**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMÉ-AÇU**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**Nº 0303001/2026/PMTA**

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## OBJETO DE ESTUDO:

AQUISIÇÃO DE TONERS, CILINDROS E TINTAS PARA IMPRESSORAS

**JULHO DE 2026, TOMÉ-AÇU/PA**

## SUMÁRIO

**1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**
**2. ÓRGÃO GERENCIADOR**
**3. DO LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP 005/2026**
**3.1.** DOS ITENS SELECIONADOS PARA ESTE IRP Nº 005/2026
**4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**
**5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO**
**5.1.** PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA (SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO)
**6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS**
**6.1.** DA CARACTERIZAÇÃO DA NATUREZA CONTINUADA PELO HISTÓRICO DA POLÍTICA PÚBLICA
**6.2.** NATUREZA DO OBJETO – BENS COMUNS
**7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE**
**7.1.** QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA
**7.2.** CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS E JUSTIFICATIVAS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS
**7.3.** TABELA COM QUANTITATIVO POR SECRETARIA
**8. COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DA CONTRATAÇÃO**
**8.1.** ANÁLISE TÉCNICA DOS SUPRIMENTOS E DEFINIÇÃO DE ITENS ORIGINAIS E SIMILARES
**8.2.** TRÂMITE DE FORNECIMENTO
**8.3.** ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO
**8.4.** RECOMENDAÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS
**9. ASPECTOS LOGÍSTICOS DO MUNICÍPIO**
**9.1.** DISTÂNCIA ENTRE A SEDE DE TOMÉ-AÇU E O DISTRITO DE QUATRO BOCAS
**10. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**
**10.1.** SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
**10.2.** POSSIBILIDADE DE ATUALIZAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
**10.3.** VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES
**10.4.** POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS ORIUNDOS DA ATA
**10.5.** FORMA ELETRÔNICA
**10.6.** TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM
**11. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS APÓS COTAÇÃO**
**11.1.** PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
**12. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO REGIONAL**
**12.1.** PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO LOCAL
**13. DA APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA ME E EPP LOCAIS E REGIONAIS**
**13.1.** FUNCIONALIDADE DO BENEFÍCIO REGIONAL DE 10%
**13.2.** REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO REGIONAL

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

**14. CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ENTES PÚBLICOS**

**14.1.** COMPARATIVO ENTRE O PREGÃO ANTERIOR E O PREGÃO ATUAL ORÇADO

**14.2.** PROJEÇÃO DE ECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO

**14.3.** ANÁLISE DE VALORES EXCESSIVOS E INEXEQUÍVEIS

**15. EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA**

**15.1.** DA DEVOLUÇÃO DOS VALORES - CAUÇÃO

**16. SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**17. COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS**

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

**19. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**19.1.** DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**20. DA RESPONSABILIDADE PELO FORNECIMENTO E DA VEDAÇÃO À TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**21. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**22. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**23. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO**

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

**24.1.** ANÁLISE DOS IMPACTOS AMBIENTAIS POTENCIAIS

**24.2.** RISCOS AMBIENTAIS RELACIONADOS À CONTRATAÇÃO

**24.3.** MEDIDAS MITIGADORAS E BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

**24.4.** DIRETRIZES RECOMENDADAS PARA O TERMO DE REFERÊNCIA E PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL

**25. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**26.1.** CONTRATAÇÕES CORRELATAS IDENTIFICADAS

**26.2.** AUSÊNCIA DE CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

**26.3.** ANÁLISE QUANTO À NECESSIDADE DE CONTRATAÇÕES COMPLEMENTARES E PREVENÇÃO DE FRACIONAMENTO DE DESPESA

**27. MAPA DE RISCO**

**28. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO**

**29. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

**30. ANEXOS E APÊNDICES**

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº 0303001/2026/PMTA**

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar elaborado no período de 11 de maio de 2026 a 27 de julho de 2026, com vistas à instrução de processo licitatório destinado a **AQUISIÇÃO DE TONERS, CILINDROS E TINTAS PARA IMPRESSORAS**, para atendimento das demandas da Secretarias e Fundos da Prefeitura Municipal de Tomé-Açu/PA.

## 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(...)*

Destaca-se, ainda, a observância aos princípios previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como às diretrizes de planejamento estabelecidas no art. 6º, inciso XX, do referido diploma legal, reforçando a necessidade de adequada instrução processual e planejamento da contratação.

## 2. ÓRGÃO GERENCIADOR

Fica definida como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN**, considerando que o Departamento de Licitações e Contratos integra sua estrutura administrativa, sendo este o setor responsável pela condução, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, bem como pela operacionalização e gestão da respectiva Ata de registro de preço.

## 3. DO LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP 005/2026

O procedimento teve início a partir do encaminhamento do Documento de Formalização da Demanda – DFD pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED à Secretaria Municipal de Planejamento, manifestando a necessidade de contratação de toners para atendimento das atividades desenvolvidas pela rede municipal.

Após análise da demanda apresentada, a Secretaria Municipal de Planejamento encaminhou o procedimento ao Departamento de Licitações para adoção das providências necessárias à abertura da Intenção de Registro de Preços, visando à consolidação das demandas administrativas relacionadas ao objeto.

Em observância aos princípios do planejamento, economicidade e padronização das contratações públicas, o IRP foi encaminhado a todas as Secretarias Municipais e Fundos integrantes da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu, oportunizando manifestação quanto ao interesse na participação do futuro procedimento licitatório e apresentação de suas respectivas demandas.

O procedimento foi disponibilizado juntamente com modelo padronizado de Documento de Formalização da Demanda – DFD, orientando os órgãos participantes quanto à necessidade de encaminhamento das solicitações acompanhadas dos respectivos Memoriais de Cálculo, a fim de subsidiar a adequada estimativa de quantitativos e a consolidação das necessidades administrativas.

Após as manifestações dos órgãos interessados, o Departamento de Licitações realizou a consolidação das demandas apresentadas, promovendo os atos necessários ao regular prosseguimento do processo administrativo, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e racionalização das contratações públicas previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que a presente Intenção de Registro de Preços possui efeito exclusivamente interno, destinada apenas aos órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu, não se estendendo a outros entes federativos, observando-se, ainda, o disposto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

### 3.1. DOS ITENS SELECIONADOS PARA ESTE IRP Nº 005/2026

A lista inicial de itens encaminhada por meio da Intenção de Registro de Preços – IRP nº 005/2026 era composta por 12 (doze) itens, conforme relação abaixo:

| Nº | DESCRIÇÃO | UND |
|---|---|---|
| 1 | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR3470/3472 30K PARA TONER TN 3470/3472:** *Produto original, novo e de 1ª linha.* | UND |
| 2 | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-2340-12K PARA TONER TN-2340/2370** *Produto original, novo e de 1ª linha.* | UND |
| 3 | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) PARA TONER TN 3442/850/3472/880** Produto *original, novo e de 1ª linha.* | UND |

| | | |
|---|---|---|
| **4** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) PARA TONER CE285A / 85A.***Produto original, novo e de 1ª linha.* | UND |
| **5** | **KIT TINTA P/ 544 IMPRESSORA EPSON L3250:** *Kit tinta com 4 cores: preta, amarela, magenta, ciano* | KIT |
| **6** | **TINTA 544 P/ IMPRESSORA ECOTANK EPSON L3250 65mL:** *Na cor preta, amarelo, ciano, magenta* | KIT |
| **7** | **TINTA 664 P/ IMPRESSORA EPSON L210 65 mL:** *Na cor preta, amarelo, ciano, magenta* | KIT |
| **8** | **TINTA 504 P/ IMPRESSORA EPSON 4260 65 mL: N***a cor preta, amarelo, ciano, magenta* | KIT |
| **9** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW:** *Toner para impressora Brother DCP-L2540DN, original e de ótima qualidade.* | UND |
| **10** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN:** *Toner para impressora Brother DCP-L5652DN, original e de ótima qualidade.* | UND |
| **11** | **TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET1102:** *Toner para impressora HP LASER JET1102, original e de ótima qualidade.* | UND |
| **12** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L5652DN:** *Toner para impressora HP LASER JET1102, original e de ótima qualidade* | UND |

Após o envio do IRP às Secretarias Municipais e Fundos integrantes da Administração Pública Municipal, foram recebidos os respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, oportunidade em que se verificou que diversas Secretarias apresentaram novos itens necessários ao atendimento de suas demandas administrativas e operacionais.

Durante a fase de manifestação de interesse, constatou-se que apenas a Secretaria Municipal de Turismo – SETUR manifestou formalmente desinteresse em participar do presente procedimento, permanecendo como participantes as seguintes Secretarias Municipais e Fundos, que apresentaram suas respectivas demandas para composição do presente IRP:

- ✓ Gabinete Municipal;
- ✓ Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;
- ✓ Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;
- ✓ Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
- ✓ Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
- ✓ Secretaria Municipal de Educação – SEMED;

- ✓ Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
- ✓ Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;
- ✓ Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPLA;
- ✓ Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial – SEMPPIR;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;
- ✓ Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SETAS;
- ✓ Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Urbanismo – SETOURB;

Diante das demandas encaminhadas pelos órgãos participantes, procedeu-se à análise, revisão e consolidação dos itens solicitados, promovendo-se a unificação da relação inicialmente apresentada com os novos itens encaminhados pelas Secretarias participantes.

Durante a análise, verificou-se que alguns itens haviam sido solicitados por diferentes Secretarias com descrições similares, porém referiam-se ao mesmo objeto. Nesses casos, foi realizada a padronização e unificação das descrições, com o objetivo de evitar duplicidades, garantir maior precisão no levantamento das quantidades efetivamente necessárias e proporcionar maior eficiência na futura contratação, sem qualquer alteração das necessidades apresentadas pelos órgãos demandantes.

Adicionalmente, considerando a tramitação do Processo Administrativo nº 2204001/2026, referente ao Pregão Eletrônico nº 016/2026, destinado à aquisição de novas impressoras para atendimento da Secretaria Municipal de Educação – SEMED e da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, constatou-se a necessidade de inclusão dos respectivos toners, cilindros, tintas e demais insumos compatíveis com os novos equipamentos. Embora tais impressoras ainda estejam em fase de aquisição, a previsão desses itens mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos e evitar eventual desabastecimento após a entrada em funcionamento dos equipamentos, observando-se os princípios do planejamento, da eficiência e da continuidade do serviço público.

Além disso, visando garantir maior organização processual, facilitar a análise técnica, otimizar a realização das pesquisas de preços e possibilitar melhor verificação de eventuais inconsistências ou duplicidades, a relação consolidada foi reorganizada em ordem alfabética.

Durante a elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, a relação de itens passou por sucessivas revisões e ajustes técnicos, em razão da necessidade de aperfeiçoamento das especificações, conferência da compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos existentes e adequação das informações encaminhadas pelas Secretarias participantes. Tais alterações não representaram modificação da necessidade administrativa originalmente identificada, tampouco causaram prejuízo ao andamento do processo, tendo sido realizadas

exclusivamente para garantir maior precisão técnica, segurança da contratação e adequada caracterização do objeto.

Considerando a natureza especializada dos materiais a serem adquiridos, os autos foram encaminhados ao Setor de Tecnologia da Informação – TI para análise técnica da relação consolidada de itens. Após avaliação do parque de impressoras existente na Administração Municipal, o setor apresentou parecer técnico contendo orientações quanto à compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos utilizados pelos órgãos participantes, à necessidade de fornecimento de determinados itens em sua versão original e à possibilidade de aceitação de produtos similares de qualidade equivalente em outros casos, observadas as características e exigências de cada equipamento.

No âmbito da referida análise técnica, foram promovidos ajustes nas nomenclaturas dos itens, complementação de descrições técnicas, revisão de especificações, padronização de informações, correção de inconsistências identificadas durante a consolidação das demandas e definição dos casos em que se admite fornecimento de produto original ou similar. Tais adequações tiveram por finalidade proporcionar maior clareza às especificações, ampliar a precisão da pesquisa de preços, reduzir riscos de aquisição de materiais incompatíveis e assegurar maior eficiência na futura execução contratual.

As adequações decorrentes da análise técnica foram incorporadas à relação consolidada de itens, passando a compor a versão final utilizada para instrução do presente processo, conferindo maior segurança técnica ao procedimento e assegurando que as especificações reflitam adequadamente a realidade operacional dos equipamentos existentes nos órgãos participantes.

Ressalta-se que as adequações promovidas possuem caráter exclusivamente administrativo, técnico e organizacional, não interferindo no andamento regular do processo, tampouco ocasionando qualquer prejuízo à competitividade, à formulação das propostas ou à participação dos interessados no futuro procedimento licitatório.

Registra-se, ainda, que durante a fase de levantamento e consolidação das informações surgiram dúvidas pontuais relacionadas a itens encaminhados pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED e pelo Gabinete Municipal, as quais foram devidamente esclarecidas pelos respectivos órgãos demandantes, conforme documentos acostados aos autos do processo administrativo.

Cumpre destacar que a relação de itens apresentada a seguir já contempla todos os ajustes, adequações, inclusões, exclusões, padronizações e consolidações realizados ao longo da elaboração deste Estudo Técnico Preliminar. As justificativas específicas e o detalhamento das alterações promovidas encontram-se registradas nos

documentos que integram o processo administrativo, garantindo a devida transparência e rastreabilidade das decisões adotadas durante a fase de planejamento da contratação.

Dessa forma, para fins de organização, padronização, planejamento e maior clareza das especificações técnicas, a relação consolidada de itens foi devidamente ajustada e atualizada, sem ocasionar qualquer prejuízo ao procedimento administrativo, à competitividade do certame ou aos futuros participantes.

Assim, a lista final consolidada dos itens integrantes da presente contratação encontra-se apresentada a seguir:

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 1 | CARTUCHO DE TINTA T40V1 – PRETO: Cartucho de tinta preta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de Primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND | 20 |
| 2 | CARTUCHO DE TINTA T40V2 – CIANO: Cartucho de tinta ciano com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de Primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND | 20 |
| 3 | CARTUCHO DE TINTA T40V3 – MAGENTA: Cartucho de tinta magenta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND | 20 |
| 4 | CARTUCHO DE TINTA T40V4 – AMARELO: Cartucho de tinta amarelo com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND | 20 |
| 5 | CARTUCHO DE TONER compatível com as impressoras Brother Dcp-15652, Mcf-16902dw, H1-5202, Dr-3440s. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 160 |
| 6 | CARTUCHO DE TONER para impressora Hp M1132mpf. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 160 |
| 7 | CARTUCHO DE TONER para impressora Kiocera M2040dn. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 160 |
| 8 | CARTUCHO P/ IMPRESSORA BROTHER Dcp 1060, Dcp 1512, Dcp 1612, Dcp-1617w. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 240 |
| 9 | CARTUCHO TONER 85A compatível impressora Hp M1132mfp. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 150 |
| 10 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR 1060 PARA TONER TN 1060 Produto novo de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-2340-12K PARA TONER TN-2340/2370 Produto novo de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 17 |
| 12 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) dr-3440/3470/3472 PARA TONER Tn 3422/3470/3472/3442/850/880/3472. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 55 |
| 13 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-3602 PARA TONER TN 3602/3612/3662/3662XL: Produto novo de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 3 |
| 14 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) PARA TONER CE285A / 85A. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 40 |
| 15 | CILINDRO / BANDEJA BROTHER MULTIFUNCIONAL MFC L5702DW: Bandeja para impressora MFC-L5702DW. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 12 |
| 16 | CILINDRO FOTOCONDUTOR para impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 160 |
| 17 | CILINDRO FOTOCONDUTOR Compatível com impressora Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 160 |
| 18 | KIT CABEÇA DE IMPRESSÃO G3100 MARCA: CANON cabeça de impressão preta (BH-1) cabeça de impressão colorida (CH-1) compatível com os modelos: G3100, G3110, G3111, G4100. Produto original de alta qualidade – Original do fabricante Canon. | KIT | 2 |
| 19 | KIT DE TINTA CORANTE E0017 INKTEC Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. OBS: 1 KG. Marca Profel Inktec. | KIT | 489 |
| 20 | KIT DE TINTA PIGMENTADA E0019 INKTEC Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. Bolsa original do fabricante Epson. | KIT | 87 |
| 21 | KIT TINTA 504 P/ IMPRESSORA EPSON 4260 65 mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | KIT | 36 |
| 22 | KIT TINTA 544 P/ IMPRESSORA ECOTANK EPSON L3250 65mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | KIT | 381 |
| 23 | KIT TINTA 664 P/ IMPRESSORA EPSON L210 65 mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | KIT | 31 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | KIT TINTA compatível para impressora Epson L380, L395, L396 (C664 - CIANO), (M664 - MAGENTO), (Y664 - AMARELO) e (BK664 - PRETO). Original do fabricante Epson. | KIT | 400 |
| 25 | KIT TINTA IMPRESSORA CANON G3110-CANON 01 preto (135 ml), 01 ciano (70 ml), 01 magenta (70 ml) e 01 amarelo (70 ml), compatíveis com impressoras Canon PIXMA G3110, G3100 e G4100. Original de 1ª qualidade - Original do fabricante Canon. | KIT | 28 |
| 26 | KIT TINTA Pigmentada Profeel Inktec para Impressora Epson workforce pro wf c5890 (E0019-CIANO, MAGENTO, AMARELO E PRETO). Marca Profel Inktec. | KIT | 100 |
| 27 | PÓ PARA TONER da Impressora HP 125A e HP M1132mfp. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UN | 100 |
| 28 | PÓ PARA TONER da Impressora Kiocera M2040dn. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND | 100 |
| 29 | PÓ PARA TONER das Impressoras Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND | 80 |
| 30 | PÓ PARA TONER das Impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND | 80 |
| 31 | TINTA PARA IMPRESSORA - AMARELO (T544): Refil na cor amarelo com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND | 810 |
| 32 | TINTA PARA IMPRESSORA - CIANO (T544): Refil na cor ciano com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND | 810 |
| 33 | TINTA PARA IMPRESSORA - MAGENTA (T544); Refil na cor magenta com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L510/L5290/L5590.Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND | 810 |
| 34 | TINTA PARA IMPRESSORA - PRETO (T544): Refil na cor preto com 65ml. Original compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND | 1610 |
| 35 | TONER P/ BROTHER DCP 1610NW: Tonner para impressora BROTHER MODELO DCP-1610NW. Produto novo de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 36 | TONER P/ BROTHER DCP 8112 DN TONER TN 3382. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 100 |
| 37 | TONER P/ HP LASER JET P1005: Especificação: Toner para impressora HP Laserjet P1005. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 16 |
| 38 | TONER P/ HP LASERJET PRO MFP M125A: Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A. Produto novo e de 1ª linha. - TONER HP 83ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 39 | TONER P/ HP LASERJET PRO MFP M125A: Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A, Produto novo e de 1ª linha. TONER HP 83ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 60 |
| 40 | TONER P/ HP/35ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 60 |
| 41 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP 1512: Toner para impressora BROTHER DCP 1512. Produto novo e de 1ª linha. TONER BROTHER TN-1060. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 118 |
| 42 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5502DN: Toner para impressora Brother DCP-L5502DN. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 6 |
| 43 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN: Toner para impressora Brother DCP-L5652DN. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 178 |
| 44 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-1617NW: Toner para impressora Brother DCP-1617NW. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 63 |
| 45 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW: Toner para impressora Brother DCP-L2540DN. Produto novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 78 |
| 46 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L5652DN: Toner para impressora dcp-l5652dn de ótima qualidade Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 27 |
| 47 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC 7360N: Toner para impressora BROTHER MFC 7360N de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 5 |
| 48 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC- L5702DW: Toner para impressora MFC-L5702DW de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 49 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L5902DW: Toner para impressora Brother MFC-5902DW de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 50 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L6912DW: Toner para impressora Brother MFC-6912DW de ótima qualidade Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 7 |
| 51 | TONER P/ IMPRESSORA DCP BROTHER B7535 DW: Toner para impressora DCP BROTHER B7535 DW de ótima qualidade - TONER BROTHER TN-B021. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 52 | TONER P/ IMPRESSORA DCP LASERJET MFP 212W: Toner para impressora DCP LASERJET MFP 212W de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 53 | TONER P/ IMPRESSORA HP 135A. W1105A 105A compatível com HP com chip. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 54 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET 428W: Toner para impressora HP LASER JET 428W de ótima qualidade - TONER HP M428. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 4 |
| 55 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET M1132 MFP: Toner para impressora HP LASER JET M1132 de ótima qualidade - TONER HP 85ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 22 |
| 56 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M428fdw: Toner para impressora HP Laser jet pro MFP M428fdw de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 5 |
| 57 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET1102: Toner para impressora HP LASER JET1102 de ótima qualidade (CE 657A / 85A). Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND | 80 |
| 58 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN AMARELO. Original do fabricante LEXMARK. | UND | 3 |
| 59 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN CIANO. Original do fabricante LEXMARK. | UND | 3 |
| 60 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN MAGENTA. Original do fabricante LEXMARK. | UND | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 61 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN PRETO. Original do fabricante LEXMARK. | UND | 5 |
| 62 | UNIDADE DE IMAGEM KYOCERA compatível com impressoras Kiocera M2040dn. Marca similar RHB ou superior. | UND | 150 |

**Observação:** As marcas eventualmente indicadas como referência para os produtos **similares** possuem caráter exclusivamente **referencial**, não restringindo a participação de outras marcas no certame. Sua indicação tem por finalidade estabelecer um **parâmetro mínimo de qualidade, desempenho, rendimento e compatibilidade** esperado pela Administração, com base em produtos amplamente utilizados e reconhecidos no mercado. Dessa forma, serão aceitos produtos de outras marcas, desde que comprovadamente equivalentes ou superiores quanto às especificações técnicas exigidas, apresentem compatibilidade integral com os equipamentos indicados, rendimento compatível com o previsto pelo fabricante e garantia contra defeitos de fabricação, não ocasionando danos ou prejuízos ao funcionamento dos equipamentos.

## 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, bem como possibilitando a racionalização de custos, a padronização de objetos e a melhoria dos processos de trabalho.

O planejamento das contratações constitui instrumento essencial de governança, contribuindo para a aplicação eficiente dos recursos públicos, o fortalecimento da transparência e a mitigação de riscos inerentes às contratações, especialmente aquelas relacionadas à continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos órgãos municipais.

No âmbito do Município, 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 nº 14.133/2021.

Não obstante a ausência de sua formalização e publicação definitiva até o presente momento, a presente contratação encontra-se plenamente alinhada ao planejamento institucional, tendo em vista que se refere à aquisição de toners, cilindros fotocondutores e tintas para impressoras, materiais de natureza contínua, previsível e essenciais ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

O objeto em questão é considerado comum, recorrente e indispensável, sendo fundamental para:

- Atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais e Fundos;
- Emissão de documentos, relatórios, processos administrativos e materiais institucionais;
- Manutenção das atividades operacionais e administrativas dos órgãos públicos;
- Garantia da continuidade dos serviços públicos prestados à população;
- Suporte às atividades educacionais, administrativas, financeiras e técnicas desenvolvidas pelo Município.

A inclusão desta contratação no planejamento decorre, portanto, da necessidade de assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal, evitando a interrupção de serviços em razão da ausência de insumos essenciais para impressão e reprodução de documentos.

Ademais, o planejamento prévio da contratação contribui para a economicidade e eficiência da gestão pública, evitando contratações emergenciais, fragmentadas ou realizadas de forma descoordenada, além de possibilitar maior competitividade, organização e padronização do futuro 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 continuidade do serviço público, estando devidamente justificada sob os aspectos técnico e administrativo.

## 5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

A presente contratação tem por objetivo a seleção de empresa especializada para o fornecimento destinado à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais e Fundos integrantes da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu.

A contratação busca assegurar o abastecimento contínuo dos equipamentos de impressão utilizados pelos órgãos municipais, garantindo condições adequadas para execução das atividades administrativas, operacionais, educacionais, financeiras e técnicas desenvolvidas no âmbito da Administração Pública.

Sob a perspectiva administrativa, a necessidade da contratação decorre da utilização diária e contínua de impressoras em praticamente todos os setores da Administração Municipal, sendo os insumos de impressão indispensáveis para emissão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, pareceres, memorandos, ofícios, materiais pedagógicos, formulários, controles internos e demais expedientes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos.

Trata-se de materiais de consumo contínuo e essenciais ao desempenho das atividades institucionais, cuja ausência pode ocasionar paralisação parcial das rotinas administrativas, atrasos na tramitação processual e prejuízos à prestação dos serviços públicos.

Além disso, os toners, cilindros e tintas constituem componentes fundamentais para o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão, sendo necessária a aquisição de materiais compatíveis e com padrões mínimos de qualidade, a fim de garantir eficiência operacional, qualidade das impressões, durabilidade dos equipamentos e redução de falhas técnicas.

A utilização de produtos inadequados, incompatíveis ou de baixa qualidade pode ocasionar desgaste prematuro das impressoras, falhas de funcionamento, baixa qualidade de impressão, aumento da necessidade de manutenção corretiva e até mesmo danos permanentes aos equipamentos, gerando prejuízos operacionais e financeiros à Administração Pública.

Nesse contexto, a contratação se justifica de forma concreta e objetiva pelos seguintes fundamentos:

**I. Garantia da continuidade das atividades administrativas.**

O fornecimento contínuo dos materiais é indispensável para assegurar o regular funcionamento das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e Fundos, permitindo a emissão de documentos, a formalização de processos administrativos e a execução das rotinas internas da Administração.

**II. Atendimento das demandas operacionais e institucionais.**

Os materiais serão utilizados de forma contínua nas atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos municipais, atendendo setores administrativos, educacionais, financeiros, técnicos e operacionais, assegurando suporte adequado ao funcionamento da estrutura pública municipal.

**III. Preservação e funcionamento adequado dos equipamentos de impressão.**

A contratação também possui como finalidade assegurar a utilização de materiais compatíveis e adequados aos equipamentos pertencentes à Administração Municipal, contribuindo para melhor desempenho das impressoras, redução de falhas operacionais, aumento da vida útil dos equipamentos e diminuição de custos relacionados à manutenção corretiva.

**IV. Eficiência e continuidade dos serviços públicos.**

A disponibilidade contínua de insumos de impressão contribui diretamente para maior eficiência na execução das rotinas administrativas, evitando interrupções de atividades, atrasos processuais e prejuízos ao atendimento das demandas da população.

**V. Padronização e melhor gestão das aquisições públicas.**

A realização de procedimento consolidado possibilita maior organização administrativa, melhor controle das aquisições, padronização dos materiais utilizados pelos órgãos municipais e racionalização dos recursos públicos, evitando aquisições fragmentadas e contratações emergenciais.

**VI. Economicidade e planejamento administrativo.**

A consolidação das demandas em procedimento único favorece maior competitividade, melhor planejamento das aquisições e obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Diante disso, os principais benefícios esperados com a contratação podem ser assim sintetizados:

- Garantia do abastecimento contínuo de materiais destinados à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras;
- Manutenção do regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal;
- Redução de riscos de paralisação das rotinas institucionais em razão da ausência de insumos essenciais;
- Preservação dos equipamentos de impressão mediante utilização de materiais compatíveis e adequados;
- Redução de falhas operacionais, desgaste prematuro e danos aos equipamentos de impressão;
- Melhoria da qualidade e eficiência das impressões realizadas pelos órgãos públicos;
- Diminuição de custos relacionados à manutenção corretiva e substituição de equipamentos;
- Melhoria da organização, planejamento e controle das aquisições públicas;
- Padronização dos materiais utilizados pelos órgãos municipais;
- Economicidade decorrente da consolidação das demandas em procedimento único;
- Suporte adequado às atividades administrativas, educacionais, financeiras e técnicas desenvolvidas pela Administração Municipal.

Assim, a contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, uma vez que busca assegurar condições mínimas para continuidade das atividades administrativas e operacionais da Administração

Municipal, garantindo eficiência, organização, suporte operacional e preservação dos equipamentos utilizados pelos órgãos públicos.

## 5.1. PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA (SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO)

No âmbito da Administração Pública Municipal, as impressoras desempenham função essencial para execução das atividades administrativas, operacionais, educacionais, financeiras e técnicas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e Fundos, sendo utilizadas diariamente para emissão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, formulários, controles internos, materiais pedagógicos e demais expedientes indispensáveis à prestação dos serviços públicos.

Dessa forma, a insuficiência ou ausência de materiais destinados à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras compromete diretamente a continuidade das rotinas administrativas, podendo ocasionar atrasos processuais, dificuldades operacionais, interrupções na emissão de documentos e prejuízos à eficiência dos serviços prestados à população.

Além da necessidade de abastecimento contínuo, a problemática também envolve a compatibilidade e qualidade dos materiais utilizados nos equipamentos de impressão pertencentes à Administração Municipal. A utilização de produtos inadequados ou incompatíveis pode gerar baixa qualidade de impressão, falhas recorrentes, vazamentos, desgaste prematuro de componentes internos, aumento da necessidade de manutenção corretiva e até mesmo danos permanentes às impressoras.

Tal situação ocasiona não apenas prejuízos operacionais, mas também impactos financeiros à Administração Pública, em razão do aumento de despesas com manutenção, reposição de equipamentos e interrupção de atividades essenciais.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de promover maior organização e planejamento das aquisições públicas, evitando compras fragmentadas, aquisições emergenciais e contratações descoordenadas, circunstâncias que comprometem a eficiência administrativa e dificultam o adequado controle dos gastos públicos.

A problemática, portanto, envolve um conjunto de fatores relacionados à continuidade dos serviços públicos, à eficiência administrativa e à adequada gestão dos recursos públicos, destacando-se:

- A necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais essenciais ao funcionamento das impressoras utilizadas pela Administração Municipal;
- A necessidade de evitar paralisações e prejuízos às atividades administrativas e operacionais dos órgãos públicos;

- A necessidade de garantir maior eficiência e continuidade das rotinas internas da Administração;
- A necessidade de assegurar a utilização de materiais compatíveis e adequados aos equipamentos de impressão;
- A necessidade de reduzir riscos de falhas operacionais, desgaste prematuro e danos às impressoras;
- A necessidade de minimizar custos relacionados à manutenção corretiva e substituição de equipamentos;
- A necessidade de promover maior organização, planejamento e controle das aquisições públicas;
- A necessidade de evitar contratações emergenciais, fragmentadas ou descoordenadas;
- A necessidade de garantir suporte adequado às atividades administrativas, educacionais, financeiras e técnicas desenvolvidas pelo Município.

Dessa forma, a presente contratação busca solucionar problemática concreta e relevante sob a ótica do interesse público, garantindo condições adequadas para continuidade das atividades administrativas e operacionais da Administração Municipal, preservação dos equipamentos de impressão e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

## 6. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

A presente contratação possui **NATUREZA CONTINUADA**, considerando que se destina ao atendimento de demanda permanente, previsível e recorrente da Administração Pública Municipal, relacionada à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, materiais indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas, operacionais, educacionais, financeiras e técnicas desenvolvidas pelos órgãos municipais.

A caracterização como fornecimento de natureza continuada decorre do fato de que a necessidade de utilização desses materiais não se esgota em uma única aquisição ou em um único exercício financeiro, renovando-se continuamente em razão do consumo diário dos insumos pelos diversos setores da Administração Pública.

Os materiais são utilizados de forma constante para emissão de documentos oficiais, tramitação de processos administrativos, elaboração de relatórios, impressão de formulários, materiais pedagógicos, controles internos, expedientes administrativos e demais documentos necessários à execução das atividades institucionais.

Além disso, a contratação está diretamente relacionada à continuidade dos serviços públicos municipais, uma vez que a indisponibilidade desses materiais compromete o funcionamento das rotinas administrativas e operacionais das Secretarias Municipais e Fundos, podendo ocasionar atrasos processuais, dificuldades operacionais e prejuízos ao atendimento das demandas da população.

Ressalta-se, ainda, que os materiais destinados à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras constituem componentes essenciais ao adequado funcionamento dos equipamentos de impressão pertencentes à Administração Municipal, sendo necessária a reposição contínua dos insumos em razão do desgaste natural decorrente da utilização diária dos equipamentos.

A natureza continuada da contratação também se justifica pela necessidade permanente de manutenção da eficiência administrativa, organização dos fluxos internos e continuidade da prestação dos serviços públicos, especialmente diante da ampla utilização de impressoras pelos órgãos municipais.

Importante destacar que a natureza continuada da contratação não implica fornecimento ininterrupto ou entrega permanente dos materiais, mas sim a necessidade contínua e previsível de sua disponibilização ao longo do tempo, de forma planejada e compatível com o consumo administrativo da Administração Municipal.

Dessa forma, resta caracterizado que a contratação possui natureza continuada, por atender necessidade administrativa permanente e essencial ao funcionamento da estrutura pública municipal, vinculada diretamente à continuidade dos serviços públicos e à manutenção das atividades institucionais da Administração.

### 6.1. DA CARACTERIZAÇÃO DA NATUREZA CONTINUADA PELO HISTÓRICO DA POLÍTICA PÚBLICA

Após a vigência da Lei nº 14.133/2021, o Município já realizou contratações com objeto semelhante por meio dos Processos Licitatórios nº 9-2021-1009001, nº 9-2022-1810001 e nº 9-2024-0804001, evidenciando a continuidade administrativa da demanda e a recorrência da necessidade institucional relacionada ao fornecimento dos referidos materiais.

Ressalta-se que, para o presente processo administrativo, será utilizada análise comparativa do Processo nº 9-2024-0804001, considerando tratar-se do procedimento mais recente e mais compatível com os atuais itens integrantes da contratação.

A utilização do referido processo como parâmetro ocorrerá especialmente para fins de análise dos quantitativos anteriormente utilizados pelas Secretarias Municipais, histórico de consumo, valores praticados, saldo de empenhos e comportamento da demanda administrativa, elementos que contribuirão para o adequado planejamento da presente contratação e para definição mais precisa dos quantitativos estimados.

O aprofundamento dessas informações, bem como a análise detalhada dos dados históricos e comparativos, será apresentado em tópico específico do presente Estudo Técnico Preliminar – ETP.

## 6.2. NATUREZA DO OBJETO – BENS COMUNS

Os materiais destinados à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras possuem características técnicas padronizadas, especificações usuais de mercado e ampla disponibilidade comercial, permitindo sua definição objetiva no planejamento da contratação.

Os itens a serem adquiridos podem ser descritos de forma clara e precisa no Termo de Referência, mediante indicação de compatibilidade, rendimento, capacidade, modelo e demais requisitos técnicos necessários ao adequado atendimento das demandas administrativas da Administração Municipal.

Ademais, trata-se de materiais amplamente comercializados por diversos fornecedores especializados, circunstância que possibilita ampla competitividade no certame e favorece a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A definição objetiva das especificações técnicas permite a adequada comparação entre as propostas apresentadas pelos licitantes, sem necessidade de avaliações subjetivas complexas, sendo suficiente a verificação do atendimento aos requisitos mínimos de compatibilidade, qualidade e desempenho previamente estabelecidos pela Administração Municipal.

Ressalta-se, ainda, que a caracterização do objeto como bens comuns está diretamente relacionada à possibilidade de adoção de critérios objetivos de julgamento, assegurando maior transparência, isonomia, competitividade e eficiência no procedimento licitatório.

Dessa forma, conclui-se que o objeto da contratação enquadra-se como fornecimento de bens comuns, por possuir características padronizadas, ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de definição objetiva de desempenho e qualidade, atendendo plenamente aos requisitos legais e administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Os detalhes completos das demandas apresentadas por cada Secretaria Municipal e Fundo participante, incluindo os quantitativos estimados, memórias de cálculo e justificativas administrativas relacionadas à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, encontram-se devidamente descritos nos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs anexados ao presente processo administrativo.

Neste tópico, serão apresentados de forma resumida os principais fundamentos e justificativas encaminhados pelos órgãos participantes, com a finalidade de demonstrar os critérios utilizados para definição dos quantitativos estimados e evidenciar a necessidade administrativa que embasa a presente contratação.

**GABINETE**

O Gabinete trabalha com 8 departamentos, sendo 24 servidores do Gabinete, 3 servidores da Procuradoria Jurídica, 8 servidores no departamento de Comunicação, 4 servidores do Controle Interno, 14 servidores da Guarda Municipal, 5 servidores da Sala do Empreendedor, que ao longo do ano dependem de suporte da aquisição de toners, cilindros e tintas para as impressoras adequados para garantir a continuidade dos serviços administrativos.

Conforme informado pela unidade administrativa, os departamentos vinculados ao Gabinete utilizam atualmente 09 impressoras para atendimento das demandas institucionais. Ressalta-se, ainda, que no exercício de 2025 foram empenhados o valor de R$ 8.133,10 (oito mil cento e trinta e três reais e dez centavos) destinados à aquisição de materiais relacionados ao funcionamento dos equipamentos de impressão da referida Secretaria.

**SECULT**

A presente solicitação tem por finalidade justificar a necessidade da aquisição de kits de tintas para impressoras, visando garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria Municipal de Cultura e de seus departamentos.

Os equipamentos de impressão são amplamente utilizados no cotidiano das atividades institucionais para a emissão de documentos oficiais, ofícios, memorandos, relatórios, processos administrativos, materiais informativos, entre outros documentos indispensáveis ao funcionamento da administração pública.

Considerando que os insumos de impressão, tais como kits de tintas, possuem vida útil limitada e são consumidos conforme o volume de impressão, torna-se necessária sua reposição periódica para evitar a interrupção dos serviços administrativos, bem como atrasos na tramitação de processos e na prestação de serviços à população.

A ausência desses materiais comprometeria significativamente a execução das atividades dos diversos setores, podendo ocasionar paralisação de rotinas administrativas, prejuízos à gestão documental e dificuldades no atendimento das demandas internas e externas.

Dessa forma, a aquisição dos referidos insumos é essencial para assegurar o pleno funcionamento das impressoras existentes, manter a eficiência dos serviços prestados e garantir a continuidade das atividades institucionais.

Portanto, a contratação pretendida mostra-se necessária e justificada, uma vez que visa suprir a demanda de materiais indispensáveis para o regular desempenho das atividades administrativas, contribuindo para a eficiência, organização e continuidade dos serviços públicos. A estimativa de quantitativos para aquisição de kits de tintas para impressoras foi elaborada com base no histórico de consumo dos últimos 12 meses, considerando ainda a demanda atual dos setores administrativos e a previsão de uso contínuo dos equipamentos.

Foram analisados os seguintes critérios:

- Média mensal de impressões por setor;
- Quantidade de impressoras em uso;
- Tipos de equipamentos jato de tinta;
- Capacidade de rendimento dos insumos (páginas por toner/tinta);
- Possíveis variações de demanda ao longo do período.

Com base nesses parâmetros, definiu-se uma estimativa suficiente para atender o período de 12 meses, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade das atividades administrativas.

A previsão contempla: Tintas - consumo proporcional ao uso das impressoras jato de tinta.

A estimativa também considera uma margem de segurança para suprir demandas extraordinárias ou aumento no volume de impressão.

**SEFIN**

O referente processo implicará no funcionamento das atividades rotineiras dos departamentos vinculados à Secretaria de Finanças, tais como: Departamento de Tributos, Dep. De Compras, Receita Federal (SEBRAE), Departamento de Licitações e Contratos e Departamento de Contabilidade, os quais possuem atualmente 11 impressoras a toner e 14 impressoras a tinta, utilizadas diariamente para atendimento das demandas administrativas.

A contratação fornecerá materiais para atender os departamentos e suas respectivas impressoras para dar continuidade aos processos internos e esternos de comunicação afim de prosseguir o fluxo administrativo e serviços prestados. Tais serviços, como: IPTU, Notas Fiscais emitidas pelo município, identificação de

funcionários, apresentação de resultados, arquivo de documentação, compras, empenhos, comunicação administrativa, processos licitatórios e administrativos dentre outros.

Justifica-se a necessidade do aumento da demanda de utilização de toner e tintas devido a inserção da vinculação do departamento de licitações e contratos à Secretaria de Finanças, antes atendido por outro departamento, levando em conta que o departamento possui 2 (duas) impressoras à tinita e 1 à toner. O valor empenhado em 2025 foi de R$ 60.200,00.

**SEMAD**

A presente contratação tem por finalidade garantir o fornecimento de toners, cilindros (tambores de imagem) e tintas destinados às impressoras utilizadas no âmbito desta unidade administrativa, assegurando a continuidade das atividades institucionais que dependem de serviços de impressão.

As impressoras são ferramentas essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, como a emissão de documentos oficiais, relatórios, memorandos, ofícios, formulários, processos administrativos, materiais informativos e demais documentos necessários ao funcionamento regular do órgão. Dessa forma, a disponibilidade contínua de suprimentos de impressão é indispensável para evitar interrupções nos serviços prestados.

A aquisição dos referidos materiais justifica-se pelo consumo regular desses insumos, que possuem vida útil limitada e necessitam de reposição periódica conforme o volume de impressões realizadas. A ausência desses suprimentos pode comprometer a execução das atividades administrativas e operacionais, ocasionando atrasos na tramitação de processos e na prestação de serviços.

Além disso, a contratação busca assegurar o adequado funcionamento dos equipamentos de impressão, garantindo qualidade nas impressões, eficiência operacional e suporte às demandas internas da instituição. Conforme informado pela Secretaria, a unidade administrativa possui atualmente 07 impressoras em funcionamento e, no exercício de 2025, empenhou o valor de R$ 1.140,00 (mil cento e quarenta reais) destinados à aquisição de materiais relacionados ao abastecimento e manutenção dos equipamentos de impressão.

**SEMAGRI**

A presente aquisição de toners, cilindros (tambores de imagem) e tintas para impressoras justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos desempenhados por este órgão, os quais dependem diretamente da impressão de documentos oficiais, relatórios, formulários, processos administrativos e demais materiais indispensáveis ao funcionamento institucional.

Os insumos mencionados são essenciais para o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, sendo itens de consumo contínuo e indispensáveis para evitar interrupções nas atividades diárias. A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer significativamente a produtividade dos setores, ocasionando atrasos na tramitação de documentos, prejuízos na prestação de serviços públicos e impacto negativo no atendimento à população.

Além disso, a substituição periódica de cilindros (tambores de imagem) é necessária para assegurar a qualidade das impressões, evitando falhas, manchas e desgaste prematuro dos equipamentos. A utilização de insumos adequados contribui também para a conservação das impressoras, reduzindo custos com manutenção corretiva e prolongando sua vida útil.

Dessa forma, a aquisição ora proposta visa assegurar o adequado suprimento dos setores, promover a continuidade dos serviços, manter a qualidade dos documentos produzidos e garantir maior eficiência administrativa, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência na gestão pública. Ressalta-se que a SEMAGRI possuía inicialmente 03 impressoras em funcionamento, tendo adquirido mais 02 equipamentos, totalizando atualmente 05 impressoras utilizadas nas atividades administrativas da Secretaria. Registra-se, ainda, que no exercício de 2025 foi empenhado o valor de R$ 1.634,00 (mil seiscentos e trinta e quatro reais) destinados à aquisição de materiais relacionados ao funcionamento dos equipamentos de impressão da unidade administrativa.

**SEMED**

O presente documento manifesta a necessidade de aquisição de tinta e toners para impressoras, visando atender às necessidades das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação de Tomé-Açu, para a instrumentalização dos trabalhos realizados pelas secretarias escolares e Secretaria de Educação, no que diz respeito à expedição de documentos entre os órgãos públicos, produção de material didático e pedagógico e impressos em geral.

A estimativa considera os aparelhos (impressoras) que necessitam de abastecimento de Toner, tinta pigmentada e a substituição de cartucho Cilindro Fotocondutor dos Departamentos internos da SEMED e os demais setores vinculados à secretaria, além das Escolas Municipais:

- Sistema de monitoramento execução e controle PAR/SIOPE/CACS/FUNDEB/MAVSSECRETARIA EXECUTIVA E RH.
- DIRETORIA DE GERENCIA ADMINISTRATIVA: Protocolo e Recepção; Coordenação de conselhos escolares; Coordenação de Projetos e Programas educacionais; Coordenação Documentação, Censo e

Estatística Escolar; Coordenação de informática; Coordenação de frequência/folha de pagamento e controle de Requisições; Coordenação de Legislação e normas educacionais; Coordenação Sistema Presença/Bolsa Família, Coordenação de Eventos Educacionais, Coordenação de atendimento especializado e equipe multidisciplinar.

- DIRETORIA DE ENSINO: Coordenação Ensino Fundamental anos iniciais; Coordenação Ensino Fundamental anos finais; Coordenação Educação Indígena; Coordenação das Classes Multisseriadas; Coordenação Educação Quilombola; Coordenação de Bibliotecas Escolares e Salas de leitura; Coordenação da EJA e Sistema modular de ensino – SOMEF.
- DIRETORIA DE LOGÍSTICA ESCOLAR: Coordenação Transporte Escolar; Coordenação logística, estrutura e suprimento escolar.
- Conselho Municipal de Educação – COMED.
- Conselho Municipal do FUNDEB - CACS FUNDEB.
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE.
- Escolas Municipais (94 unidades).

Dessa forma, a aquisição ora proposta visa assegurar o adequado abastecimento dos equipamentos de impressão utilizados pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares da rede municipal, garantindo suporte às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais desenvolvidas no âmbito educacional. Ressalta-se que a SEMED possui atualmente 209 impressoras, distribuídas entre os departamentos internos, setores vinculados e escolas municipais, tendo sido empenhado no exercício de 2025 o valor de R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) destinados à aquisição de materiais relacionados ao funcionamento e abastecimento dos equipamentos de impressão.

**SEMEL**

A presente aquisição justifica-se pela necessidade de garantir o funcionamento contínuo das atividades da secretaria Municipal de Esporte e Lazer, que dependem diretamente da impressão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, ofícios e materiais de a apoio aos eventos esportivos.

Atualmente, verifica-se a redução significativa dos estoques de suprimentos de impressão, o que pode comprometer o andamento das atividades internas, especialmente considerando a realização de eventos esportivos, projetos sociais e atendimento ao público.

A ausência desses insumos poderá ocasionar atrasos na tramitação de processos, prejuízo na comunicação institucional e paralização de atividades essenciais.

**SEMMA**

A Secretaria é composta por 4 setores administrativos (Protocolo, Diretoria de Gestão Ambiental, Diretoria de Educação Ambiental e Diretoria de Fiscalização Ambiental), os quais utilizam 5 equipamentos de impressão, sendo 4 impressoras modelo Epson L3250 e 1 impressora multifuncional Brother, distribuídas conforme a necessidade operacional de cada unidade. Ressalta-se, ainda, que no exercício de 2025 foram empenhados R$ 793,00 (setecentos e noventa e três reais) destinados à aquisição de materiais relacionados ao abastecimento e funcionamento dos equipamentos de impressão da Secretaria.

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, as quais dependem diretamente da utilização contínua de impressoras para emissão de documentos oficiais, relatórios técnicos, processos administrativos, comunicações internas e demais atos inerentes à gestão pública.

Verifica-se que os suprimentos atualmente disponíveis encontram-se insuficientes e/ou em processo de esgotamento, em razão do consumo contínuo decorrente da rotina administrativa e do desgaste natural dos insumos, comprometendo a capacidade operacional dos setores.

A ausência de toners, cilindros (tambores de imagem) e tintas pode ocasionar a interrupção ou atraso na tramitação de processos administrativos, emissão de documentos essenciais, formalização de contratos, execução orçamentária e demais atividades institucionais, gerando prejuízos à eficiência dos serviços públicos e ao atendimento ao cidadão.

Dessa forma, a aquisição dos referidos insumos mostra-se indispensável para assegurar a continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas, evitando descontinuidade dos serviços e garantindo o pleno atendimento ao interesse público.

**Observação:**

A estimativa de quantidade e valor para aquisição de toner no presente processo apresenta-se superior à do exercício anterior, em razão de fatores operacionais e administrativos que impactaram diretamente o consumo e a projeção de demanda.

A estimativa fundamenta-se na análise do consumo dos períodos anteriores e na projeção de aumento da demanda para o exercício de 2026. Ressalta-se que, no ano anterior, parte do consumo foi suprida com saldo de estoque remanescente de exercícios anteriores, além da realização de permutas de itens no âmbito dos empenhos, o que impactou na redução momentânea das aquisições diretas.

Ademais, houve a aquisição de novo equipamento de impressão no ano passado, ampliando a capacidade operacional do setor. Soma-se a isso o crescimento contínuo da demanda de processos de licenciamento ambiental, que acarreta aumento significativo na emissão de documentos, pareceres e licenças, elevando, consequentemente, o consumo de insumos de impressão.

Para o exercício de 2026, está prevista ainda a aquisição de mais uma impressora, destinada ao Departamento de Fiscalização, que atualmente não dispõe de equipamento próprio, o que deverá contribuir para o aumento do consumo de toner.

Diante desse cenário, a estimativa apresentada busca assegurar a continuidade dos serviços administrativos e técnicos, evitando desabastecimento e garantindo maior eficiência nas atividades desenvolvidas por esta Secretaria.

**SEMPLA**

A aquisição de tintas e toners é necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas da Secretaria de planejamento e Gestão, evitando interrupções na emissão de documentos, relatórios, contratos e demais processos. A compra se justifica diante da insuficiência ou desgaste dos estoques atuais e atende ao interesse público na manutenção regular dos serviços internos e no atendimento ao cidadão. A contratação está alinhada ao planejamento anual e à estimativa de consumo, assegurando o cumprimento das funções institucionais da Secretaria.

A secretaria Municipal de Planejamento e Gestão conta com um quantitativo geral de 8 (oito) impressoras distribuídas nos seus respectivos departamentos. Houve um acréscimo no número de impressoras, onde foram adquiridas mais 4 (quatro) impressoras como se percebe na tabela acima.

A secretaria Municipal de Planejamento e Gestão utilizou pela última demanda conforme se percebe em empenhos anexos - R$ 3.535,00 (três mil quinhentos e trinta e cinco reais), um quantitativo geral de 10 (dez) kits de tintas e 3 (três) toners para atender suas necessidades.

Na nova demanda houve uma diferença na quantidade de itens a serem solicitados, essa diferença se dá em virtude da aquisição de novas impressoras e aumenta nas atividades de impressões nos departamentos, sobre tudo no departamento de Regularização fundiária (REURB).

Em relação aos itens, foi incrementado o item “tinta para impressora” com as especificações: Refil na cor preto com 65ml. Original compatível com impressoras EPSON EcoTank:

1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade.

Anteriormente havia apenas o kit com as quatro cores com as mesmas especificações, esse incremento foi necessário por conta da necessidade de aquisição de cores específicas, como por exemplo a cor preta, nesse caso, será possível adquirir uma cor específica quando acabar uma das quatro cores que foram adquiridas por meio da compra de tintas em kits.

**SEMPPIR**

A aquisição de toners e tintas para impressora é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial (SEMPPIR), as quais dependem diretamente da utilização contínua de equipamentos de impressão para a emissão de documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios técnicos, formulários de atendimento, termos administrativos, além de materiais de apoio destinados as ações institucionais, projetos sociais e eventos promovidos pela Secretaria. A rotina administrativa do órgão exige a produção documental frequente, tanto para fins internos de controle e organização, quanto para atendimento as demandas externas da população, órgãos de controle e demais entidades públicas. Nesse contexto, a indisponibilidade de toners e tintas pode ocasionar em interrupções temporárias nas atividades, atrasos na formalização de processos administrativos, dificuldades no atendimento ao público e prejuízos à execução de ações planejadas, evidenciando a necessidade desses materiais para o regular funcionamento da Secretaria. Dessa forma, a aquisição dos referidos materiais mostra-se indispensável para assegurar a regularidade das atividades administrativas, a qualidade dos serviços prestados e o adequado atendimento as demandas da Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial garantindo o pleno funcionamento da secretaria.

A estimativa de consumo foi elaborada com base no uso contínuo das impressoras instaladas na Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial, sendo uma localizada na sala de coordenação, uma no setor administrativo da Secretaria e outra no setor administrativo do Conselho Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial. Para fins de cálculo, foram considerados o consumo médio mensal de papel, a capacidade de armazenamento dos equipamentos, bem como a intensidade de uso diário, fatores que impactam diretamente na demanda, com base nesse volume e nos parâmetros técnicos.

O aumento do quantitativo em relação ao processo anterior decorre da aquisição de uma nova impressora para a unidade. Tal ampliação tornou-se necessária para atender a demanda de impressões, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, tendo em vista que a quantidade anteriormente prevista não era suficiente para suprir a necessidade existente. Dessa forma, o acréscimo no consumo de tintas justifica-se

pela inclusão de novo equipamento, o que impacta diretamente na necessidade de aquisição dos produtos. Ressalta-se que a SEMPPIR possui atualmente 03 impressoras em funcionamento e, no exercício de 2025, foi empenhado o valor de R$ 1.719,90 (mil setecentos e dezenove reais e noventa centavos) destinados à aquisição de materiais relacionados ao abastecimento e funcionamento dos equipamentos de impressão da Secretaria.

**SEMSA**

A estimativa considera o consumo contínuo de toners e cartuchos utilizados nos diversos departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, tendo em vista a necessidade de reposição periódica devido ao desgaste natural decorrente do uso regular dos equipamentos de impressão. Departamentos Administrativos e Técnicos da Secretaria Municipal de Saúde Unidades de Saúde e Setores Vinculado a saúde.

A presente solicitação de aquisição de toners, cilindros (tambores de imagem) e tintas para impressoras de impressoras fundamenta-se no histórico de consumo apurado no exercício de 2025, o qual demonstrou a utilização contínua e indispensável desses insumos para o pleno funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da Secretaria Municipal de Saúde, sendo empenhado R$ 18.537,00 (dezoito mil quinhentos e trinta e sete mil )

No exercício anterior, verificou-se uma demanda significativa e recorrente de materiais de impressão, decorrente da rotina operacional dos diversos setores, incluindo unidades de saúde, departamentos administrativos e programas vinculados, como a Estratégia Saúde da Família (ESF). Tais insumos são essenciais para a emissão de documentos oficiais, prontuários, relatórios, solicitações, receitas médicas, exames e demais registros indispensáveis à prestação dos serviços públicos de saúde.

Ressalta-se que o consumo elevado está diretamente relacionado à natureza dos serviços prestados, que exigem registro documental contínuo e rastreável, além do aumento da demanda por atendimentos à população. Ademais, fatores como o desgaste natural dos equipamentos, a necessidade de reposição periódica e a ampliação ou manutenção da capacidade operacional das unidades contribuem para a continuidade dessa demanda.

Para o exercício de 2026, a estimativa foi elaborada com base no consumo real de 2025 – R$ 59.408,00 (cinquenta e nove mil quatrocentos e oito reais), contudo é valido ressaltar que por se tratar de um processo licitatório antigo a qual vem se aditivando ao longo dos anos, especificamente do ano de 2022. Diante disso, houve alteração dos itens de forma brusca, outra observação quanto ao processo que utilizado no ano anterior ara o de serviço de recarga e não aquisição, justamente por se tratar de um processo antigo não foi possível fazer aditivo no processo de aquisição sendo possível apenas aditivar o processo de serviço.

Dessa forma, a presente demanda mostra-se necessária, justificada e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, assegurando condições adequadas para o desempenho das atividades institucionais no exercício de 2026.

**SETAS**

A presente demanda tem por objeto a aquisição de toners, cilindros (tambores de imagem) e tintas para impressoras, visando assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas no âmbito da Secretaria.

Os insumos de impressão constituem materiais de consumo essenciais para a execução das rotinas administrativas, sendo indispensáveis para a emissão de documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, processos administrativos, contratos, pareceres técnicos, empenhos, comunicações internas e demais expedientes necessários ao funcionamento da Administração Pública.

A necessidade da contratação decorre do consumo contínuo desses materiais, aliado à insuficiência ou inexistência de estoque capaz de suprir a demanda ao longo do exercício, bem como do desgaste natural dos cilindros (tambores de imagem), que possuem vida útil limitada e impactam diretamente na qualidade das impressões.

A ausência desses insumos compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar paralisação de atividades administrativas, atraso na tramitação de processos, prejuízo ao atendimento ao público e comprometimento da eficiência da gestão.

Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível para garantir a regularidade operacional da Secretaria, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades institucionais.

A estimativa de quantitativos foi elaborada com base no levantamento do parque de impressoras existentes nas unidades socioassistenciais vinculadas à Secretaria, 47 (quarenta e sete) unidades, considerando os modelos de equipamentos, os tipos de suprimentos compatíveis e a distribuição por unidade administrativa.

Para o dimensionamento da demanda, foram considerados critérios técnicos relacionados ao consumo contínuo dos insumos ao longo do exercício, levando em conta a intensidade de utilização dos equipamentos nas rotinas administrativas, bem como a necessidade de reposição periódica para garantir o pleno funcionamento das atividades institucionais.

A definição dos quantitativos também considerou a adoção de margem técnica de segurança, com o objetivo de prevenir desabastecimento, cobrir variações de consumo e assegurar a continuidade dos serviços prestados pelas unidades, considerando ainda o histórico de consumo registrado por meio dos empenhos realizados no exercício de 2025, no valor de R$ 48.150,00 (quarenta e oito mil cento e cinquenta reais) pelo Fundo Municipal de Assistência Social.

**SETOURB**

O presente documento manifesta a necessidade da Contratação de Empresa Especializada no Fornecimento de Toners, Cilindros (tambores de imagem) e Tintas para Impressoras, visando assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão desta secretaria e seus departamentos. Tal aquisição é indispensável para garantir a continuidade das atividades administrativas, a produção de documentos oficiais, relatórios, ofícios e demais materiais necessários ao atendimento das demandas institucionais do Poder Executivo Municipal, evitando interrupções nos serviços por falta de insumos e promovendo maior eficiência operacional, contribuindo para a adequada execução das rotinas administrativas e o atendimento ao interesse público.

A estimativa de quantidade considerou os itens empenhados de acordo com os contratos 20240302 e 2250026, vinculados ao processo Pregão Presencial nº 9-2024-0804001, relativo à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras.

Dessa forma, a estimativa para 2026 foi readequada ao consumo real e à disponibilidade de novas impressoras existentes no âmbito desta secretaria e seus departamentos, evitando aquisições desnecessárias e assegurando a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, sem comprometer a continuidade das atividades administrativas e operacionais do órgão. Ressalta-se que a SETOURB possui atualmente 08 impressoras em funcionamento e, no exercício de 2025, foram empenhados R$ 5.026,00 (cinco mil e vinte e seis reais) destinados à aquisição de materiais relacionados ao abastecimento e funcionamento dos equipamentos de impressão da Secretaria.

## 7.1. QUANTIDADE DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA

Para subsidiar a estimativa dos quantitativos foi realizado levantamento do parque de impressoras atualmente existente nos órgãos participantes da contratação.

| SECRETARIA | QUANTIDADE DE IMPRESSORA |
|---|---|
| **GABINETE** | 09 unidades |
| **SECULT** | 07 unidades |
| **SEFIN** | 14 unidades |
| **SEMAD** | 07 unidades |
| **SEMAGRI** | 05 unidades |
| **SEMED** | 209 + 76 (nova aquisição) |
| **SEMEL** | 01 unidade |
| **SEMMA** | 05 unidades |
| **SEMPLA** | 08 unidades |
| **SEMPPIR** | 03 unidades |
| **SEMSA** | 40 + 11 (nova aquisição) |

| | |
|---|---|
| **SETAS** | 47 unidades |
| **SETOURB** | 08 unidades |
| **TOTAL** | **363 + 87 (nova aquisição)** |

O levantamento do parque de impressoras evidencia a dimensão da demanda administrativa a ser atendida pela presente contratação. Verifica-se a existência de 363 impressoras atualmente em utilização pelos órgãos participantes, além da previsão de incorporação de 87 novos equipamentos decorrentes de aquisições em andamento, totalizando potencialmente 450 impressoras em operação durante a vigência da futura contratação.

Observa-se que a demanda está distribuída entre diversas Secretarias Municipais, com destaque para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED, que concentra a maior quantidade de equipamentos em razão da ampla estrutura da rede municipal de ensino, composta por 89 unidades escolares e aproximadamente 17.000 alunos, o que gera elevado volume de impressões para produção de atividades pedagógicas, avaliações, diários de classe, documentos administrativos, comunicados, relatórios e demais materiais indispensáveis ao funcionamento das escolas e da gestão educacional.

Destaca-se, ainda, a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, cuja demanda decorre do funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, hospitais, setores administrativos e demais serviços da rede municipal de saúde, exigindo impressões contínuas de prontuários, receituários, solicitações de exames, documentos clínicos, relatórios e demais registros indispensáveis à assistência à população. Da mesma forma, a Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SETAS possui significativa demanda de impressão em razão dos atendimentos realizados pelos programas socioassistenciais, CRAS, CREAS, Cadastro Único, benefícios eventuais e demais serviços voltados ao atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social, demandando a emissão constante de formulários, cadastros, pareceres, relatórios e documentos administrativos.

Dessa forma, o quantitativo de impressoras existente, aliado às características operacionais das Secretarias participantes, constitui importante parâmetro para a estimativa do consumo de toners, cilindros e tintas para impressoras, evidenciando a necessidade de manutenção de fornecimento contínuo e eficiente desses insumos, a fim de evitar interrupções nas atividades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população..

## 7.2. CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS E JUSTIFICATIVAS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

Para definição dos quantitativos estimados da presente contratação, foram considerados os registros de consumo obtidos a partir dos empenhos e fornecimentos realizados no âmbito da contratação anterior, permitindo

identificar o comportamento da demanda, os itens de maior utilização e a evolução do consumo pelos órgãos participantes ao longo do período analisado.

A estimativa também levou em consideração as informações encaminhadas pelas Secretarias demandantes, especialmente quanto às rotinas administrativas desenvolvidas, ao volume de documentos produzidos, às necessidades operacionais de impressão e ao quantitativo de equipamentos em utilização. Atualmente, os órgãos participantes possuem 363 impressoras em operação.

Adicionalmente, foram considerados os equipamentos que se encontram em processo de aquisição por meio do Processo Administrativo nº 2204001/2026, Pregão Eletrônico nº 016/2026, destinados à Secretaria Municipal de Educação – SEMED e à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA. Conforme informado pelas respectivas Secretarias, está prevista a aquisição de 76 (setenta e seis) impressoras para a SEMED e 11 (onze) impressoras para a SEMSA, o que elevará o parque de impressão para aproximadamente 450 equipamentos durante a vigência da futura contratação. A inclusão dos respectivos insumos compatíveis na presente contratação busca assegurar a disponibilidade dos materiais necessários quando da entrada em operação desses equipamentos, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade dos serviços públicos.

Importa destacar que a definição dos quantitativos não se limitou à análise dos valores empenhados na contratação anterior. Em diversos casos, os quantitativos efetivamente adquiridos foram influenciados pela existência de estoques remanescentes de insumos disponíveis nas unidades administrativas, circunstância que reduziu temporariamente a necessidade de novas aquisições. Dessa forma, a estimativa atual foi construída a partir da combinação entre o histórico de consumo, a demanda projetada pelas Secretarias participantes e as necessidades futuras identificadas durante o planejamento da contratação.

A consolidação das demandas foi realizada de forma centralizada, considerando as necessidades de todas as Secretarias participantes, com o objetivo de assegurar maior eficiência administrativa, racionalização das aquisições, economicidade, padronização dos materiais e adequada disponibilidade de insumos para atendimento das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

### 7.3. TABELA COM QUANTITATIVO POR SECRETARIA

Com o objetivo de conferir maior transparência ao planejamento da contratação e demonstrar a origem dos quantitativos estimados, será apresentada, a seguir, a relação consolidada dos itens objeto da presente contratação, acompanhada da distribuição individualizada das quantidades demandadas por cada Secretaria e órgão participante, possibilitando a identificação das necessidades específicas de cada unidade administrativa e a verificação da composição do quantitativo total estimado.

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | SECULT | GABINETE | SEFIN | SEMAD | SEMAGRI | SEMEL | SEMMA | SEMPPIR | SEMSA | SETAS | SETOURB | SEMED FME | SEMED FUNDEB | SEMPLA | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | **CARTUCHO DE TINTA T40V1 – PRETO:** Cartucho de tinta preta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de Primeira qualidade - **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | **20** |
| **2** | **CARTUCHO DE TINTA T40V2 – CIANO:** Cartucho de tinta ciano com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de Primeira qualidade - **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | **20** |
| **3** | **CARTUCHO DE TINTA T40V3 – MAGENTA:** Cartucho de tinta magenta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de primeira qualidade - **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | **20** |
| **4** | **CARTUCHO DE TINTA T40V4 – AMARELO:** Cartucho de tinta amarelo com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo de primeira qualidade - **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | **20** |
| **5** | **CARTUCHO DE TONER** compatível com as impressoras Brother Dcp-15652, Mcf-16902dw, H1-5202, Dr-3440s. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 0 | **160** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **6** | **CARTUCHO DE TONER** para impressora Hp M1132mpf. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 0 | **160** |
| **7** | **CARTUCHO DE TONER** para impressora Kiocera M2040dn. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 0 | **160** |
| **8** | **CARTUCHO P/ IMPRESSORA BROTHER** Dcp 1060, Dcp 1512, Dcp 1612, Dcp-1617w. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 120 | 0 | **240** |
| **9** | **CARTUCHO TONER 85A** compatível impressora Hp M1132mfp**. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 | 75 | 0 | **150** |
| **10** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM)** DR 1060 PARA TONER TN 1060 Produto novo de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior**. | UND | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **2** |
| **11** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM)** DR-2340-12K PARA TONER TN-2340/2370 Produto novo de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **17** |
| **12** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM)** dr-3440/3470/3472 PARA TONER Tn 3422/3470/3472/3442/850/880/3472. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 15 | 23 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **55** |
| **13** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-3602 PARA TONER TN 3602/3612/3662/3662XL:** Produto novo de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3** |
| **14** | **CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) PARA TONER CE285A / 85A.** Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior**. | UND | 0 | 12 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | **40** |
| **15** | **CILINDRO / BANDEJA BROTHER MULTIFUNCIONAL MFC L5702DW:** Bandeja para impressora MFC-L5702DW. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **12** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **16** | **CILINDRO FOTOCONDUTOR** para impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 0 | **160** |
| **17** | **CILINDRO FOTOCONDUTOR** Compatível com impressora Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 80 | 80 | 0 | **160** |
| **18** | **KIT CABEÇA DE IMPRESSÃO G3100 MARCA: CANON** cabeça de impressão preta (BH-1) cabeça de impressão colorida (CH-1) compatível com os modelos: G3100, G3110, G3111, G4100. Produto original de alta qualidade – **Original do fabricante Canon.** | KIT | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **2** |
| **19** | **KIT DE TINTA CORANTE E0017 INKTEC** Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. **OBS: 1 KG. Marca Profel Inktec.** | KIT | 0 | 0 | 89 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 39 | 0 | 0 | 144 | 217 | 0 | **489** |
| **20** | **KIT DE TINTA PIGMENTADA E0019 INKTEC** Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. **Bolsa original do fabricante Epson.** | KIT | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 0 | 0 | 30 | 46 | 0 | **87** |
| **21** | **KIT TINTA 504 P/ IMPRESSORA EPSON 4260 65 mL: N**a cor preta, amarelo, ciano, magenta. **Original do fabricante Epson.** | KIT | 0 | 4 | 13 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **36** |
| **22** | **KIT TINTA 544 P/ IMPRESSORA ECOTANK EPSON L3250 65mL:** Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. **Original do fabricante Epson.** | KIT | 10 | 6 | 79 | 6 | 10 | 6 | 13 | 12 | 72 | 140 | 7 | 0 | 0 | 20 | **381** |
| **23** | **KIT TINTA 664 P/ IMPRESSORA EPSON L210 65 mL:** Na cor preta**,** amarelo, ciano, magenta. **Original do fabricante Epson.** | KIT | 0 | 6 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **31** |
| **24** | **KIT TINTA compatível para impressora Epson L380, L395, L396** (C664 - CIANO), (M664 - MAGENTO), (Y664 - AMARELO) e (BK664 - PRETO). **Original do fabricante Epson.** | KIT | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 200 | 200 | 0 | **400** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **25** | **KIT TINTA IMPRESSORA CANON G3110-CANON** 01 preto (135 ml), 01 ciano (70 ml), 01 magenta (70 ml) e 01 amarelo (70 ml), compatíveis com impressoras Canon PIXMA G3110, G3100 e G4100. Original de 1ª qualidade - **Original do fabricante Canon.** | KIT | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **28** |
| **26** | **KIT TINTA Pigmentada Profeel Inktec** para Impressora Epson workforce pro wf c5890 (E0019-CIANO, MAGENTO, AMARELO E PRETO). **Marca Profel Inktec.** | KIT | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 0 | **100** |
| **27** | **PÓ PARA TONER** da Impressora HP 125A e HP M1132mfp. **Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg.** | UN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 0 | **100** |
| **28** | **PÓ PARA TONER** da Impressora Kiocera M2040dn. **Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 0 | **100** |
| **29** | **PÓ PARA TONER** das Impressoras Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. **Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 40 | 0 | **80** |
| **30** | **PÓ PARA TONER** das Impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. **Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 40 | 40 | 0 | **80** |
| **31** | **TINTA PARA IMPRESSORA - AMARELO (T544):** Refil na cor amarelo com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190 /L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 400 | 10 | **810** |
| **32** | **TINTA PARA IMPRESSORA - CIANO (T544):** Refil na cor ciano com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190 /L5290/L5590. Produto novo de primeira qualidade. **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 400 | 10 | **810** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **33** | **TINTA PARA IMPRESSORA - MAGENTA (T544);** Refil na cor magenta com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L510/ L5290/L5590.Produto novo e de primeira qualidade. **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 400 | 400 | 10 | **810** |
| **34** | **TINTA PARA IMPRESSORA - PRETO (T544):** Refil na cor preto com 65ml. Original compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190 /L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. **Original do fabricante Epson.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 | 800 | 10 | **1610** |
| **35** | **TONER P/ BROTHER DCP 1610NW:** Tonner para impressora BROTHER MODELO DCP-1610NW. Produto novo de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **36** | **TONER P/ BROTHER** DCP 8112 DN TONER TN 3382. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50 | 50 | 0 | **100** |
| **37** | **TONER P/ HP LASER JET P1005:** Especificação: Toner para impressora HP Laserjet P1005. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | **16** |
| **38** | **TONER P/ HP LASERJET PRO MFP** M125A: Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A. Produto novo e de 1ª linha. - TONER HP 83ª. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **39** | **TONER P/ HP LASERJET PRO MFP M125A:** Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A, Produto novo e de 1ª linha. TONER HP 83ª. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 0 | **60** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **40** | **TONER P/ HP/35ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 0 | **60** |
| **41** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER** DCP 1512: Toner para impressora BROTHER DCP 1512. Produto novo e de 1ª linha. TONER BROTHER TN-1060. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 50 | 50 | 0 | **118** |
| **42** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5502DN:** Toner para impressora Brother DCP-L5502DN. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **6** |
| **43** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN:** Toner para impressora Brother DCP-L5652DN. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 6 | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 50 | 50 | 6 | **178** |
| **44** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-1617NW:** Toner para impressora Brother DCP-1617NW. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 30 | 30 | 0 | **63** |
| **45** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW:** Toner para impressora Brother DCP-L2540DN. Produto novo e de 1ª linha. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 4 | 52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | **78** |
| **46** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L5652DN:** Toner para impressora dcp-l5652dn de ótima qualidade **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **27** |
| **47** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC 7360N:** Toner para impressora BROTHER MFC 7360N de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | **5** |
| **48** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC- L5702DW:** Toner para impressora MFC-L5702DW de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **12** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **49** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L5902DW:** Toner para impressora Brother MFC-5902DW de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **50** | **TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L6912DW:** Toner para impressora Brother MFC-6912DW de ótima qualidade **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **7** |
| **51** | **TONER P/ IMPRESSORA DCP BROTHER** B7535 DW: Toner para impressora DCP BROTHER B7535 DW de ótima qualidade - TONER BROTHER TN-B021. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **52** | **TONER P/ IMPRESSORA DCP LASERJET** MFP 212W: Toner para impressora DCP LASERJET MFP 212W de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **53** | **TONER P/ IMPRESSORA HP 135A**. W1105A 105A compatível com HP com chip. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **54** | **TONER P/ IMPRESSORA HP LASER** JET 428W: Toner para impressora HP LASER JET 428W de ótima qualidade - TONER HP M428. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | **4** |
| **55** | **TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET M1132 MFP**: Toner para impressora HP LASER JET M1132 de ótima qualidade - TONER HP 85ª. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | **22** |
| **56** | **TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M428fdw:** Toner para impressora HP Laser jet pro MFP M428fdw de ótima qualidade. **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **5** |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **57** | **TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET1102:** Toner para impressora HP LASER JET1102 de ótima qualidade (CE 657A / 85A). **Marca similar BYQUALY ou qualidade superior.** | UND | 0 | 0 | 62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 12 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | **80** |
| **58** | **TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK** CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN AMARELO. **Original do fabricante LEXMARK.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3** |
| **59** | **TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK** CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN CIANO. **Original do fabricante LEXMARK.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3** |
| **60** | **TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK** CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN MAGENTA. **Original do fabricante LEXMARK**. | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | **3** |
| **61** | **TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK** CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN PRETO. **Original do fabricante LEXMARK.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | **5** |
| **62** | **UNIDADE DE IMAGEM KYOCERA** compatível com impressoras Kiocera M2040dn**. Marca similar RHB ou superior.** | UND | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 75 | 75 | 0 | **150** |

## 8. COMPOSIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DA CONTRATAÇÃO

A solução proposta para atendimento da presente demanda consiste na aquisição de toners, cilindros, tintas para impressoras e demais suprimentos correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e Fundos participantes do processo.

A definição dos itens contemplados nesta contratação decorre do levantamento das necessidades encaminhadas pelos órgãos participantes por meio dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, considerando o parque de impressoras existente, o histórico de consumo, as projeções de utilização dos equipamentos e a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços administrativos desenvolvidos pela Administração Municipal.

A composição da solução buscou contemplar os diversos modelos de impressoras atualmente em utilização pelos órgãos participantes, bem como os equipamentos que se encontram em fase de aquisição, assegurando a disponibilidade dos insumos necessários ao adequado funcionamento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público.

Considerando a natureza técnica do objeto e a necessidade de garantir compatibilidade entre os suprimentos e os equipamentos existentes, a relação de itens passou por processo de análise, revisão, consolidação e padronização, com o objetivo de assegurar maior precisão nas especificações, evitar duplicidades, reduzir riscos de fornecimento inadequado e proporcionar maior eficiência à futura contratação.

As especificações constantes da relação consolidada contemplam informações técnicas indispensáveis para adequada caracterização dos produtos, incluindo compatibilidade, exigência de originalidade quando necessária, possibilidade de fornecimento de produtos similares, rendimento estimado, requisitos mínimos de qualidade e demais características relevantes para a correta execução contratual.

Dessa forma, a composição da solução foi estruturada de modo a atender às necessidades da Administração Municipal, observando critérios de eficiência, economicidade, competitividade e segurança operacional, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 8.1. ANÁLISE TÉCNICA DOS SUPRIMENTOS E DEFINIÇÃO DE ITENS ORIGINAIS E SIMILARES

Considerando a diversidade de equipamentos de impressão existentes no âmbito da Administração Municipal, a relação preliminar de itens foi submetida à análise técnica do Setor de Tecnologia da Informação – TI, unidade responsável pelo acompanhamento, suporte e gerenciamento dos equipamentos utilizados pelas Secretarias e Fundos participantes.

A análise técnica teve por objetivo verificar a compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos existentes, revisar especificações, padronizar nomenclaturas, complementar descrições técnicas e identificar eventuais riscos relacionados ao fornecimento de materiais inadequados ou incompatíveis.

Durante a avaliação, foram analisadas as características dos equipamentos, os manuais dos fabricantes, as recomendações técnicas de utilização, a disponibilidade de suprimentos no mercado e o histórico de utilização dos materiais pela Administração Municipal. A partir desse levantamento, constatou-se que determinados equipamentos demandam a utilização de suprimentos originais do fabricante.

A exigência de fornecimento original não decorre de preferência da Administração, mas de necessidade técnica devidamente justificada. Em alguns modelos de impressoras, a utilização de produtos compatíveis ou remanufaturados pode ocasionar perda da garantia do fabricante, falhas recorrentes de impressão, redução da vida útil de componentes internos, danos ao equipamento, vazamentos, travamentos ou comprometimento da qualidade e do rendimento esperado dos suprimentos. Nesses casos, a exigência de originalidade busca resguardar o patrimônio público, assegurar a continuidade dos serviços administrativos e evitar despesas futuras decorrentes de manutenção corretiva ou substituição prematura dos equipamentos.

Por outro lado, a análise técnica também demonstrou que determinados equipamentos admitem a utilização de suprimentos compatíveis ou similares sem prejuízo ao desempenho operacional, desde que os produtos atendam aos requisitos mínimos de qualidade, rendimento, compatibilidade e segurança exigidos pela Administração. Nesses casos, a admissão de produtos similares busca ampliar a competitividade do certame e possibilitar a obtenção de propostas mais vantajosas, em observância aos princípios da economicidade e da ampla concorrência.

Para os itens que admitem fornecimento similar, o Setor de Tecnologia da Informação apresentou sugestões de marcas reconhecidas no mercado por seu histórico de qualidade, compatibilidade e desempenho satisfatório. Tais indicações possuem caráter exclusivamente referencial, destinando-se a estabelecer um padrão mínimo de qualidade esperado pela Administração, não configurando exigência de marca específica nem restrição à participação de outros fabricantes.

A adoção de marcas referenciais encontra respaldo no art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que admite a indicação de marca como referência quando necessária para melhor caracterização do objeto, desde que acompanhada da expressão "ou equivalente", "ou similar" ou "ou de melhor qualidade". Assim, quaisquer produtos ofertados poderão ser aceitos desde que comprovem desempenho, rendimento, qualidade e compatibilidade equivalentes ou superiores aos parâmetros técnicos adotados como referência.

Dessa forma, a classificação dos itens entre fornecimento original obrigatório e fornecimento similar admitido foi realizada com base em critérios exclusivamente técnicos, devidamente fundamentados pelo Setor de Tecnologia da Informação, em conformidade com os princípios da motivação, do planejamento, da eficiência, da economicidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

**8.2. TRÂMITE DE FORNECIMENTO**

O fornecimento de toners, cilindros e tintas para impressoras será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade das Secretarias Municipais participantes, observando-se a demanda administrativa, a disponibilidade orçamentária e a necessidade de manutenção contínua das atividades operacionais da Administração Pública Municipal.

Após a formalização da Ata de Registro de Preços e, quando for o caso, da contratação decorrente, o fornecimento será iniciado mediante emissão de ordem de fornecimento/nota de empenho expedida pela Administração, contendo a especificação dos itens, quantitativos, marcas, modelos compatíveis, prazos e local de entrega.

O trâmite operacional do fornecimento deverá obedecer às seguintes etapas:

**I. Emissão da Ordem de Fornecimento:** A Administração, por meio do setor competente, emitirá ordem de fornecimento contendo a indicação detalhada dos itens, quantitativos, marcas, modelos de impressoras compatíveis e demais especificações necessárias, conforme demanda de cada Secretaria participante.

**II. Separação e Disponibilização dos Materiais:** A empresa contratada deverá providenciar a separação, conferência, acondicionamento e disponibilização dos materiais em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando marca, compatibilidade, rendimento, integridade das embalagens e demais requisitos exigidos, podendo ser solicitada apresentação de amostras para análise e aprovação da Administração.

**III. Prazo de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues no **prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de fornecimento, sendo vedados atrasos injustificados, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no instrumento contratual. Excepcionalmente, o prazo poderá ser prorrogado, desde que haja solicitação formal devidamente justificada pela contratada e anuência expressa da Administração.

**IV. Local de Entrega:** As entregas deverão ser realizadas no Departamento de Compras do Município, situado na Rodovia PA-140, km 08, s/nº, Residencial Ipitinga, Tomé-Açu/PA, no horário de 08h às 14h, ou em outro local previamente indicado pela Administração.

**V. Conferência e Recebimento:** Os produtos entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa, a fim de verificar a conformidade com as especificações técnicas, compatibilidade, integridade das embalagens, funcionamento, rendimento e demais requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

O recebimento ocorrerá em duas etapas:

- Recebimento provisório, no ato da entrega, para verificação inicial dos quantitativos e condições aparentes dos produtos;
- Recebimento definitivo, após análise detalhada da conformidade dos itens com as especificações técnicas exigidas pela Administração.

**VI. Controle de Qualidade:** A Administração poderá realizar inspeções nos materiais fornecidos, inclusive por amostragem, podendo rejeitar total ou parcialmente os itens que apresentem defeitos, vazamentos, incompatibilidade, baixo rendimento, falhas de impressão, embalagens violadas ou qualquer desconformidade em relação às especificações exigidas, cabendo à contratada promover a substituição dos produtos recusados, sem ônus adicional à Administração.

**VII. Substituição de Materiais Irregulares:** Os itens recusados ou considerados inadequados deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal da Administração.

**VIII. Fiscalização Contratual:** O fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor designado pela Administração, responsável por verificar o cumprimento das obrigações contratuais, atestar o recebimento dos materiais e comunicar eventuais irregularidades para adoção das medidas cabíveis.

**IX. Condições Gerais de Fornecimento:** A contratada deverá assegurar que os produtos sejam entregues devidamente acondicionados, lacrados, identificados e organizados de forma a facilitar a conferência, armazenamento e distribuição, garantindo ainda a integridade dos materiais durante o transporte e entrega.

Dessa forma, o trâmite de fornecimento foi estruturado de modo a garantir eficiência operacional, controle administrativo, qualidade dos materiais fornecidos e continuidade das atividades administrativas das Secretarias Municipais, assegurando a adequada execução da contratação e o atendimento ao interesse público.

## 8.3. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

A análise do ciclo de vida do objeto consiste na avaliação das etapas que envolvem a utilização dos toners, cilindros e tintas para impressoras, desde a identificação da necessidade administrativa e definição das especificações técnicas, passando pela fabricação, fornecimento, armazenamento, utilização, reposição e destinação final dos materiais. No presente caso, a análise demonstra que a aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras atende a uma necessidade contínua e indispensável das Secretarias Municipais, sendo o objeto diretamente vinculado à manutenção das atividades administrativas, emissão de documentos oficiais, processos internos, atendimento ao público e demais rotinas institucionais.

Sob a ótica do planejamento, o ciclo de vida do objeto inicia-se com o levantamento das necessidades pelas Secretarias demandantes, formalizado por meio do Documento de Formalização da Demanda – DFD, considerando o histórico de consumo, a quantidade de equipamentos existentes, os modelos de impressoras utilizados, o volume médio de impressões e a necessidade contínua de reposição dos insumos. Nessa etapa, a Administração avalia não apenas os quantitativos necessários, mas também a compatibilidade técnica dos produtos, o rendimento esperado, a qualidade de impressão e a adequação dos materiais aos equipamentos utilizados, buscando equilibrar economicidade, desempenho operacional e continuidade dos serviços públicos.

Na etapa de fabricação e fornecimento, o ciclo de vida do objeto está diretamente relacionado à qualidade dos insumos utilizados, à conformidade dos materiais com as especificações técnicas e à compatibilidade com os equipamentos da Administração. Os toners, cilindros e tintas deverão apresentar desempenho adequado, boa capacidade de rendimento, integridade física e pleno funcionamento, evitando falhas operacionais, desperdícios, vazamentos, danos aos equipamentos e interrupções nas atividades administrativas. A exigência de produtos compatíveis com os modelos de impressoras utilizados pela Administração demonstra a preocupação em assegurar eficiência operacional e ampliar a vida útil dos equipamentos públicos.

No que se refere ao transporte, recebimento e armazenamento, o ciclo de vida do objeto exige cuidados mínimos para preservação da integridade dos materiais até sua efetiva utilização. Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, lacrados e identificados, evitando avarias, vazamentos, exposição à umidade, calor excessivo ou qualquer condição que possa comprometer sua qualidade e desempenho. Nessa etapa, a atuação da Administração no recebimento provisório e definitivo é essencial para verificar quantitativos, compatibilidade, integridade das embalagens e conformidade dos produtos com as especificações técnicas exigidas.

A fase de utilização corresponde ao núcleo principal do ciclo de vida do objeto, considerando que os toners, cilindros e tintas são insumos de consumo contínuo, utilizados diariamente nas impressoras das Secretarias

Municipais para impressão de documentos administrativos, relatórios, expedientes, processos internos, atividades educacionais e atendimento ao público. Sua vida útil está diretamente relacionada ao volume de impressões realizadas, à periodicidade de uso, às condições de armazenamento e às especificações técnicas dos equipamentos utilizados. Dessa forma, a Administração deverá manter controle adequado de estoque e consumo, visando evitar desabastecimento, perdas por vencimento ou deterioração dos materiais.

A etapa de manutenção e conservação do objeto também integra sua análise de ciclo de vida, especialmente no que se refere ao correto armazenamento e manuseio dos materiais. A utilização de produtos de qualidade adequada contribui para reduzir falhas de impressão, minimizar desgaste prematuro dos equipamentos e evitar necessidade excessiva de manutenção corretiva das impressoras. Nesse sentido, a escolha de materiais compatíveis e com rendimento satisfatório representa vantagem operacional e econômica para a Administração.

No tocante à reposição, a análise do ciclo de vida demonstra que o objeto possui demanda renovável e contínua, considerando que os materiais são consumíveis e sofrem desgaste progressivo decorrente do uso regular dos equipamentos de impressão. Assim, ainda que cada toner, cilindro ou tinta possua vida útil limitada, a necessidade administrativa permanece constante em razão da continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais. Esse aspecto justifica a realização de contratação contínua, visando assegurar disponibilidade regular dos insumos e evitar interrupção dos serviços públicos.

Quanto à destinação final, deve-se considerar que embalagens, cartuchos vazios, toners utilizados e demais resíduos gerados após o consumo dos materiais deverão receber descarte ambientalmente adequado, observando-se, sempre que possível, práticas de logística reversa, reaproveitamento e descarte sustentável, em conformidade com a legislação ambiental aplicável. A adoção de materiais de melhor qualidade e maior rendimento também contribui para redução da geração de resíduos e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Dessa forma, a análise do ciclo de vida do objeto evidencia que a contratação foi estruturada considerando as etapas de planejamento, fabricação, fornecimento, armazenamento, utilização, reposição e destinação final dos materiais, observando a natureza contínua e indispensável dos insumos de impressão. O conjunto das especificações técnicas definidas busca assegurar qualidade, compatibilidade, eficiência operacional e durabilidade adequada dos produtos, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público com economicidade e eficiência.

## 8.4. RECOMENDAÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

Considerando que os toners, cilindros e tintas para impressoras constituem insumos de uso contínuo, recomenda-se a adoção de boas práticas de utilização, manuseio, armazenamento e controle, visando assegurar maior durabilidade dos materiais, melhor desempenho dos equipamentos e adequada aplicação dos recursos públicos. Os materiais deverão ser utilizados exclusivamente em equipamentos compatíveis, observando-se as orientações técnicas dos fabricantes e os procedimentos internos da Administração, sendo recomendável que a instalação e substituição dos insumos sejam realizadas por servidor responsável ou capacitado, evitando manuseio inadequado, desperdícios e danos aos equipamentos.

Recomenda-se que os toners, cilindros e tintas sejam mantidos lacrados até sua efetiva utilização e armazenados em local limpo, seco, ventilado e protegido contra calor excessivo, umidade e incidência direta de luz solar, de forma a preservar a integridade e o desempenho dos produtos. Também se orienta a adoção de controle adequado de estoque, consumo e validade dos materiais, priorizando-se a utilização dos itens adquiridos há mais tempo, evitando perdas por vencimento ou deterioração. Os insumos deverão permanecer organizados de forma a facilitar conferência, identificação e distribuição entre as Secretarias Municipais.

No âmbito administrativo, recomenda-se a realização de controle periódico do consumo e rendimento dos materiais, bem como o planejamento adequado das reposições, visando evitar desabastecimento das unidades administrativas. Também é importante o monitoramento do funcionamento das impressoras e da utilização dos equipamentos, permitindo identificação de falhas operacionais, redução de desperdícios e preservação da vida útil dos equipamentos públicos.

Destaca-se que a adequada utilização dos materiais contribui diretamente para o aumento da vida útil das impressoras, redução de desperdícios e substituições frequentes, melhor aproveitamento dos recursos públicos e continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal.

Quanto à destinação final, recomenda-se que embalagens, cartuchos vazios, toners utilizados e demais resíduos gerados pelo consumo dos materiais recebam descarte ambientalmente adequado, observando-se, sempre que possível, práticas de logística reversa, reaproveitamento e descarte sustentável, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

Dessa forma, as recomendações apresentadas visam assegurar utilização eficiente, conservação adequada dos materiais e continuidade das atividades administrativas da Administração Municipal, promovendo maior economicidade, eficiência operacional e preservação do interesse público.

## 9. ASPECTOS LOGÍSTICOS DO MUNICÍPIO

O Município de Tomé-Açu possui estrutura administrativa descentralizada, considerando que a sede da Prefeitura Municipal está localizada no Município de Tomé-Açu/PA, enquanto parte das Secretarias demandantes e unidades administrativas encontram-se instaladas tanto na sede municipal quanto no Distrito de Quatro Bocas, pertencente ao mesmo município.

Tal característica exige planejamento logístico adequado para o fornecimento de toners, cilindros e tintas para impressoras, especialmente em razão da necessidade contínua de abastecimento das unidades administrativas distribuídas entre as duas localidades, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais desempenhadas pelas Secretarias Municipais.

Destaca-se ainda que o Departamento de Compras do Município, responsável pelo recebimento centralizado dos materiais quando não houver indicação específica de outro local de entrega pela Secretaria demandante, encontra-se localizado no Distrito de Quatro Bocas, local onde deverão ocorrer as entregas ordinárias dos materiais, salvo disposição diversa constante na ordem de fornecimento.

Dessa forma, a logística contratual deverá considerar a necessidade de atendimento às demandas das unidades administrativas situadas tanto na sede de Tomé-Açu quanto no Distrito de Quatro Bocas, assegurando regularidade no fornecimento, eficiência operacional e adequada distribuição dos materiais entre as Secretarias participantes.

## 9.1. DISTÂNCIA ENTRE A SEDE DE TOMÉ-AÇU E O DISTRITO DE QUATRO BOCAS



## 10. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A definição da modalidade de contratação adotada pela Administração Pública decorre de análise técnica e jurídica fundamentada, devendo observar os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, competitividade, transparência e seleção da proposta mais vantajosa.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve considerar a natureza do objeto, as condições do mercado e as alternativas disponíveis, de modo a assegurar a solução mais adequada ao atendimento do interesse público.

No presente caso, o objeto consiste na aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, caracterizando-se como aquisição de bens comuns, cujas especificações podem ser definidas de forma objetiva e padronizada, tais como:

- Compatibilidade com modelos de impressoras;
- Capacidade de rendimento;
- Tipo de toner, cilindro ou tinta;
- Qualidade de impressão;
- Integridade e acondicionamento dos produtos;
- Requisitos mínimos de desempenho e funcionamento.

As características do objeto permitem comparação objetiva entre propostas, conforme critérios técnicos e econômicos definidos pela Administração, havendo ampla oferta no mercado e inexistindo qualquer elemento que caracterize inviabilidade de competição.

Outro aspecto relevante refere-se à natureza contínua e recorrente da demanda, considerando que os materiais são indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais, emissão de documentos oficiais, atendimento ao público e manutenção do parque de impressoras utilizado pela Administração.

Diante desse cenário, foram analisadas as seguintes alternativas de contratação:

### ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE CONTRATAÇÃO

- **SOLUÇÃO 01 – CONTRATAÇÃO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

A contratação por dispensa de licitação, prevista nos arts. 72 e 75 da Lei nº 14.133/2021, foi analisada, porém não se mostra adequada ao presente caso.

A demanda possui caráter contínuo, recorrente e quantitativo expressivo, envolvendo diversas Secretarias Municipais e necessidade permanente de reposição dos materiais. Além disso, os valores estimados da contratação ultrapassam os limites legais aplicáveis à dispensa por valor.

Sob o aspecto técnico e operacional, contratações diretas fragmentadas poderiam comprometer a economicidade, reduzir a competitividade, dificultar o controle contratual e aumentar o risco de desabastecimento das unidades administrativas.

Conclusão: Diante das características da demanda e da necessidade de ampla competitividade e planejamento adequado, conclui-se que a DISPENSA DE LICITAÇÃO NÃO SE MOSTRA ADEQUADA para atendimento da presente contratação.

- **SOLUÇÃO 02 – CONTRATAÇÃO POR MEIO DE CREDENCIAMENTO**

O credenciamento, previsto no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, também foi analisado. Contudo, verificou-se que tal procedimento não se mostra adequado ao objeto, considerando que a aquisição de toners, cilindros e tintas constitui fornecimento de bens comuns padronizados, plenamente passíveis de competição por preço e especificações técnicas.

Além disso, o credenciamento não contempla disputa competitiva direta entre fornecedores, podendo dificultar o controle contratual, a padronização dos materiais e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Conclusão: Embora juridicamente possível em situações específicas, conclui-se que o CREDENCIAMENTO NÃO SE MOSTRA TÉCNICA NEM ECONOMICAMENTE ADEQUADO para a presente contratação.

- **SOLUÇÃO 03 – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS**

A adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos (“carona”), prevista no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, também foi analisada como possível alternativa.

Entretanto, verificou-se que essa solução apresenta limitações relevantes quanto à disponibilidade dos quantitativos registrados e à compatibilidade dos itens com os diversos modelos de impressoras utilizados pelas Secretarias Municipais.

Além disso, constatou-se a ausência de disponibilidade suficiente de equipamentos e insumos registrados em atas de terceiros para atender integralmente o parque de impressoras existente no Município, o que poderia comprometer a continuidade das atividades administrativas e gerar desabastecimento parcial das unidades.

A adesão também depende da existência de saldo disponível, autorização do órgão gerenciador e concordância do fornecedor registrado, reduzindo a segurança e previsibilidade do atendimento da demanda municipal.

Conclusão: Embora juridicamente possível, conclui-se que a ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS NÃO SE MOSTRA A SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA para atendimento da presente demanda.

- **SOLUÇÃO 04 – REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PRÓPRIA, NA MODALIDADE PREGÃO**

A realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico, por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, apresenta-se como a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico.

Nos termos dos arts. 6º, inciso XLI, 28, inciso I, e 29 da Lei nº 14.133/2021, o pregão constitui modalidade aplicável à aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

A solução permite à Administração definir adequadamente as especificações técnicas dos materiais, assegurar compatibilidade com os equipamentos existentes, realizar fornecimento parcelado conforme demanda e garantir maior controle de estoque, fiscalização e gerenciamento contratual.

Sob o aspecto econômico, o Pregão Eletrônico amplia a competitividade entre fornecedores, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Destaca-se ainda que, após a vigência da Lei nº 14.133/2021, o Município já realizou 03 (três) processos licitatórios para aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras utilizando a modalidade Pregão Eletrônico, demonstrando que a solução vem sendo aplicada de forma eficiente, regular e satisfatória pela Administração Municipal.

**Conclusão: Diante das características do objeto, da ampla oferta no mercado, da necessidade contínua de fornecimento e da experiência administrativa já consolidada pelo Município, conclui-se que A REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PRÓPRIA, NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONSTITUI A SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA E VANTAJOSA para atendimento das necessidades da Administração Municipal.**

## 10.1. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A presente contratação será realizada com fundamento na Lei nº 14.133/2021, que disciplina as licitações e contratos administrativos, bem como os procedimentos auxiliares aplicáveis às contratações públicas, dentre

os quais se destaca o Sistema de Registro de Preços – SRP, instrumento voltado à racionalização, eficiência, economicidade e planejamento das aquisições governamentais.

No caso em análise, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) configura-se como a solução técnica e juridicamente mais adequada para a contratação destinada à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, considerando as características do objeto, a natureza continuada da demanda, a necessidade de reposição periódica dos insumos e a impossibilidade de previsão exata do consumo de cada unidade administrativa ao longo da vigência contratual.

Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, o SRP é aplicável à contratação de bens e serviços comuns, permitindo o registro formal de preços para futuras contratações, sem obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados, conferindo maior flexibilidade à Administração Pública. Tal previsão encontra-se regulamentada pelo Decreto nº 11.462/2023 e pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 53/2023.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de fornecimento parcelado e contínuo dos materiais, permitindo que as Secretarias Municipais realizem as aquisições conforme a efetiva necessidade de reposição dos estoques e o consumo dos equipamentos de impressão em funcionamento.

A contratação envolve diversos órgãos participantes, os quais possuem diferentes modelos de impressoras, distintos volumes de impressão e necessidades específicas de consumo. Ademais, o Município possui equipamentos distribuídos entre a sede municipal e o Distrito de Quatro Bocas, circunstância que exige planejamento logístico adequado e fornecimento escalonado dos insumos.

Ressalta-se, ainda, que os quantitativos estimados contemplam não apenas o parque atual de impressoras em funcionamento, mas também os equipamentos que se encontram em processo de aquisição por meio do Processo Administrativo nº 2204001/2026, Pregão Eletrônico nº 016/2026, destinado à aquisição de 76 (setenta e seis) impressoras para a Secretaria Municipal de Educação – SEMED e 11 (onze) impressoras para a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, tornando necessária a previsão dos respectivos insumos para atendimento das futuras demandas.

Diferentemente de uma aquisição integral e imediata, o SRP possibilita que os fornecimentos ocorram gradualmente, conforme o consumo efetivo dos materiais, evitando formação de estoques excessivos, deterioração de insumos, desperdícios e comprometimento desnecessário dos recursos orçamentários.

**Fundamentação técnica para adoção do SRP**

A utilização do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nas características do objeto, destacando-se:

- Demanda contínua, recorrente e permanente das Secretarias Municipais participantes;
- Necessidade de reposição periódica dos insumos de impressão;
- Fornecimento parcelado conforme o consumo real dos materiais;
- Impossibilidade de utilização imediata da totalidade dos quantitativos estimados;
- Existência de diferentes modelos de impressoras e respectivos consumíveis;
- Inclusão de novas impressoras que entrarão em operação durante a vigência da contratação;
- Necessidade de flexibilidade administrativa diante das variações de consumo entre os órgãos participantes;
- Complexidade logística decorrente da distribuição das unidades administrativas entre a sede municipal e o Distrito de Quatro Bocas.

Tais características demonstram que a aquisição não deve ocorrer de forma única e integral, mas sim de maneira planejada, gradual e compatível com a demanda efetiva dos órgãos participantes, reforçando a adequação do Sistema de Registro de Preços como instrumento de gestão administrativa.

**Vantagens técnicas, econômicas e operacionais do SRP**

A adoção do Sistema de Registro de Preços proporciona diversos benefícios à Administração Pública, dentre os quais se destacam:

a) Racionalização dos processos de contratação, mediante centralização das aquisições em procedimento único;
b) Atendimento das demandas conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais;
c) Redução do risco de desabastecimento dos materiais indispensáveis ao funcionamento administrativo;
d) Maior agilidade na reposição dos insumos, mediante emissão de ordens de fornecimento conforme necessidade;
e) Maior competitividade e obtenção de preços mais vantajosos para a Administração;
f) Melhor aproveitamento dos recursos orçamentários disponíveis;
g) Flexibilidade administrativa para adequação dos fornecimentos ao consumo efetivamente verificado durante a vigência da ata;
h) Adequação à logística de distribuição dos materiais entre os diversos órgãos participantes;
i) Segurança jurídica, transparência e rastreabilidade dos atos administrativos.

**Compatibilidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021**

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra plena aderência aos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente:

- Planejamento;
- Economicidade;
- Eficiência;
- Competitividade;
- Transparência;
- Razoabilidade;
- Interesse público;
- Vantajosidade.

Diante das características do objeto, da necessidade de fornecimento parcelado, da diversidade de equipamentos existentes, da expansão prevista do parque de impressoras municipais e da necessidade de assegurar o abastecimento contínuo dos órgãos participantes, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) constitui a solução mais adequada para a presente contratação.

A utilização do SRP permite alinhar planejamento, economicidade, flexibilidade e eficiência administrativa, assegurando que a aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras ocorra de forma organizada, progressiva e compatível com as necessidades reais da Administração Municipal, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, o Decreto nº 11.462/2023 e a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 53/2023.

## 10.2. POSSIBILIDADE DE ATUALIZAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando que a demanda por toners, cilindros e tintas para impressoras pode sofrer variações ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, mostra-se necessária a previsão de adequação dos quantitativos registrados, visando assegurar maior flexibilidade administrativa e eficiência na gestão contratual.

A possibilidade de atualização dos quantitativos encontra fundamento nos arts. 82 e 84 da Lei nº 14.133/2021, bem como no entendimento da Advocacia-Geral da União – AGU, consubstanciado no Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU, que admite a adequação dos quantitativos registrados, desde que

observados os requisitos legais, a vantajosidade da contratação e a formalização do procedimento administrativo correspondente.

A atualização dos quantitativos poderá ocorrer mediante justificativa técnica e observância das disposições legais e contratuais aplicáveis, especialmente quanto:

- À demonstração da vantajosidade da manutenção das condições inicialmente registradas;
- À existência de previsão no edital e na Ata de Registro de Preços;
- À formalização do procedimento administrativo adequado;
- À compatibilidade com o planejamento da contratação e disponibilidade orçamentária.

No caso da presente contratação, a possibilidade de adequação dos quantitativos mostra-se pertinente em razão de situações como:

- Variação no volume de impressões realizadas pelas Secretarias Municipais;
- Ampliação ou reorganização de setores administrativos;
- Substituição ou aquisição de novos equipamentos de impressão;
- Alterações nas demandas administrativas e operacionais;
- Necessidade de reposição dos materiais consumíveis.

Dessa forma, a previsão de atualização dos quantitativos da Ata de Registro de Preços constitui medida compatível com o planejamento administrativo, permitindo maior flexibilidade na execução contratual, melhor adequação às necessidades das Secretarias Municipais e redução da necessidade de instauração de novos procedimentos licitatórios em curto período.

## 10.3. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DELA DECORRENTES

A Ata de Registro de Preços decorrente da presente contratação terá vigência de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, período durante o qual poderão ser formalizadas contratações conforme a necessidade da Administração Municipal.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua e variável da demanda por toners, cilindros e tintas para impressoras, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme consumo e necessidade de reposição dos materiais pelas Secretarias Municipais.

Durante a vigência da ata, a Administração poderá realizar contratações conforme demanda real, assegurando maior flexibilidade na gestão dos quantitativos, controle de estoque e melhor adequação às necessidades administrativas das unidades participantes.

Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão vigência vinculada à execução do objeto contratado, observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual e na legislação vigente.

A execução contratual deverá considerar a necessidade de fornecimento contínuo e organizado dos materiais, compatível com a realidade logística do Município, especialmente em razão da existência de Secretarias e unidades administrativas localizadas tanto na sede de Tomé-Açu quanto no Distrito de Quatro Bocas.

## 10.4. POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS ORIUNDOS DA ATA

Os contratos administrativos decorrentes da Ata de Registro de Preços poderão, excepcionalmente, ser prorrogados mediante termo aditivo, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A possibilidade de prorrogação encontra fundamento nos arts. 106 e 107 da referida Lei, devendo ser aplicada de forma compatível com a natureza do objeto contratado.

Considerando que o objeto da presente contratação, a prorrogação contratual não constitui regra, mas medida excepcional, aplicável quando necessária à adequada conclusão da execução contratual ou à preservação do interesse público.

A prorrogação poderá ser admitida especialmente nas hipóteses em que:

- Houver necessidade de conclusão das entregas contratadas;
- Ocorrer necessidade de ajuste nos prazos de execução;
- For demonstrada a vantajosidade para a Administração;
- Forem mantidas as condições inicialmente contratadas.

A eventual prorrogação deverá ser devidamente justificada, formalizada dentro da vigência contratual e acompanhada de análise técnica e jurídica, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e continuidade administrativa.

## 10.5. FORMA ELETRÔNICA

A adoção da forma eletrônica para a realização do certame encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece como regra geral a utilização de meios digitais nos procedimentos licitatórios, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas de inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração. No presente caso, a escolha da modalidade eletrônica justifica-se por representar a alternativa mais eficiente, moderna e segura para condução do processo licitatório, assegurando:

- ✓ **Maior publicidade e transparência**, por meio da ampla divulgação em plataformas oficiais e sistemas informatizados de compras públicas;
- ✓ **Ampliação da competitividade**, ao permitir a participação de fornecedores de diferentes regiões, sem limitações geográficas;
- ✓ **Redução de custos operacionais**, tanto para a Administração quanto para os licitantes, eliminando despesas com deslocamento, impressões e trâmites físicos;
- ✓ **Celeridade processual**, com etapas automatizadas e maior controle dos prazos e atos praticados;
- ✓ **Rastreabilidade e segurança jurídica**, por meio do registro digital de todas as fases do procedimento, facilitando a fiscalização e o controle pelos órgãos competentes.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços como procedimento auxiliar, apresenta-se como a alternativa legal, técnica e economicamente mais vantajosa, conferindo segurança jurídica, planejamento logístico e eficiência na execução das políticas públicas no âmbito municipal.

## 10.6. TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

Considerando as características do objeto, a presente contratação deverá adotar como critério de julgamento o **MENOR PREÇO POR ITEM**, por se tratar de aquisição de bens comuns divisíveis, cujas especificações técnicas podem ser definidas de forma objetiva e individualizada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A escolha pelo julgamento por item mostra-se tecnicamente adequada e economicamente mais vantajosa para a Administração, considerando a diversidade de toners, cilindros e tintas para impressoras constantes na contratação, os diferentes modelos e marcas de equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais, bem como a ampla oferta de fornecedores especializados no mercado.

Os itens previstos na contratação possuem características independentes entre si, inexistindo necessidade técnica de fornecimento conjunto ou integração operacional obrigatória entre os produtos, circunstância que permite o parcelamento do objeto sem prejuízo da execução contratual.

A adoção do menor preço por item também promove ampliação da competitividade, possibilitando a participação de maior número de fornecedores, inclusive empresas que comercializam apenas determinadas marcas, modelos ou categorias de insumos de impressão, favorecendo maior disputa entre os licitantes e obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública.

Além disso, o julgamento por item reduz riscos de restrição indevida à competitividade e evita concentração excessiva do fornecimento em um único contratado, contribuindo para maior segurança no abastecimento das Secretarias Municipais e menor risco de descontinuidade no fornecimento dos materiais.

Sob o aspecto econômico, a divisão por itens permite que cada produto seja adjudicado ao fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa para aquele item específico, assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos, redução dos custos unitários e maior eficiência na contratação.

A adoção do parcelamento também encontra respaldo no art. 40, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de observância do parcelamento do objeto quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando ampliação da competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, considerando a divisibilidade do objeto, a inexistência de prejuízo técnico ao parcelamento, a ampla competitividade do mercado e a busca pela maior vantajosidade econômica, conclui-se que o critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM constitui a solução mais adequada para a presente contratação.

## 11. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS APÓS COTAÇÃO

A presente justificativa de preços foi elaborada com o objetivo de demonstrar a composição da estimativa de despesa referente à aquisição de toners, cilindros, unidades de imagem, pó para toner, kits de tinta, cartuchos de tinta e demais insumos correlatos para impressoras, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, e com a Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor previamente estimado da contratação deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados, entre outros parâmetros admitidos pela legislação, os preços constantes de bancos de dados públicos, contratações similares realizadas pela

Administração Pública, pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo e pesquisas diretas com fornecedores.

A pesquisa de preços constitui etapa essencial da fase preparatória da contratação, pois permite estimar adequadamente o custo do objeto, avaliar a razoabilidade dos valores apurados, subsidiar a definição do preço estimado e conferir maior segurança, transparência, eficiência e economicidade à aplicação dos recursos públicos.

**DA FINALIDADE DA PESQUISA**

A presente pesquisa tem por finalidade subsidiar a estimativa de valor para futura e eventual aquisição de insumos para impressoras, abrangendo toners, cilindros/tambores de imagem, unidades de imagem, cartuchos de tinta, kits de tinta e pó para toner, necessários ao regular funcionamento dos equipamentos utilizados nas atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais demandantes.

Trata-se de objeto composto por itens de natureza técnica e de reposição, com referências, marcas, compatibilidades e capacidades distintas. Por essa razão, a pesquisa considerou a compatibilidade técnica mínima de cada item, a unidade de fornecimento, a descrição do relatório de cotação, a quantidade demandada e a disponibilidade de preços válidos nas bases consultadas.

**DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS ITENS PESQUISADOS**

O Relatório de Cotação contempla 62 itens, incluindo cartuchos de tinta Epson SureColor SC-T3170, cartuchos de toner compatíveis com impressoras Brother, HP, Kyocera e Lexmark, cilindros/tambores de imagem, unidade de imagem Kyocera, kits de tinta Epson/Canon/Inktec/Profeel, cabeças de impressão Canon e pó para toner, conforme especificações, quantidades e preços unitários consolidados no mapa de preços anexo.

**SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA PESQUISA**

A pesquisa de preços foi realizada pela equipe responsável, representada pelo servidor Sr. Elias Santana dos Reis Junior, matrícula nº 0060590, vinculado à Divisão interna de Cotações de Preços do Departamento Geral de Licitações e Contratos.

A atuação do servidor compreendeu a consulta às bases disponíveis, a seleção das fontes mais adequadas, a verificação da compatibilidade dos itens pesquisados e a consolidação dos valores constantes no relatório de cotação utilizado como fundamento da presente justificativa.

## METODOLOGIA DE PESQUISA

Foi adotada metodologia fundamentada no art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, mediante utilização de fontes diversificadas e de ferramenta especializada de pesquisa, com consulta a preços oriundos de contratações públicas, Compras Governamentais, Banco de Preços, sítios eletrônicos, notas fiscais e informações de fornecedores constantes nas bases de dados pesquisadas.

O Relatório de Cotação atualizado foi gerado em 21/07/2026, mantendo o período de pesquisa compreendido entre 08/06/2026 e 29/06/2026.

O documento registra expressamente a conformidade com a Instrução Normativa nº 65/2021 e com a Lei nº 14.133/2021 e, na versão atualizada, passou a adotar como método matemático a Média Saneada dos preços obtidos, conforme metodologia indicada no próprio relatório. O procedimento parte da média aritmética e do desvio padrão para definição dos limites superior e inferior da amostra, considerando, ainda, o coeficiente de variação, que deve ser igual ou inferior a 25%, com repetição do saneamento quando houver preços fora da faixa de representatividade.

A quantidade de preços coletados por item variou entre 03 e 07 referências, conforme disponibilidade de dados para cada insumo pesquisado. Essa variação decorre da natureza específica de alguns produtos, que nem sempre apresentam ampla recorrência em bases públicas ou em pesquisas locais com descrição idêntica.

## JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MÉDIA SANEADA DOS PREÇOS OBTIDOS

A adoção da Média Saneada como método estatístico para definição do valor estimado justifica-se pela necessidade de obter preços de referência mais homogêneos, representativos e compatíveis com a realidade de mercado dos insumos pesquisados, especialmente diante da diversidade de fontes e da possibilidade de ocorrência de valores atípicos.

No caso concreto, os itens possuem especificações variadas e foram pesquisados por diferentes fontes. O saneamento estatístico permite identificar e afastar valores que se distanciem excessivamente do comportamento da amostra, mediante análise da média, do desvio padrão, dos limites superior e inferior e do coeficiente de variação, reduzindo o risco de distorção do preço estimado.

Dessa forma, a metodologia aplicada no relatório atualizado fortalece a confiabilidade da estimativa, por buscar uma amostra suficientemente homogênea e representativa, em consonância com a exigência de indicação do método matemático utilizado para definição do valor estimado.

## FONTES UTILIZADAS NA PESQUISA

A pesquisa contemplou fontes públicas, bancos de preços, informações de fornecedores, consultas a contratações governamentais e referências de mercado, conforme detalhado no relatório de cotação anexo. A diversificação das fontes foi necessária para conferir maior amplitude à amostra, especialmente em razão da multiplicidade de marcas, modelos, referências e compatibilidades dos insumos pesquisados.

## CONTRATAÇÕES PÚBLICAS E PREÇOS DE OUTROS MUNICÍPIOS/UFs

Foram consideradas contratações públicas similares e registros constantes em bases governamentais, inclusive de outros municípios e unidades da Federação, quando os itens apresentavam compatibilidade técnica com os insumos demandados. A utilização de referências de outros municípios/UFs mostra-se pertinente quando inexistem preços locais suficientes, quando a descrição específica do item não é encontrada no mercado municipal ou quando a base consultada não dispõe de quantidade adequada de preços idênticos para determinado insumo.

Registra-se que, para alguns itens, não foram localizados valores específicos em número suficiente no âmbito local ou em fontes com descrição exatamente idêntica à demanda. Nesses casos, foram considerados valores de outros municípios, órgãos públicos e fornecedores sediados em outras localidades, desde que preservada a compatibilidade do item, a unidade de fornecimento e a finalidade do produto.

## PESQUISA EM SÍTIOS ELETRÔNICOS E BASES PÚBLICAS

Também foram admitidos preços provenientes de sítios eletrônicos, bases públicas e Banco de Preços, com o objetivo de ampliar a cesta de preços e obter maior representatividade do mercado. As referências foram analisadas conforme a compatibilidade técnica mínima do produto, observando marca, modelo, referência, capacidade, tipo de insumo e unidade de medida indicada no relatório de cotação.

## COTAÇÕES COM FORNECEDORES

No tocante às cotações com fornecedores, foram consideradas, além das fontes públicas e bases de preços, as cotações diretas acostadas aos autos e incorporadas ao Relatório de Cotação como referências mercadológicas complementares. As propostas foram analisadas em conjunto com as contratações públicas e demais preços válidos constantes da cesta de preços.

| Fornecedor | CNPJ | Localidade | Data | Valor global | Observação |
|---|---|---|---|---|---|
| **MR COMÉRCIO SERVIÇOS INFORMÁTICA INTERNET LTDA** | 45.539.133/0001-79 | Tomé-Açu/PA | 16/06/2026 | R$ 1.887.353,00 | Proposta constante no Anexo 1 do relatório atualizado. |
| **CYBERTECH - COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA** | 23.248.946/0001-77 | Tomé-Açu/PA | 11/06/2026 | R$ 1.525.575,00 | Proposta constante no Anexo 2 do relatório atualizado. |

Ressalta-se que as propostas diretas atualizadas refletem os quantitativos vigentes do objeto pesquisado. A cotação da empresa MR Comércio Serviços Informática Internet Ltda. totaliza R$ 1.887.353,00, enquanto a cotação da empresa Cybertech - Comércio e Serviços Ltda. totaliza R$ 1.525.575,00. Tais valores foram utilizados como referências complementares, sem prejuízo das demais fontes públicas e mercadológicas que compõem a amostra.

Assim, a pesquisa não se restringiu à localização geográfica do fornecedor, mas priorizou a compatibilidade técnica do insumo, a atualidade da informação, a fonte de origem do preço, a unidade de fornecimento e a coerência do valor apurado em relação ao mercado.

## CONSOLIDAÇÃO DOS VALORES OBTIDOS

A pesquisa atualizada resultou na consolidação de 62 itens, com preços unitários estimados mediante Média Saneada e valor global estimado de R$ 1.544.425,69 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos).

## ANÁLISE DA PESQUISA

A composição da cesta de preços demonstra a adoção de fontes diversificadas e compatíveis com o objeto pretendido, observando os parâmetros legais aplicáveis. A utilização do Banco de Preços permitiu a reunião, organização e comparação de referências oriundas de diferentes fontes e localidades.

A principal alteração metodológica do relatório atualizado consiste na adoção da Média Saneada, em substituição à simples média aritmética anteriormente registrada. O saneamento estatístico tende a reduzir a

influência de valores extremos e confere maior consistência à estimativa, desde que preservadas amostras tecnicamente comparáveis.

Considerando a natureza dos insumos pesquisados, verificou-se que alguns itens apresentam baixa recorrência de preços com descrição exatamente idêntica, especialmente quando vinculados a marcas, modelos e referências específicas de impressoras. Por esse motivo, a análise considerou a compatibilidade técnica, a similaridade funcional e a unidade de medida, preservando a coerência entre o objeto demandado e as fontes utilizadas.

A utilização de valores de outros municípios, unidades da Federação e fornecedores de outras localidades mostra-se adequada no presente caso, pois amplia a base comparativa e evita que a estimativa seja comprometida pela ausência de preços locais suficientes.

**VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

| | |
|---|---|
| Quantidade de itens consolidados | 62 itens |
| Método matemático aplicado | Média Saneada dos preços obtidos |
| Período da pesquisa | 08/06/2026 a 29/06/2026 |
| Valor global estimado | R$ 1.544.425,69 |

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 1.544.425,69 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos).**

As comprovações das pesquisas de preços que resultaram nos valores unitários referenciais estimados de cada item encontram-se inseridas nos autos do processo, juntamente com o mapa de preços, relatório de cotação e respectivos anexos.

Os comprovantes das pesquisas de preços coletadas integram este processo como documento anexo, em formato PDF e no QR CODE abaixo

**11.2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO | UND | QTD | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CARTUCHO DE TINTA T40V1 – PRETO: Cartucho de tinta preta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo e de Primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND. | 20 | R$ 517,33 | R$ 10.346,60 |
| 2 | CARTUCHO DE TINTA T40V2 – CIANO: Cartucho de tinta ciano com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo e de Primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND. | 20 | R$ 420,30 | R$ 8.406,00 |
| 3 | CARTUCHO DE TINTA T40V3 – MAGENTA: Cartucho de tinta magenta com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo e de primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND. | 20 | R$ 554,00 | R$ 11.080,00 |
| 4 | CARTUCHO DE TINTA T40V4 – AMARELO: Cartucho de tinta amarelo com 50ml, original, para impressoras Epson SureColor SC-T3170. Produto novo e de primeira qualidade - Original do fabricante Epson. | UND. | 20 | R$ 435,75 | R$ 8.715,00 |
| 5 | CARTUCHO DE TONER compatível com as impressoras Brother Dcp-15652, Mcf-16902dw, H1-5202, Dr-3440s. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 160 | R$ 248,58 | R$ 39.772,80 |
| 6 | CARTUCHO DE TONER para impressora Hp M1132mpf. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 160 | R$ 153,63 | R$ 24.580,80 |
| 7 | CARTUCHO DE TONER para impressora Kiocera M2040dn. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 160 | R$ 194,63 | R$ 31.140,80 |
| 8 | CARTUCHO P/ IMPRESSORA BROTHER Dcp 1060, Dcp 1512, Dcp 1612, Dcp-1617w. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 240 | R$ 153,30 | R$ 36.792,00 |
| 9 | CARTUCHO TONER 85A compatível impressora Hp M1132mfp. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 150 | R$ 184,40 | R$ 27.660,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR 1060 PARA TONER TN 1060 Produto original, novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 2 | R$ 131,61 | R$ 263,22 |
| 11 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-2340-12K PARA TONER TN-2340/2370 Produto original, novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 17 | R$ 147,28 | R$ 2.503,76 |
| 12 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) dr-3440/3470/3472 PARA TONER Tn 3422/3470/3472/3442/850/880/3472. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 55 | R$ 183,40 | R$ 10.087,00 |
| 13 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) DR-3602 PARA TONER TN 3602/3612/3662/3662XL: Produto original, novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 3 | R$ 382,50 | R$ 1.147,50 |
| 14 | CILINDRO (TAMBOR DE IMAGEM) PARA TONER CE285A / 85A. Produto original, novo e de 1ª linha. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 40 | R$ 159,42 | R$ 6.376,80 |
| 15 | CILINDRO / BANDEJA BROTHER MULTIFUNCIONAL MFC L5702DW: Bandeja para impressora MFC-L5702DW, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 12 | R$ 245,35 | R$ 2.944,20 |
| 16 | CILINDRO FOTOCONDUTOR para impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 160 | R$ 144,54 | R$ 23.126,40 |
| 17 | CILINDRO FOTOCONDUTOR Compatível com impressora Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 160 | R$ 239,19 | R$ 38.270,40 |
| 18 | KIT CABEÇA DE IMPRESSÃO G3100 MARCA: CANON cabeça de impressão preta (BH-1) cabeça de impressão colorida (CH-1) compatível com os modelos: G3100, G3110, G3111, G4100. Produto original de alta qualidade – Original do fabricante Canon. | kit | 2 | R$ 606,00 | R$ 1.212,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 19 | KIT DE TINTA CORANTE E0017 INKTEC Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. OBS: 1 KG. Marca Profel Inktec. | kit | 489 | R$ 374,07 | R$ 182.920,23 |
| 20 | KIT DE TINTA PIGMENTADA E0019 INKTEC Compatível Com impressora Epson Workforce Wf C5890; Ciano, Magenta, Amarelo, Preto. Bolsa original do fabricante Epson. | kit | 87 | R$ 502,94 | R$ 43.755,78 |
| 21 | KIT TINTA 504 P/ IMPRESSORA EPSON 4260 65 mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | kit | 36 | R$ 277,19 | R$ 9.978,84 |
| 22 | KIT TINTA 544 P/ IMPRESSORA ECOTANK EPSON L3250 65mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | kit | 381 | R$ 313,11 | R$ 119.294,91 |
| 23 | KIT TINTA 664 P/ IMPRESSORA EPSON L210 65 mL: Na cor preta, amarelo, ciano, magenta. Original do fabricante Epson. | kit | 31 | R$ 305,10 | R$ 9.458,10 |
| 24 | KIT TINTA compatível para impressora Epson L380, L395, L396 (C664 - CIANO), (M664 - MAGENTO), (Y664 - AMARELO) e (BK664 - PRETO). Original do fabricante Epson. | kit | 400 | R$ 310,37 | R$ 124.148,00 |
| 25 | KIT TINTA IMPRESSORA CANON G3110-CANON 01 preto (135 ml), 01 ciano (70 ml), 01 magenta (70 ml) e 01 amarelo (70 ml), compatíveis com impressoras Canon PIXMA G3110, G3100 e G4100. Original de 1ª qualidade - Original do fabricante Canon. | kit | 28 | R$ 339,95 | R$ 9.518,60 |
| 26 | KIT TINTA Pigmentada Profeel Inktec para Impressora Epson workforce pro wf c5890 (E0019-CIANO, MAGENTO, AMARELO E PRETO). Marca Profel Inktec. | kit | 100 | R$ 564,33 | R$ 56.433,00 |
| 27 | PÓ PARA TONER da Impressora HP 125A e HP M1132mfp. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND. | 100 | R$ 388,17 | R$ 38.817,00 |
| 28 | PÓ PARA TONER da Impressora Kiocera M2040dn. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND. | 100 | R$ 357,50 | R$ 35.750,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 29 | PÓ PARA TONER das Impressoras Brother Dcp-l5652 Mfc-l6902dw Hl-5202 Dr-3440s. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND. | 80 | R$ 369,30 | R$ 29.544,00 |
| 30 | PÓ PARA TONER das Impressoras Brother Dr1060 Dcp1512 1612 Dcp-1617nw. Marca: HIGH FUSION - Obs: 1 kg. | UND. | 80 | R$ 207,20 | R$ 16.576,00 |
| 31 | TINTA PARA IMPRESSORA - AMARELO (T544): Refil na cor amarelo com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND. | 810 | R$ 95,21 | R$ 77.120,10 |
| 32 | TINTA PARA IMPRESSORA - CIANO (T544): Refil na cor ciano com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND. | 810 | R$ 81,17 | R$ 65.747,70 |
| 33 | TINTA PARA IMPRESSORA - MAGENTA (T544); Refil na cor magenta com 65ml. Original, compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L510/L5290/L5590.Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND. | 810 | R$ 84,12 | R$ 68.137,20 |
| 34 | TINTA PARA IMPRESSORA - PRETO (T544): Refil na cor preto com 65ml. Original compatível com impressoras EPSON EcoTank: L1110/L1210/L1250/L3110/L3150/L3160/L3210/L3250/L3251/L3260/L5190/L5290/L5590. Produto novo e de primeira qualidade. Original do fabricante Epson. | UND. | 1610 | R$ 88,42 | R$ 142.356,20 |
| 35 | TONER P/ BROTHER DCP 1610NW: Tonner para impressora BROTHER MODELO DCP-1610NW. Produto novo, original e ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 169,76 | R$ 679,04 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | TONER P/ BROTHER DCP 8112 DN TONER TN 3382. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 100 | R$ 132,60 | R$ 13.260,00 |
| 37 | TONER P/ HP LASER JET P1005: Especificação: Toner para impressora HP Laserjet P1005 original e ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 16 | R$ 173,67 | R$ 2.778,72 |
| 38 | TONER P/ HP LASERJET PRO MFP M125A: Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A, original e de ótima qualidade - TONER HP 83ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 157,79 | R$ 631,16 |
| 39 | TONER P/ HP LASERJET PRO MFP M125A: Toner para impressora HP LASERJET PRO MFP M125A, original e de ótima qualidade - TONER HP 83ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 60 | R$ 156,38 | R$ 9.382,80 |
| 40 | TONER P/ HP/35ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 60 | R$ 157,23 | R$ 9.433,80 |
| 41 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP 1512: Toner para impressora BROTHER DCP 1512, original e de ótima qualidade - TONER BROTHER TN-1060. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 118 | R$ 166,63 | R$ 19.662,34 |
| 42 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5502DN: Toner para impressora Brother DCP-L5502DN, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 6 | R$ 205,33 | R$ 1.231,98 |
| 43 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP L5652DN: Toner para impressora Brother DCP-L5652DN, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 178 | R$ 222,39 | R$ 39.585,42 |
| 44 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-1617NW: Toner para impressora Brother DCP-1617NW, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 63 | R$ 167,57 | R$ 10.556,91 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 45 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L2540DW: Toner para impressora Brother DCP-L2540DN, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 78 | R$ 218,88 | R$ 17.072,64 |
| 46 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER DCP-L5652DN: Toner para impressora dcp-l5652dn, original e de ótima qualidade Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 27 | R$ 238,59 | R$ 6.441,93 |
| 47 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC 7360N: Toner para impressora BROTHER MFC 7360N, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 5 | R$ 251,59 | R$ 1.257,95 |
| 48 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC- L5702DW: Toner para impressora MFC-L5702DW, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 12 | R$ 217,18 | R$ 2.606,16 |
| 49 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L5902DW: Toner para impressora Brother MFC-5902DW, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 207,18 | R$ 828,72 |
| 50 | TONER P/ IMPRESSORA BROTHER MFC-L6912DW: Toner para impressora Brother MFC-6912DW, original e de ótima qualidade Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 7 | R$ 399,70 | R$ 2.797,90 |
| 51 | TONER P/ IMPRESSORA DCP BROTHER B7535 DW: Toner para impressora DCP BROTHER B7535 DW, original e de ótima qualidade - TONER BROTHER TN-B021. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 269,23 | R$ 1.076,92 |
| 52 | TONER P/ IMPRESSORA DCP LASERJET MFP 212W: Toner para impressora DCP LASERJET MFP 212W, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 211,00 | R$ 844,00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 53 | TONER P/ IMPRESSORA HP 135A. W1105A 105A compatível com HP com chip. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 209,33 | R$ 837,32 |
| 54 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET 428W: Toner para impressora HP LASER JET 428W, original e de ótima qualidade - TONER HP M428. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 4 | R$ 199,35 | R$ 797,40 |
| 55 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET M1132 MFP: Toner para impressora HP LASER JET M1132, original e de ótima qualidade - TONER HP 85ª. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 22 | R$ 194,33 | R$ 4.275,26 |
| 56 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET PRO MFP M428fdw: Toner para impressora HP Laser jet pro MFP M428fdw, original e de ótima qualidade. Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 5 | R$ 185,68 | R$ 928,40 |
| 57 | TONER P/ IMPRESSORA HP LASER JET1102: Toner para impressora HP LASER JET1102, original e de ótima qualidade (CE 657A / 85A). Marca similar BYQUALY ou qualidade superior. | UND. | 80 | R$ 184,95 | R$ 14.796,00 |
| 58 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN AMARELO. Original do fabricante LEXMARK. | UND. | 3 | R$ 796,25 | R$ 2.388,75 |
| 59 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN CIANO. Original do fabricante LEXMARK. | UND. | 3 | R$ 727,33 | R$ 2.181,99 |
| 60 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN MAGENTA. Original do fabricante LEXMARK. | UND. | 3 | R$ 623,33 | R$ 1.869,99 |
| 61 | TONER P/ IMPRESSORA LEXMARK CS521DN: Toner para impressora LEXMARK CS521DN, somente original - TONER LEXMARK CS521DN PRETO. Original do fabricante LEXMARK. | UND. | 5 | R$ 628,25 | R$ 3.141,25 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 62 | UNIDADE DE IMAGEM KYOCERA compatível com impressoras Kiocera M2040dn. Marca similar RHB ou superior. | UND. | 150 | R$ 394,00 | R$ 59.100,00 |
| **TOTAIS** | | | | | **R$ 1.544.425,69** |

## 12. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO REGIONAL

A presente análise tem por finalidade verificar a existência de mercado regional apto ao atendimento da futura contratação para aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, considerando a necessidade de identificar empresas com atuação no segmento de suprimentos de informática e insumos de impressão na região mercadológica adotada pelo Município de Tomé-Açu.

Em documentos públicos recentes do Município há referência ao Decreto Municipal nº 046/2024/GPMTA como norma que estabelece a região mercadológica de referência para estudos e pesquisas de mercado. Assim, para fins deste levantamento, foram considerados os municípios de Acará, Baião, Concórdia do Pará, Mocajuba e Tailândia.

A pesquisa mercadológica regional possui relevância por demonstrar a existência de fornecedores com potencial capacidade logística e operacional para atendimento da demanda municipal, especialmente considerando a necessidade de fornecimento parcelado e reposição contínua dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais localizadas tanto na sede de Tomé-Açu quanto no Distrito de Quatro Bocas.

Além disso, o levantamento contribui para:

- Demonstrar a existência de pluralidade de fornecedores no ramo;
- Reforçar a caracterização do objeto como bem comum;
- Evidenciar viabilidade competitiva da futura licitação;
- Subsidiar futuras pesquisas formais de preços e consultas mercadológicas.

O presente levantamento possui caráter exploratório, realizado a partir de fontes abertas, registros públicos, perfis comerciais e cadastros empresariais disponíveis na internet, não substituindo a posterior análise de habilitação, capacidade operacional e regularidade jurídica das empresas eventualmente participantes do certame.

**Caracterização do mercado regional**

O levantamento preliminar identificou atuação regional de empresas e estabelecimentos relacionados aos seguintes segmentos:

- Comercialização de toners e cartuchos para impressoras;
- Suprimentos e equipamentos de informática;
- Recarga e manutenção de toners e cartuchos;
- Assistência técnica de impressoras;
- Comercialização de tintas e insumos para impressão.

Esse cenário demonstra a existência de oferta regional compatível com o objeto pretendido, considerando que toners, cilindros e tintas constituem bens amplamente comercializados no mercado.

**Levantamento preliminar de empresas do ramo na região de referência**

A seguir, apresentam-se algumas empresas e estabelecimentos identificados por meio de pesquisas públicas realizadas em fontes abertas disponíveis na internet, agrupados por município, com atuação relacionada ao comércio de equipamentos, suprimentos de informática, assistência técnica, impressão e fornecimento de insumos compatíveis com o objeto da presente contratação.

Ressalta-se que o presente levantamento possui caráter meramente exploratório e exemplificativo, não tendo por finalidade esgotar todos os fornecedores existentes na região mercadológica de referência. Assim, é possível que existam outras empresas aptas ao fornecimento do objeto que não tenham sido identificadas durante a pesquisa. O objetivo do levantamento é demonstrar a existência de mercado regional capaz de atender à demanda da Administração, evidenciando a presença de agentes econômicos atuantes nos municípios pesquisados.

**a) Acará/PA**

**I. Loja Acará** – localizada na Travessa São José, nº 93, Centro, inscrita no CNPJ nº 19.353.856/0001-79. Atua no comércio de eletrônicos, equipamentos, suprimentos e serviços de informática.

**b) Baião/PA**

**I. Cantinho da Xerox** – localizado na Rua Levindo Rocha, nº 170, Centro, inscrito no CNPJ nº 24.780.689/0001-82. Possui como atividade principal o comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática, além da comercialização de tintas para impressoras e prestação de serviços de impressão.

**II. Bit Net** – localizada na Avenida Antônio Baião, nº 11, Centro, inscrita no CNPJ nº 05.928.110/0001-31, atuando no segmento de informática e tecnologia.

**c) Concórdia do Pará/PA**

**I. S.O.S Informática** – localizada na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, Centro, inscrita no CNPJ nº 35.432.295/0001-50, atuando em assistência técnica e serviços de informática, podendo fornecer ou intermediar a aquisição de toners, cartuchos e demais suprimentos correlatos.

**II. Spazio** – localizada na Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, inscrita no CNPJ nº 07.257.928/0001-03, com atuação relacionada ao comércio de produtos de informática e suprimentos tecnológicos.

**d) Mocajuba/PA**

**I. Assistec Informática** – localizada na Travessa Miguel de Almeida, próximo à Caixa D'Água, atuando em assistência técnica, informática e suprimentos tecnológicos.

**e) Tailândia/PA**

**I. Papelaria Girassol** – localizada na Avenida Fortaleza, nº 41, Centro, inscrita no CNPJ nº 05.252.433/0001-58, atuando no comércio de papelaria, materiais de escritório e suprimentos para impressoras.

**II. Paraíba Importados** – localizada na Travessa Moju, nº 18, Centro, inscrita no CNPJ nº 38.351.767/0001-38, atuando no comércio de eletrônicos, variedades e suprimentos tecnológicos.

**III. Armarinho e Papelaria Lima** – localizada na Avenida Florianópolis, nº 89, inscrita no CNPJ nº 23.779.794/0001-39, atuando no comércio de papelaria e materiais de escritório.

**IV. Estação Print** – localizada na Avenida Natal, nº 137, Bairro Novo, atuando em serviços de impressão, recarga e comercialização de suprimentos para impressoras.

**V. SVM Papelaria e Informática** – localizada na Avenida Açaí, atuando nos segmentos de informática, papelaria e suprimentos tecnológicos.

**VI. Global Informática** – inscrita no CNPJ nº 04.632.457/0001-70, localizada na Travessa São Félix, nº 20, Centro, Tailândia/PA, atuando no comércio de equipamentos e suprimentos de informática.

**Conclusão técnica do levantamento regional**

O levantamento realizado demonstra a existência de empresas e estabelecimentos com atuação relacionada ao comércio de suprimentos de informática, equipamentos tecnológicos, assistência técnica e insumos de impressão nos municípios que compõem a região mercadológica de referência adotada pelo Município de Tomé-Açu.

Observa-se que, embora alguns municípios apresentem menor concentração de fornecedores especializados, há presença regional de agentes econômicos potencialmente aptos ao fornecimento de toners,

cilindros, tintas para impressoras e demais materiais correlatos, com destaque para o município de Tailândia, que apresentou maior quantidade de estabelecimentos vinculados ao segmento.

Os resultados obtidos evidenciam a existência de mercado regional capaz de atender à futura contratação, reforçando a caracterização do objeto como bem comum, amplamente disponível no mercado e compatível com a realização de procedimento licitatório competitivo. Além disso, o histórico de contratações anteriores do próprio Município para aquisição do objeto demonstra, na prática, a existência de fornecedores aptos a participar do certame e atender às necessidades da Administração.

Dessa forma, conclui-se que a região mercadológica de referência apresenta condições suficientes para assegurar competitividade, viabilidade de fornecimento e atendimento das demandas da Administração Municipal, contribuindo para a obtenção de proposta vantajosa e para a adequada execução contratual.

**Conclusão técnica da pesquisa mercadológica regional**

A pesquisa preliminar realizada em fontes abertas demonstra que há mercado regional minimamente estruturado para o fornecimento de uniformes escolares e itens correlatos, com presença de empresas e estabelecimentos do ramo de malharia, confecção, estamparia e uniformização nos municípios de Acará, Baião, Concórdia do Pará, Mocajuba e Tailândia.

Esse cenário reforça a caracterização do objeto como bem comum, com oferta regional identificável e potencial competitivo, sendo compatível com a realização de procedimento licitatório próprio, especialmente na modalidade pregão, sem prejuízo da necessidade de aprofundamento da etapa de pesquisa de preços e de verificação posterior da documentação de habilitação das empresas interessadas.

Registra-se, por fim, que o presente levantamento não possui caráter exaustivo nem substitui a fase formal de cotação, diligência e habilitação, mas cumpre adequadamente a finalidade de demonstrar que a região mercadológica de referência adotada no processo apresenta agentes econômicos com atuação correlata ao objeto, o que favorece a competitividade, a economicidade e a aderência da contratação à realidade regional do Município.

## 12.1. PESQUISA MERCADOLÓGICA E CARACTERIZAÇÃO DO MERCADO LOCAL

A presente análise tem por objetivo identificar e caracterizar o mercado local existente no Município de Tomé-Açu/PA para atendimento da demanda referente à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, verificando a existência de empresas e estabelecimentos com atuação nos segmentos de informática, assistência técnica, suprimentos para impressão e comércio de equipamentos tecnológicos.

A pesquisa local é relevante para demonstrar a existência de agentes econômicos potencialmente relacionados ao objeto da contratação, contribuindo para a caracterização do mercado municipal e para a avaliação da capacidade de atendimento existente na sede do Município e no Distrito de Quatro Bocas.

Destaca-se o Distrito de Quatro Bocas como importante polo comercial local, concentrando significativa atividade econômica e diversos estabelecimentos voltados aos segmentos de informática, tecnologia e serviços correlatos, além de possuir localização estratégica para atendimento das demandas administrativas municipais.

**Caracterização geral do mercado local**

A pesquisa em fontes abertas permitiu identificar estabelecimentos com atuação relacionada a:

- Comércio de equipamentos e suprimentos de informática;
- Comercialização de toners, tintas, cartuchos e insumos para impressão;
- Assistência técnica e manutenção de computadores e impressoras;
- Papelaria e materiais de escritório;
- Serviços de impressão e reprografia.

Esse cenário demonstra a existência de atividade econômica local relacionada ao objeto da contratação, especialmente nos segmentos de informática, papelaria e assistência técnica.

**Levantamento preliminar de empresas e estabelecimentos identificados no Município de Tomé-Açu/PA**

As empresas abaixo foram identificadas por meio de pesquisas públicas realizadas em fontes abertas disponíveis na internet, possuindo caráter meramente exemplificativo, sem esgotar a totalidade dos fornecedores eventualmente existentes no Município.

**I. Cybertech Comércio e Serviços de Informática** – CNPJ nº 23.248.946/0001-77, localizada na Rua Atrás do Campo, s/n, bairro Vila Nova, Tomé-Açu/PA, atuando no comércio de equipamentos, suprimentos e serviços de informática.

**II. I S Tech** – CNPJ nº 48.823.831/0001-90, localizada na Rua Milton Pinto, s/n, Distrito de Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, atuando no segmento de informática e tecnologia.

**III. Ponto Certo Informática** – CNPJ nº 09.481.580/0001-50, localizada na Rua Cacau, nº 65, Distrito de Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, atuando no comércio e assistência técnica de equipamentos de informática e suprimentos correlatos.

**IV. Speednet** – CNPJ nº 17.574.884/0001-90, localizada na Avenida Dionísio Bentes, nº 220, Distrito de Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, atuando no segmento de tecnologia, informática, equipamentos e serviços correlatos.

**Análise e conclusão técnica do mercado local**

O levantamento realizado demonstra a existência, no Município de Tomé-Açu, de empresas e estabelecimentos com atuação relacionada aos segmentos de informática, assistência técnica, equipamentos tecnológicos e suprimentos correlatos, com destaque para a sede municipal e o Distrito de Quatro Bocas, que concentra importante parcela da atividade comercial local.

Sob a perspectiva deste Estudo Técnico Preliminar, verifica-se que o mercado local apresenta agentes econômicos potencialmente aptos a participar do certame, evidenciando aderência do objeto à realidade econômica municipal. Além disso, a existência de fornecedores locais não afasta a participação de empresas da região mercadológica de referência e de outras localidades, contribuindo para ampliar a competitividade e a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, conclui-se que o Município dispõe de mercado local compatível com o objeto da contratação, reforçando a viabilidade da realização de procedimento licitatório competitivo. Ressalta-se que a aptidão efetiva das empresas para futura contratação dependerá da verificação da documentação de habilitação, regularidade fiscal, qualificação técnica, capacidade operacional e demais requisitos estabelecidos no edital.

## 13. DA APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA ME E EPP LOCAIS E REGIONAIS

Considerando as características do objeto e os resultados da pesquisa mercadológica realizada, a Administração opta pela adoção de benefício regional, em detrimento de benefício estritamente local, por se tratar da alternativa mais adequada à realidade do mercado fornecedor e à ampliação da competitividade do certame.

Embora tenham sido identificadas empresas com atuação compatível no Município de Tomé-Açu, o atendimento da demanda mostra-se mais eficiente quando considerado o mercado regional, especialmente em razão da maior diversidade de fornecedores, da variedade de marcas e modelos disponíveis, da capacidade de fornecimento e da logística de distribuição dos materiais.

Nos termos do Decreto Municipal nº 046/2024, que estabelece a região de influência econômica e administrativa do Município, o benefício regional abrangerá fornecedores sediados nos seguintes municípios:

- Acará;
- Baião;
- Concórdia do Pará;
- Mocajuba;
- Tailândia;
- Tomé-Açu.

A adoção do benefício regional busca estimular o desenvolvimento econômico regional, ampliar a participação de microempresas e empresas de pequeno porte e assegurar maior competitividade ao procedimento licitatório, reduzindo riscos de fracasso de itens ou restrição indevida à concorrência.

A medida encontra respaldo nos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como nos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente aqueles relacionados à isonomia, competitividade, desenvolvimento sustentável, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa.

Importa destacar que o benefício regional será aplicado de forma não excludente, não impedindo a participação de empresas sediadas em outras localidades, observados os critérios estabelecidos no edital e na legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que a adoção da margem de preferência regional de até 10% revela-se medida juridicamente possível, tecnicamente adequada e compatível com os interesses da Administração, promovendo o fortalecimento da economia regional sem comprometer a competitividade e a economicidade da contratação.

### 13.1. FUNCIONALIDADE DO BENEFÍCIO REGIONAL DE 10%

Durante a fase de julgamento das propostas, caso a melhor oferta seja apresentada por empresa sediada fora da região definida pelo Decreto Municipal nº 046/2024, será verificada a existência de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada em um dos municípios integrantes da região que tenha apresentado proposta com valor até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta válida.

Havendo ME ou EPP regional enquadrada nessa condição, poderá ser aplicada a margem de preferência prevista no edital, desde que atendidos todos os requisitos de habilitação e demais exigências do certame.

### 13.2. REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO REGIONAL

- A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá comprovar sede ou filial ativa em um dos municípios integrantes da região definida pelo Decreto Municipal nº 046/2024, mediante documentação hábil;
- A diferença entre sua proposta e a melhor proposta válida não poderá ultrapassar 10% (dez por cento);
- O edital deverá prever expressamente a aplicação da margem de preferência regional e os respectivos critérios de enquadramento;
- A empresa deverá declarar corretamente seu porte e sua condição de empresa regional, sujeitando-se às sanções cabíveis em caso de declaração falsa;
- O benefício somente será aplicado quando compatível com a vantajosidade da contratação e com os demais requisitos legais.

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

A legislação aplicável às contratações públicas estabelece, como regra, o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, notadamente em seus arts. 47 e 48, os quais preveem a possibilidade de:

- Realização de licitação exclusiva para ME e EPP em contratações de até determinado valor;
- Reserva de cota de até 25% do objeto para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Adoção de mecanismos que favoreçam a participação desse segmento econômico.

Entretanto, a própria legislação prevê exceções à aplicação dessas medidas, especialmente quando sua adoção não se mostrar vantajosa para a Administração Pública ou puder comprometer o conjunto do objeto contratado, conforme dispõe o art. 49 da mesma Lei Complementar.

No caso da presente contratação, que tem por objeto a aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, a análise técnica evidencia que não se mostra adequada a adoção de cota reservada ou de itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte, pelas razões a seguir expostas.

Inicialmente, destaca-se que o objeto contempla diversos modelos de suprimentos destinados ao atendimento de equipamentos de impressão distintos, utilizados pelas diversas Secretarias Municipais. O adequado atendimento da demanda exige disponibilidade contínua dos materiais, compatibilidade com os equipamentos existentes e fornecimento eficiente dos itens necessários ao funcionamento das atividades administrativas.

Nesse contexto, a eventual divisão do objeto em cotas ou a contratação de múltiplos fornecedores distintos por meio de itens exclusivos pode comprometer a eficiência do fornecimento, gerando situações como:

- Fracasso ou desinteresse em determinados itens;
- Redução da competitividade em itens de menor demanda;
- Dificuldade na gestão e acompanhamento contratual;
- Maior risco de desabastecimento de determinados suprimentos;
- Necessidade de contratações complementares para atendimento integral da demanda.

Tais situações podem impactar negativamente a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente considerando que os materiais objeto da contratação são indispensáveis à impressão de documentos oficiais, processos administrativos, atividades educacionais, atendimento ao público e demais rotinas institucionais.

Além disso, a fragmentação do objeto decorrente da adoção de cotas reservadas tende a aumentar a complexidade da gestão contratual, exigindo:

- Acompanhamento simultâneo de múltiplos contratos;
- Controle individualizado de entregas por fornecedor;
- Maior esforço de fiscalização;
- Maior risco de atrasos no fornecimento;
- Dificuldade de gerenciamento dos estoques e reposições.

Essa complexidade é agravada pela realidade territorial do Município de Tomé-Açu, que possui órgãos e unidades administrativas distribuídos entre a sede municipal, o Distrito de Quatro Bocas e demais localidades atendidas pela Administração Pública.

Outro aspecto relevante refere-se à necessidade de garantir ampla competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. Considerando a diversidade de marcas, modelos de impressoras e especificações dos insumos demandados, a ampliação da concorrência tende a proporcionar melhores condições de fornecimento, preços mais vantajosos e maior disponibilidade de produtos no mercado.

Importa destacar, ainda, que a não adoção de cota reservada não implica afastamento do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que o presente processo já contempla mecanismo de incentivo à participação local e regional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e do

Decreto Municipal nº 046/2024, mediante aplicação da margem de preferência regional, desde que atendidos os requisitos legais.

Assim, preserva-se o estímulo ao desenvolvimento econômico local e regional, sem comprometer a competitividade, a eficiência da execução contratual e a vantajosidade da contratação.

Sob a ótica da Lei nº 14.133/2021, a decisão também se alinha aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa, uma vez que evita a fragmentação indevida da contratação e assegura maior competitividade no procedimento licitatório.

Diante das características do objeto, da diversidade de itens contemplados, da necessidade de fornecimento contínuo e da busca pela proposta mais vantajosa, conclui-se que a não aplicação de cota reservada e de itens exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte se mostra tecnicamente justificada, juridicamente amparada e administrativamente adequada.

A medida encontra respaldo no art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, por não se mostrar vantajosa para a Administração e por poder comprometer a eficiência e a competitividade da contratação, sendo, portanto, afastada de forma motivada no presente processo, sem prejuízo da adoção de outros mecanismos de incentivo à participação das microempresas e empresas de pequeno porte.

## 14. CONTRATAÇÕES SIMILARES REALIZADAS POR OUTROS ENTES PÚBLICOS

Com o objetivo de verificar a aderência da presente contratação às práticas adotadas por outros entes da Administração Pública, foi realizada pesquisa junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA e em sistemas oficiais de contratações públicas, buscando identificar procedimentos licitatórios com objeto semelhante ao pretendido neste processo.

A análise teve por finalidade demonstrar que a aquisição de toners, cilindros, tintas para impressoras e demais suprimentos correlatos constitui demanda recorrente e amplamente executada pelos órgãos públicos, tratando-se de objeto comum, padronizado e amplamente disponível no mercado fornecedor.

| Nº | Município / Órgão | Modalidade / Procedimento | Identificação |
|---|---|---|---|
| 1 | Bragança | Pregão eletrônico - FME | 9.2026-034 |
| 2 | Jacareacanga - Câmara | Pregão eletrônico | PE/2026.005-CMJ - REPUBLICAÇÃO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Igarapé-Miri | Pregão eletrônico – Prefeitura | 027/2025 |
| 4 | Canaa dos Carajas | Pregão eletrônico - FMS | 037/2025/SRP |

A partir do levantamento realizado, foram identificados procedimentos licitatórios promovidos por diferentes órgãos e entidades públicas, conforme demonstrado na tabela acima, envolvendo a aquisição de suprimentos de informática e materiais destinados ao funcionamento de equipamentos de impressão.

**Análise técnica das contratações identificadas**

A análise dos procedimentos identificados evidencia que a contratação de toners, cilindros, tintas para impressoras e suprimentos correlatos constitui prática consolidada na Administração Pública, sendo operacionalizada, predominantemente, por meio da modalidade Pregão Eletrônico, em razão da natureza comum do objeto e da possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas dos produtos.

Verifica-se que órgãos municipais de diferentes regiões do Estado do Pará, a exemplo do Município de Bragança, da Câmara Municipal de Jacareacanga, da Prefeitura de Igarapé-Miri e do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás, adotaram a modalidade Pregão Eletrônico para atender demandas semelhantes, demonstrando alinhamento com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de contratação pública.

Observa-se, ainda, que os procedimentos identificados contemplam objetos compatíveis com a presente contratação, destinados ao fornecimento de insumos necessários ao funcionamento do parque de impressoras dos respectivos órgãos públicos, reforçando o enquadramento dos toners, cilindros e tintas para impressoras como bens comuns, padronizáveis e amplamente ofertados no mercado.

Outro aspecto relevante é a predominância da utilização do Sistema de Registro de Preços em parte das contratações analisadas, evidenciando que a demanda por esses materiais possui natureza contínua e variável, exigindo fornecimento parcelado e conforme a necessidade dos órgãos contratantes, realidade igualmente verificada no Município de Tomé-Açu.

Diante do levantamento realizado, verifica-se que a aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras constitui prática amplamente adotada pelos entes públicos, sendo a modalidade Pregão Eletrônico a solução mais frequentemente utilizada para esse tipo de contratação. Os procedimentos identificados demonstram a viabilidade da contratação pretendida, a existência de mercado fornecedor apto ao atendimento da demanda e a adequação da estratégia adotada pela Administração Municipal.

Nesse contexto, conclui-se que a presente contratação encontra respaldo nas práticas administrativas observadas em outros órgãos públicos, evidenciando compatibilidade com os princípios da legalidade, eficiência, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 14.1. COMPARATIVO ENTRE O PREGÃO ANTERIOR E O PREGÃO ATUAL ORÇADO

Com o objetivo de subsidiar o planejamento da presente contratação, foi realizado comparativo entre o Processo nº 9-2024-0804001 e o processo atualmente em elaboração, considerando a composição dos itens, os quantitativos, o histórico de execução contratual e as necessidades administrativas identificadas pelas Secretarias participantes.

O Processo nº 9-2024-0804001 foi estruturado com 73 itens, totalizando valor registrado em Ata de R$ 1.677.208,74. Por sua vez, a presente contratação foi estruturada com 62 itens, após ampla revisão técnica da relação de materiais, contemplando a padronização de nomenclaturas, unificação de itens semelhantes, exclusão de materiais sem demanda relevante e adequação das especificações conforme análise do Setor de Tecnologia da Informação – TI. Após a pesquisa de preços, o valor estimado da presente contratação totalizou R$ 1.544.425,69 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos).

Destaca-se que, embora o valor estimado da nova contratação seja inferior ao do processo anterior, houve aumento significativo da capacidade operacional da Administração, considerando que a definição dos quantitativos foi baseada em levantamento atualizado do parque de impressoras, que identificou 363 equipamentos em operação, além da previsão de aquisição de 87 novas impressoras, totalizando potencialmente 450 equipamentos durante a vigência da futura contratação.

A metodologia adotada permitiu maior aderência entre os quantitativos estimados e a demanda efetivamente identificada pelos órgãos participantes, considerando o histórico de consumo, os empenhos realizados no processo anterior, a quantidade de equipamentos existentes e a necessidade real de cada Secretaria com base em suas demandas diárias.

Dessa forma, verifica-se que a presente contratação foi planejada com base em critérios técnicos mais precisos, proporcionando redução de aproximadamente R$ 132.783,05 em relação ao valor da Ata anterior, mesmo diante da ampliação do parque de impressoras e da inclusão de novos equipamentos. Tal resultado evidencia o aprimoramento do planejamento da contratação, promovendo maior eficiência, economicidade,

racionalização dos recursos públicos e compatibilidade entre os materiais licitados e as necessidades administrativas do Município.

## 14.2. PROJEÇÃO DE ECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO

A projeção de economicidade da presente contratação foi elaborada com base na análise do histórico da contratação anterior, na pesquisa de preços realizada junto ao mercado e nas medidas de racionalização adotadas durante a fase de planejamento, evidenciando o compromisso da Administração com a eficiência, a economicidade e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Inicialmente, destaca-se que o valor estimado da presente contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente, representando apenas o valor de referência para o procedimento licitatório. Diferentemente da Ata de Registro de Preços anterior, cujos valores refletem os preços finais obtidos após a disputa entre os licitantes, os valores atualmente estimados ainda serão submetidos à fase competitiva do Pregão Eletrônico, circunstância que tende a proporcionar redução adicional dos preços em razão da ampla concorrência.

Durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar foram adotadas diversas medidas voltadas à otimização da contratação e à redução dos custos estimados. Os quantitativos inicialmente encaminhados pelas Secretarias participantes foram reavaliados por determinação da autoridade competente, considerando o histórico de consumo, os empenhos realizados na contratação anterior, a quantidade de impressoras existentes em cada unidade administrativa e a necessidade efetiva de utilização dos suprimentos. Em decorrência dessa revisão, foram eliminadas margens de reserva anteriormente previstas, mantendo-se apenas os quantitativos efetivamente necessários ao atendimento das demandas administrativas.

Também foram promovidas a revisão técnica das especificações dos materiais, a padronização das nomenclaturas, a unificação de itens com características equivalentes e a exclusão de produtos sem demanda relevante ou incompatíveis com o parque tecnológico atualmente existente. Essas adequações, realizadas com o apoio técnico do Setor de Tecnologia da Informação, permitiram simplificar a relação de itens, aumentar a competitividade do certame e reduzir o risco de aquisições desnecessárias.

Outra medida relevante para a obtenção de economia consistiu na substituição, sempre que tecnicamente viável, de suprimentos comercializados individualmente por kits completos de fornecimento, especialmente nos casos em que o mercado apresenta valores mais vantajosos para a aquisição conjunta dos componentes. A análise de mercado demonstrou que, em diversas situações, os kits possuem custo unitário inferior ao da

aquisição separada de seus respectivos itens, proporcionando melhor relação custo-benefício para a Administração, sem comprometer a qualidade, o desempenho ou a compatibilidade dos materiais.

Além disso, foram definidos, com base em parecer técnico do Setor de Tecnologia da Informação, os itens que exigem fornecimento original e aqueles que admitem produtos similares de boa qualidade. Essa distinção permitiu ampliar a competitividade do certame para os itens em que a utilização de produtos compatíveis não compromete o funcionamento dos equipamentos, possibilitando maior participação de fornecedores e expectativa de redução dos preços ofertados.

Como resultado desse conjunto de medidas, a presente contratação foi estimada em R$ 1.544.425,69 valor inferior ao registrado na Ata de Registro de Preços do processo anterior, que totalizou R$ 1.677.208,74, representando uma economia estimada de aproximadamente 7,92%, equivalente a R$ 132.783,05, mesmo diante da ampliação do parque de impressoras da Administração, que passou a contemplar 363 equipamentos em operação, além da previsão de aquisição de 87 novas impressoras, totalizando potencialmente 450 equipamentos durante a vigência da futura contratação. Esse resultado demonstra que as medidas de racionalização adotadas durante o planejamento permitiram reduzir o custo estimado da contratação, mesmo com o aumento da estrutura tecnológica do Município e da demanda pelos insumos de impressão.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação apresenta elevado potencial de economicidade, não apenas pela expectativa de redução dos preços durante a fase competitiva do Pregão Eletrônico, mas principalmente pelo aprimoramento do planejamento da contratação, pela racionalização dos quantitativos, pela adoção de kits mais vantajosos, pela revisão técnica das especificações e pela compatibilização dos materiais às necessidades reais da Administração. Tais medidas fortalecem os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

## 14.3. ANÁLISE DE VALORES EXCESSIVOS E INEXEQUÍVEIS

No âmbito da presente contratação, faz-se necessário que a Administração atente, de forma criteriosa, para a identificação de possíveis valores excessivos (sobrepreço) e valores inexequíveis (subpreço), ambos capazes de comprometer a regularidade, a vantajosidade e a execução adequada do contrato.

Os valores excessivos caracterizam-se por estimativas ou propostas que se situam significativamente acima dos parâmetros de mercado, podendo resultar em contratação antieconômica e prejuízo ao erário. Já os valores inexequíveis correspondem àqueles insuficientes para cobrir os custos mínimos necessários à execução do objeto, indicando risco concreto de inadimplemento contratual, baixa qualidade dos produtos ou eventual abandono da execução.

Dessa forma, a análise dos preços deve ser conduzida sob uma perspectiva de equilíbrio, buscando assegurar que os valores estejam compatíveis com o mercado e, simultaneamente, aptos a garantir a plena execução das obrigações contratuais.

Nesse contexto, impõe-se à Administração a adoção de medidas mitigadoras, dentre as quais destacam-se:

- Análise crítica da pesquisa de preços, com validação da consistência e da aderência dos valores obtidos;
- Utilização de parâmetros comparativos, como atas de registro de preços, contratações similares e dados de mercado;
- Definição de critérios de aceitabilidade de preços no edital, com previsão de desclassificação de propostas manifestamente inexequíveis ou com valores excessivos;
- Exigência, quando necessário, de comprovação de exequibilidade por parte dos licitantes, mediante apresentação de planilhas de custos ou justificativas técnicas;
- Atuação diligente do agente de contratação/pregoeiro na fase de julgamento, especialmente quanto à análise da razoabilidade das propostas.

Ressalta-se que o adequado tratamento dessas duas variáveis — sobrepreço e inexequibilidade — é fundamental para garantir não apenas a seleção da proposta mais vantajosa, mas também a segurança jurídica do processo e a efetiva entrega do objeto contratado.

Diante disso, conclui-se que a Administração deve atuar de forma preventiva e técnica, adotando mecanismos de controle que assegurem o equilíbrio entre economicidade e viabilidade de execução, em estrita observância aos princípios que regem as contratações públicas.

**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 lesão ao erário;
- Comprometimento da vantajosidade do certame;
- Dificuldades de fiscalização e gestão contratual;
- Aumento da probabilidade de pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- Possibilidade de rescisão contratual por inexecução;
- Necessidade de contratações emergenciais futuras, em condições menos vantajosas;
- Apontamentos por órgãos de controle quanto à deficiência na fase de planejamento e julgamento.

Tais riscos ganham especial relevância no presente caso, tendo em vista que o objeto licitado constitui insumo essencial ao funcionamento diário da estrutura administrativa e operacional dos órgãos demandantes.

**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 a realidade do mercado local e regional;
- Utilização de metodologia de formação de preço que desconsidere valores manifestamente discrepantes;
- Análise crítica dos parâmetros obtidos, com fundamentação nos autos;
- Comparação com contratações similares realizadas por outros entes públicos;
- Avaliação da coerência entre o valor estimado e o comportamento ordinário do mercado;
- Realização de diligência em caso de proposta com indícios de inexequibilidade ou sobrepreço;
- Exigência de documentos e esclarecimentos que demonstrem a viabilidade da proposta, quando necessário;

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.

## 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 12.142-8**

- ✓ **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.**

### 15.1. DA DEVOLUÇÃO DOS VALORES - CAUÇÃO

A devolução dos valores prestados a título de caução, quando realizada em dinheiro, observará as condições 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) SEGMENTAÇÃO DA EXIGÊNCIA DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Considerando que o objeto da presente contratação é composto por materiais pertencentes ao mesmo segmento mercadológico, a comprovação da capacidade técnica será exigida de forma unificada por segmento, e não individualmente para cada item.

**Dessa forma, será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprove(m) a aptidão do licitante para o fornecimento de materiais relacionados ao segmento de materiais de impressão, compatíveis com o objeto da presente contratação, abrangendo, entre outros, toners, cilindros, cartuchos, tintas para impressoras e demais suprimentos correlatos. A natureza dos atestados apresentados deverá guardar pertinência e compatibilidade com o objeto licitado, demonstrando experiência anterior no fornecimento de produtos similares em características, finalidade e complexidade operacional.**

Tal definição decorre da análise técnica do objeto, uma vez que os itens licitados compartilham características semelhantes quanto à cadeia de fornecimento, logística de distribuição, armazenamento e comercialização.

A adoção da exigência por segmento garante ampla competitividade ao certame, evitando fragmentações desnecessárias, ao mesmo tempo em que assegura que os licitantes possuam experiência compatível com a natureza da contratação.

**c) PERCENTUAL DE COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Para fins de qualificação técnica, será exigida a comprovação de execução anterior correspondente a, no mínimo, **30% (trinta por cento)** do quantitativo a ser contratado, considerando o quantitativo efetivamente arrematado pelo licitante.

Nos casos em que o licitante venha a sagrar-se vencedor em mais de um item, os quantitativos arrematados serão somados para fins de cálculo do percentual exigido, de modo a refletir a real dimensão da futura contratação.

A definição do percentual de 30% observa critérios de razoabilidade e proporcionalidade, especialmente considerando que a presente contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), com execução de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração.

Tal medida tem por finalidade comprovar que o licitante possui capacidade operacional mínima para atender à demanda contratada, reduzindo riscos de:

- Inexecução contratual;
- Atrasos no fornecimento;
- E prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

Ao mesmo tempo, o percentual adotado evita restrição indevida à competitividade, permitindo a participação de empresas aptas, sem impor exigências excessivas ou desproporcionais, em consonância com os princípios da isonomia, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa.

**d) 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;

## 17. COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

A comprovação da exequibilidade das propostas ofertadas desempenha um papel fundamental no processo de licitação. Ao exigir que os licitantes apresentem uma planilha de composição de custos detalhada, acompanhada de documentação comprobatória, estamos garantindo que as propostas não apenas sejam competitivas, mas também viáveis na prática. Essa medida não irá apenas fortalece a integridade do processo licitatório, mas também assegura que os contratantes selecionados possuam os meios necessários para cumprir as obrigações contratadas de maneira eficiente e sem comprometer a qualidade ou prazos estabelecidos.
Para este processo **SERÁ CONSIDERADO INDÍCIOS DE INEXEQUIBILIDADE LANCES QUE APRESENTEM 25% DE ECONOMIA REFERENTE AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO;**
Será solicitado em diligência documentos pertinentes para tal comprovação (realizado logo após a fase de lances, antes mesmo de passar para a fase habilitaria)

Deve conter mais especificações sobre critérios de comprovação no rol "FASE DE JULGAMENTO" do Edital.

Essas medidas de controle preventivo refletem o compromisso da Administração Municipal com a transparência, eficiência e boa governança nas contratações públicas, fortalecendo o planejamento e garantindo maior segurança jurídica e técnica ao processo licitatório.

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

**a. Condições de fornecimento:** O fornecimento dos toners, cilindros e tintas para impressoras deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a emissão das ordens de fornecimento, observando-se os quantitativos e especificações solicitados pela Administração. Não serão admitidas interrupções ou atrasos injustificados que possam comprometer o funcionamento das atividades administrativas dos órgãos participantes.

**b. Comunicação de impedimentos:** Na hipótese de impossibilidade de atendimento nas condições estabelecidas, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após a ocorrência do fato, apresentando as respectivas justificativas para análise, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

**c. Forma de fornecimento:** O fornecimento deverá ocorrer mediante entrega dos materiais devidamente acondicionados em suas embalagens originais, lacradas e identificadas, observando integralmente as especificações constantes no Termo de Referência e na ordem de fornecimento.

**d. Local de entrega:** Os materiais deverão ser entregues no Departamento de Compras do Município de Tomé-Açu, localizado na Rodovia PA-140, km 08, s/nº, Residencial Ipitinga, Distrito de Quatro Bocas, Tomé-Açu/PA, ou em outro local previamente indicado pela Administração. O recebimento ocorrerá em dias úteis, no horário de 08h às 14h, mediante conferência prévia pela equipe responsável.

**e. Prazo de entrega:** O prazo para entrega dos materiais será de **até 10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado excepcionalmente mediante solicitação formal da contratada, devidamente justificada e aceita pela Administração.

**f. Prazo de validade dos produtos:** Os produtos deverão ser entregues com prazo de validade vigente e, quando aplicável, com no **mínimo 75% do prazo total de validade** do fabricante ainda remanescente na data da entrega, contado a partir da data de fabricação até a data de vencimento. Não serão aceitos produtos com prazo de validade exíguo, vencidos, com embalagem violada, danificada, sem identificação de item, data de fabricação, data de validade ou em desacordo com as especificações do Termo de Referência. A Administração poderá recusar o recebimento dos produtos que não atendam a essa exigência, devendo a contratada providenciar a substituição, sem ônus adicional, no prazo estabelecido pela fiscalização/gestão contratual.

**g. Viabilidade da proposta:** Poderão ser desclassificadas as propostas que não atendam às condições estabelecidas neste instrumento, especialmente quanto às especificações técnicas dos produtos, prazo de entrega, capacidade de fornecimento e demais requisitos indispensáveis à adequada execução do objeto.

**h. Qualidade dos produtos:** Os toners, cilindros e tintas para impressoras deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produtos incompatíveis com os equipamentos indicados, fora das especificações exigidas, recondicionados, adulterados ou em desacordo com as condições previstas no edital. Os materiais fornecidos deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade de uso, assegurando adequado rendimento, desempenho e funcionamento dos equipamentos. Nos itens em que for exigido produto original, deverá ser fornecido material do fabricante do equipamento ou por ele homologado. Nos itens em que for admitido produto similar ou compatível, estes deverão ser de boa qualidade, possuir desempenho equivalente ao produto de referência e não causar danos, falhas ou prejuízos ao funcionamento das impressoras.

**i. Garantia da qualidade:** A contratada deverá assegurar a qualidade, compatibilidade e pleno funcionamento dos materiais fornecidos, responsabilizando-se por eventuais defeitos de fabricação, falhas de desempenho, incompatibilidades ou quaisquer vícios que comprometam sua utilização.

**j. Substituição de itens:** contratada deverá substituir, sem qualquer ônus adicional para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, incompatibilidade, avarias, vícios de fabricação ou desconformidade com

as especificações exigidas, no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal emitida pela fiscalização do contrato. A substituição deverá ocorrer com produto plenamente compatível e em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

**k. Responsabilidade por danos:** A contratada será integralmente responsável por eventuais prejuízos decorrentes do fornecimento inadequado dos materiais, incluindo danos causados aos equipamentos de impressão, custos de substituição, interrupção das atividades administrativas e demais consequências decorrentes da inexecução ou execução inadequada do objeto.

**l. Organização da entrega**: Os materiais deverão ser entregues de forma organizada, devidamente identificados por item e especificação, acompanhados da documentação pertinente, de modo a facilitar a conferência, o controle de estoque e a distribuição às Secretarias participantes.

**m. Sanções administrativas:** O descumprimento dos requisitos estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, inclusive desclassificação da proposta, aplicação de penalidades, rescisão contratual e demais medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

## 19. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

**a. Execução do fornecimento:** A contratada deverá realizar o fornecimento dos toners, cilindros e tintas para impressoras em estrita observância às especificações constantes no Termo de Referência, atendendo às demandas das Secretarias e órgãos participantes de forma contínua, organizada e conforme a necessidade administrativa. Deverá assegurar a regularidade do fornecimento, garantindo a disponibilidade dos materiais dentro dos prazos estabelecidos, evitando qualquer interrupção que comprometa o funcionamento das atividades administrativas e a continuidade dos serviços públicos.

**b. Qualidade e conformidade dos produtos:** Compete à contratada garantir que os materiais fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas exigidas, observando requisitos de compatibilidade, rendimento, desempenho e qualidade. Os produtos deverão estar livres de defeitos, vícios, avarias, adulterações ou quaisquer irregularidades que possam comprometer sua utilização ou causar danos aos equipamentos de impressão.

**c. Estrutura operacional e logística:** A contratada será responsável por manter estrutura operacional e logística adequada ao fornecimento dos materiais, garantindo capacidade de atendimento, controle de estoque, transporte e distribuição compatíveis com o volume contratado. Deverá assegurar condições operacionais suficientes para atender às demandas das diversas Secretarias Municipais, prevenindo falhas, atrasos ou descontinuidade no fornecimento.

**d. Organização e acondicionamento dos itens:** A contratada deverá entregar os materiais devidamente acondicionados em suas embalagens originais, lacradas e identificadas, observando as condições adequadas de transporte e armazenamento, de forma a preservar sua integridade e facilitar a conferência pela Administração.

**e. Regularidade jurídica e responsabilidade:** A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, sua regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira, bem como cumprir integralmente as obrigações legais e contratuais assumidas. Será responsável por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas no fornecimento ou da entrega de produtos em desconformidade com as especificações exigidas.

**f. Substituição de itens e garantia:** A contratada deverá substituir, sem ônus adicional para a Administração, quaisquer materiais que apresentem defeitos, incompatibilidade, avarias, vícios de fabricação, baixo desempenho ou divergência em relação às especificações técnicas exigidas, no prazo **máximo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação formal emitida pela fiscalização do contrato.

**g. Cumprimento de prazos:** A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, responsabilizando-se por eventuais atrasos injustificados, devendo comunicar formalmente à Administração qualquer fato que possa comprometer o cronograma de fornecimento.

**h. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental:** A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis ao objeto, adotando práticas que contribuam para a redução dos impactos ambientais, especialmente quanto à utilização racional de embalagens e à adequada destinação de resíduos eventualmente gerados em suas atividades, observando, sempre que aplicável, princípios de logística reversa e descarte ambientalmente adequado.

**i. Responsabilidade pela execução:** A contratada deverá assegurar a execução do objeto com qualidade, eficiência e conformidade com as exigências contratuais, sendo integralmente responsável pelo desempenho do fornecimento, pela compatibilidade dos materiais entregues e pelo adequado atendimento às necessidades da Administração.

**j. Sanções administrativas:** O descumprimento das obrigações estabelecidas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas cabíveis, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e demais penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

**19.1. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

Com o objetivo de assegurar a plena ciência e o compromisso da futura contratada quanto às obrigações estabelecidas no presente instrumento, será exigida a apresentação de Declaração de Conformidade com as Responsabilidades da Contratada, a ser apresentada pela licitante vencedora no momento oportuno, conforme definido no edital.

A referida declaração deverá conter manifestação expressa da empresa quanto ao cumprimento integral de todas as condições e responsabilidades previstas neste Termo de Referência, especialmente no que se refere:

- À execução adequada do fornecimento dos toners, cilindros e tintas para impressoras;
- Ao atendimento integral das especificações técnicas estabelecidas para cada item;
- À garantia da compatibilidade dos materiais com os equipamentos indicados pela Administração;
- À garantia da qualidade, rendimento e desempenho dos produtos fornecidos;
- Ao cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos;
- À substituição dos materiais que apresentarem defeitos, incompatibilidades ou desconformidades;
- À manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira durante toda a execução contratual;
- À responsabilidade por eventuais danos causados aos equipamentos ou à Administração em decorrência do fornecimento de produtos inadequados;
- À observância das normas ambientais aplicáveis e à adequada destinação de resíduos, quando cabível.

A exigência da declaração tem por finalidade reforçar a vinculação da contratada às condições estabelecidas pela Administração, reduzir riscos na execução contratual e conferir maior segurança jurídica ao processo, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, vinculação ao instrumento convocatório e responsabilização previstos na Lei nº 14.133/2021.

**Ressalta-se que o modelo da referida declaração se encontra disponibilizado em anexo ao presente instrumento, devendo ser devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da empresa.**

**20. DA RESPONSABILIDADE PELO FORNECIMENTO E DA VEDAÇÃO À TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

Considerando que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, a futura contratada permanecerá integralmente responsável pelo fornecimento dos materiais,

independentemente da origem dos produtos ou dos meios utilizados para sua aquisição, armazenamento e transporte.

A contratada poderá adquirir os materiais junto a fabricantes, distribuidores ou fornecedores de sua cadeia comercial, bem como utilizar empresas especializadas para atividades de transporte e logística, permanecendo, contudo, como única responsável perante a Administração pela qualidade, compatibilidade, garantia, prazo de entrega e demais obrigações decorrentes da contratação.

É vedada a transferência total das obrigações contratuais a terceiros, bem como a substituição da contratada na execução do objeto sem prévia autorização da Administração.

A utilização de terceiros para atividades acessórias não afasta a responsabilidade integral da contratada por eventuais defeitos, incompatibilidades, atrasos, vícios de qualidade ou quaisquer prejuízos decorrentes do fornecimento dos materiais.

Dessa forma, a Administração assegura que a responsabilidade pela execução contratual permaneça concentrada na empresa contratada, sem prejuízo da dinâmica comercial normalmente adotada no mercado de suprimentos de informática, preservando a competitividade, a eficiência e a segurança da contratação.

## 21. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes da formalização do contrato, a Administração deverá adotar medidas essenciais voltadas ao adequado planejamento, organização e controle da execução contratual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### a) Designação do gestor e fiscais do contrato

Deverá ser realizada a designação formal do gestor e dos fiscais do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com definição clara de suas atribuições no acompanhamento, fiscalização e controle da execução.

### b) Capacitação dos agentes de fiscalização

Os servidores designados deverão possuir conhecimento mínimo compatível com o objeto, especialmente quanto às condições de operação dos equipamentos, aspectos de segurança e procedimentos de verificação da execução dos serviços.

**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, dos prazos e dos critérios de medição, controle e pagamento.

**d) Verificação da adequação orçamentária**

Deverá ser confirmada a existência de dotação orçamentária suficiente, com a devida emissão do empenho prévio, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

**e) Análise e aprovação jurídica**

A minuta contratual deverá ser submetida à assessoria jurídica, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, para verificação de sua legalidade e aderência aos instrumentos convocatórios.

**f) Planejamento do acompanhamento da execução contratual**

Deverão ser definidos os procedimentos internos de controle da execução, contemplando a gestão das ordens de serviço, a fiscalização sistemática das atividades e o registro das ocorrências relevantes, de modo a garantir rastreabilidade, transparência e eficiência na gestão contratual.

## 22. 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.

## 23. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO

Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento de toners, cilindros e tintas para impressoras, de forma contínua e sistemática, verificando o fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, quando houver, e no contrato administrativo.

Nesse contexto, caberá ao fiscal:

✓ Verificar se os produtos fornecidos atendem às especificações técnicas exigidas, especialmente quanto à marca, modelo, compatibilidade com os equipamentos indicados, rendimento, qualidade e demais características previstas no Termo de Referência.

✓ Conferir se os itens entregues correspondem exatamente aos produtos solicitados nas ordens de fornecimento, observando códigos, descrições, capacidades e demais informações técnicas.

✓ Acompanhar as entregas, certificando-se de que estão sendo realizadas dentro dos prazos estabelecidos e nos locais indicados pela Administração.

✓ Conferir os quantitativos entregues, verificando sua conformidade com as ordens de fornecimento, notas fiscais e demais documentos apresentados pela contratada.

✓ Verificar, no ato do recebimento, as condições das embalagens, lacres, identificação dos produtos, prazo de validade quando aplicável, bem como a inexistência de avarias, violação ou sinais de uso.

✓ Confirmar o atendimento das exigências relativas aos itens classificados como originais e aos itens que admitem fornecimento de produtos compatíveis/similares de boa qualidade, conforme definido no Termo de Referência.

✓ Registrar formalmente quaisquer irregularidades constatadas, tais como fornecimento de produtos incompatíveis, defeituosos, divergentes das especificações, quantitativos incorretos, atrasos nas entregas ou demais desconformidades contratuais.

✓ Notificar formalmente a contratada para correção de falhas, substituição de materiais ou regularização de pendências, acompanhando o cumprimento das providências adotadas.

✓ Solicitar, quando necessário, documentos ou informações complementares que auxiliem na comprovação da procedência, qualidade, compatibilidade e desempenho dos produtos fornecidos.

✓ Acompanhar eventuais ocorrências relacionadas ao desempenho dos insumos fornecidos, especialmente casos de incompatibilidade, baixo rendimento, defeitos de fabricação ou danos causados aos equipamentos da Administração.

✓ Atestar o recebimento dos materiais somente após a verificação da conformidade dos produtos entregues, condição indispensável para a liquidação da despesa e posterior pagamento.

✓ Manter registros administrativos atualizados, incluindo ordens de fornecimento, comprovantes de entrega, notas fiscais, notificações, relatórios de fiscalização e demais documentos relacionados à execução contratual.

✓ Subsidiar o gestor do contrato com informações técnicas relevantes para aplicação de sanções, adoção de medidas corretivas e demais providências administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

As atividades de fiscalização deverão ser exercidas com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade e interesse público, visando assegurar a adequada execução contratual, a qualidade dos materiais fornecidos, a compatibilidade dos insumos com os equipamentos da Administração e a proteção do erário.

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

A presente contratação, destinada à aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, embora necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, possui impactos ambientais que devem ser considerados durante todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo a fabricação, transporte, armazenamento, utilização e descarte dos materiais.

A análise ambiental da contratação deve considerar que os toners, cilindros e tintas são insumos consumíveis utilizados em equipamentos de impressão, compostos por materiais plásticos, componentes eletrônicos, elementos metálicos, tintas, pós químicos e embalagens diversas, cujo descarte inadequado pode causar impactos ao meio ambiente.

Nesse contexto, a Administração Pública deverá adotar medidas voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da contratação, observando os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência e da responsabilidade socioambiental previstos na Lei nº 14.133/2021.

### 24.1. ANÁLISE DOS IMPACTOS AMBIENTAIS POTENCIAIS

**a) Na fase de fabricação**

A produção de toners, cilindros e tintas para impressoras envolve processos industriais que demandam consumo de matérias-primas, energia e insumos químicos, podendo gerar:

- Consumo de recursos naturais;
- Consumo de energia elétrica;

- Utilização de plásticos, metais e componentes eletrônicos;
- Utilização de substâncias químicas empregadas na fabricação dos insumos;
- Geração de resíduos industriais decorrentes do processo produtivo.

**b) Na fase de transporte e logística**

O deslocamento dos materiais até o Município gera impactos ambientais associados à atividade logística, tais como:

- Consumo de combustíveis;
- Emissão de gases de efeito estufa;
- Emissão de poluentes atmosféricos;
- Utilização de embalagens para acondicionamento e transporte dos produtos.

**c) Na fase de armazenamento e utilização**

Durante a utilização dos materiais podem ocorrer:

- Geração de embalagens descartáveis;
- Produção de resíduos provenientes de cartuchos, toners e cilindros esgotados;
- Necessidade de substituição periódica dos consumíveis;
- Possibilidade de desperdício decorrente de armazenamento inadequado ou utilização incompatível com os equipamentos.

**d) Na fase de descarte**

Os principais impactos ambientais estão relacionados ao descarte dos consumíveis utilizados, especialmente:

- Descarte inadequado de toners, cilindros e cartuchos vazios;
- Geração de resíduos plásticos e componentes eletrônicos;
- Possível contaminação ambiental decorrente do descarte incorreto de resíduos contendo tintas ou pó de toner;
- Aumento do volume de resíduos sólidos gerados pela Administração.

## 24.2. RISCOS AMBIENTAIS RELACIONADOS À CONTRATAÇÃO

A contratação poderá apresentar, entre outros, os seguintes riscos ambientais:

| Aspecto | Possível impacto | Risco associado |
|---|---|---|
| Fabricação de toners, cilindros e tintas | Consumo de matérias-primas, energia e insumos químicos | Impacto ambiental indireto da cadeia produtiva |
| Utilização de componentes plásticos e eletrônicos | Geração de resíduos de difícil decomposição | Acúmulo de resíduos sólidos no meio ambiente |
| Embalagens dos produtos | Utilização de plástico, papelão e materiais de proteção | Aumento da geração de resíduos descartáveis |
| Transporte dos insumos | Consumo de combustíveis fósseis | Emissão de gases de efeito estufa e aumento da pegada de carbono |
| Utilização dos suprimentos | Consumo contínuo de materiais de impressão | Geração periódica de resíduos de toners, cartuchos e cilindros |
| Descarte de toners e cilindros usados | Resíduos contendo componentes plásticos, metálicos e químicos | Contaminação ambiental quando descartados inadequadamente |
| Vazamento de tinta ou pó de toner | Contaminação de superfícies e resíduos específicos | Potencial poluição ambiental e necessidade de descarte adequado |
| Ausência de logística reversa | Acúmulo de consumíveis descartados | Destinação inadequada dos resíduos e aumento do passivo ambiental |

## 24.3. MEDIDAS MITIGADORAS E BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

Com vistas à mitigação dos impactos ambientais identificados, recomenda-se que a contratação observe, sempre que possível, as seguintes medidas:

**a) Quanto aos produtos e ao fornecimento**

- Priorizar produtos de boa qualidade, com desempenho compatível com as especificações dos equipamentos, reduzindo desperdícios, falhas de impressão e substituições prematuras;

- Exigir o fornecimento de toners, cilindros e tintas compatíveis com os equipamentos indicados pela Administração, observando os casos em que for exigido produto original ou similar de qualidade equivalente;
- Priorizar fornecedores que demonstrem adoção de boas práticas ambientais em suas atividades, quando aplicável;
- Exigir que os materiais sejam entregues em perfeitas condições de uso, reduzindo perdas decorrentes de defeitos, vazamentos ou incompatibilidades.

**b) Quanto às embalagens**

- Orientar para que as embalagens sejam utilizadas de forma racional, evitando excesso de plástico e materiais descartáveis;
- Priorizar embalagens adequadas à proteção dos produtos, sem utilização desnecessária de invólucros adicionais;
- Incentivar, sempre que possível, a utilização de embalagens recicláveis ou passíveis de reaproveitamento.

**c) Quanto à logística e distribuição**

- Organizar o fornecimento de forma planejada, evitando entregas fragmentadas desnecessárias;
- Compatibilizar a logística de entrega com a realidade territorial do Município, contemplando a sede, Distrito de Quatro Bocas, vilas e demais localidades atendidas pela Administração;
- Reduzir deslocamentos excessivos por meio do planejamento das entregas e consolidação das demandas das Secretarias participantes;
- Evitar retrabalho decorrente de fornecimento incorreto, incompatibilidade de modelos ou erros de especificação.

**d) Quanto ao controle de qualidade e utilização**

- Reforçar a conferência dos materiais no ato do recebimento, verificando compatibilidade, integridade das embalagens, especificações técnicas e demais requisitos exigidos;
- Adotar procedimentos internos de controle de consumo, visando prevenir desperdícios e otimizar a utilização dos suprimentos;
- Incentivar a utilização racional dos recursos de impressão e, sempre que possível, a tramitação eletrônica de documentos para redução do consumo de insumos.

**e) Quanto ao descarte e pós-uso**

- Recomendar a destinação ambientalmente adequada de toners, cilindros, cartuchos, recipientes de tinta e respectivas embalagens após sua utilização;
- Incentivar a utilização de programas de logística reversa disponibilizados por fabricantes, distribuidores ou empresas especializadas, quando existentes;
- Evitar o descarte dos consumíveis em lixo comum, especialmente quando contiverem componentes plásticos, metálicos ou resíduos químicos;
- Promover, sempre que possível, a separação e encaminhamento dos resíduos para reciclagem ou destinação ambientalmente adequada.

Dessa forma, embora a presente contratação seja indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas das Secretarias Municipais, a adoção das medidas acima contribui para minimizar os impactos ambientais decorrentes da utilização dos materiais de impressão, promovendo maior sustentabilidade, eficiência administrativa e responsabilidade socioambiental na gestão dos recursos públicos.

## 24.4. DIRETRIZES RECOMENDADAS PARA O TERMO DE REFERÊNCIA E PARA A EXECUÇÃO CONTRATUAL

A fim de conferir efetividade às medidas ambientais e operacionais relacionadas ao objeto da contratação, recomenda-se que o Termo de Referência e a futura execução contratual observem as seguintes diretrizes:

**Indicações para a fase contratual**

- Definir claramente as especificações técnicas dos toners, cilindros e tintas para impressoras, indicando os equipamentos compatíveis e os casos em que será exigido produto original ou similar de qualidade equivalente;
- Estabelecer critérios objetivos para recebimento, aceitação e rejeição dos materiais fornecidos;
- Prever a obrigatoriedade de substituição dos produtos que apresentarem defeitos, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório, sem ônus para a Administração;
- Definir procedimentos para conferência dos materiais entregues, contemplando quantitativos, integridade das embalagens e compatibilidade com os equipamentos informados.

**Indicações para a fase de fiscalização**

- Verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações constantes no Termo de Referência;

- Registrar ocorrências relacionadas a incompatibilidades, falhas de funcionamento, defeitos ou divergências de quantitativos;
- Acompanhar a regularidade das entregas e o cumprimento dos prazos contratuais;
- Monitorar a necessidade de substituição de materiais rejeitados ou que apresentem desempenho inadequado.

**CONTRIBUIÇÃO DE UMA CONTRATAÇÃO BEM PLANEJADA**

O adequado planejamento da contratação contribui para a otimização dos recursos públicos e para a redução de desperdícios, permitindo maior compatibilidade entre os materiais adquiridos e os equipamentos utilizados pelas Secretarias Municipais.

Além disso, a definição correta dos quantitativos e das especificações técnicas reduz riscos de aquisições inadequadas, minimiza perdas decorrentes de incompatibilidade dos suprimentos e favorece maior eficiência na utilização dos recursos destinados à contratação.

Diante do exposto, conclui-se que a presente contratação possui impactos ambientais limitados e compatíveis com a natureza do objeto, os quais podem ser adequadamente administrados mediante planejamento, especificação técnica adequada dos materiais e fiscalização eficiente da execução contratual.

Assim, a contratação revela-se ambientalmente viável, observadas as diretrizes de controle, recebimento e acompanhamento previstas neste Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos que instruem o processo.

## 25. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e/ou interdependentes tem por finalidade identificar eventuais vínculos entre o objeto da presente contratação e outras contratações realizadas ou planejadas pela Administração Pública, de modo a assegurar a coerência do planejamento, evitar sobreposição de objetos, prevenir fracionamento indevido de despesas e garantir a eficiência na execução das políticas públicas.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à fase de planejamento das contratações, é dever da Administração avaliar a existência de contratações relacionadas, a fim de estruturar adequadamente o processo e assegurar a compatibilidade entre os objetos contratados.

No caso da presente contratação verificou-se que não há contratação vigente ou Ata de Registro de Preços ativa capaz de atender integralmente à demanda estimada para o período. Identificou-se, contudo, correlação

com o Processo Administrativo nº 2204001/2026, referente à aquisição de novas impressoras para a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde, circunstância que foi considerada na definição dos quantitativos deste processo mediante inclusão dos suprimentos compatíveis com os equipamentos a serem incorporados ao patrimônio municipal. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui caráter complementar e indispensável ao funcionamento do parque de impressão da Administração, não havendo impedimentos ou sobreposição com outras contratações em andamento.

### 30.1. CONTRATAÇÕES CORRELATAS IDENTIFICADAS

Foram identificadas, no âmbito da Administração, contratações que, embora não sejam diretamente interdependentes, apresentam relação indireta com o objeto, por integrarem a mesma política pública ou por possuírem conexão temática com o fornecimento de toner, tinta e cilindros.

Dentre essas, destacam-se:

- Aquisição de impressoras e multifuncionais;
- Aquisição de material de expediente – folha A4;

Tais contratações são consideradas correlatas por integrarem o conjunto de recursos necessários à execução das atividades administrativas e ao funcionamento dos serviços públicos, contribuindo para a utilização dos equipamentos de impressão. Contudo, não possuem dependência direta com o objeto ora contratado, podendo ser executadas de forma independente.

### 30.2. AUSÊNCIA DE CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

No que se refere às contratações interdependentes — entendidas como aquelas cuja execução depende diretamente da realização de outra contratação — não foram identificadas contratações dessa natureza no presente caso.

A aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras constitui objeto autônomo, cuja execução independe da celebração prévia de outros contratos, sendo suficiente a contratação de fornecedor apto ao fornecimento dos materiais, conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

### 30.3. ANÁLISE QUANTO À NECESSIDADE DE CONTRATAÇÕES COMPLEMENTARES E PREVENÇÃO DE FRACIONAMENTO DE DESPESA

A adequada execução do objeto depende de atividades administrativas internas relacionadas ao controle de estoque, recebimento, conferência, distribuição dos materiais às Secretarias demandantes e acompanhamento do consumo dos insumos. Tais atividades não demandam contratação complementar específica, podendo ser realizadas pela própria estrutura administrativa do Município.

Adicionalmente, verifica-se que a presente contratação não configura fracionamento indevido de despesa, uma vez que o objeto foi consolidado em único processo, contemplando as demandas das Secretarias participantes, com quantitativos definidos a partir do histórico de consumo, das necessidades projetadas e da ampliação do parque de impressoras da Administração. Dessa forma, observa-se o adequado planejamento da contratação, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e racionalização das compras públicas.

## 31. MAPA DE RISCO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e propor medidas de mitigação dos principais riscos associados à contratação para aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, abrangendo as fases de planejamento, licitação, contratação e execução contratual.

A gestão de riscos constitui elemento essencial da fase preparatória da contratação, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o fortalecimento do planejamento, a prevenção de falhas e a garantia da eficiência, economicidade e continuidade do fornecimento dos insumos necessários ao funcionamento das atividades administrativas.

Considerando a diversidade de modelos de impressoras existentes nos órgãos participantes, a necessidade de compatibilidade dos suprimentos, a continuidade dos serviços públicos e a importância do adequado gerenciamento dos estoques, foram identificados os seguintes riscos e respectivas medidas de tratamento:

**RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO**

| RISCO | DESCRIÇÃO | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS PREVENTIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Levantamento inadequado de quantitativos** | Quantidades inferiores ou superiores à demanda real das Secretarias | Média | Alto | Levantamento detalhado com base no histórico de consumo, empenhos anteriores, estoque existente e demanda projetada dos órgãos participantes | Secretarias Demandantes / Planejamento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Identificação incorreta dos suprimentos** | Indicação incorreta de toners, cilindros ou tintas incompatíveis com os modelos de impressoras existentes | Média | Alto | Conferência prévia pelo setor de TI dos modelos de impressoras e respectivos suprimentos compatíveis | Setor de TI / Planejamento |
| **Especificação técnica insuficiente** | Descrição incompleta dos itens, gerando dúvidas ou fornecimento inadequado | Baixa | Alto | Elaboração de especificações detalhadas, com indicação de compatibilidade, rendimento, marca de referência quando necessária e definição de itens originais ou similares | Planejamento / Setor de TI |
| **Falha na pesquisa de preços** | Orçamento superestimado ou incompatível com os preços praticados no mercado | Média | Médio | Pesquisa de preços em múltiplas fontes, observando fornecedores locais, regionais e bancos oficiais de preços | Setor de Cotação |
| **Inclusão de itens desnecessários ou incompatíveis com a demanda da Secretaria** | Solicitação de materiais sem relação com as atividades do órgão ou sem histórico de utilização | Baixa | Médio | Conferência dos quantitativos pelas Secretarias, análise dos empenhos anteriores e justificativa para novos itens | Secretarias Demandantes / Planejamento |

## RISCOS NA FASE DE LICITAÇÃO

| RISCO | DESCRIÇÃO | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS PREVENTIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Baixa competitividade** | Pouca participação de fornecedores no certame | Baixa | Médio | Ampla divulgação do certame, especificações compatíveis com o mercado e vedação de exigências restritivas indevidas | Comissão de Contratação / Pregoeiro |
| **Propostas inexequíveis** | Apresentação de preços incompatíveis com os valores praticados no mercado, comprometendo o fornecimento | Média | Alto | Análise de exequibilidade das propostas, diligências e pesquisa de preços consistente | Pregoeiro |
| **Impugnações e recursos** | Questionamentos relacionados às | Média | Médio | Elaboração de edital devidamente fundamentado | Setor Jurídico / Planejamento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | especificações técnicas, compatibilidade dos suprimentos ou critérios do edital | | | e revisão técnica e jurídica prévia | |
| **Erro na aplicação do benefício regional ou tratamento favorecido às ME/EPP** | Aplicação incorreta da Lei Complementar nº 123/2006 e das regras previstas no edital | Baixa | Médio | Definição clara dos critérios de enquadramento e aplicação dos benefícios no instrumento convocatório | Comissão de Contratação / Pregoeiro |
| **Questionamentos quanto à compatibilidade dos itens** | Divergências sobre marcas de referência, produtos originais, similares ou compatíveis | Média | Alto | Revisão prévia das especificações pelo Setor de TI e justificativa técnica das exigências constantes do Termo de Referência | Setor de TI / Planejamento |

## RISCOS NA FASE DE CONTRATAÇÃO

| RISCO | DESCRIÇÃO | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS PREVENTIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Atraso na assinatura do contrato** | Morosidade na formalização contratual ou na convocação do fornecedor vencedor | Baixa | Médio | Controle de prazos | Licitações |
| **Fornecedor sem capacidade operacional** | Fornecedor não consegue atender aos quantitativos, prazos de entrega ou especificações dos materiais | Média | Alto | Exigência de qualificação mínima e análise prévia | Comissão |
| **Inconsistência documental** | Irregularidades ou pendências na documentação do fornecedor | Baixa | Médio | Conferência rigorosa | Comissão |
| **Recusa em assinar a Ata ou Contrato** | Licitante vencedor não formaliza a contratação dentro do prazo legal | Baixa | Médio | Convocação formal, observância dos prazos legais e | Comissão de Contratação |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | aplicação das medidas previstas no edital | |
| **Divergência entre a proposta e as especificações do objeto** | Identificação de incompatibilidades entre os produtos ofertados e os requisitos técnicos definidos no Termo de Referência | Média | Alto | Conferência técnica da proposta e validação das especificações antes da contratação | Setor de TI / Comissão de Contratação |

## RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

| RISCO | DESCRIÇÃO | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS PREVENTIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Atraso na entrega dos materiais** | Descumprimento dos prazos de entrega estabelecidos no contrato | Média | Alto | Acompanhamento dos prazos, fiscalização contínua e aplicação das medidas contratuais cabíveis | Fiscal do contrato |
| **Fornecimento de produtos incompatíveis** | Entrega de toners, cilindros ou tintas incompatíveis com os equipamentos da Administração | Média | Alto | Conferência prévia da compatibilidade dos itens e validação pelo setor responsável antes do recebimento definitivo | Fiscal do Contrato / Setor de TI |
| **Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações** | Entrega de produtos com rendimento inferior, baixa qualidade, defeitos ou características divergentes das exigidas no Termo de Referência | Média | Alto | Conferência rigorosa no recebimento e exigência de substituição dos materiais inadequados | Fiscal do Contrato |
| **Desabastecimento de insumos** | Consumo superior ao previsto ou atraso no fornecimento, comprometendo as atividades administrativas | Média | Alto | Controle de estoque, monitoramento do consumo e emissão antecipada das ordens de fornecimento | Secretarias Demandantes / Almoxarifado |
| **Necessidade de substituição de materiais** | Ocorrência de defeitos, falhas de funcionamento ou incompatibilidade dos produtos fornecidos | Média | Médio | Previsão contratual de substituição e acionamento imediato da | Fiscal do Contrato |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | contratada para correção da inconformidade | |
| **Divergência entre quantitativos solicitados e entregues** | Entrega parcial ou quantitativos divergentes da ordem de fornecimento | Baixa | Médio | Conferência quantitativa dos materiais no ato do recebimento | Fiscal do Contrato |
| **Danos aos equipamentos ocasionados por suprimentos inadequados** | Utilização de produtos defeituosos ou incompatíveis que possam comprometer o funcionamento das impressoras | Baixa | Alto | Exigência de materiais compatíveis, fiscalização do recebimento e responsabilização da contratada pelos danos causados | Fiscal do Contrato / Setor de TI |

## RISCOS AMBIENTAIS E DE SUSTENTABILIDADE

| RISCO | DESCRIÇÃO | PROBABILIDADE | IMPACTO | MEDIDAS PREVENTIVAS | RESPONSÁVEL |
|---|---|---|---|---|---|
| **Descarte inadequado de toners e cartuchos** | Destinação incorreta de resíduos potencialmente poluentes após o uso dos insumos | Média | Médio | Orientação para descarte ambientalmente adequado e incentivo à logística reversa quando disponível | Secretarias Demandantes |
| **Excesso de embalagens** | Geração desnecessária de resíduos sólidos decorrentes das embalagens dos produtos fornecidos | Média | Baixo | Utilização racional de embalagens e descarte adequado dos materiais recebidos | Contratada |
| **Fornecimento de produtos de baixa durabilidade** | Redução da vida útil dos insumos, aumentando o consumo e a geração de resíduos | Média | Médio | Exigência de padrão mínimo de qualidade e fiscalização do desempenho dos materiais fornecidos | Planejamento / Fiscal do Contrato |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Vazamento de tinta ou resíduos de toner** | Possibilidade de contaminação de ambientes e equipamentos por armazenamento ou transporte inadequado | Baixa | Médio | Conferência das condições das embalagens e armazenamento conforme orientação do fabricante | Contratada / Fiscal do Contrato |
| **Ausência de controle sobre resíduos gerados** | Acúmulo de cartuchos, toners e cilindros inutilizados sem destinação adequada | Média | Média | Controle interno dos materiais descartados e adoção de boas práticas de gestão de resíduos | Secretarias Demandantes |

**MATRIZ RESUMIDA DE RISCO**

| Nível de Risco | Critério | Ação Recomendada |
|---|---|---|
| **Alto** | Alta probabilidade e/ou alto impacto | Mitigação obrigatória e monitoramento contínuo |
| **Médio** | Média probabilidade e impacto relevante | Controle e acompanhamento periódico |
| **Baixo** | Baixa probabilidade e baixo impacto | Monitoramento simples e medidas preventivas básicas |

A análise dos riscos realizada neste Estudo Técnico Preliminar demonstra que a contratação apresenta riscos previsíveis, controláveis e compatíveis com a natureza do objeto, sendo plenamente passíveis de mitigação mediante a adoção das medidas preventivas propostas.

Dentre os riscos identificados, destacam-se a definição inadequada dos quantitativos, a indicação incorreta de suprimentos incompatíveis com os equipamentos existentes, o fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas, eventuais atrasos nas entregas e o risco de desabastecimento dos órgãos participantes. Também foram considerados aspectos relacionados ao controle de estoque, à fiscalização do recebimento dos materiais e à destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados após a utilização dos insumos.

Contudo, a realização de levantamento prévio das necessidades das Secretarias, a validação técnica dos itens pelo setor de Tecnologia da Informação, a definição clara das especificações dos produtos, a fiscalização do fornecimento e o monitoramento contínuo da execução contratual constituem medidas suficientes para reduzir significativamente a probabilidade de ocorrência e os impactos dos riscos identificados.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação é tecnicamente viável, apresentando riscos administráveis e compatíveis com a capacidade de gestão da Administração Pública, não havendo impedimentos relevantes que inviabilizem sua realização.

## 32. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar resulta de processo estruturado de planejamento da contratação, desenvolvido no âmbito da Administração Municipal de Tomé-Açu/PA, em observância às diretrizes previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios do planejamento, da eficiência, da motivação, da economicidade e da adequada formalização das contratações públicas.

A demanda que fundamenta a presente contratação teve origem na Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN, a qual identificou a necessidade de aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras destinados ao atendimento de suas atividades administrativas, promovendo o levantamento de suas necessidades e formalizando a solicitação por meio do respectivo Documento de Formalização da Demanda – DFD.

Após análise preliminar da demanda, a Secretaria Municipal de Planejamento verificou que o objeto possuía características comuns às necessidades de diversas unidades administrativas do Município, razão pela qual solicitou a abertura de Comunicado de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando identificar e consolidar as demandas das demais Secretarias e Fundos Municipais interessados na futura contratação.

Em atendimento à referida solicitação, o Departamento de Licitações e Contratos promoveu a divulgação do IRP e disponibilizou modelo padronizado de Documento de Formalização da Demanda – DFD, possibilitando que as Secretarias Municipais e Fundos encaminhassem suas demandas individualizadas, acompanhadas das respectivas justificativas e quantitativos estimados.

Com o recebimento dos DFDs, foi realizada a consolidação das necessidades apresentadas pelos órgãos participantes, considerando os quantitativos informados, o histórico de consumo, os empenhos anteriormente realizados, a quantidade de impressoras existentes em cada unidade administrativa e as projeções de consumo para o período de vigência da futura contratação.

Durante a fase de planejamento, constatou-se a necessidade de análise técnica especializada dos itens que compõem o objeto. Em razão disso, os autos foram encaminhados ao Setor de Tecnologia da Informação – TI, que procedeu à conferência da relação de materiais, análise da compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos existentes, identificação dos itens que exigem fornecimento original e daqueles que admitem fornecimento similar de qualidade equivalente, além da revisão das nomenclaturas e complementação das descrições técnicas necessárias à correta identificação dos produtos.

Após o retorno da análise técnica, a relação de itens foi revisada e atualizada, contemplando as adequações apontadas pelo setor competente, incluindo ajustes de descrição, padronização de nomenclaturas, unificação de itens semelhantes, definição dos critérios de compatibilidade e inclusão das informações necessárias para garantir maior precisão na futura pesquisa de preços e na execução contratual.

Concluída essa etapa, o processo foi submetido ao Departamento de Licitações, que promoveu a autuação dos autos e o encaminhamento para elaboração dos documentos de planejamento da contratação. A instrução processual contou com o apoio técnico especializado da empresa T do S M da Silva – Assessoria Técnica em Licitações, sob responsabilidade da assessora Maria Eduarda Martins da Silva, prestando suporte na estruturação dos documentos e na adequação do processo às exigências legais vigentes.

A equipe de planejamento, com o suporte da assessoria técnica e o apoio da equipe de cotações do Departamento de Licitações, procedeu à:

- Análise da demanda apresentada;
- Consolidação das informações constantes no DFD;
- Realização da pesquisa de mercado;
- Análise das soluções disponíveis;
- Definição da modalidade de contratação;
- Estruturação dos requisitos técnicos, operacionais e logísticos;
- Elaboração dos documentos que compõem a fase preparatória, especialmente o presente Estudo Técnico Preliminar.

Concluída a fase de planejamento, o presente Estudo Técnico Preliminar será submetido à apreciação das autoridades competentes e aos demais setores responsáveis pelas análises subsequentes, visando o prosseguimento regular do processo até a realização da licitação e futura contratação.

Dessa forma, evidencia-se que a presente contratação foi construída de maneira planejada, fundamentada e compatível com as necessidades efetivamente apresentadas pelos órgãos participantes, observando as etapas de planejamento exigidas pela Lei nº 14.133/2021 e assegurando segurança jurídica, eficiência administrativa, transparência, rastreabilidade das decisões e adequada utilização dos recursos públicos.

## 33. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Registra-se que as demandas que fundamentam a presente contratação, bem como os respectivos quantitativos estimados para aquisição de toners, cilindros e tintas para impressoras, são de responsabilidade das Secretarias Municipais e Fundos participantes do processo, os quais realizaram o levantamento de suas

necessidades com base em suas atribuições institucionais, quantidade de equipamentos existentes, histórico de consumo, demandas administrativas e projeções de utilização dos insumos.

As necessidades foram formalizadas por meio dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, devidamente instruídos com justificativas, quantitativos e demais informações necessárias à caracterização da necessidade administrativa, passando a integrar o processo administrativo e servindo de base para a consolidação da contratação.

Ressalta-se que os DFDs compõem o conjunto documental que fundamenta o presente Estudo Técnico Preliminar, constituindo elementos essenciais para a definição dos quantitativos estimados e para a demonstração da necessidade da contratação, observados os princípios da transparência, publicidade e planejamento das contratações públicas.

Compete à equipe de planejamento vinculada ao Departamento de Licitações e Contratos proceder à análise técnica das informações apresentadas pelas unidades demandantes, promover a consolidação das demandas, avaliar as soluções disponíveis no mercado, estruturar os documentos da fase preparatória e conduzir a instrução processual em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Destaca-se, contudo, que a equipe de planejamento não detém competência para definição originária dos quantitativos solicitados, uma vez que tais informações decorrem diretamente das necessidades operacionais informadas pelas Secretarias e Fundos participantes. Sua atuação limita-se à análise de consistência, consolidação das informações, validação dos elementos de planejamento e estruturação da solução administrativa mais adequada com base nos dados fornecidos pelos órgãos demandantes.

Ressalta-se ainda que, durante a elaboração do planejamento, os itens e respectivas especificações passaram por análise técnica do Setor de Tecnologia da Informação – TI, responsável pela verificação de compatibilidade dos suprimentos com os equipamentos existentes, contribuindo para o aprimoramento das especificações e para a redução de riscos relacionados ao fornecimento de materiais incompatíveis.

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

Dessa forma, evidencia-se que o planejamento da presente contratação foi realizado de forma estruturada, fundamentada e alinhada às necessidades efetivamente apresentadas pelos órgãos participantes, garantindo segurança jurídica, transparência, rastreabilidade das decisões e adequada utilização dos recursos públicos.

## 34. ANEXOS E APÊNDICES

**Apêndice I – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**Apêndice II — MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE CAUÇÃO**

**Apêndice III - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

Tomé-Açu/PA, 27 de julho de 2026.

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ELABORADO POR:**

MILENA CRISTINA QUEIROZ FOCHAT MARQUES:11798664607
Assinado de forma digital por MILENA CRISTINA QUEIROZ FOCHAT MARQUES:11798664607

**Milena Cristina Queiroz Fochat Marques**
Divisão de 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: 2026.07.27 13:14:57 -03'00'

**Bruno Lima Bandeira de Miranda**
Técnico de Informática
Matrícula 06543677

**Tatiana do Socorro Martins da Silva**
Assessora 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

## APÊNDICE I – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À

Prefeitura Municipal de Tomé-Açu/PA

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

Ref.: Processo Administrativo nº _____

Pregão nº _____

**DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, neste ato representada por seu(a) representante legal _____, portador(a) do CPF nº _____, DECLARA, para os devidos fins de direito, que:

1. Tem pleno conhecimento de todas as condições, exigências e obrigações constantes no Termo de Referência e no Edital do certame em epígrafe, comprometendo-se a cumpri-las integralmente, caso venha a ser contratada;
2. Compromete-se a executar o objeto contratual de forma adequada, observando rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas, garantindo a qualidade dos veículos fornecidos, sua conformidade com as normas vigentes e sua plena aptidão para o uso;
3. Assegura o cumprimento integral dos prazos estabelecidos pela Administração, bem como a pronta substituição de veículos ou itens que apresentem desconformidade com as especificações exigidas;
4. Declara que manterá, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
5. Assume total responsabilidade por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão na execução do contrato;
6. Compromete-se a adotar práticas que minimizem impactos ambientais, observando a legislação aplicável e, sempre que possível, adotando medidas sustentáveis relacionadas ao objeto contratado;
7. Reconhece que o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na legislação vigente e no instrumento contratual.

Por ser verdade, firma a presente declaração para que produza os efeitos legais.

Local e data: _____

Nome do representante legal

Cargo

CPF

Assinatura do representante legal

## 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$
Data do depósito/pagamento:

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: Agência:
Conta:
Tipo de conta:
Titular da conta:
CPF/CNPJ do titular:
Chave PIX, se houver:

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.

*Local e data.*

Nome do representante legal
cargo/função
razão social da empresa
CNPJ nº

## APÊNDICE III - 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.