de destino e prazo de garantia;
- Acompanhamento da garantia e registro de eventuais defeitos ou chamados técnicos;

- Prevenção contra uso inadequado, sobrecarga de impressão ou manuseio incorreto;
- Guarda adequada dos manuais, documentos de garantia e demais informações técnicas.

Essas providências contribuem para prolongar a vida útil dos equipamentos, reduzir custos futuros com manutenção, evitar danos prematuros e garantir melhor aproveitamento dos recursos públicos investidos.

g) Responsabilidade ambiental da contratada

A contratada deverá fornecer equipamentos em conformidade com as normas técnicas e ambientais aplicáveis, quando cabíveis, responsabilizando-se pela qualidade, procedência e regularidade dos produtos ofertados.

Deverá, ainda, observar boas práticas no transporte e entrega dos equipamentos, evitando danos, desperdícios e descarte inadequado de materiais.

Quando aplicável, a contratada deverá colaborar com informações sobre descarte correto, assistência técnica, garantia, manuais de uso e orientações do fabricante relacionadas à conservação, segurança e destinação ambiental dos equipamentos e componentes.

h) Conclusão

Diante da natureza do objeto, conclui-se que a aquisição de impressoras multifuncionais apresenta impactos ambientais moderados, porém controláveis mediante a adoção de medidas de planejamento, uso racional, eficiência energética, controle de suprimentos, destinação adequada de resíduos e prolongamento da vida útil dos equipamentos.

Assim, a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto, sem comprometer a competitividade do certame, buscando conciliar a necessidade administrativa com a redução de impactos ambientais, a proteção do patrimônio público e a boa aplicação dos recursos municipais.

ASPECTO AMBIENTAL / OPERACIONAL	POSSÍVEL IMPACTO	MEDIDA MITIGADORA / ATENÇÃO NECESSÁRIA	RESPONSÁVEL
Consumo de energia elétrica	Aumento do consumo energético durante o uso contínuo das impressoras	Utilizar equipamentos com modo de economia de energia, suspensão automática ou desligamento ao final do expediente, quando possível	Administração / Unidades usuárias

Consumo de papel	Aumento da geração de resíduos e do uso de recursos naturais	Incentivar impressão consciente, uso de documentos digitais e impressão frente e verso, quando disponível	Administração / Unidades usuárias
Uso de toner, cartuchos e suprimentos	Geração de resíduos potencialmente poluentes	Armazenar corretamente os suprimentos e promover destinação ambientalmente adequada após o uso	Administração / Unidades usuárias
Embalagens dos equipamentos	Geração de resíduos de papelão, plástico, isopor e materiais de proteção	Separar e destinar corretamente os materiais recicláveis gerados na entrega dos equipamentos	Administração / Contratada
Transporte e entrega	Emissão indireta de poluentes e risco de avarias nos equipamentos	Exigir transporte adequado, embalagens protetivas e entrega em condições seguras	Contratada
Baixa durabilidade dos equipamentos	Substituição precoce, aumento de resíduos e desperdício de recursos públicos	Exigir equipamentos novos, de primeiro uso, compatíveis com uso institucional e com garantia mínima	Contratada
Descarte futuro dos equipamentos	Geração de resíduo eletroeletrônico ao final da vida útil	Realizar controle patrimonial e encaminhar os bens inservíveis para destinação ambientalmente adequada, conforme normas aplicáveis	Administração
Falhas de funcionamento	Interrupção das atividades administrativas e necessidade de substituição ou reparo	Acompanhar a garantia, registrar ocorrências e acionar a contratada quando necessário	Administração / Fiscal do contrato
Local de instalação inadequado	Redução da vida útil por exposição a calor, poeira, umidade ou mau uso	Instalar os equipamentos em locais ventilados, protegidos e compatíveis com as orientações do fabricante	Administração / Unidades usuárias
Uso inadequado dos equipamentos	Danos prematuros, maior consumo de suprimentos e custos indiretos	Orientar os servidores quanto ao uso correto, evitando sobrecarga e manuseio indevido	Administração / Unidades usuárias
Controle patrimonial	Risco de extravio, ausência de rastreabilidade ou dificuldade de acionar garantia	Registrar número de patrimônio, marca, modelo, número de série, unidade de destino e prazo de garantia	Administração / Setor de patrimônio
Garantia e assistência técnica	Dificuldade de reparo ou substituição em caso de defeito	Exigir documentação de garantia, canais de atendimento e responsabilidade da contratada pelo suporte necessário	Contratada / Fiscal do contrato

20. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e/ou interdependentes tem por finalidade verificar se a presente aquisição depende de outros contratos, serviços, fornecimentos ou providências complementares para que o objeto atenda plenamente à finalidade pretendida pela Administração.

No presente caso, o objeto consiste na aquisição de impressoras multifuncionais, destinadas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais das Secretarias Municipais demandantes, com vistas à melhoria das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos públicos.

Após análise do objeto, verifica-se que a contratação pretendida possui natureza autônoma, uma vez que o fornecimento das impressoras multifuncionais pode ser executado independentemente da celebração de

outros contratos específicos, bastando que a empresa vencedora entregue os equipamentos conforme as especificações técnicas, quantidades, prazos, locais e condições estabelecidas no Termo de Referência.

Contudo, embora não haja dependência direta de outra contratação para a aquisição dos equipamentos, existem contratações e providências administrativas correlatas que poderão influenciar na adequada utilização e continuidade operacional dos bens, tais como:

Contratação/Providência Correlata	Relação com o Objeto	Necessidade de Contratação Interdependente
Aquisição de papel A4	Necessária para utilização cotidiana das funções de impressão e cópia	Não impede a aquisição das impressoras, mas é necessária para o uso contínuo
Aquisição de toner, cartuchos ou suprimentos compatíveis	Relacionada à manutenção operacional dos equipamentos após o consumo dos suprimentos iniciais	Não condiciona a presente contratação, mas deverá ser planejada conforme demanda futura
Serviços de manutenção corretiva ou assistência técnica	Relacionados à conservação e funcionamento dos equipamentos após o período de garantia ou em situações não cobertas	Não é indispensável neste momento, considerando a exigência de garantia inicial
Rede elétrica e pontos de energia adequados	Necessários para instalação e funcionamento dos equipamentos nas unidades de destino	Deve ser verificado internamente pelas unidades recebedoras
Rede lógica, internet ou conectividade interna	Pode ser necessária quando houver utilização compartilhada em rede	Depende da estrutura existente em cada unidade administrativa
Controle patrimonial	Necessário para registro, rastreabilidade e gestão dos bens permanentes adquiridos	Providência interna da Administração, sem necessidade de contratação específica
Orientação aos usuários	Contribui para o uso correto dos equipamentos e redução de danos	Pode ser realizada internamente ou com apoio dos manuais do fabricante

Dessa forma, conclui-se que não há contratação interdependente obrigatória para a viabilização da presente aquisição, uma vez que o objeto pode ser contratado e entregue de forma independente.

Entretanto, recomenda-se que a Administração observe, de forma preventiva, a existência de condições mínimas para instalação e uso dos equipamentos, especialmente quanto à disponibilidade de pontos de energia, local adequado, rede lógica quando necessária, papel e suprimentos compatíveis.

Ressalta-se, ainda, que a contratação das impressoras multifuncionais não deve ser confundida com eventual contratação futura de suprimentos, manutenção ou serviços de assistência técnica complementar, os quais poderão ser planejados em processo próprio, conforme necessidade administrativa, consumo dos equipamentos e término da garantia contratual.

Assim, a presente contratação é considerada autônoma, sem prejuízo da adoção de providências administrativas correlatas para assegurar o pleno aproveitamento dos equipamentos, a continuidade das atividades administrativas e a adequada gestão do patrimônio público municipal.

21. MAPA DE RISCO

O mapa de risco tem por finalidade identificar, avaliar e propor medidas de prevenção, mitigação e contingência para eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual, o recebimento dos bens, a aplicação dos recursos públicos e o atendimento da necessidade administrativa.

Considerando que o presente processo tem por objeto a aquisição de impressoras multifuncionais, os riscos foram analisados desde a fase preparatória até o encerramento da execução contratual, contemplando aspectos técnicos, administrativos, orçamentários, jurídicos, logísticos, ambientais e operacionais.

Fase do Processo	Risco Identificado	Possível Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medida Preventiva/Mitigadora	Responsável
Planejamento da contratação	Definição inadequada da necessidade administrativa	Aquisição insuficiente, excessiva ou incompatível com a realidade das unidades demandantes	Média	Alto	Alto	Levantamento prévio das demandas por Secretaria/unidade, com justificativa do quantitativo estimado	Setor demandante / Planejamento
Planejamento da contratação	Especificações técnicas incompletas ou imprecisas	Propostas incompatíveis, dificuldade de julgamento e risco de entrega de equipamentos inadequados	Média	Alto	Alto	Definir especificações objetivas, claras e compatíveis com o mercado, sem direcionamento indevido	Setor demandante / Equipe de planejamento
Planejamento da contratação	Quantitativo mal dimensionado	Falta de equipamentos ou aquisição acima da necessidade real	Média	Alto	Alto	Justificar o quantitativo com base nas unidades atendidas, demanda documental, estrutura administrativa e necessidade operacional	Setor demandante
Pesquisa de preços	Pesquisa de preços insuficiente ou com fontes inadequadas	Valor estimado irreal, sobrepreço ou fracasso da licitação	Média	Alto	Alto	Realizar pesquisa com fornecedores do ramo, contratações similares e demais fontes admitidas, com análise crítica dos valores	Setor de cotações / Planejamento
Pesquisa de preços	Inclusão de valores excessivos ou discrepantes	Elevação indevida do valor de referência	Média	Alto	Alto	Analisar média, mediana e coerência dos preços, justificando eventual exclusão de valores destoantes	Setor de cotações
Pesquisa de preços	Utilização de modelos incompatíveis na comparação	Formação incorreta do preço estimado	Média	Médio/Alto	Alto	Comparar apenas equipamentos equivalentes quanto às funcionalidades, capacidade, tecnologia e desempenho	Setor de cotações / Área técnica

Fase preparatória	Ausência de previsão de garantia	Risco de prejuízo à Administração em caso de defeitos ou falhas	Baixa/Média	Alto	Alto	Exigir garantia mínima dos equipamentos, com prazo, cobertura e forma de acionamento definidos no TR	Equipe de planejamento
Fase preparatória	Ausência de critérios de recebimento provisório e definitivo	Aceite de equipamentos com defeitos, divergências ou ausência de acessórios	Média	Alto	Alto	Prever conferência técnica, quantitativa e qualitativa antes do recebimento definitivo	Equipe de planejamento / Fiscal
Fase preparatória	Falta de previsão de controle patrimonial	Dificuldade de rastreabilidade, garantia e gestão dos bens	Média	Médio	Médio	Prever encaminhamento dos equipamentos ao setor de patrimônio após recebimento definitivo	Administração / Patrimônio
Orçamentária	Ausência ou insuficiência de dotação orçamentária	Impossibilidade de contratação ou irregularidade da despesa	Baixa	Alto	Alto	Confirmar disponibilidade orçamentária e emissão de empenho antes da contratação	Setor financeiro/orçamentário
Jurídica	Minuta de edital, contrato ou TR com inconsistências	Impugnações, atrasos, anulação de atos ou insegurança jurídica	Média	Alto	Alto	Submeter as peças à análise jurídica, com revisão da aderência entre ETP, TR, edital e minuta contratual	Assessoria jurídica / Planejamento
Licitação	Baixa competitividade no certame	Preços pouco vantajosos ou licitação deserta/frustrada	Média	Alto	Alto	Elaborar edital claro, requisitos proporcionais, ampla publicidade e especificações compatíveis com mercado	Agente de contratação / Pregoeiro
Licitação	Exigências de habilitação excessivas	Restrição indevida à participação de fornecedores	Baixa/Média	Alto	Alto	Exigir apenas documentos necessários e proporcionais, como atestado compatível em percentual razoável	Equipe de planejamento / Jurídico
Licitação	Aceitação de proposta inexequível	Atraso, não entrega, entrega inferior ou pedido indevido de reequilíbrio	Média	Alto	Alto	Considerar indício de inexequibilidade em propostas com economia igual ou superior a 25%, com realização de diligência	Pregoeiro / Comissão
Licitação	Desclassificação indevida sem diligência	Questionamentos, recursos e risco de anulação	Baixa/Média	Alto	Alto	Tratar o percentual de 25% como indício, assegurando oportunidade de comprovação da exequibilidade	Pregoeiro / Comissão
Licitação	Proposta com marca/modelo incompatível	Entrega de equipamento inadequado à necessidade pública	Média	Alto	Alto	Exigir indicação de marca/modelo e análise de compatibilidade com as especificações do TR	Pregoeiro / Área técnica
Habilitação	Atestado de capacidade técnica incompatível com o objeto	Contratação de empresa sem experiência adequada	Média	Alto	Alto	Exigir atestado de fornecimento de impressoras multifuncionais ou equipamentos	Pregoeiro / Equipe técnica

						compatíveis, no quantitativo mínimo definido	
Habilitação	Aceitação de documentação incompleta ou irregular	Risco de contratação de fornecedor sem condições legais/técnicas	Baixa/Média	Alto	Alto	Conferência rigorosa da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica	Pregoeiro / Comissão
Contratação	Falha na designação do gestor e fiscal	Acompanhamento deficiente da execução contratual	Média	Alto	Alto	Designar formalmente gestor e fiscais antes do início da execução, com definição clara de atribuições	Autoridade competente
Contratação	Contrato ou instrumento equivalente sem obrigações claras	Dificuldade de cobrança, fiscalização e aplicação de sanções	Baixa/Média	Alto	Alto	Consolidar obrigações da contratada, prazos, locais, garantia, sanções e condições de recebimento	Administração / Jurídico
Execução contratual	Atraso na entrega dos equipamentos	Prejuízo às atividades administrativas das Secretarias	Média	Alto	Alto	Fixar prazo máximo de entrega, acompanhar ordens de fornecimento e aplicar sanções em caso de descumprimento	Fiscal / Gestor
Execução contratual	Entrega em local ou horário inadequado	Dificuldade de recebimento e conferência dos bens	Média	Médio	Médio	Indicar local e horário na Ordem de Fornecimento, com comunicação formal à contratada	Fiscal / Secretaria demandante
Execução contratual	Entrega parcial sem justificativa	Comprometimento do atendimento das unidades demandantes	Média	Alto	Alto	Conferir quantitativos, registrar ocorrência e exigir complementação no prazo definido	Fiscal / Gestor
Execução contratual	Entrega de equipamentos usados, recondicionados ou remanufaturados	Prejuízo à qualidade, durabilidade e garantia dos bens	Baixa/Média	Alto	Alto	Exigir equipamentos novos, de primeiro uso, com embalagem, identificação e documentação do fabricante	Fiscal
Execução contratual	Entrega de marca/modelo divergente da proposta aceita	Descumprimento contratual e risco de recebimento irregular	Média	Alto	Alto	Conferir marca, modelo, número de série e especificações antes do aceite definitivo	Fiscal / Área técnica
Execução contratual	Equipamentos danificados no transporte	Prejuízo ao uso imediato e necessidade de substituição	Média	Médio/Alto	Alto	Exigir transporte adequado, embalagem protetiva e substituição sem ônus de bens avariados	Contratada / Fiscal
Execução contratual	Ausência de acessórios, cabos, manuais ou documentos de garantia	Impossibilidade de uso pleno e dificuldade de acionar garantia	Média	Médio	Médio	Conferir todos os itens no recebimento provisório e exigir complementação antes do recebimento definitivo	Fiscal
Recebimento	Falha na conferência técnica dos equipamentos	Aceite de bens incompatíveis, defeituosos ou incompletos	Média	Alto	Alto	Realizar recebimento provisório e definitivo com verificação de	Fiscal / Comissão de recebimento

						qualidade, quantidade e conformidade	
Recebimento	Ausência de teste básico de funcionamento	Identificação tardia de defeitos	Média	Médio/Alto	Alto	Realizar testes mínimos de impressão, cópia, digitalização e conectividade, quando aplicável	Fiscal / Unidade recebedora
Recebimento	Não registro de número de série	Dificuldade de controle patrimonial, garantia e rastreabilidade	Média	Médio	Médio	Registrar marca, modelo e número de série no recebimento e no controle patrimonial	Fiscal / Patrimônio
Patrimônio	Falha no tombamento dos bens permanentes	Risco de extravio, uso sem controle ou baixa rastreabilidade	Média	Médio/Alto	Alto	Encaminhar os bens para registro patrimonial individualizado após recebimento definitivo	Setor de patrimônio
Pagamento	Pagamento antes da conformidade do objeto	Prejuízo ao erário e dificuldade de correção posterior	Baixa/Média	Alto	Alto	Condicionar liquidação e pagamento ao atesto do fiscal e recebimento definitivo	Fiscal / Financeiro
Pagamento	Nota fiscal divergente da entrega	Liquidação irregular da despesa	Média	Alto	Alto	Conferir nota fiscal, quantitativos, valores, marca/modelo e dados da contratação antes do atesto	Fiscal / Setor financeiro
Garantia	Dificuldade de acionamento da garantia	Paralisação do equipamento e prejuízo às atividades administrativas	Média	Médio/Alto	Alto	Exigir documentação de garantia, canais de atendimento e responsabilidade da contratada	Fiscal / Gestor
Garantia	Recusa ou demora na substituição/reparo	Indisponibilidade dos equipamentos e prejuízo à Administração	Média	Alto	Alto	Prever prazos de atendimento e medidas sancionatórias em caso de descumprimento	Gestor / Fiscal
Garantia	Defeitos recorrentes nos equipamentos	Redução da vida útil e aumento de custos indiretos	Média	Alto	Alto	Registrar ocorrências, acionar garantia e exigir substituição quando cabível	Fiscal / Gestor
Ambiental	Descarte inadequado de embalagens	Geração de resíduos e impacto ambiental	Média	Baixo/Médio	Médio	Separar materiais recicláveis e orientar destinação ambientalmente adequada	Unidade recebedora
Ambiental	Uso excessivo de papel e suprimentos	Aumento de custos e geração de resíduos	Média	Médio	Médio	Incentivar impressão consciente, digitalização e impressão frente e verso, quando disponível	Administração / Unidades usuárias
Ambiental	Descarte futuro inadequado dos equipamentos	Geração de resíduo eletroeletrônico	Baixa/Média	Alto	Alto	Realizar controle patrimonial e destinação ambientalmente adequada ao final da vida útil	Patrimônio / Administração
Operacional	Instalação em local inadequado	Danos por calor, umidade, poeira ou mau uso	Média	Médio	Médio	Orientar unidades sobre local adequado, ventilado e protegido para instalação	Unidade usuária

Operacional	Uso inadequado pelos servidores	Danos, travamentos, desperdício de suprimentos e redução da vida útil	Média	Médio	Médio	Orientar usuários quanto ao uso correto, limpeza básica e cuidados operacionais	Unidade usuária / Fiscal
Gestão contratual	Falta de registro de ocorrências	Dificuldade de aplicar sanções ou exigir correções	Média	Alto	Alto	Manter registros formais de comunicações, notificações, recebimentos e inconformidades	Fiscal / Gestor
Gestão contratual	Não aplicação de sanções quando cabíveis	Reiteração de descumprimentos e fragilidade da fiscalização	Baixa/Média	Alto	Alto	Adotar providências administrativas proporcionais, com contraditório e ampla defesa	Gestor / Autoridade competente
Encerramento	Ausência de avaliação final da contratação	Perda de informações úteis para contratações futuras	Média	Médio	Médio	Elaborar registro final sobre execução, ocorrências, desempenho da contratada e adequação do objeto	Gestor / Fiscal

Síntese dos principais riscos

A partir da análise do mapa, os riscos de maior relevância para a presente contratação concentram-se nos seguintes pontos:

- Especificações técnicas inadequadas ou restritivas;
- Pesquisa de preços inconsistente;
- Aceitação de proposta inexequível;
- Entrega de equipamentos divergentes, usados, recondicionados ou incompatíveis;
- Falha na conferência técnica e no recebimento definitivo;
- Ausência de controle patrimonial;
- Dificuldade de acionamento da garantia;
- Pagamento sem comprovação da conformidade do objeto.

Medidas gerais de controle

Para reduzir a probabilidade de ocorrência dos riscos identificados, a Administração deverá adotar as seguintes medidas gerais de controle:

- Elaboração de Termo de Referência claro, objetivo e compatível com o mercado;
- Pesquisa de preços fundamentada, com análise crítica dos valores obtidos;
- Exigência proporcional de atestado de capacidade técnica;
- Previsão de diligência para comprovação de exequibilidade das propostas;

- Análise técnica da marca e modelo ofertados;
- Designação formal de gestor e fiscal do contrato;
- Recebimento provisório e definitivo dos equipamentos;
- Conferência de marca, modelo, número de série, acessórios e documentação de garantia;
- Registro patrimonial dos bens;
- Acompanhamento da garantia;
- Manutenção de registros formais durante toda a execução contratual.

Diante da análise realizada, conclui-se que os riscos identificados são controláveis, desde que sejam observadas as medidas preventivas e mitigadoras previstas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, no edital e no contrato.

A adoção do presente mapa de risco contribui para o adequado planejamento da contratação, a seleção de fornecedor apto, o recebimento de equipamentos compatíveis com as necessidades administrativas, a proteção do patrimônio público e a correta aplicação dos recursos municipais.

22. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar resulta de um processo colaborativo, integrado e multidisciplinar, desenvolvido no âmbito da Administração Municipal de Tomé-Açu/PA, em observância às diretrizes de planejamento, motivação e formalização das contratações públicas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A demanda que fundamenta a presente contratação decorre da necessidade de assegurar melhores condições estruturais para o funcionamento das unidades administrativas vinculadas às Secretarias Municipais demandantes, especialmente no que se refere às atividades de impressão, cópia, digitalização, tramitação, organização e arquivamento de documentos públicos.

Verificou-se, no contexto administrativo, a necessidade de aquisição de impressoras multifuncionais, considerando que a insuficiência, obsolescência ou ausência desses equipamentos compromete diretamente a rotina dos setores públicos, dificultando a emissão de documentos, a instrução de processos administrativos, o atendimento ao público, o suporte às atividades escolares, de saúde, administrativas e demais serviços municipais.

A situação foi formalmente submetida à autoridade competente, a qual, após análise da relevância e da necessidade do objeto, autorizou o prosseguimento das medidas necessárias à viabilização da contratação, em consonância com o interesse público e com o planejamento administrativo.

Na sequência, as Secretarias Municipais envolvidas foram devidamente cientificadas, manifestando suas respectivas necessidades por meio dos documentos próprios de formalização da demanda, reforçando a aderência da contratação às demandas institucionais e à necessidade de fortalecimento da capacidade operacional da Administração Pública Municipal.

No âmbito da instrução processual, o setor competente de licitações e contratos, por meio da equipe de planejamento, procedeu à consolidação das demandas, à definição dos quantitativos estimados, à análise técnica do objeto e à estruturação das condições de fornecimento, considerando as especificidades do mercado de equipamentos de impressão e a necessidade de garantir eficiência, economicidade, padronização mínima e continuidade das atividades administrativas.

Foram realizadas as pesquisas de mercado pertinentes, bem como a definição dos requisitos técnicos, operacionais, logísticos, ambientais e de garantia da contratação, de forma a estruturar o presente Estudo Técnico Preliminar com os elementos indispensáveis à fase de planejamento, conforme preconiza a Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar reflete o trabalho coordenado entre a autoridade competente, o setor de licitações e contratos, a equipe de planejamento e as unidades demandantes, evidenciando que a contratação foi construída de forma planejada, motivada e alinhada às necessidades reais da Administração Municipal.

Assim, a aquisição de impressoras multifuncionais mostra-se medida administrativa necessária, oportuna e compatível com o interesse público, conferindo legitimidade, segurança jurídica e racionalidade administrativa ao processo licitatório.

23. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Registra-se que as demandas que fundamentam a presente contratação, bem como os respectivos quantitativos estimados para a aquisição de impressoras multifuncionais, são de inteira responsabilidade das Secretarias e unidades administrativas demandantes, as quais realizaram o levantamento de suas necessidades

com base em suas atribuições institucionais, estrutura administrativa, volume de atividades documentais, quantidade de unidades atendidas e necessidades operacionais específicas.

Cada unidade participante procedeu à formalização de sua demanda por meio dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, devidamente instruídos com justificativas técnicas, informações operacionais, estimativas de quantitativo e demais elementos necessários à adequada caracterização da necessidade administrativa, os quais integram o processo administrativo e conferem suporte técnico à presente contratação.

Ressalta-se que os referidos documentos compõem o conjunto probatório que embasa o presente Estudo Técnico Preliminar, sendo passíveis de disponibilização e publicidade nos meios oficiais, em observância aos princípios da transparência, publicidade, motivação e controle das contratações públicas.

Compete à equipe de planejamento vinculada ao setor de licitações e contratos, com base nas informações formalizadas pelas unidades demandantes, proceder à análise técnica dos dados apresentados, avaliar a solução mais adequada ao atendimento da necessidade pública, estruturar os elementos do planejamento da contratação e conduzir a instrução processual de forma alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, razoabilidade, motivação e interesse público, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Destaca-se, contudo, que a equipe de planejamento não detém competência para definição originária dos quantitativos estimados, uma vez que tais informações decorrem diretamente das necessidades administrativas e operacionais das Secretarias e unidades demandantes. Sua atuação limita-se à análise técnica, validação de coerência, consolidação das informações e estruturação da solução administrativa mais adequada com base nos dados fornecidos.

Dessa forma, cabe às unidades demandantes a responsabilidade pela veracidade, pertinência e necessidade dos quantitativos informados, enquanto à equipe de planejamento compete a organização técnica da contratação, a análise da viabilidade da solução, a consolidação dos elementos processuais e a adequação do procedimento às exigências legais e administrativas aplicáveis.

Por fim, registra-se que o presente Estudo Técnico Preliminar, após sua conclusão, será formalmente encaminhado à apreciação e autorização das autoridades competentes e dos respectivos ordenadores de despesas, a quem compete a análise quanto à conveniência e oportunidade da contratação, bem como a validação final do prosseguimento do certame, nos termos da legislação vigente.

Dessa forma, evidencia-se que o planejamento da presente contratação foi realizado de forma estruturada, colaborativa e devidamente fundamentada, garantindo segurança jurídica, transparência e aderência às reais necessidades da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu/PA.

24. ANEXOS E APÊNDICES

24.1. ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO ITEM

24.2. APÊNDICE I - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

24.3. APÊNDICE II — MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO

Tomé-Açu/PA, 25 de maio de 2026.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ELABORADO POR:

MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA:05376986209
Assinado de forma digital por MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA:05376986209
Dados: 2026.05.25 10:54:27 -03'00'

MARIA EDUARDA MARTINS DA SILVA
Focus Assessoria Técnica – T. DO S. M. DA SILVA
Planejamento e Formalização de Licitações
DEPARTAMENTO GERAL DE LIC. E CONTRATOS

ANALISADO E ACOMPANHADO POR:

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249
Assinado de forma digital por TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249
Dados: 2026.05.25 11:03:34 -03'00'

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA
Focus Assessoria Técnica – T. DO S. M. DA SILVA
Assessoria em Licitações e Contratos

CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172
Assinado de forma digital por CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172
Dados: 2026.05.25 10:55:02 -03'00'

APÊNDICE I - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O presente documento tem por finalidade orientar e uniformizar, de forma técnica e colaborativa, os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Município de Tomé Açu para a formalização de contratos administrativos decorrentes de Atas de Registro de Preços, especialmente nas contratações oriundas de Pregões Eletrônicos, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como título III da referida lei.

As orientações aqui compiladas têm caráter orientativo e provisório, devendo ser observadas até a edição de normativa específica pela Procuradoria do Município e pela Controladoria do Município.

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

Para a formalização de contratos decorrentes de ata de registro de preço, a Secretaria interessada deverá instruir o processo administrativo com ofício de solicitação dirigido à Secretaria Municipal de Finanças, att Departamento de Licitação, contendo obrigatoriamente:

- Objeto da contratação, conforme descrito na ata e no edital;
- Justificativa da necessidade, ainda que de forma sintética e objetiva;
- Indicação do fiscal do contrato (nome, matrícula e qualificação compatível);
- Número do processo administrativo, pregão eletrônico e ata correspondente;
- Relação dos itens e quantidades a serem contratados, observando o saldo disponível na ata;
- Prazo de vigência contratual pretendido;
- Confirmação de que os itens constam no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Nota: O controle do saldo da ata é responsabilidade da Secretaria demandante, devendo haver planejamento e acompanhamento durante sua vigência.

DOCUMENTOS RECOMENDADOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Para fins de regularidade e transparência, recomenda-se que o processo contenha, em sequência cronológica:

- Despacho de solicitação de dotação orçamentária;
- Manifestação técnica da Contabilidade, com saldo da dotação, projeto/atividade e fonte de recurso (art. 150 da Lei nº 14.133/2021);
- Autorização expressa do Ordenador de Despesas, com declaração de compatibilidade orçamentária e financeira (art. 16 da LRF);
- Portaria de designação do fiscal do contrato, publicada e válida;
- Minuta contratual assinada pelas partes, conforme modelo padrão já aprovado pela PM/CM no processo;
- Certidões fiscais e trabalhistas atualizadas da contratada (FGTS, Receita Federal, CNDT e demais certidões fiscais exigidas no edital).

SOBRE O PARECER JURÍDICO E CONTROLE INTERNO

Parecer Jurídico

O parecer jurídico deverá:

- Analisar expressamente a minuta contratual, confirmando sua conformidade com o edital e com a Ata de Registro de Preços que lhe deu origem;
- Verificar a adequação das cláusulas obrigatórias previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021;

- Registrar, quando cabível, a possibilidade de substituição do contrato por documento hábil, como autorização de compra, nota de empenho ou ordem de fornecimento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023;
- Analisar a correção das disposições relativas à natureza dos serviços/produtos, distinguindo, quando aplicável, entre continuados e não continuados, bem como as regras sobre saldos remanescentes e renovação de quantitativos em contratações continuadas;
- Examinar os procedimentos previstos para hipóteses de alteração contratual, abrangendo prorrogação de vigência, acréscimo ou supressão de quantidades, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- Analisar as disposições referentes às infrações e sanções administrativas, orientando que:
    - ✓ O fiscal do contrato é responsável por constatar e registrar eventuais descumprimentos, elaborando relatório circunstanciado e notificando a contratada para apresentação de defesa ou justificativa;
    - ✓ A Secretaria demandante é responsável por tramitar o processo de apuração, assegurando contraditório e ampla defesa, e encaminhar o processo à autoridade competente para decisão e aplicação da sanção;
    - ✓ O parecer jurídico deve ser emitido antes da aplicação de qualquer penalidade;
    - ✓ A sanção aplicada deverá ser publicada.
- Manifestar-se quanto à legalidade da formalização do instrumento, observando a competência da autoridade signatária, a validade e autenticidade dos documentos e a vinculação jurídica do contrato à Ata de Registro de Preços correspondente.
- Orientar que a minuta contratual aprovada pela Procuradoria do Município e validada pelo Controle Interno não poderá sofrer qualquer alteração posterior, seja de cláusulas, prazos ou redação sem nova análise e aprovação prévia desses órgãos, sob pena de comprometer a regularidade e a validade do instrumento contratual.

Parecer do Controle Interno

O parecer do Controle Interno deverá:

- Analisar o processo licitatório de forma global, verificando o cumprimento das exigências legais, técnicas e procedimentais previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas do Município;
- Atestar se o processo está apto a gerar contrato, desde que sejam observadas as diretrizes e obrigações descritas neste ETP e em seu anexo de diretrizes orientativas em consonância com alei 14.133/2021;
- Mencionar expressamente que a formalização contratual dependerá do atendimento dos requisitos previstos nas referidas diretrizes, especialmente quanto à designação de fiscal, comprovação orçamentária, regularidade fiscal da contratada e publicações obrigatórias;
- Recomendar, quando cabível, ajustes ou complementações antes da homologação, de modo a assegurar que o processo, ao ser encaminhado para geração de contrato, esteja regular e em condições de prosseguir sem risco de nulidade;
- Registrar no parecer que, para a efetiva formalização do contrato, devem ser seguidas as diretrizes orientativas constantes neste ETP, cabendo à Secretaria demandante cumprir as etapas indicadas no item 2 (solicitação formal) e no item 3 (documentação mínima).

A critério do Controle Interno, poderá ser anexado ao processo um Parecer Geral sobre Contratos, contendo explicação passo a passo das exigências de formalização, execução e fiscalização, servindo de referência a todos os órgãos da Administração.

Alternativamente, esse conteúdo poderá constar no corpo do próprio parecer, desde que mantida a estrutura de conferência documental e de conformidade legal.

BASE LEGAL E LÓGICA DE GOVERNANÇA

Conforme o art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações públicas devem estar submetidas a práticas contínuas de gestão de riscos e controle preventivo, integrando um sistema de governança composto por três linhas de defesa, cada uma com funções e responsabilidades específicas no contexto da Administração Pública.

A seguir, apresenta-se a estrutura e o papel de cada linha de defesa, aplicados ao fluxo licitatório e contratual do Município de Tomé Açu:

LINHA DE DEFESA	AGENTES ENVOLVIDOS	NATUREZA DA ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES
1ª Linha de Defesa	Servidores e empregados públicos diretamente envolvidos nas atividades administrativas; agentes de contratação; pregoeiros; gestores e fiscais de contratos.	Operacional e executiva. São os responsáveis pela condução das atividades, instrução dos processos, acompanhamento da execução e ateste das entregas. Representam a linha de frente na prevenção de falhas, irregularidades e desperdícios.
2ª Linha de Defesa	Unidades de assessoramento jurídico e unidades de controle interno do próprio órgão ou entidade.	Preventiva e orientativa. Atuam de forma técnica e consultiva, analisando a conformidade legal e processual dos atos, mitigando riscos e apontando ajustes antes da prática do ato final. Garantem que o processo esteja apto e regular antes de ser encaminhado para contratação.
3ª Linha de Defesa	Órgão Central de Controle Interno (no caso de Controladoria Geral) da Administração e Tribunal de Contas.	Fiscalizadora e corretiva. Exercem controle posterior sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Realizam auditorias, recomendações e podem aplicar sanções, assegurando a responsabilização e a transparência dos gestores públicos.

O modelo das três linhas de defesa reforça a cultura de governança, integridade e controle preventivo nas contratações públicas.

Nele, cada instância atua de forma complementar e coordenada, assegurando que a Administração Municipal de Tomé Açu adote práticas de planejamento, transparência e responsabilidade, conforme os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- A minuta contratual deverá fazer referência expressa à Ata de Registro de Preços e ao respectivo processo licitatório;
- É recomendável evitar a contratação integral do saldo da ata em um único contrato, salvo com justificativa técnica e planejamento formalizado;
- A publicação do contrato na integra deverá ocorrer no jurisdicionado TCM/PA, Portal da Transparência e, no PNCP, assim como extrato de contrato;
- O Setor de Compras deverá conter saldo de contrato, Gestor e Fiscal designado deverão manter controle atualizado das entregas, medições e ocorrências contratuais;

- Departamento de Licitação, em conjunto com os órgãos de controle, jurídico, acompanhará a aplicação destas diretrizes, promovendo ajustes sempre que necessário.

VALIDADE E APLICAÇÃO

As presentes diretrizes constituem orientação institucional Departamento de Licitação, através da Assessoria Técnica em Licitações e Contratos, destinadas a padronizar e fortalecer as rotinas administrativas relativas à formalização e execução dos contratos decorrentes de Atas de Registro de Preços.

Têm validade interna e caráter orientativo, podendo ser observadas por todas as Secretarias Municipais envolvidas em processos licitatórios e contratações públicas, até a publicação de normativa conjunta da Procuradoria-Geral do Município e Setor de Controle Interno do Município.

Como Assessora Técnica em Licitação e Contratos, oriento que estas diretrizes possam ser adotadas como referência obrigatória nas etapas subsequentes à licitação, formalização, execução, acompanhamento, fiscalização e encerramento contratual, assegurando que todos os procedimentos sejam conduzidos com segurança jurídica, transparência, responsabilidade e eficiência administrativa.

Ressalto, contudo, que a desburocratização dos fluxos processuais é igualmente relevante e deve ser continuamente estimulada, desde que preservados o controle, a legalidade e a integridade dos atos administrativos. A simplificação responsável, aliada ao uso de ferramentas tecnológicas e à padronização documental, contribui para agilizar os trâmites internos, reduzir retrabalhos e fortalecer a governança pública, sem comprometer a regularidade ou a rastreabilidade das contratações.

A adoção uniforme destas práticas busca promover a governança e a integridade administrativa, reforçando o comprometimento com o compliance público, a desburocratização dos fluxos internos, a padronização documental e a celeridade processual, sem prejuízo do controle e da legalidade.

Essas orientações alinham-se aos arts. 5º, 11, 169 e 170 da Lei Federal nº 14.133/2021, representando o compromisso desta Assessoria com uma gestão pública moderna, transparente e voltada a resultados, em benefício da eficiência administrativa e da confiança da sociedade de Tomé Açu na Administração Municipal.

O seu cumprimento contribui para a celeridade processual, a redução de retrabalho e a segurança jurídica das contratações públicas no Município de Tomé Açu.

APÊNDICE II — MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE TOMÉ-AÇU/PA

A empresa [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], com sede à [ENDEREÇO COMPLETO], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], portador(a) do CPF nº [CPF], vem, respeitosamente, solicitar a devolução do valor depositado a título de caução referente à garantia da proposta vinculada ao seguinte procedimento licitatório:

Pregão Eletrônico nº: [INFORMAR NÚMERO DO PREGÃO]
Processo Administrativo nº: [INFORMAR NÚMERO DO PROCESSO, SE HOUVER]
Objeto: [DESCREVER O OBJETO DA LICITAÇÃO]
Valor depositado: R$ [INFORMAR VALOR]
Data do depósito/pagamento: [INFORMAR DATA]

Para fins de comprovação, segue anexo o respectivo comprovante de pagamento/depósito da caução, realizado em favor do Município de Tomé-Açu/PA.

A restituição do valor poderá ser realizada por meio dos seguintes dados bancários:
Banco: [INFORMAR BANCO]
Agência: [INFORMAR AGÊNCIA]
Conta: [INFORMAR CONTA]
Tipo de conta: [CORRENTE/POUPANÇA]
Titular da conta: [INFORMAR TITULAR]
CPF/CNPJ do titular: [INFORMAR CPF/CNPJ]
Chave PIX, se houver: [INFORMAR CHAVE PIX]

Declara a empresa solicitante que as informações prestadas são verdadeiras e que o pedido se refere exclusivamente à devolução da caução vinculada ao certame acima identificado.

Nestes termos, solicita-se o recebimento e processamento do presente pedido, com a adoção das providências cabíveis para devolução do valor, conforme regras previstas no instrumento convocatório.

Tomé-Açu/PA, ___ de _____ de 20___.

[Nome do representante legal]
[cargo/função]
[razão social da empresa]
CNPJ nº [CNPJ]
Telefone: [INFORMAR]
E-mail: [INFORMAR]

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DO ITEM

EPSON

WorkForce® Pro

WF-C5890

Sistema de Bolsas de Tinta Substituível (RIPS)

WIRELESS | IMPRIME | COPIA | DIGITALIZA | FAX | ETHERNET | PCL®/PS



PRECISIONCORE HEAT•FREE

Multifuncional colorida compacta com alto desempenho

Características principais

- **Tecnologia PrecisionCore™:** equipada com uma inovadora tecnologia de impressão a frio, que proporciona produtividade, confiabilidade e benefícios ambientais à sua empresa.
- **Alto desempenho e grande valor:** economize até 25% na tinta de substituição vs. toner laser colorido[1].
- **Baixo consumo de energia[2]:** utilizando tecnologia a frio PrecisionCore Heat-Free® que reduz o uso de energia na impressão a jato de tinta.

Projetada para uso exclusivo com bolsas de tinta Epson.*

- **Produtividade empresarial de alto nível:** velocidade de impressão de 34 ppm (preto/cor) praticamente sem tempo de aquecimento; saída rápida da primeira página e sem tempo de espera.
- **Compatível com Soluções Epson e de terceiros:** Epson Open Platform para uma integração perfeita do fluxo de trabalho.
- **Intervenções mínimas:** o sistema de bolsas de tinta substituível (RIPS) permite imprimir até 5.000 páginas coloridas ISO ou até 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição[3], capacidade de até 1.830 páginas com três bandejas opcionais.

Até 5.000 páginas coloridas ISO ou até 10.000 páginas em preto ISO com bolsas de tinta de substituição[3]

Epson Print Admin

Epson Device Admin

WorkForce® Pro WF-C5890

EPSON

Especificações Técnicas

Impressão	
Tecnologia de impressão	Cabeça de impressão PrecisionCore® por jato de tinta de 4 cores
Linguagem de impressão	Emulação PCL 5° PCL 6°, Emulação PostScript 3° ESC/AR, PDF 1.7
Resolução máxima de impressão	4.800 dpi x 1.200 dpi de resolução otimizada
Velocidade máxima de impressão	Até 24 ppm (preto/cor)
Tamanho total da RAM	2.048 (Mbytes)
Tempo de saída da primeira página	5 segundos preto, 6 segundos colorido
Ciclo de trabalho mensal recomendado	Até 8.000 páginas
Ciclo de trabalho mensal máximo	Até 75.000 páginas
Duplex automático	Sim (em tamanho carta e A4)
Impressão sem fio	
Epson Connect™ Solutions	Epson Email Print®, Epson iPrint™ app (iOS®, Android™), Epson Remote Print™, Epson Smart Panel app (iOS, Android)
Outras	Apple® AirPrint®, Android printing, Mopria® Print Service
Cópia	
Velocidade de cópia	22 cpm em preto, 22 cpm em cor
Número de cópia	A cores / preto e branco: padrão / melhor
Quantidade de cópias	1 - 999 (sem PC)
Tamanho máximo da cópia	8,5" x 14" (21,6 x 35,6 cm)
Funções de cópia	Automático frente e verso, visualização prévia, redimensionamento, cópia de cartão de identificação, intercalação, densidade de cópia ajustável, remoção de perfurações, remoção da sombras, modo de código de barras
Digitalização	
Tipo de scanner	Base plana colorida
Dispositivo fotoelétrico	Sensor CIS
Tamanho da digitalização	216 x 297 mm (8,5" x 11,7")
Resolução óptica	1.200 dpi
Resolução de hardware	1.200 dpi x 2.400 dpi
Resolução máxima	9.600 dpi x 9.600 dpi interpolado
Profundidade do bits do scanner	48 bits de cor, 24 bits de saída
Funções de digitalização	Digitalização para PC usando Document Capture Pro®, digitalização para a nuvem® (incluindo e-mail), dispositivo de memória, digitalização para folder na rede, arquivos protegidos por senha
Fax	
Especificações de fax	Preto e branco, colorido, modem: 33,6 kbps (até 3 segundos por página), memória até 550 páginas, memória de descarga rápida: 200 (máx.), fax desde PC
Alimentador automático de documentos (ADF)	
Capacidade	50 folhas
Tamanho máximo	216 x 297 mm (8,5" x 11,7")
Duplex automático	Digitalização - Sim, Cópia - Sim, Fax - Sim (apenas A5, legal)
Segurança	
Características de segurança	Configuração da impressora e do rede via Web Configuração usando o endereço IP da impressora, segurança SSL/TLS, IPsec
Conectividade	
Conectividade padrão	USB de alta velocidade, sem fio (802.11 b/g/n/a/ac), Wi-Fi®, Wi-Fi Direct®, Rede Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T)
Protocolos de rede	TCP/IP v4/v6
Protocolos de impressão em rede	IPP, LPD, Porta 9100, WSD
Protocolos para gerenciamento de redes	SNMP, HTTP, DHCP, BOOTP, ARP/A, DDNS, mDNS, SMTP, PING, SLP, WSD, LLTD
Segurança WLAN	WEP 64-bit, WEP 128-bit, WPA2-PSK (TKIP/AES), WPA3-SAE (AES)
Soluções	
Epson Open Platform	Compatível com Epson Device Admin, Epson Print Admin e software de terceiros
Sistemas operacionais	
Compatibilidade	Windows® 11 (64-bit), Windows 10 (32-bit, 64-bit), Windows 8.1 (32-bit, 64-bit), Windows 8 (32-bit, 64-bit), Windows 7 (32-bit, 64-bit), Windows Vista® (32-bit, 64-bit), Windows XP SP3 (32-bit), Windows XP Professional x64 Edition SP2, Windows Server® 2022®, Windows Server 2019®, Windows Server 2016®, Windows Server 2012 R2®, Windows Server 2012®, Windows Server 2008 R2®, Windows Server 2008®, Windows Server 2003 R2®, Windows Server 2003® Mac® OS X® 10.9.5 – macOS® 12.x®

Manuseio de papel	
Suporte de papel sem uso de PC	4" x 6" (102 mm x 152 mm), 5" x 7" (127 mm x 178 mm), 8" x 10" (203 mm x 254 mm), A4, A5, A6, Letter, Legal, Carta, Executivo, Meia carta, 8,5" x 13", Mexico Oficio, Oficio 9, Envelope N.° 10
Tamanho máximo	Oficio (216 mm x 356 mm)
Folhas individuais	Oficio 9 (215 mm x 315 mm), oficio ou Mão (216 mm x 330 mm), oficio Mexico (216 mm x 340 mm), oficio (216 mm x 356 mm), carta (216 mm x 280 mm), A4 (210 mm x 297 mm), executivo (184 mm x 267 mm), meia carta (140 mm x 216 mm), A6 (105 mm x 148 mm), B5 (125 mm x 176 mm), tamanhos personalizados (Min. 64 mm x 127 mm - Máx. 216 mm x 1.000 mm)
Tipos	Papel normal, Epson Bright White Paper, Epson Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte, Epson Premium Presentation Paper Matte Double-sided, Ultra Premium Photo Paper Luster, Epson Photo Glossy, Epson Premium Photo Paper Glossy, Epson Ultra Premium Photo Paper Gloss, Epson Premium Photo Paper Semi-gloss, High Quality Inkjet Paper
Envelopes	N.° 10 (105 mm x 241 mm)
Peso de papel suportado	64 g/m² - 256 g/m²
Capacidade de entrada de papel	250 folhas de papel comum (250 folhas de papel comum x 1 bandeja), Alimentação traseira: 80 folhas; 10 envelopes (total de até 1.000 folhas com 3 bandejas adicionais de papel de 500 folhas)
Capacidade de bandeja de saída	150 folhas de papel comum
Geral	
Painel Frontal	Tipo LCD colorido de 4,3", pinçagem sensível ao toque
Temperatura	Funcionamento: 10 °C a 35 °C Armazenamento: -20 °C a 40 °C
Umidade relativa	Funcionamento: 20% - 80% Armazenamento: 5% - 85% (sem condensação)
Nível de ruído em operação	Potência acústica: 6,4 dB (A) Pressão acústica: 52 dB (A)
Requisitos de energia	Voltagem nominal: CA 100 V - 240 V Universal (Automático) Frequência nominal: 50 Hz - 60 Hz Corrente nominal: 10 A - 0,6 A
Consumo de energia (aproximado)	Modo de operação: 27 W (ISO 24712) Modo em espera: 11,7 W (Transição para o modo repouso após 1 minuto de inatividade) Modo em repouso: 1,2 W Modo desligado: 0,2 W
TEC - Typical Electricity Consumption (consumo típico de eletricidade)	0,2 kWh
Dimensões e peso (largura x profundidade x altura)	Aberto: 42,5 x 57,8 x 35,7 cm Fechado: 42,5 x 53,5 x 35,7 cm Peso: 18,4 Kg
O que há na caixa?	Multifuncional Epson WorkForce® Pro WF-C5890, guia de instalação, CDROM com drivers, cabo da alimentação, 4 bolsas de tinta DURABrite® Ultra da inicialização Ultra (preto, ciano, magenta e amarelo), bandeja de saída
País de origem	Indonésia
Software disponível	Driver de impressora Epson, Document Capture Pro®
Tinta	
Tinta pigmentada	DURABrite® Ultra (resistente à água, às manchas e à descoloração)
Configuração do kit de tintas	4 bolsas de tinta individuais
Bolsas de tinta de substituição	T10B Preto, Ciano, Magenta, Amarelo (Rendimento, páginas ISO – preto: T11A tamanho padrão preto, ciano, magenta e amarelo; Rendimento páginas ISO: Preto 5.000, Cor 5.000. T11B tamanho XL preto; rendimento páginas ISO: preto 10.000 A impressora foi projetada para uso apenas com pacotes de tinta Epson, não com sistemas de tinta de terceiros*
Características ecológicas	
	Economize até 50% em papel com impressão frente e verso automática Compatível com a Diretriz RoHS
Informação de produtos	
WorkForce® Pro WF-C5890	C11CK24301
Bandeja de papel opcional de 500 folhas	C12C937901
Caixa de manutenção	C12C938211
Rolo de alimentação de papel A	C12C938261
Rolo de alimentação de papel B	C12C938281
Bolsa de tinta preta T11A	T11A120-AL
Bolsa de tinta ciano T11A	T11A220-AL
Bolsa de tinta magenta T11A	T11A320-AL
Bolsa de tinta amarela T11A	T11A420-AL
Bolsa de tinta preta T11B (Alta Capacidade)	T11B120-AL

*Este produto usa apenas bolsas de tinta originais da marca Epson. Outras marcas de tinta não são compatíveis e, mesmo que descritas como compatíveis, podem não funcionar corretamente. 1 Em comparação com impressoras laser coloridas com funções semelhantes com velocidades de 30 ppm ou menos, com base nos dados disponíveis na indústria a partir março de 2022. A economia real de energia varia de acordo com o modelo e o uso do produto. 2 As economias reais variam de acordo com as tarefas de impressão, volumes de impressão e as condições de uso. Comparação de economias com base no custo de cartucho de tinta de substituição e no custo de cartuchos de toner colorido suficiente para atingir o rendimento total declarado das páginas das bolsas de tinta, utilizando as preços on-line das fabricantes e/ou vendedores para os cartuchos de toner de maior capacidade para as impressoras duplex coloridas mais vendidas com funções semelhantes de velocidade igual ou inferior a 30 ppm, com base nas ofertas disponíveis na indústria a partir de março de 2022. 3 Os rendimentos das bolsas de tinta de substituição são estimados com base na norma ISO/IEC 24711 ou exato pré-determinado com impressão contínua. Os rendimentos das bolsas de tinta variam consideravelmente por motivos que incluem imagens impressas, configurações de impressão, temperatura e umidade. Os rendimentos podem ser menores ao imprimir com pouca frequência ou predominantemente com uma cor de tinta. Todas as cores de tinta são usadas para impressão e manutenção da impressora, e todas as cores devem estar instaladas para impressão. Para a qualidade de impressão ideal, parte da tinta nas bolsas de tinta incluídas é usada para inicialização da impressora e uma quantidade variável de tinta permanece no bocal de tinta após o uso de "substituir bolsa de tinta". Para obter mais detalhes, consulte www.epson.com.br/rendimento-tintas. 4 Nem todos os tipos de mídia são compatíveis com a impressão PCL. 5 A definição de tamanho de RAM é a quantidade total de capacidade de memória RAM dentro do dispositivo, independentemente do uso do sistema. 6 IEEE 1284.4 e padrão de papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 24734, ISO 17629 e mídia em papel tamanho carta de acordo com a ISO/IEC 24790. 7 O ciclo de trabalho mensal é o trabalho mais alto que um usuário pode esperar em um mês, com base na operação quase constante em um dispositivo desde tipo. Nós é recomendado que o dispositivo funcione neste regime. Para obter o melhor desempenho do dispositivo, execute-o com o volume de páginas mensal recomendado. 8 A maioria das recursos requer uma conexão com a Internet para a impressora, bem como um dispositivo habilitado para Internet extra e-mail. Para saber uma lista de impressoras compatíveis com Epson Connect e dispositivos e aplicativos compatíveis, visite www.epson.com.br/connect. 9 A digitalização para a nuvem requer uma conexão com a Internet, uma conta gratuita do Epson Connect™, e um endereço de e-mail de destino ou conta de armazenamento na nuvem. Para obter uma lista de serviços de nuvem suportados, visite www.epson.com.br/connect. 10 Wi-Fi CERTIFICADO™. Nível de desempenho superior ao alcance do roteador que está sendo usado. 11 Wi-Fi Direct® pode exigir o software da impressora. 11 A impressão é suportada apenas no sistema operacional Windows® Server. 12 Alguns aplicativos e/ou recursos podem não ser compatíveis com Mac OS X® e macOS®. 13 O acesso à internet é necessário para instalar os drivers e/ou software do Mac OS X® e macOS®. 14 Para opções de reciclagem convenientes e europeias, visite www.epson.com.br/reciclagem-programa-de-coleta

DURABrite Ultra Ink

www.epson.com.br

Epson do Brasil
Central de atendimento ao cliente
Capitais e regiões metropolitanas: 3004-6627
Outras localidades: 0800 377 6627 ou 0800 EPSONBR

Distribuidor Autorizado:

Características ecoamigáveis™
- Economize até 50% de papel com impressão/cópias frente e verso automáticas
- Baixo consumo de energia, 0,8 W em modo de espera
- Aderidos às regras RoHS
- Projetado para reciclagem fácil

Epson, DURABrite, PrecisionCore, PrecisionCore Heat Free e WorkForce são marcas registradas. Epson Connect e Epson iPrint são marcas comerciais da Seiko Epson Corporation. Mac, Mac OS e OS X são marcas comerciais da Apple Inc., registradas nos EUA e outros países. macOS é uma marca comercial da Apple Inc. Android e Google Cloud Print são marcas comerciais da Google Inc. Windows, Windows Server e Windows Vista são marcas registradas ou marcas comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Wi-Fi Direct é uma marca registrada e Wi-Fi CERTIFIED é uma marca comercial da Wi-Fi Alliance. Todos os outros produtos e nomes são marcas comerciais e/ou marcas registradas de seus respectivos proprietários. A Epson renuncia todo e qualquer direito sobre essas marcas. CPD: LPR16/SV/03/2020