



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

OBJETO: Este documento tem por objetivo consolidar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP), com a finalidade de subsidiar a aquisição de toners e tintas para impressão, com a finalidade de atender às demandas das secretarias e departamentos deste município.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

Servidor(a)	Função
Julia Marques Ramalho	Assessor V
Joel Antônio da Silva	Chefe da Divisão de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos
Susi Meire Frabi Reberti	Diretoria de Administração

1 – INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

Com embasamento no §1º do art. 18 da Lei de Licitações e Contratos, este ETP está sendo elaborado nos termos do § 2º do art. 18, que diz que o estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I (descrição da necessidade da contratação), IV (estimativa da quantidade), VI (estimativa de valor), VII (justificativa para o parcelamento ou não) e XII (posicionamento conclusivo sobre viabilidade da contratação) e, quando não contemplar os demais elementos, deverá ser apresentada as devidas justificativas.

Neste contexto, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

Este estudo consiste na primeira etapa do planejamento de uma contratação, de modo a assegurar a viabilidade e embasar o termo de referência, conforme previsto na Lei 14.133/2021, art. 6º, inciso XX.

2 – NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

Considerando que a ausência de insumos essenciais para impressão compromete a eficiência, a organização e a continuidade das atividades administrativas e operacionais, faz-se necessária a aquisição de toners e tintas para impressão para atender às demandas das secretarias municipais, especialmente no que se refere à produção de documentos oficiais, relatórios, memorandos, ofícios e demais materiais indispensáveis à rotina administrativa. A medida é justificada diante da crescente demanda por serviços que envolvem a geração de documentos impressos e da insuficiência dos estoques atuais, que não atendem à totalidade das necessidades institucionais. Atualmente, há uma demanda reprimida por insumos de impressão que não pode ser atendida com os recursos disponíveis em estoque ou por contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

vigentes. A aquisição dos materiais permitirá a realização contínua e eficiente das atividades administrativas, garantindo agilidade na tramitação de processos, na comunicação interna e externa e no atendimento ao público. Além disso, essa medida visa atender às exigências legais e operacionais relacionadas à documentação oficial, à transparência e à eficiência na gestão pública, evitando atrasos e interrupções que poderiam comprometer o funcionamento dos serviços. Contribui, ainda, para a preservação da qualidade dos registros institucionais e para a organização das rotinas de trabalho.

Dessa forma, a contratação se mostra necessária, oportuna e estratégica, considerando a importância da manutenção das atividades administrativas e da comunicação documental entre os setores, torna-se imprescindível a reposição e o fornecimento regular desses materiais, para assegurar o bom funcionamento das atividades institucionais, a continuidade dos serviços administrativos e a melhoria do atendimento à população, uma vez que, tais insumos impactam diretamente na agilidade, organização e qualidade dos serviços prestados à população.

3 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A necessidade da presente contratação não encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual da Prefeitura Municipal de Araruna no estado do Paraná, tendo em vista a não obrigatoriedade de que o município faça o PCA, no entanto, essa contratação encontra-se respaldada nas leis orçamentárias do município.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O objeto tem natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1 – REQUISITOS INTERNOS

4.1.1 – Da Entrega

4.1.1.1 – Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de até 05 (cinco) dias, contadas a partir da expedição da Nota de Autorização de Despesa (NAD), emitida pela Divisão de Compras e encaminhada por e-mail, com autorização da secretaria requisitante, sem que ocorra qualquer ônus ao Município de Araruna, de acordo com as quantidades, especificações e locais contidas na NAD.

4.1.1.2 – Os produtos deverão ser entregues conforme cronograma ou conforme necessidade da secretaria requisitante, de forma parcelada, cabendo ao fornecedor a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, especialmente no tocante às especificações técnicas, prazos e demais condições contratuais.

4.1.1.3 – Os toners e tintas fornecidos deverão ser compatíveis com os equipamentos de impressão em uso nos diversos setores da administração municipal, sendo produtos novos, originais ou compatíveis de alta qualidade, devidamente certificados conforme as normas técnicas vigentes.

4.1.1.4 – Os produtos deverão ser entregues em condições ideais de uso, dentro das especificações, sem adulteração, obedecendo rigorosamente a todas as legislações, normas e padrões técnicos aplicáveis, além de atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial –



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

ABNT e demais regulamentações aplicáveis, garantindo segurança no manuseio, armazenamento e transporte dos insumos, atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

4.1.1.5 – A empresa vencedora será a única responsável pela qualidade dos produtos fornecidos.

4.1.1.6 – Os produtos poderão ser rejeitados se estiverem em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste documento ou na Ata de Registro de Preço. A detentora ficará obrigada a substituir ou complementar os itens irregulares ou insuficientes no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado a partir da notificação. O não cumprimento implicará em atraso na entrega e sujeitará a detentora às sanções previstas na Ata de Registro de Preço e na legislação aplicável.

4.1.2 – Da Garantia dos produtos

O prazo de garantia legal é de 30 (trinta) dias para os produtos não duráveis e 90 (noventa) dias para os duráveis (Art. 26, CDC).

4.1.3 – Amostra

4.1.3.1 – Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, a administração poderá solicitar a apresentação de amostras do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar dos itens que o município entender necessário.

4.1.3.2 – As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura, sito na Rua Prefeito Hermes Campos Teixeira, 390, Centro, CEP: 87260-000, nesta cidade e estado, nos dias e horários de expediente, no prazo limite de 05 (cinco) dias, contados da solicitação das amostras, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.1.3.3 – É facultada prorrogação do prazo estabelecido, desde que apresentado justificativa plausível e aceita pelo município, antes de findo o prazo.

4.1.3.4 – No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.1.3.5 – A análise será realizada pela Secretaria Municipal de Administração Geral. Após análise criteriosa, será emitido relatório de Aprovação/Reprovação das amostras.

4.1.3.6 – Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

- a) Conformidade com as especificações e características técnicas, contidas na tabela do item 5.
- b) Qualidade;
- c) Densidade do produto;
- d) Durabilidade e Resistência;
- e) Eficiência;
- f) Rentabilidade;
- g) Comparação Custo x Benefício, a fim de averiguar a qualidade do produto, através das seguintes metodologias:
- h) Verificação, através de utilização do produto, se o mesmo tem Rendimento adequado às necessidades da municipalidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeitura@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

- i) Apresentação – avaliação das embalagens em sua forma de apresentação, a fim de verificar-se qualidade e segurança no transporte dos produtos de modo a evitar acidentes como vazamento dos produtos. Os rótulos, a fim de avaliar-se a origem, fabricante, prazo de validade, informações sobre o manuseio do produto, precauções responsável técnico e demais informações sobre a composição do produto.

4.1.3.7 – Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

4.1.3.8 – Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

4.1.3.9 – Após a desclassificação da empresa, o licitante terá 5 (cinco) dias para retirar a amostra rejeitada no mesmo endereço indicado para a entrega. Após o decurso de tal prazo, não havendo a retirada, as amostras serão descartadas. As amostras da licitante vencedora ficarão retidas para efeito de comparação quando da entrega do objeto deste termo de referência.

4.1.3.10 – Todos os custos de envio/apresentação das amostras são de responsabilidade da empresa participante do certame.

4.1.4 – Encargos

As despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto, correrão por conta exclusiva da detentora.

4.1.5 – Da Contratação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos constantes no artigo nº 62 ao 69 da Lei 14.133/2021, e ainda os documentos de qualificação técnica, conforme segue:

- a) Comprovação de aptidão do licitante através de atestado de capacidade técnico-operacional fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha executado, a contento, fornecimentos de natureza e vulto compatíveis com o objeto a ser contratado, que permitam estabelecer, por comparação, proximidade de características funcionais técnicas, dimensionais e qualitativas com o objeto, com a possibilidade de somatória de atestados.
- b) Apresentar Laudo Técnico quantitativo em nome do proponente para os itens remanufaturados/ recarregados, atestados por órgãos ou agentes de certificação ou inspeção reconhecidas pelo (IPEM ou INMETRO), com data de execução máxima de 12 meses, contendo modelos e respectivas quantidades mínimas exigidas na tabela do item 05. Não serão aceitos laudos de cartuchos compatíveis. A exigência dos documentos mencionados, estão amparadas pelas deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU: Decisão TCU – Plenário – nº 130/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 516/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.196/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.622/2002, Decisão TCU – Plenário – nº 1.476/2002 e Acórdão TCU – Plenário – nº 1.446/2004.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921
prefeitura@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

- c) Apresentar Licenciamento Ambiental, em nome do comércio/ fabricante/indústria, comprovando que o mesmo atende as normas ambientais na sua devida classificação, no tocante ao tratamento dos resíduos gerados de cartuchos de tinta e/ou toner, devidamente especificado em sua atividade, com fulcro na lei 12.305, 02 de Agosto de 2010.
- d) Apresentar certificado de destino final de resíduos Classe I (borra de tinta e sólidos contaminados) e Classe II (pó de toner e sólidos sem contaminação) emitido em no máximo 60 (sessenta) dias, em nome da empresa, emitido por empresa devidamente credenciada e autorizada junto ao IAP/IBAMA/SEMA, comprovando o tratamento dos resíduos gerados devidamente especificado em sua atividade, com fulcro na Legislação Estadual vigente.
- e) Apresentar, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS).

4.1.6 – Vigência da Ata de Registro de Preço

A vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada para mais 12 meses, nos termos do Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

4.1.7 – Da Fiscalização

A fiscalização é de responsabilidade do servidor designado pela Secretaria Municipal de Administração Geral para tal função.

4.1.8 – Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.9 – Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2 – REQUISITOS EXTERNOS (LEGAIS)

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- b) Decretos Municipais: n.º 2308/2023 e 2312/2023;

5 – RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADES DE CADA ITEM

AS QUANTIDADES PREVISTAS ENCONTRA-SE NO TERMO DE REFERENCIA E MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS EM ANEXO.

Foram utilizados como base para a definição das quantidades totais de toners e tintas para impressão, os levantamentos realizados pelos secretários e diretores das secretarias envolvidas, levando em consideração o consumo médio mensal, a demanda projetada para o período de vigência da Ata de Registro de Preço e a necessidade de abastecimento contínuo para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas. A estimativa considera o número de equipamentos de impressão nas instalações e a periodicidade de reposição necessária para evitar interrupções nos serviços prestados.

A pesquisa de preços se encontra detalhada no item 8 deste ETP.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeitura@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

6 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Foi realizado levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, sendo consideradas as contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Há, no mercado, diversas empresas que fornecem produtos referente ao objeto em questão, não havendo, portanto, restrições de mercado.

Considerando o fato de se tornar inviável operacionalmente a aquisição de todos os bens de uma só vez, uma vez que a demanda não é sazonal, bem como a necessidade de contratações frequentes, a previsão de entregas de forma parcelada, a impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração e levando-se em conta as características do objeto a ser contratado, uma vez que, enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, entende-se que a melhor solução para a contratação, é a aquisição através da realização de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico por meio do Sistema de Registro de Preços, que se caracteriza pelo conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição de bens para contratações futuras.

A licitação será regida pela modalidade PREGÃO ELETRÔNICO do tipo “PREÇO MÉDIO POR ITEM”, tomando como parâmetro legal:

- Lei nº. 14.133/2021, atualizada, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei complementar 123/2006, que institui o Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno porte.

De acordo com a Lei 14.133/2021, para a aquisição de bens e serviços comuns, a modalidade a ser praticada deverá ser o Pregão, sendo a modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado – inciso XLI do artigo 6º da Lei 14.133/2021”.

Ainda, seguindo orientações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná definida no Acórdão nº 2605/18 - Tribunal Pleno, no intuito de garantir o cumprimento dos princípios constitucionais que regem as modalidades licitatórias e ampliar a competitividade, transparência, publicidade e eficiência deste certame, será adotada a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO.

A utilização do pregão eletrônico oferece várias vantagens, como celeridade, economicidade e transparência no processo licitatório. A celeridade é garantida pela redução dos prazos e pela simplificação das etapas do processo, permitindo uma contratação mais rápida. A economicidade é alcançada pela ampla concorrência, que tende a resultar em propostas mais vantajosas para a administração pública. A transparência é reforçada pela possibilidade de acompanhamento em tempo real e pela participação de fornecedores de diversas regiões, ampliando a competitividade.

DA LEI 123/2006 – MICRO E PEQUENA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

- ☐ ampla Concorrência
- ☐ licitação com cota reservada para ME e EPP
- ☒ licitação exclusiva para ME e EPP

Se a licitação for exclusiva para ME e EPP:

- ☐ local
- ☒ regional
- ☐ sem restrição territorial

Justificativa que fundamenta a abertura de Procedimento Licitatório com aplicação do Benefício constante na LC nº 123/06, Lei Complementar Municipal nº 010/2015, Decreto Municipal nº 1949/2021 e Prejulgado nº 027 – TCE/PR, na forma de licitação exclusiva para participação de micro e pequenas empresas, uma vez que o objeto a ser contratado em primeira análise apresenta indícios de ser possível tal aplicação.

Com fundamento no Inciso I do Art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1363/2023, deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), considerando o valor global a ser licitado, é possível que a licitação seja destinada apenas às MPes.

7 – JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Foi adotado o formato do pregão para registro de preços por se tratar de um procedimento que proporciona atender o interesse público com celeridade e eficiência, pois durante a validade da ata de registro de preços, é possível exigir que o particular detentor da ARP celebre o contrato na medida em que a administração necessitar, pelo preço registrado em ata, de acordo com a real necessidade, proporcionando a faculdade na aquisição do objeto licitado, flexibilizando as despesas de acordo com a devida adequação aos recursos disponíveis e visto que bens e serviços comuns são produtos/serviços cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitam de avaliação minuciosa e são encontrados facilmente no mercado, como ocorre no presente processo. A adoção da modalidade de registro de preço é necessária como pressuposta da efetivação do princípio da economicidade, tendo em vista que a aquisição é estimativa, uma vez que o consumo é variável com base na demanda de cada produto/serviço. A existência de Preços Registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições conforme o Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023. A ata de registro de preço possui vigência de 12 meses o que reduz a quantidade de processos licitatórios gerando economia para o município e garante uma constância no atendimento ao contribuinte.

Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício. No âmbito municipal o Decreto nº 2312/2023 regulamenta o Registro de Preços.

8 – ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921
prefeitura@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

8.1 – Preliminarmente, baseados em pesquisa de preços de acordo com o Decreto Municipal 2305/23, estimamos em **R\$ 131.606,12 (cento e trinta e um mil, seiscentos e seis reais e doze centavos)**., o valor de referência da contratação ora pretendida.

8.2 – Em atendimento ao Decreto 2312/23, indicando a necessidade da realização da pesquisa de preços para aferir os preços atuais de mercado, pois o objetivo maior é sempre buscar a economicidade e garantir a eficiência na gestão administrativa, racionalizando o uso do dinheiro público, esclarecemos que a pesquisa de preços foi realizada utilizando a seguinte fonte e ferramenta:

Orçamentos:

- PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES: Desta pesquisa, foram coletados orçamentos diretamente com os fornecedores. As empresas que colaboraram com orçamento efetivamente foram:

1. LF TECNOLOGIA COMERCIO DE INFORMATICA LTDA – CNPJ: 56.177.965/0001-09
2. MICROPEL INFORMÁTICA LTDA – CNPJ: 05.552.986/0001-26
3. WP DO BRASIL LTDA – CNPJ: 04.483.808/0001-28

- Pesquisa no Banco Nacional de Preços: Desta pesquisa, foram coletados orçamentos de licitações de diversos municípios.

1. CNPJ – 20.600.954/0001-42,

8.3 – Responsáveis pelas Pesquisas de preços: Joel Antônio da Silva e Júlia Marques Ramalho

9 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

O parcelamento se justifica tendo em vista a necessidade de realizar a aquisição através de itens independentes, com vistas à ampliação da competitividade – princípio básico da licitação – propiciando, assim, que os licitantes apresentem propostas individualizadas para cada um deles, de acordo com suas condições, e, igualmente, que o julgamento seja feito em relação a cada qual, o que usualmente resulta em preços mais vantajosos.

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Compete a administração buscar o menor dispêndio possível de recursos, assegurando a qualidade da aquisição, o que exige a escolha da solução mais adequada e eficiente dentre as diversas opções existentes já por ocasião da definição do objeto e das condições da contratação, posto que é essa descrição que impulsiona a seleção da proposta mais vantajosa. A escolha da licitação por itens se torna mais viável neste caso, pois não há perda de escala ao dividir a solução e haverá o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução.

10 – RESULTADOS PRETENDIDOS

A solução deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

1. Formalizar o registro de preços visando à aquisição de toners e tintas para impressão, com a finalidade de atender às demandas das secretarias e departamentos deste



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

- município, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas que dependem do uso contínuo de impressoras.
2. Atender à demanda atual e futura das secretarias, garantindo o abastecimento adequado e contínuo desses insumos durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.
 3. Assegurar o fornecimento regular de toners e tintas, essenciais para a impressão de documentos, relatórios, ofícios e outros materiais administrativos, contribuindo para a manutenção das rotinas de trabalho nas secretarias, sem interrupções nos serviços prestados à população.
 4. Com a realização da contratação por meio de pregão eletrônico, pretende-se alcançar um maior número de fornecedores, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, promover uma justa competição e evitar a contratação com sobrepreço ou preço manifestamente inexequível, garantindo transparência, qualidade e melhor custo-benefício na aquisição de toners e tintas.
 5. Garantir o cumprimento de todos os preceitos legais vigentes, observando as normas de segurança, qualidade e armazenamento estabelecidas para o manuseio e fornecimento de suprimentos de impressão.
 6. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
 7. Mitigar os riscos de inadimplemento contratual por parte da empresa fornecedora, evitando prejuízos e interrupções no fornecimento, que poderiam comprometer as atividades administrativas e operacionais das secretarias.
 8. Evitar múltiplas contratações referentes ao mesmo objeto (toners e tintas para impressão) dentro do mesmo exercício financeiro, considerando que o Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses;
 9. Manter as Secretarias Municipais sempre abastecidas com toners e tintas de qualidade, garantindo a infraestrutura necessária para o desenvolvimento eficaz das atividades administrativas essenciais.

11 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Logística:

Não há necessidade de adequação logística.

Infraestrutura tecnológica:

Não há necessidade de adequação na infraestrutura tecnológica.

Infraestrutura elétrica:

Não há necessidade de adequação na infraestrutura elétrica.

Espaço físico:

Não há necessidade de adequação no espaço físico.

Mobiliário:

Não há necessidade de adequação de mobiliário.

Impacto ambiental:

Para a presente contratação, alguns impactos a serem observados ou ações pró-ambiente considerados foram:

1. Adoção de logística reversa para contornar a possível geração de resíduos: a aquisição de materiais pode gerar resíduos, como embalagens, que devem ser adequadamente gerenciados para evitar impactos ambientais negativos, devendo a empresa contratada



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921

prefeitura@araruna.pr.gov.br

www.araruna.pr.gov.br

obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

2. Aquisição de materiais com menor impacto ambiental: a administração pode priorizar a aquisição de produtos produzidos de forma sustentável, com menor emissão de gases de efeito estufa e menor consumo de recursos naturais.
3. Estímulo à reciclagem e reutilização dos produtos: a administração pode incentivar a reutilização e a reciclagem de materiais, reduzindo a geração de resíduos e contribuindo para a preservação dos recursos naturais.
4. Uso de produtos certificados: a administração pode priorizar a aquisição de produtos certificados, por exemplo, que atestam a qualidade e a sustentabilidade dos produtos.
5. Conscientização dos servidores: a instituição pode promover a conscientização dos usuários dos materiais, incentivando o uso responsável e a redução do consumo, contribuindo para a preservação dos recursos naturais.

12 – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE, SE CABÍVEL:

As práticas de sustentabilidade devem ser observadas pela detentora:

a) Comprovar, como condição prévia à assinatura da Ata de Registro de Preço e durante a vigência da ARP, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:

- I - Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
- II - Não ter sido condenada, a detentora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105.

13 – CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE ACESSIBILIDADE, SE CABÍVEL:

Não se aplica.

14 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

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

15 – MAPA DE RISCO

Riscos do Processo de Contratação	
Risco 1 - Questionamentos excessivos no edital do pregão	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Baixo
Dano:	Legitimidade do edital elaborado
Ação Preventiva:	Definir as regras gerais da contratação de forma clara no Edital e em seus anexos, atentar à legislação vigente no tocante a exigências e requisitos excludentes, justificando a sua necessidade no TR.
Ação de Contingência:	Republicação do Edital com correção dos itens alvos de impugnação que forem pertinentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

Risco 2 - Licitação deserta ou item deserto	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Médio
Dano:	Republicar o edital e abrir novo prazo para a realização do pregão, atraso nas licitações;
Ação Preventiva:	Realização de pesquisa de preços atuais, para eventual atualização dos valores
Ação de Contingência:	Republicação do Edital observando requisitos que poderiam ter provocado a desistência de possíveis empresas interessadas.
Risco 3 - Detentora se recusar a assinar a Ata de Registro de Preço	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Não concluir o processo licitatório tendo que abrir novo prazo e classificar o segundo colocado para concluir a licitação e se não houver remanescentes iniciar a licitação.
Ação Preventiva:	Definir punição no edital para empresa adjudicada que não assinar a Ata de Registro de Preço dentro do prazo estipulado, notificar e instaurar processo administrativo.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 4 - Incapacidade da empresa vencedora em executar a Ata de Registro de Preço	
Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso no fornecimento do objeto
Ação Preventiva:	- Sanções e os requisitos de qualidade que sejam condizentes com a importância do fornecimento do objeto. - Exigir documentação comprobatória que a licitante tenha executado, a contento, fornecimentos de natureza e vulto compatíveis com o objeto a ser contratado.
Ação de Contingência:	- Acompanhar com rigor os mecanismos que define os níveis esperados na qualidade do fornecimento dos produtos e respectivas adequações de pagamento. - Gestão/Fiscalização da Ata de Registro de Preço com aplicação de sanções previstas quando ocorrer alguma falha contratual e, em último caso, cancelar a Ata de Registro de Preço e adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.
Risco 5 - Falência da empresa vencedora	
Probabilidade:	Baixa
Impacto:	Alto
Dano:	Atraso no fornecimento do objeto



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(41) 3110-1921
prefeitura@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

Ação Preventiva:	Exigir requisitos habilitatórios relativos à qualificação econômico-financeira.
Ação de Contingência:	Adjudicar novo fornecedor ou promover nova contratação.

Risco 6 – Fornecimento de produtos de baixa qualidade

Probabilidade:	Média
Impacto:	Alto
Dano:	Prejuízos financeiros
Ação Preventiva:	- Exigir documentação comprobatória que a licitante tenha executado, a contento, fornecimentos de natureza e vulto compatíveis com o objeto a ser contratado.
Ação de Contingência:	- Rejeitar os produtos que se apresentarem de baixa qualidade, ou que não seja capaz de atender as necessidades do município. - Notificação à detentora de modo a melhorar a qualidade dos produtos fornecidos e aplicação de sanções.

2 Avaliação Qualitativa dos Riscos

A seguir encontra-se a matriz de avaliação qualitativa dos riscos identificados.

Impacto	Sem Impacto	Baixo	Médio	Alto
Probabilidade				
Baixa		Risco 1	Risco 2	Riscos 3, 5
Média				Risco 4 e 6
Alta				

3. Gravidade das consequências

Através da matriz, percebe-se que o risco de maior gravidade será o risco 4 e 6, essa avaliação é decorrente de levantamento feito pela equipe, onde se chegou ao consenso que devido às exigências de mercado, ação de órgãos fiscalizadores e as próprias contratantes destes tipos de solução, não são capazes de eliminar do mercado empresas que apresentem produtos que não atendem com excelência no sentido de obter o resultado desejado, portanto a probabilidade será média, porém existe a possibilidade da ocorrência deste fator, e os danos seriam desastrosos para a administração municipal como um todo, com a possibilidade de aplicação de multas pelos órgãos fiscalizadores e instauração de processo administrativo para apuração de inidoneidade, para garantir a eficiência nas compras públicas comprometida e demais atos administrativos interrompidos ou retardados, gerando diversos transtornos e prejuízos à Administração Municipal.

16 – VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARUNA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 75.359.760/0001-99

Rua Prefeito Hermes de Campos Teixeira, nº 390, CEP 87260-000

ARARUNA - PARANÁ

(44) 3110-1921
prefeito@araruna.pr.gov.br
www.araruna.pr.gov.br

Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução ora descrita, referente à aquisição de toners e tintas para impressão, com a finalidade de atender às demandas das secretarias e departamentos deste município, através da realização de Pregão Eletrônico, para Registro de Preços, mostra-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida, com vistas a assegurar o fornecimento adequado e ininterrupto desses insumos, preservando a qualidade dos serviços prestados à população e o pleno funcionamento das atividades administrativas.

Araruna-Pr, 02 de junho de 2025

JULIA MARQUES RAMALHO

Assessor V

Responsável pelo ETP

JOEL ANTÔNIO DA SILVA

Chefe da Divisão de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos

DE ACORDO:

SUSI MEIRE FRABI REBERTI

Diretoria de Administração