



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA
ESTADO DO PARANÁ
DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

ETP

Estudo Técnico Preliminar

**Modelo elaborado em conjunto pelo Chefe
da Divisão de Planejamento, Controlador
Interno e Pregoeiro Oficial**

**Elaborado em conformidade com o Art. 14, do Decreto Municipal nº.
460/2022**

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de toners e cartuchos destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas da Administração Pública Municipal. A manutenção da regularidade no fornecimento desses insumos é essencial para assegurar a continuidade e a eficiência das atividades operacionais, técnicas e administrativas desempenhadas pelos diversos setores da Prefeitura. A ausência ou indisponibilidade de toners e cartuchos compromete diretamente a execução de tarefas cotidianas, como a emissão de documentos oficiais, relatórios, ofícios, certidões e demais expedientes administrativos, podendo ocasionar atrasos, retrabalho e prejuízos à prestação de serviços públicos essenciais à população. Dessa forma, a contratação justifica-se pela imprescindibilidade do suprimento para o bom funcionamento da máquina pública, garantindo celeridade, legalidade e efetividade na atuação administrativa.

II – PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

Há um plano de contratação anual. No entanto informa-se que o atraso verificado no andamento do processo licitatório referente à aquisição de toner e cartuchos decorreu, inicialmente, da realocação do servidor anteriormente responsável pelas tratativas da demanda. Tal mudança de lotação ocasionou uma descontinuidade temporária nas atividades do setor, exigindo tempo hábil para a adaptação do novo servidor e a retomada dos procedimentos administrativos. Adicionalmente, ressalta-se que, no período, houve a priorização de outras contratações consideradas mais urgentes no âmbito da Administração, em conformidade com as diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas. Essa priorização impactou diretamente o cumprimento do cronograma previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), uma vez que a sobreposição de demandas resultou no atraso da presente contratação e, por consequência, no escalonamento dos demais processos subsequentes. Com a regularização da rotina administrativa e a estabilização das atividades internas, os procedimentos foram retomados, estando o processo em andamento para dar continuidade ao planejamento originalmente estabelecido.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

É fundamental que a empresa vencedora do certame apresente os requisitos destacados a seguir considerando as respectivas justificativas:

Apresentação de laudo/relatório de análise técnica:

Justifica-se a exigência de laudo/relatório de análise técnica, expedido por laboratório de ensaio acreditado pelo INMETRO/ABNT, pertencente à rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), atestando a realização de ensaios comparativos do modelo de cartucho/toner que pretende fornecer com o do cartucho da marca da impressora, de modo a avaliar o rendimento, qualidade e produtividade quando empregado à finalidade a que se destina (Acórdão 1056/27, 1622/02 e 1446/04 do Tribunal de contas da União e Acórdão 1056/07 do Tribunal de contas do estado do Paraná). O laudo/relatório de análise técnica será apresentado juntamente com a proposta de preços e não poderá ter data de emissão superior a 24 meses anteriores à de início do certame. Laudo qualitativo para produtos compatíveis- em nome da empresa licitante.

PGRS (Plano de gerenciamento de resíduos sólidos):

O gerenciamento dos resíduos sólidos constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente. Este plano atende as exigências da legislação (RDC 306/2004, CONAMA 358/2005 e lei 12305/2010), pois obriga que todo gerador deva elaborar um PGRS, baseado nas características dos resíduos gerados e na sua classificação, estabelecendo as diretrizes de manejo dos resíduos, o que se justifica a exigência do PGRS nos processos licitatórios, obrigando o licitante a manter a política ambiental em sua empresa. (de preferência que seja exigido o último PGRS da empresa com no máximo 01 (um) ano de sua emissão).

Certificado de destinação final:

Emitido pelo Sinir (sistema nacional de informações sobre a gestão de resíduos sólidos) pelo portal do Ministério do Meio Ambiente, uma iniciativa de proteção ambiental foi a criação da política nacional de resíduos sólidos, ou PNRS, através da lei 12.305/2010.

A PNRS estabeleceu planos de gestão, instrumentos, proibições, responsabilidades e muitas outras orientações para o gerenciamento dos resíduos no Brasil. Para fortalecer o conceito de sustentabilidade e, assim, preservar o meio ambiente, a lei definiu a obrigatoriedade do gerenciamento de resíduos.

Uma das etapas cruciais é a destinação final dos resíduos. Se descartados de forma inadequada, os resíduos podem agredir o meio ambiente. Por isso, a empresa precisa confirmar que efetivou o descarte de acordo com o estabelecido pela legislação. Nesse sentido, é que entra o certificado de destinação final de resíduos.

O certificado de destinação final de resíduos (CDF), também conhecido como “Declaração de destinação Final”, é o documento que comprova que a quantidade específica de resíduos enviada pelo gerador foi tratada de forma correta.

O CDF é emitido pela empresa responsável pela destinação do resíduo, também chamada de “destinador”. Nesse documento, ela descreve a tecnologia usada para tratamento e a destinação final dos resíduos sob sua responsabilidade.

O ideal a exigência de CDFs classe I e II, discriminando os resíduos como: Borrões de tinta, Cartucho, pó de toner, Sólidos contaminados e sólidos sem contaminação, para que política ambiental seja contemplada.

O CDF é um documento fundamental exigido pelos órgãos responsáveis pela regulamentação e fiscalização das práticas ambientais. Isso significa que todos os destinadores têm a obrigação de emitir o CDF.

As empresas e indústrias que geram resíduos e contratam os serviços de empresas especializadas têm a necessidade legal de receber esse documento. Elas precisam comprovar perante os órgãos competentes, que o tratamento e o destino final dos resíduos resultantes de seus processos industriais e/ou comerciais foram realizados de acordo com os requisitos legais.

Existem resíduos perigosos que precisam de tratamento com rigoroso controle de qualidade e de segurança, como é o caso de RSS (Resíduos de serviços de Saúde), reagentes químicos, eletroeletrônicos, produtos controlados pela polícia federal e o exercito brasileiro.

Além de ser um atendimento legal, o certificado de destinação final de resíduos mostra que a empresa efetiva praticas sustentáveis e confirma que suas atividades econômicas não geram impacto ambiental negativo.

Conforme a política nacional dos resíduos sólidos, a destinação mais adequada é aquela que *“inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações admitidas pelos órgãos competentes do sistema nacional do meio ambiente (Sisnama), do Sistema nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) e do sistema unificado de atenção à sanidade agropecuária (Suasa), entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos”*. Vale lembrar que somente fornecedores devidamente qualificados e que possuem licenças ambientais podem conferir tratamento aos resíduos gerados por diferentes empresas e indústrias.

Contrato com a empresa de prestação de serviço de destinação de resíduos registrado em cartório de registro de títulos e documentos

Faz-se necessário para garantir a autenticidade do documento apresentado, e estar em nome da empresa licitante.

Licença ambiental emitida pelo IAT

Apresentar licenciamento ambiental emitido pelo IAT ou órgão competente que o substitua (órgão do estado responsável pelo meio ambiente), em nome do licitante, comprovando que o mesmo atende as normas ambientais, no tocante ao tratamento dos resíduos e destinação final correta, com fulcro na legislação estadual, devidamente especificado em sua atividade, de acordo com a legislação estadual vigente, portaria IAP N°224/2007, e lei federal n°12.305/10. Não serão aceitas copias do protocolo de solicitação de licença ambiental fornecida pelo IAT e bem como não serão aceitas declarações de Dispensa de Licenciamento ambiental estadual (DLAE).

Atestado de capacidade técnica _____

No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou fornecimento com logística reversa dos objetos licitados.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para estimar as quantidades, considerou-se um consumo futuro semelhante ao do exercício

anterior. Dessa forma, as mesmas quantidades utilizadas nos exercícios anteriores foram incluídas na maioria dos itens. No entanto, ao analisar o saldo do contrato anterior, verificou-se que alguns itens apresentavam estoque remanescente. Considerando o estoque remanescente do contrato anterior, optou-se por reduzir as quantidades de alguns itens para evitar excesso de estoque e otimizar os recursos. Além disso, alguns itens novos foram adicionados para atender às necessidades que surgiram durante a vigência do contrato anterior.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em se tratando de alternativas em relação à aquisição de toners foram identificadas as seguintes soluções:

- **Serviços de gestão de impressão (Managed Print Services):** Empresas que oferecem uma gestão integrada de todas as necessidades de impressão e realiza um monitoramento periódico das impressoras, a solução no presente momento não é viável a administração pública municipal;
- **Serviços de Assinatura:** há também meios de se adquirir toners por serviços de assinatura, no entanto, estes se mostraram inviáveis;
- **Registro de preço:** os estudos concluíram que o registro de preços de toners é a solução mais vantajosa no momento;

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa realizada em contratações anteriores, verificou-se que o valor estimado da referida contratação considerando a aquisição de todos os itens será de R\$ 329.363,76 (Trezentos e vinte e nove mil, trezentos e sessenta e três reais e setenta e seis centavos). considerando a possibilidade de variar para um valor maior ou menor após à realzação da cotação de preço médio.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se da aquisição de 82 (oitenta e dois) itens, entre toners, cartuchos, cabeçotes e tambores de imagem, todos compatíveis ou correspondentes aos modelos de impressoras e copiadoras em uso nas diversas secretarias e departamentos da Administração Pública Municipal. A seleção dos itens considera tanto o histórico de consumo nos exercícios anteriores quanto a necessidade de suprimentos compatíveis com equipamentos recentemente incorporados ao patrimônio público, assegurando a continuidade dos serviços administrativos essenciais. A presente contratação está fundamentada nos princípios da eficiência, padronização e economicidade, atendendo ao disposto no art. 11 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 460/2022, que regulamenta as fases do planejamento da contratação no âmbito municipal.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

Em regra, a letra “B” do item V do art. 40º da Lei Federal nº 14.133/2021 os itens deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao

melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade entre os licitantes, isto favorece a administração a alcançar a proposta mais vantajosa sem perda da economia de escala, recomenda-se que os itens a serem licitados sejam adquiridos optando pelo parcelamento.

IX – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Dentre os resultados almejados com esta aquisição estão eles:

- **Garantir continuidade dos serviços:** a presente aquisição busca garantir a continuidade de diversos processos em andamento nesta administração; muitos destes devem se encontrar em sua versão física de acordo com alguns órgãos de controle, sendo assim, a importância de haver toners a disposição da administração;
- **Melhoria na qualidade dos documentos:** Com toners e cartuchos de qualidade, é possível a administração pública municipal ter a sua disposição documentos com boa definição e cores, contribuindo para eficiência dos trabalhos cotidianos;
- **Aumento da produtividade administrativa:** Toners e cartuchos de qualidade contribuem com a economia de tempo gasto nas impressões.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para garantir a eficiência do processo licitatório, é essencial realizar uma análise de viabilidade técnica e econômica para a contratação. Além disso, é necessário elaborar documentos complementares, como o Termo de Referência, e realizar uma pesquisa de preços para identificar os fornecedores qualificados para cumprir a demanda do município.

A escolha do fornecedor deve ser baseada no menor preço ofertado, desde que os serviços atendam plenamente às necessidades da administração. Será adotada a modalidade de licitação por pregão, considerando a natureza dos serviços e os valores obtidos nas cotações.

Também é importante designar um fiscal de contratos. Esse fiscal deve assegurar o cumprimento de todos os prazos e condições estipuladas, bem como a qualidade dos serviços fornecidos, buscando sempre atender ao interesse público com o máximo de efetividade possível.

Além disso, é imprescindível que a administração verifique a conformidade dos materiais com as especificações técnicas estabelecidas.

A administração neste caso deve implantar meios de viabilizar um trabalho de monitoramento de consumo de cada toner, buscando a economia de insumos nos diversos trabalhos prestados por esta prefeitura.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes no que se refere à demanda desta contratação.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Com o objetivo de mitigar os potenciais impactos ambientais da contratação, foram estabelecidas exigências relacionadas à regularidade ambiental, à rastreabilidade dos resíduos e à sustentabilidade dos insumos ofertados, conforme detalhado no item III deste ETP. A adequada gestão de resíduos de impressão, como cartuchos e toners, exige conformidade com normas legais e técnicas que garantam descarte seguro e proteção ambiental. Assim, será exigido:

Laudo técnico emitido por laboratório acreditado pela RBLE/INMETRO, comprovando rendimento, qualidade e compatibilidade dos produtos compatíveis com os originais, com validade máxima de 24 meses, conforme precedentes do TCU e TCE/PR;

PGRS atualizado (emitido nos últimos 12 meses), e Certificados de Destinação Final (CDFs) de resíduos classe I e II (cartuchos, pó de toner, sólidos contaminados e não contaminados), conforme a Lei nº 12.305/2010, RDC nº 306/2004 e Resolução CONAMA nº 358/2005;

Contrato com empresa licenciada para destinação final de resíduos, devidamente registrado em cartório;

Licença ambiental válida, emitida pelo IAT (ou equivalente estadual), em nome da licitante e compatível com a atividade;

Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando fornecimento anterior com logística reversa.

Essas exigências asseguram o cumprimento da legislação ambiental e reforçam o compromisso com a responsabilidade socioambiental e a sustentabilidade.

XIII – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Diante dos estudos preliminares mostraram-se possíveis as aquisições de toners e cartuchos por parte dos departamentos da Prefeitura Municipal de São José da Boa Vista.

DARI FRANCISCO DE OLIVEIRA FILHO
Diretor de Compras

ALAN SILVEIRA DE SANTANA
Auxiliar Administrativo