



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

A presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de cartuchos, toners, refis e cilindros para impressoras, destinados ao atendimento das demandas operacionais das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Cordeiro/RJ.

A aquisição se faz necessária em razão da indispensabilidade dos suprimentos de informática para continuidade das atividades administrativas, emissão de documentos, relatórios, processos administrativos, atividades pedagógicas, atendimento ao público e demais serviços executados pelas Secretarias Municipais.

A contratação visa garantir a continuidade dos serviços públicos, evitando a interrupção das atividades em decorrência da ausência de suprimentos de impressão.

A ausência dos materiais poderá ocasionar prejuízos significativos à prestação dos serviços públicos, comprometendo o funcionamento regular da Administração Municipal e impactando diretamente a eficiência operacional dos setores.

Além disso, considerando a elevada demanda por impressões nos diversos órgãos municipais, faz-se necessária a manutenção contínua do estoque de suprimentos, evitando paralisações e garantindo a continuidade das atividades administrativas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANNUAL.

A contratação encontra-se não esta prevista no Plano de Contratações Anual do Município.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

Os bens a serem adquiridos são classificados como bens comuns, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Os produtos deverão:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

Secretaria Municipal de Administração
Processo nº 460 Fis: 558
Ass.:

- Ser novos, de primeiro uso;
- Possuir compatibilidade integral com os equipamentos correspondentes;
- Atender às normas técnicas aplicáveis;
- Possuir garantia mínima de 12 (doze) meses;
- Ser entregues conforme especificações constantes no Termo de Referência;
- Permitir fornecimento parcelado conforme necessidade das Secretarias Municipais.

Nos casos de fornecimento de produtos similares/compatíveis, deverão ser observadas as exigências de comprovação de qualidade e compatibilidade, mediante apresentação de laudos técnicos ou certificações aplicáveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.

A estimativa das quantidades foi elaborada com base nas demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais, no histórico de consumo de exercícios anteriores e na previsão de utilização para o período de 12 (doze) meses.

Os quantitativos estimados constam no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

Foram realizadas consultas a fornecedores, pesquisas em contratações similares e levantamento de preços praticados por outros órgãos públicos.

Verificou-se ampla disponibilidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, bem como a existência de diversas marcas compatíveis com os equipamentos utilizados pela Administração.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

O valor estimado da contratação será apurado por meio de pesquisa de preços, observando os parâmetros previstos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

A solução consiste na aquisição parcelada de suprimentos de impressão destinados às Secretarias Municipais, garantindo continuidade dos serviços administrativos, economicidade e eficiência operacional.



A aquisição parcelada permitirá maior controle do consumo, redução de desperdícios e adequação às necessidades efetivas de cada Secretaria.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO.

A contratação será realizada por itens, considerando a natureza divisível do objeto e visando ampliação da competitividade, maior participação de fornecedores e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.

Com a contratação pretende-se assegurar a continuidade dos serviços administrativos, reduzir interrupções decorrentes da falta de suprimentos, melhorar a gestão do consumo de materiais e garantir maior eficiência operacional.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO.

Não há necessidade de adoção de providências complexas ou adaptações estruturais prévias para a execução da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam comprometer a execução do objeto.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS.

Deverão ser observadas práticas sustentáveis relacionadas ao descarte adequado de cartuchos, toners e embalagens, além do incentivo à logística reversa e utilização de produtos com certificações ambientais.

13. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES.

Durante a fase de planejamento da contratação, foram analisadas as possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento das demandas de impressão das Secretarias Municipais.

Dentre as alternativas avaliadas, destacam-se:

a) Locação de impressoras

Consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização de equipamentos de impressão mediante pagamento mensal, podendo incluir manutenção e assistência técnica.



Entretanto, a solução mostrou-se menos vantajosa para a Administração, considerando que o Município já possui parque próprio de impressoras em pleno funcionamento, o que tornaria desnecessária a substituição dos equipamentos atualmente disponíveis.

Além disso, a locação implicaria aumento dos custos operacionais contínuos e possível ociosidade do patrimônio público já adquirido.

b) Outsourcing de impressão

Modelo em que a empresa contratada fornece equipamentos, suprimentos, manutenção e gerenciamento das impressões, normalmente mediante cobrança por franquia ou quantidade de páginas impressas.

Apesar de ser solução utilizada por diversos órgãos públicos, verificou-se que sua adoção não se mostra economicamente vantajosa no presente caso, tendo em vista que a Administração Municipal já dispõe de equipamentos próprios aptos ao atendimento das demandas existentes.

A contratação de outsourcing acarretaria custos mais elevados e dependência contratual contínua para execução de serviços já suportados pela estrutura existente.

c) Terceirização de serviços gráficos

Consiste na contratação de gráficas externas para realização das impressões.

Todavia, tal solução não atende adequadamente às necessidades administrativas rotineiras das Secretarias Municipais, especialmente em razão da necessidade diária e imediata de emissão de documentos, relatórios, processos administrativos e demais expedientes internos.

Além disso, a terceirização integral das impressões poderia ocasionar maior tempo de resposta e aumento dos custos operacionais.

d) Aquisição de suprimentos para equipamentos próprios

A solução adotada consiste na aquisição de cartuchos, toners, refis e cilindros destinados aos equipamentos pertencentes ao patrimônio municipal.



Após análise comparativa das alternativas disponíveis, concluiu-se que esta solução apresenta maior vantajosidade para a Administração Pública, considerando:

- Aproveitamento do parque tecnológico já existente;
- Maior economicidade;
- Redução dos custos operacionais;
- Continuidade dos serviços administrativos;
- Maior autonomia no gerenciamento das demandas;
- Melhor relação custo-benefício.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição de suprimentos para utilização nos equipamentos próprios do Município representa a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

14- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA.

Após análise das possíveis soluções disponíveis no mercado para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal, verificou-se que a aquisição dos suprimentos de impressão (cartuchos, toners, refis e cilindros) se mostra como a alternativa mais adequada e vantajosa para o Município.

Ressalta-se que os equipamentos de impressão utilizados pelas Secretarias Municipais são de propriedade do Município, não se tratando de equipamentos locados ou disponibilizados mediante contrato de outsourcing/impressão.

Dessa forma, considerando que a Administração já possui parque próprio de impressoras em pleno funcionamento, a contratação voltada exclusivamente para aquisição dos suprimentos necessários à operação dos equipamentos apresenta maior economicidade e eficiência administrativa, evitando custos adicionais decorrentes de eventual locação de equipamentos ou contratação de serviços terceirizados de impressão.

Além disso, a aquisição direta dos suprimentos permite:

- Melhor aproveitamento dos equipamentos já existentes;
- Redução dos custos operacionais da Administração;



- Maior autonomia no gerenciamento das demandas de impressão;
- Continuidade dos serviços administrativos sem necessidade de substituição do parque tecnológico atual;
- Maior vantajosidade econômica para a Administração Pública.

Diante disso, conclui-se que a aquisição dos suprimentos de impressão é a solução mais adequada para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Considerando as particularidades da presente contratação, concluiu-se pela não admissão de adesão à Ata de Registro de Preços decorrente do futuro procedimento licitatório.

A vedação à adesão justifica-se em razão da necessidade de preservação do planejamento quantitativo realizado pela Administração Municipal, elaborado com base nas demandas específicas das Secretarias Municipais e no consumo estimado para o período de vigência da contratação.

Ressalta-se que os quantitativos previstos foram dimensionados exclusivamente para atendimento das necessidades internas do Município, de modo que eventuais adesões por outros órgãos ou entidades poderão comprometer o abastecimento regular das Secretarias Municipais e impactar diretamente a continuidade dos serviços administrativos.

Além disso, a diversidade de modelos de cartuchos, toners, refis e cilindros utilizados pelos equipamentos pertencentes ao parque tecnológico municipal exige controle rigoroso do consumo e da disponibilidade dos itens contratados.

Dessa forma, visando assegurar a adequada execução contratual, o atendimento integral das demandas da Administração Municipal e a preservação do interesse público, conclui-se pela não autorização de adesão à Ata de Registro de Preços decorrente desta contratação.

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

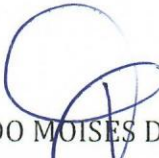


ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

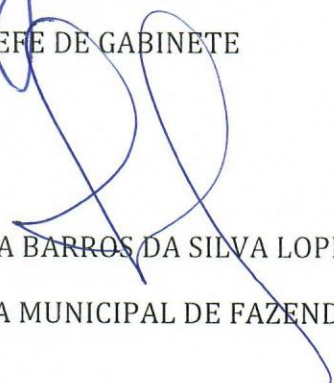
Secretaria Municipal de Administração
Processo nº 460 Fls: 562
Data: 11/05/2026

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico, ambiental e jurídico, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Cordeiro 11 de maio de 2026.


RONALDO MOISES DA COSTA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO


GILBERTO SALOMÃO FILHO
CHEFE DE GABINETE


TÂNIA MARIA BARROS DA SILVA LOPES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FAZENDA


ANA LÍVIA PERES VILLA NOVA FARSSURA
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

Secretaria Municipal de Administração

Processo nº 460 Fls: 563

Ass.: 


PABLO SÉRGIO DE FREITAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO


THAÍS MARIA LUTTERBACK SAPORETTI AZEVEDO

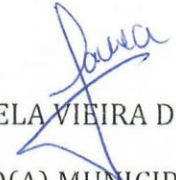
PROCURADORA GERAL DO MUNICÍPIO


RHAQUEL FEIJÓ SANTOS

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE


ACHILES ANTÔNIO OLIVEIRA DA SILVA

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO


ISABELA VIEIRA DIAS TAVEIRA

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL


RODRIGO CARMONA NICOLAU

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

Secretaria Municipal de Administração
Processo nº 460 Fls: 569
Ass.: 



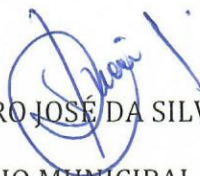
LUIZ ELY NEVES WERLING

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER



UANDERSON GOMES FIGUEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO



ALLESSANDRO JOSÉ DA SILVA CONCENCIO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



VICTOR PEREIRA GARCIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA
MUNICIPAL DE CORDEIRO
SECRETARIAS DIVERSAS

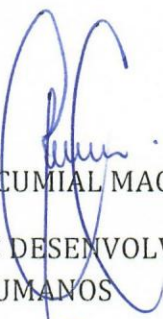
Secretaria Municipal de Administração

Processo nº 460 Fls: 565

Ass.: 


ROBSON PINTO DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO


JEAM CUMIAL MACHADO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS


RICARDO MARTINS DE SALES

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE


RODRIGO DAMIÃO GOMES

PRESIDENTE DO IPAMC


ALESSANDRA DE ARAUJO SALGADO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO