

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONERS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS: SEMATUR, SEMAP, SEMED, SEMIC, SEHAT, SEMAS, SECULT, SEFF, GABINETE, SEMAPLAN, SEMOB, SAÚDE E SEPOM, BEM COMO SEUS RESPECTIVOS DEPARTAMENTOS VINCULADOS, NO MUNICÍPIO DE JACUNDÁ-PA.

1. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO - JUSTIFICATIVA

A continuidade administrativa é um princípio basilar da gestão pública que impõe ao Município de Jacundá o dever de assegurar a execução ininterrupta das atividades institucionais. A presente contratação justifica-se pela indispensabilidade dos equipamentos de impressão para o desempenho das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas das diversas pastas municipais. A emissão diária de documentos oficiais, processos, relatórios e materiais didáticos constitui atividade essencial, cuja interrupção por falta de insumos comprometeria a eficiência pública e o atendimento ao cidadão.

1.1. Vulnerabilidades Setoriais e Gestão de Riscos

A análise das necessidades consolidadas nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) das secretarias envolvidas evidencia que a ausência de um fluxo regular desses serviços acarretaria o risco iminente de surtos epidemiológicos e degradação do patrimônio:

- **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR):** A necessidade fundamenta-se na emissão de licenças ambientais, relatórios de fiscalização, autos de infração e materiais de divulgação turística, onde a interrupção da impressão paralisaria o controle ambiental e o atendimento a empreendedores e turistas.
- **Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEMAP):** A impressão de documentos é uma necessidade diária para a elaboração de relatórios, trâmites internos e documentação de projetos e programas voltados ao setor agropecuário e pesqueiro. A manutenção do suprimento é crucial para evitar interrupções nos fluxos de trabalho e garantir a qualidade dos documentos produzidos.
- **Secretaria Municipal de Educação (SEMED):** Responsável por 38 unidades vinculadas — incluindo escolas urbanas, do campo e indígenas, centros de educação infantil e setores administrativos. O fornecimento de toner é **vital** para a continuidade das atividades, abrangendo desde a impressão de materiais didáticos e avaliações até relatórios pedagógicos. A ausência desse insumo compromete diretamente a qualidade e a prestação do serviço público educacional.
- **Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio (SEMIC):** Necessária para garantir a emissão de documentos oficiais, ofícios e memorandos que asseguram a comunicação interna e externa, além de atender às demandas de empreendedores, produtores rurais e cidadãos, evitando o comprometimento da eficiência administrativa e do atendimento à sociedade.
- **Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais (SEHAT):** A necessidade foca na garantia das demandas de impressão de documentos para executar as atividades de rotina e o bom andamento do expediente interno e externo, sendo essencial para a continuidade das ações de regularização fundiária e programas habitacionais.
- **Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS):** Visa suprir as demandas ordinárias de impressão para todos os órgãos vinculados à rede socioassistencial. É fundamental para garantir o bom andamento do expediente interno e o atendimento direto ao público

vulnerável, proporcionando um serviço de qualidade e sem interrupções.

- **Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer (SECULT):** Justifica-se pela execução de atividades administrativas como a publicação e condução de Editais de Chamamento Público (ex: Política Nacional Aldir Blanc - PNAB), além da organização de eventos como o Festival Junino e a Copa do Trabalhador, que demandam grande volume de impressões em tempo hábil.
- **Secretaria Municipal de Finanças e da Fazenda (SEFF):** Indispensável para assegurar a continuidade das atividades administrativas da equipe financeira, garantindo o processamento de empenhos, liquidações, pagamentos, trâmites de notas fiscais e o cumprimento de prazos legais e institucionais da gestão fiscal.
- **Gabinete do Prefeito (GP):** Justifica-se pela indispensabilidade para o desempenho das atividades institucionais do Gabinete e seus departamentos vinculados (Procuradoria, Controladoria, ASCOM e Defesa Civil). A emissão de decretos, portarias, ofícios e pareceres técnicos é atividade essencial que, se interrompida, afeta a transparência e a legalidade dos atos governamentais.
- **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAPLAN):** Destina-se à manutenção dos equipamentos utilizados na elaboração de processos administrativos, relatórios de planejamento e documentos oficiais de gestão, assegurando suporte operacional adequado para promover eficiência e economicidade, evitando interrupções decorrentes da falta de insumos.
- **Secretaria Municipal de Obras Infraestrutura e Serviços Urbanos (SEMOB):** A necessidade reside na emissão de notificações, projetos de sinalização, relatórios de tráfego e expedientes de fiscalização de trânsito, essenciais para a segurança viária e organização do fluxo urbano.
- **Secretaria Municipal de Saúde (SMSJ):** Crucial para a impressão de prontuários, receitas médicas, requisições de exames, boletins epidemiológicos e relatórios de regulação. A falta de toner impacta diretamente a pontualidade e a organização do atendimento clínico e hospitalar aos usuários do SUS.
- **Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres (SEPOM):** Justifica-se pela necessidade de impressão de cartilhas de orientação, relatórios de acolhimento e documentos de articulação da rede de proteção à mulher, garantindo a continuidade das políticas públicas de enfrentamento à violência e promoção da igualdade.

1.2. Robustez Normativa e Conformidade Legal

A presente contratação transcende a mera conveniência administrativa, tratando-se de um dever institucional fundamentado em um ordenamento legal e normativo que preza pela eficiência e responsabilidade socioambiental:

- **Lei nº 14.133/2021:** A demanda fundamenta-se estritamente nos princípios da legalidade e do planejamento, garantindo que a administração pública se dote dos meios necessários para sua operacionalização.
- **Princípio da Economicidade:** A opção pela recarga em detrimento da aquisição de cartuchos novos atende ao mandamento constitucional de otimização dos gastos públicos, reduzindo significativamente o custo unitário por página impressa.
- **Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos):** A contratação observa as diretrizes de sustentabilidade ambiental mediante o reaproveitamento de materiais (logística reversa e reuso), evitando o descarte prematuro de componentes plásticos e químicos, alinhando o Município de Jacundá às práticas de consumo sustentável.

1.3. Modelo de Gestão e Eficiência (Lei nº 14.133/2021)

O processo será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o Sistema de Registro de

W

Preços (SRP) como modelo de gestão. Esta escolha estratégica garante:

- **Agilidade Administrativa:** Permite que as secretarias solicitem as recargas de acordo com o fluxo real de consumo de cada departamento, sem a necessidade de estocagem volumosa de cartuchos novos.
- **Economia de Escala:** A consolidação das demandas de todas as pastas municipais em um único registro de preços atrai melhores propostas e padroniza o valor pago pelo serviço.
- **Continuidade Operacional:** Assegura que atividades essenciais — como a emissão de prontuários na Saúde, materiais didáticos na Educação e processos administrativos na SEMAPLAN — não sofram solução de continuidade por falta de insumos de impressão.

Dessa forma, a contratação destes serviços especializados é a garantia de que o município de Jacundá cumpra seu papel de gestor eficiente, assegurando o suporte logístico necessário para que os serviços públicos essenciais cheguem com clareza e formalidade à sociedade.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO (PCA)

A presente contratação está devidamente prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) 2026 da Prefeitura Municipal de Jacundá. Esclarece-se que, embora alguns Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) tenham sido originados no ciclo de 2025, as necessidades de recargas de toner foram consolidadas e atualizadas para o planejamento estratégico de 2026, garantindo o alinhamento orçamentário e a segurança jurídica necessária ao processo.

Base Legal: Embora a previsão no PCA ainda não seja obrigatória por força de lei em todos os entes, a sua adoção por este Município constitui uma prática de alta governança, recomendada para a melhor organização e eficiência no planejamento das contratações. Tal medida atende às diretrizes gerais estabelecidas no Art. 12 da Lei nº 14.133/2021, confirmando que a demanda foi antecipada dentro do cronograma financeiro e administrativo, assegurando que as pastas envolvidas não sofram interrupções em seus serviços essenciais por falhas de planejamento.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada deverá observar rigorosos critérios técnicos, logísticos e operacionais para garantir que a prestação dos serviços atenda plenamente às necessidades das secretarias municipais e seus departamentos. A qualidade da impressão e a integridade dos equipamentos impactam diretamente a formalidade dos atos administrativos e a durabilidade do patrimônio público, estabelecendo-se os seguintes requisitos:

- **Conformidade de Insumos e Padrão de Qualidade:** O pó de toner e os componentes utilizados devem atender rigorosamente às especificações técnicas de cada modelo das impressoras. Os insumos devem garantir densidade de preto uniforme, sem presença de manchas, fundos acinzentados, linhas ou falhas de fusão, assegurando a legibilidade e a durabilidade dos documentos oficiais.
- **Habilitação Técnica e Integridade dos Equipamentos:** A execução dos serviços exige mão de obra qualificada para o manuseio dos cartuchos. É indispensável a realização da limpeza técnica completa dos reservatórios de resíduos e a lubrificação de engrenagens internas, prevenindo o travamento dos componentes e o desgaste prematuro das peças internas das impressoras (unidades de fusão e cilindros).
- **Eficiência Lógica e Compatibilidade (Chips):** A solução deve contemplar a substituição

obrigatória do Chip de Contagem por um novo e 100% compatível com a versão de *firmware* atualizada dos equipamentos. Esta medida é fundamental para que o software da impressora reconheça o insumo como "cheio", permitindo o monitoramento correto dos níveis de suprimento e evitando o bloqueio das atividades de impressão.

- **Certificação de Rendimento e Regularidade:** A contratada deverá garantir o rendimento mínimo por página conforme as normas internacionais (ISO/IEC 19752), respeitando a média de cobertura de 5% no papel A4 especificada nos DFDs (ex: 1.800 páginas para CE285A e 3.000 páginas para CF258A). O não cumprimento do rendimento estimado poderá ensejar a reexecução do serviço sem custos adicionais ao Município.
- **Periodicidade e Continuidade Operacional:** A empresa deverá manter o fluxo de atendimento de forma contínua e sob demanda, realizando as coletas e entregas conforme a necessidade de cada secretaria. O cumprimento rigoroso dos prazos de entrega é essencial para evitar a interrupção de serviços públicos críticos, como a emissão de receitas na Saúde, materiais pedagógicos na SEMED e empenhos na SEFF.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

O levantamento detalhado dos quantitativos a serem registrados e o valor estimado da contratação foram rigorosamente elaborados com base nas necessidades programadas para o exercício de 2026, considerando a demanda consolidada das Secretarias Municipais envolvidas. A estimativa atual foi fundamentada nos seguintes elementos, conforme exigido pelo inciso IV do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021:

a. Histórico de Consumo e Pesquisa de Preços: Conforme os registros do Departamento de Contabilidade, a presente contratação estima um investimento global de R\$ 255.861,20 (duzentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos). Este montante foi definido com base na média aritmética de preços de mercado, considerando o histórico de consumo das pastas e a evolução tecnológica dos insumos, garantindo o equilíbrio entre a qualidade técnica e a modicidade de preços.

b. Análise da Demanda e Justificativa da Essencialidade: A demanda foi consolidada para atender às particularidades operacionais de cada órgão, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Órgão Demandante	Principais Atividades e Justificativa
SEMATUR	Emissão de licenças ambientais, relatórios de fiscalização e materiais de divulgação turística.
SEMAP	Suporte à emissão de notas fiscais do produtor, projetos agropecuários e relatórios de assistência técnica rural.
SEMED	Suporte pedagógico e administrativo para 38 unidades escolares; impressão de avaliações e materiais didáticos.
SEMIC	Atendimento a empreendedores e produtores rurais; emissão de documentos oficiais e projetos de desenvolvimento.

SEHAT	Execução de atividades de rotina e expedientes de regularização fundiária e programas habitacionais.
SEMAS	Garantia da salubridade no atendimento social em unidades CRAS, CREAS e Conselhos vinculados.
SECULT	Gestão de editais (PNAB), organização de eventos culturais e fomento ao desporto e lazer.
SEFF	Processamento de empenhos, liquidações, pagamentos e cumprimento de prazos legais da gestão fiscal.
GABINETE	Emissão de atos oficiais (Decretos e Portarias), pareceres jurídicos e transparência institucional.
SEMAPLAN	Elaboração de processos administrativos, relatórios de planejamento e documentos de gestão estratégica.
SEMOB	Notificações de trânsito, projetos de sinalização urbana e relatórios de fiscalização viária.
SAÚDE	Emissão de prontuários, receitas médicas, requisições de exames e regulação do atendimento clínico.
SEPOM	Documentação de acolhimento e materiais de orientação sobre políticas públicas para mulheres.

c. Economia de Escala: A contratação centralizada via Sistema de Registro de Preços (SRP) permite ao município obter condições comerciais mais vantajosas. Ao consolidar o volume de recargas de todas as pastas, reduz-se o custo unitário por serviço e padroniza-se a qualidade dos insumos (pó de toner e chips), garantindo eficiência administrativa e sustentabilidade ao Erário Municipal.

d. Requisitos de Qualidade e Tecnologia: O valor estimado contempla a utilização de pó de toner de alta performance, substituição compulsória de chips compatíveis com o firmware atualizado dos equipamentos e a limpeza técnica de reservatórios, assegurando a longevidade do patrimônio público e a legibilidade de 100% dos documentos produzidos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A Administração Municipal avaliou o cenário estratégico para o suprimento da demanda de insumos de impressão, visando a eficiência máxima, a economicidade e a continuidade das atividades administrativas:

Característica	Detalhamento
Disponibilidade	Ampla rede de empresas especializadas no mercado regional e nacional, aptas a fornecer insumos compatíveis e serviços de remanufatura técnica.
Homogeneidade	Objeto de natureza comum, com padrões de rendimento e qualidade de tinta/pó rigorosamente normatizados (ISO/IEC 19752).
Custo-Benefício	A recarga permite uma economia de até 60% em relação à compra de cartuchos novos, mantendo a autonomia de impressão das secretarias.
Natureza do Insumo	Atividade de suprimento contínuo e preventivo, onde a interrupção causa impacto direto na formalidade dos atos e na prestação de serviços ao cidadão.
Local de Execução	A prestação de serviço sob demanda em Jacundá-PA elimina a necessidade de grandes estoques físicos e garante a pronta resposta às necessidades das unidades.

5.1. Análise de Viabilidade (Cenários Avaliados)

A Administração Municipal avaliou três cenários estratégicos para o suprimento da demanda, visando a eficiência máxima e a conformidade normativa:

1. **Aquisição de Cartuchos Originais (Novos):** Identificada como economicamente desfavorável. Embora garanta a qualidade do fabricante, o custo unitário é excessivamente elevado, onerando o orçamento público de forma desproporcional à utilidade técnica, especialmente em setores de alto volume de impressão como a SEMED e Saúde por exemplo.
2. **Execução Direta (Recarga Própria):** Inviável. O Município não detém infraestrutura laboratorial, equipamentos de sucção de resíduos químicos (pó de toner), nem profissionais capacitados para a manipulação técnica de componentes sensíveis e chips de contagem, o que geraria riscos de danos permanentes ao patrimônio (impressoras).
3. **Sistema de Registro de Preços - SRP para Recarga (Solução Escolhida):** Validada como a opção ideal. Este modelo, em estrita observância à **Lei nº 14.133/2021**, permite o acionamento dos serviços conforme a necessidade real de cada unidade. Garante a transferência da responsabilidade técnica pelo rendimento e compatibilidade (chip/firmware) para a contratada e assegura a destinação ambiental adequada dos resíduos químicos (logística reversa).

5.2. Conclusão e Justificativa da Escolha:

Com base na análise de viabilidade, a contratação de empresa especializada para o Registro de Preços destinado aos serviços de recarga de toners é a opção mais vantajosa e tecnicamente adequada para o Município de Jacundá-PA. A escolha fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Economia de Escala:** A consolidação da demanda de todas as Secretarias permite a negociação de preços mais competitivos para o valor total de **R\$ 255.861,20**, otimizando o uso dos recursos públicos conforme os princípios da Lei 14.133/2021.
- **Eficiência Operacional:** O Sistema de Registro de Preços assegura a padronização dos insumos e permite o acionamento conforme o fluxo de trabalho de cada secretaria, evitando o desabastecimento de itens essenciais para a emissão de documentos.
- **Mitigação de Riscos:** Transfere à contratada a responsabilidade pelo funcionamento do

W

cartucho e substituição de peças de desgaste (cilindros/lâminas). É a única via para assegurar que as impressoras municipais operem com insumos que não causem danos ao hardware por vazamentos ou incompatibilidade de chip.

- **Impacto Estratégico:** Garante a continuidade de serviços críticos em todas as pastas, como a emissão de prontuários na Saúde, materiais didáticos na Educação e empenhos nas Finanças, preservando a eficiência da máquina pública.

Conclusão: Diante do exposto, a contratação externa via SRP apresenta-se como a solução que melhor equilibra o cumprimento das exigências de desempenho técnico com o máximo custo-benefício para a Administração Municipal.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor total estimado para a presente contratação é de R\$ 255.861,20 (duzentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos).

Esta estimativa foi elaborada em estrita observância ao art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, fundamentando-se em preços unitários de mercado, memórias de cálculo detalhadas e documentos que comprovam os parâmetros utilizados. O montante reflete uma base justa e competitiva, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública sob o sistema de Registro de Preços.

A memória de cálculo completa, detalhada por órgão e categoria de serviço, encontra-se disponível no anexo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este documento especifica as descrições técnicas dos serviços (Recarga de Toners de diversos modelos, incluindo substituição de chip e limpeza técnica), as unidades de medida (unidade), os quantitativos estimados com base no histórico de consumo e necessidade das secretarias, bem como os valores unitários de referência e o valor total consolidado.

Tabela de Valor Estimado por Órgão

Nº	Órgão Demandante	Valor Estimado (R\$)
01	SEMATUR – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	R\$ 1.104,00
02	SEMAP – Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	R\$ 799,80
03	SEMED - Secretaria Municipal de Educação	R\$ 59.875,00
04	SEMIC – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio	R\$ 950,00
05	SEHAT – Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais	R\$ 2.502,50
06	SEMAS – Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 35.250,00
07	SECULT – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer	R\$ 3.606,00
08	SEFF – Secretaria Municipal de Finanças e da Fazenda	R\$ 22.200,00

W

09	Gabinete do Prefeito	R\$ 20.000,00
10	SEMAPLAN – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	R\$ 61.179,50
11	SEMOB – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	R\$ 4.119,40
12	SMSJ - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 43.575,00
13	SEPOM – Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres	R\$ 700,00
TOTAL ESTIMADO		R\$ 255.861,20 (duzentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos).

6.1. Justificativa da Variação do Valor e Histórico de Consumo:

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$ 255.861,20 (duzentos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e um reais e vinte centavos)**. Comparativamente ao histórico de gastos dos anos de **2023 e 2024**, cujo montante totalizou **R\$ 113.306,40**, observa-se uma variação que se justifica tecnicamente pelos seguintes fatores:

- **Defasagem Cronológica e Atualização de Mercado:** A última licitação para esta finalidade ocorreu há dois anos. Portanto, o valor atual reflete a necessária recomposição inflacionária dos insumos (pó de toner, peças de reposição e chips), bem como o ajuste aos novos preços de mercado praticados sob a égide da **Lei nº 14.133/2021**.
- **Ampliação da Estrutura Administrativa e Setorial:** Conforme dados da Contabilidade Municipal e o levantamento das secretarias, houve uma expansão significativa de diversos setores e departamentos da Administração Pública em Jacundá. Este crescimento gerou um aumento direto no parque tecnológico, exigindo um maior volume de recargas para suportar o incremento das atividades administrativas e o atendimento ao público.
- **Natureza Estimativa do Registro de Preços:** É imperativo ressaltar que o montante de **R\$ 255.861,20** constitui um **valor estimado**. Por se tratar de um Sistema de Registro de Preços (SRP), o desembolso efetivo ocorrerá de forma projetada, podendo ser maior ou menor do que o exercício anterior, uma vez que a execução financeira é estritamente vinculada às solicitações reais de cada pasta e à disponibilidade orçamentária.
- **Inclusão de Novos Requisitos Técnicos:** Diferente dos contratos anteriores, o planejamento atual é mais rigoroso quanto à manutenção preventiva, incluindo obrigatoriamente a limpeza de reservatórios e a atualização de chips para compatibilidade com os novos *firmwares*, o que assegura maior vida útil aos equipamentos e evita desperdícios.

Dessa forma, a variação apurada não representa apenas um incremento de despesa, mas um realinhamento estratégico para garantir que o Município de Jacundá possua cobertura integral de suprimentos durante todo o exercício, evitando interrupções em serviços essenciais por insuficiência de saldo licitatório.

6.2. Detalhamento da Expansão por Secretaria:

A estimativa de serviços foi projetada para suprir integralmente as necessidades decorrentes da

ampliação do parque tecnológico e da reestruturação administrativa do Município, conforme detalhado abaixo:

- **Secretaria Municipal de Educação (SEMED) e Assistência Social (SEMAS):** Inclusão e atualização da demanda para todas as 38 unidades escolares, creches e centros de acolhimento (CRAS/CREAS) e Conselhos Municipais. Esta expansão visa garantir que o suporte pedagógico e o atendimento social não sofram interrupções, assegurando o fluxo contínuo de materiais didáticos e prontuários socioassistenciais em prédios com volume de atendimento ampliado.
- **Secretaria Municipal de Saúde (SMSJ):** Ampliação drástica da cobertura devido à inauguração do novo complexo do Hospital Municipal e ao aumento no número de Unidades Básicas de Saúde (UBS). O setor de saúde exige um volume crítico de impressões diárias para receitas, laudos e regulação, demandando insumos de alta performance para suportar a nova carga operacional da rede.
- **Setores Estratégicos e Administrativos:** Registro de aumento significativo na demanda de departamentos vitais como o Setor de Tributos (emissão de guias e notificações), Departamento de Planejamento - SEMAPLAN (instrução de processos e projetos) e o Gabinete do Prefeito.
- **Reestruturação e Mudança de Sedes:** A SECULT, em virtude da mudança para novo prédio e da gestão de editais da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB), bem como outras secretarias participantes, tiveram suas estimativas readequadas para refletir o novo ambiente físico e a intensificação das rotinas administrativas, garantindo que o valor estimado de R\$ 255.861,20 ofereça cobertura total a todos os órgãos participantes do certame.

6.3. Segurança Sanitária e Continuidade Operacional:

Além da ampliação física e administrativa das unidades, o valor orçado contempla o suprimento contínuo de recargas e serviços de manutenção preventiva, garantindo a operacionalidade em regime de prontidão. O Registro de Preços visa assegurar que a Administração possua fluxo imediato de fornecimento de toners, evitando a interrupção de serviços essenciais no Hospital Municipal, nas escolas e nos departamentos de arrecadação e planejamento por falta de insumos de impressão.

A estratégia de Registro de Preços permite que o Município responda com agilidade às demandas sazonais de alto volume (como períodos de matrículas escolares, emissão de carnês de tributos ou editais culturais), garantindo que os equipamentos operem com máxima eficiência técnica, sem prejuízo à formalidade dos atos públicos.

Portanto, a estimativa proposta visa suprir a demanda real e planejada para o ciclo de 2026, perfeitamente alinhada à nova infraestrutura municipal e ao dever de garantir a transparência, a continuidade administrativa e o pleno funcionamento dos serviços essenciais do município.

7. DESCRICAO DA SOLUCAO COMO UM TODO

A solução ideal para satisfazer o interesse público e atender às demandas das secretarias municipais e seus departamentos vinculados consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recarga de toners, incluindo o fornecimento de insumos (pó de toner), substituição compulsória de chips de contagem e manutenção preventiva dos cartuchos, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP).

✓

As especificações técnicas, que incluem o detalhamento dos procedimentos (limpeza técnica de reservatórios de resíduos e lubrificação), requisitos de compatibilidade com as versões de firmware das impressoras, além dos quantitativos estimados (rendimento conforme norma ISO/IEC 19752), foram definidas pelos setores demandantes. Tais parâmetros visam garantir a legibilidade dos documentos oficiais, a economicidade dos recursos públicos e a preservação da vida útil do parque tecnológico municipal (impressoras e multifuncionais). Devido à natureza contínua e essencial do objeto, a execução dar-se-á de forma fracionada e sob demanda, conforme a necessidade de cada secretaria.

A adoção do Registro de Preços permite que a Administração realize o abastecimento dos insumos de forma célere, atendendo às necessidades específicas das unidades escolares, postos de saúde, centros de assistência social e setores administrativos ao longo do exercício de 2026. A empresa detentora da ata deverá cumprir rigorosamente os requisitos de prontidão e os padrões de qualidade exigidos, garantindo que as atividades de impressão — fundamentais para a transparência e continuidade do serviço público — não sofram interrupções.

Fundamentação: A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita à Administração Pública o atendimento eficiente de demandas frequentes e distribuídas em diversas unidades, em conformidade com o Art. 40 da Lei nº 14.133/2021, assegurando flexibilidade, economia de escala e celeridade nos processos de suprimento.

Decreto: O Art. 5º do Decreto Municipal nº 014/2024-GP estabelece a centralização das contratações na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAPLAN), visando garantir a uniformidade, o rigor técnico e a padronização dos insumos e serviços de informática no âmbito do município.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Optou-se pela contratação através do Sistema de Registro de Preços (SRP), estruturada por itens, considerando que este modelo permite a execução fracionada e sob demanda, conforme a necessidade específica de cada Secretaria Municipal e seus departamentos vinculados.

Nos termos do §2º, incisos II e III do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação por itens visa o aproveitamento das peculiaridades do mercado regional de suprimentos de informática e a ampliação da competitividade com vistas à economicidade. Considerando que o objeto é divisível (visto que envolve diversos modelos de toners de marcas distintas como HP, Brother, Samsung e outras), a divisão por itens permite que empresas especializadas em diferentes tecnologias de impressão participem do certame, garantindo a obtenção da melhor proposta e o menor preço unitário para a Administração.

Além disso, a adoção do SRP para esta contratação promove um controle logístico e fiscalizador mais eficaz, evitando a fragmentação excessiva de contratos e preservando a padronização e a qualidade dos insumos utilizados em todas as unidades públicas. Essa abordagem assegura eficiência operacional, permitindo que cada secretaria realize a solicitação das recargas de forma individualizada e programada, mediante a ata de registro de preços, sem comprometer a transparência e a equidade no certame.

Desta forma, o parcelamento por itens é a estratégia que melhor atende ao interesse público, pois evita o direcionamento a um único fornecedor que poderia não deter a melhor tecnologia para todos os modelos de impressoras, garantindo assim o pleno atendimento à demanda estimada.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivos a garantia da continuidade administrativa, o aumento da eficiência operacional e a preservação do patrimônio tecnológico municipal. Espera-se que, por meio de um contrato unificado via Sistema de Registro de Preços, seja possível centralizar as demandas de todas as secretarias municipais participantes, otimizando o suprimento de insumos e o suporte técnico de impressão.

Fundamentação: A busca pela economicidade e eficiência é um dos princípios da Lei nº 14.133/2021, reforçado no Art. 11, que estabelece o planejamento como ferramenta essencial para o melhor uso dos recursos públicos e a entrega de resultados efetivos à sociedade. A unificação do processo licitatório segue os princípios previstos no Art. 40 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

9.1. Processo Unificado e Gestão Estratégica: As secretarias municipais (Gabinete, SEMED, Saúde, SEMAS, SEMAPLAN, SEFF, entre outras) integram este certame para a contratação de recarga de toners. Esta estratégia centralizada otimiza os recursos públicos, garantindo a padronização técnica dos insumos — conforme a norma ISO/IEC 19752 — e a obtenção de preços mais competitivos por meio da economia de escala.

Embora a licitação seja unificada, a gestão via Ata de Registro de Preços preserva a autonomia de cada órgão. Isso assegura o atendimento às necessidades específicas de cada pasta, desde o alto volume de materiais pedagógicos da SEMED e a emissão crítica de prontuários na Saúde, até a instrução de processos e empenhos na SEMAPLAN/SEFF.

9.2. Impactos Transversais da Solução A execução otimizada destes serviços gera impactos positivos que transcendem o fornecimento de suprimentos, influenciando diretamente a qualidade das políticas públicas:

- **Eficiência na Prestação de Serviços:** A disponibilidade imediata de toners garante que hospitais, escolas e centros de atendimento ao cidadão (como o Setor de Tributos e o Planejamento) emitam documentos, guias e certidões sem atrasos, mantendo a agilidade do serviço público.
- **Qualidade no Suporte Pedagógico:** Ao assegurar insumos de impressão para as 38 unidades escolares e centros de educação infantil, a administração garante o fornecimento de avaliações, materiais didáticos e registros escolares fundamentais para o processo de ensino-aprendizagem.
- **Preservação do Patrimônio Público:** A obrigatoriedade de limpeza técnica e substituição de chips compatíveis previne danos mecânicos nas impressoras e multifuncionais, reduzindo custos futuros com manutenções corretivas e substituição prematura de equipamentos.
- **Continuidade das Políticas Sociais e Culturais:** Garante que unidades como CRAS, CREAS e a SECULT (especialmente na condução de editais como a PNAB) possuam os meios necessários para formalizar o atendimento e o fomento às classes assistidas e culturais.
- **Otimização Administrativa e Transparência:** A centralização elimina a necessidade de múltiplos processos fragmentados, reduzindo a burocracia interna e permitindo um monitoramento mais rigoroso do rendimento dos insumos e da qualidade das impressões oficiais por secretaria.

Em suma, o sucesso desta contratação influencia diretamente a gestão pública como um todo,

assegurando que os serviços essenciais de Jacundá-PA sejam prestados com o suporte logístico necessário, respeitando os princípios da formalidade, eficiência e transparência administrativa.

10. DETALHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Em virtude da natureza do objeto desta contratação — serviços de recarga de toners, incluindo substituição de chips e manutenção técnica preventiva —, não há necessidade de aquisições correlatas ou interdependentes para a fruição imediata do serviço. As secretarias municipais demandantes (Gabinete, SEMED, Saúde, SEMAS, SEMAPLAN, SEFF e demais órgãos participantes) já possuem o parque tecnológico de impressoras e multifuncionais devidamente instalado e operacional, requerendo, neste contexto, apenas a garantia do suprimento de insumos para a continuidade de suas atividades.

A solução adotada neste certame, por meio do Registro de Preços, é autossuficiente para garantir a autonomia de impressão e a integridade dos equipamentos públicos envolvidos. Não se vislumbra a necessidade de complementação por meio de outros contratos licitatórios para que os serviços de recarga cumpram sua finalidade pública, sendo a execução por empresa especializada a solução completa para o suporte logístico das secretarias, garantindo a legibilidade dos documentos oficiais e a manutenção de um fluxo administrativo eficiente para servidores e usuários.

Portanto, a contratação apresenta independência funcional, uma vez que o município já detém o hardware necessário, focando o presente estudo exclusivamente na solução para o abastecimento e manutenção periódica dos suprimentos de impressão para o exercício de 2026.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Diante da natureza da solução adotada — que consiste na remanufatura de suprimentos de informática e manipulação de resíduos químicos (pó magnético e componentes eletrônicos) —, a execução dos serviços deve ser conduzida sob rigoroso controle para evitar impactos ambientais adversos. A Contratada deverá conduzir suas ações em estrita conformidade com os requisitos legais, normas ambientais e a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Deverão ser observadas, obrigatoriamente, as seguintes medidas:

- **Logística Reversa e Descarte de Resíduos:** A contratada é integralmente responsável pelo recolhimento e destinação final ambientalmente adequada de carcaças inservíveis, cilindros desgastados e, principalmente, do pó de toner residual resultante da limpeza técnica. É vedado o descarte destes materiais em lixo comum ou rede de esgoto, devendo ser comprovada a destinação via manifesto de resíduos.
- **Reaproveitamento e Redução de Impacto:** A solução de recarga é, por natureza, uma medida sustentável, pois promove a economia circular ao reutilizar carcaças de plástico de alta densidade que levariam décadas para se decompor, reduzindo significativamente a geração de lixo eletrônico no Município de Jacundá.
- **Qualidade dos Insumos e Saúde Ocupacional:** Os insumos utilizados na recarga não devem conter substâncias proibidas por normas internacionais de segurança química (como cádmio ou mercúrio). A Contratada deve garantir que seus profissionais utilizem EPIs adequados para evitar a inalação de partículas finas durante o processo de recarga e manutenção dos equipamentos.
- **Certificação de Regularidade Ambiental:** A empresa vencedora deverá manter sua regularidade perante os órgãos ambientais competentes, garantindo que o transporte e o

armazenamento dos suprimentos e resíduos não ofereçam risco de contaminação ao solo ou recursos hídricos.

- **Eficiência Energética e Preservação do Hardware:** A utilização de chips e insumos compatíveis de alta qualidade garante o funcionamento eficiente das impressoras, evitando o consumo excessivo de energia por falhas de hardware ou a necessidade de reimpressões por baixa qualidade, o que gera desperdício de papel e energia elétrica.

Portanto, a fiscalização do contrato exigirá a comprovação da destinação final dos resíduos químicos como condição para o atesto dos serviços, garantindo que o suporte administrativo das secretarias de Jacundá ocorra sob os princípios da sustentabilidade, responsabilidade socioambiental e preservação do ecossistema local.

12. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelo constatado nos estudos preliminares considera-se que a contratação é viável em termos de disponibilidade, competitividade de mercado e a forma de contratação, não se observando impedimentos ao seu prosseguimento.

Fundamentação: A Lei nº 14.133/2021 prioriza a viabilidade técnica e econômica como fatores centrais para o planejamento e execução das contratações públicas, garantindo o use responsável dos recursos públicos.

ANEXOS DO ETP:

Anexo I – Memórias de Cálculos.

Jacundá-PA, 09 de março de 2026.



KELIHANE AGUIAR DE FRANÇA
Dir. do Dep. de Planejamento
e Estudos Sociais e Econômicos
Portaria nº 941/2025 - GP