

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVAS TEBAS - PR

**Estudo Técnico Preliminar 46/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 007

**2. Descrição da necessidade**

2.1. Embora diversas tecnologias tenham sido implementadas com o objetivo de reduzir a utilização de documentos físicos, ainda existem inúmeras atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais que demandam a impressão de documentos, formulários, relatórios, expedientes administrativos e demais materiais necessários à prestação dos serviços públicos.

Considerando que o Município dispõe de impressoras a jato de tinta e laser em pleno funcionamento, utilizadas diariamente pelos diversos órgãos da Administração Municipal, bem como recebeu, por meio do Projeto Conexão Solidária, promovido pelo Rotary Club de São José dos Pinhais PR, a doação de impressoras destinadas às escolas da rede municipal de ensino, houve ampliação da demanda por suprimentos de impressão. Além disso, recentemente foram adquiridos novos equipamentos para a Secretaria Municipal de Saúde e demais secretarias, aumentando a necessidade de abastecimento contínuo de cartuchos de tinta e toners.

A aquisição desses insumos é necessária para assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos de impressão, evitando a interrupção de serviços essenciais e contribuindo para a eficiência, celeridade e qualidade dos processos administrativos desenvolvidos pelas secretarias municipais.

A necessidade da aquisição de cartuchos de tinta e toners justifica-se pela elevada demanda de impressões realizadas diariamente pelas diversas secretarias municipais para a execução de suas atividades administrativas e operacionais.

Na Secretaria Municipal de Saúde são emitidas diariamente receitas médicas, fichas de atendimento, solicitações e resultados de exames, encaminhamentos, transferências e demais documentos indispensáveis à prestação dos serviços de saúde à população.

Na Secretaria Municipal de Educação são impressas provas, atividades pedagógicas, relatórios, fichas escolares, planejamentos, comunicados e outros documentos necessários ao desenvolvimento das atividades educacionais.

Na Secretaria Municipal de Assistência Social são elaborados e impressos pareceres sociais, relatórios de acompanhamento, formulários, declarações e demais documentos utilizados no atendimento aos usuários dos programas e serviços socioassistenciais.

As demais secretarias municipais também dependem constantemente da impressão de documentos para o desempenho de suas funções, incluindo relatórios de conferência, protocolos, processos administrativos, ofícios, memorandos, formulários e outros documentos essenciais à rotina administrativa.

Dessa forma, a aquisição dos insumos de impressão é fundamental para garantir a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o atendimento adequado das demandas internas e externas da Administração Municipal, evitando a paralisação de atividades em razão da falta de suprimentos para os equipamentos de impressão.

2.2. Diante deste contexto, este estudo tem por objetivo, verificar as alternativas disponíveis no mercado, os modelos de contratação utilizados, a viabilidade econômica da aquisição, a compatibilidade dos produtos com os equipamentos existentes e os aspectos relacionados à qualidade, desempenho e custo-benefício, de modo a subsidiar a escolha da solução que melhor atenda ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO	JOÃO PAULO ARENT
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ROSELI APARECIDA GODOI RODRIGUES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	JOSÉ VAGNER LINO MANOEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE	SUZANA DO NASCIMENTO BORGES

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação deverá contemplar o fornecimento parcelado de cartuchos, tintas e toners destinados ao atendimento das necessidades dos diversos órgãos da Administração Municipal, observando os seguintes requisitos mínimos:

I – Os produtos deverão ser novos e de primeiro uso, admitindo-se o fornecimento de itens originais ou compatíveis, conforme especificação de cada item constante no Termo de Referência;

II – Os cartuchos e toners compatíveis deverão apresentar desempenho e qualidade equivalentes aos produtos originais, garantindo plena compatibilidade com os equipamentos a que se destinam, sem ocasionar danos ou prejuízos ao seu funcionamento;

III – Para os equipamentos cuja utilização exija suprimentos originais em razão de garantia do fabricante, exigências técnicas ou características específicas de operação, deverão ser fornecidos cartuchos, tintas e toners originais;

IV – Os produtos deverão atender às especificações técnicas dos fabricantes dos equipamentos e às exigências de qualidade previstas no instrumento convocatório;

V – A contratada deverá garantir os produtos fornecidos contra defeitos de fabricação, comprometendo-se a substituí-los, sem ônus para a Administração, em caso de defeitos, incompatibilidade ou desempenho insatisfatório;

VI – O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Administração, durante a vigência da contratação;

VII – As entregas deverão ocorrer no local indicado pelo Município, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração;

VIII – Os produtos fornecidos não poderão comprometer a qualidade das impressões nem causar danos aos equipamentos, cabendo à contratada a responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes de defeitos ou incompatibilidades dos suprimentos fornecidos.

Os requisitos estabelecidos visam assegurar o fornecimento de suprimentos de impressão adequados às necessidades da Administração Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços prestados à população.

## **5. Levantamento de Mercado**

5.1. Durante o levantamento de mercado, verificou-se que os órgãos públicos adotam diferentes soluções para suprir suas necessidades de impressão, destacando-se as seguintes alternativas:

### **1. Aquisição de cartuchos e toners por demanda**

Consiste na compra direta dos suprimentos necessários para abastecimento das impressoras pertencentes ao órgão. Nessa modalidade, os cartuchos, toners e tintas podem ser originais ou compatíveis, conforme especificação técnica e demonstração de vantajosidade. Trata-se da solução mais utilizada pelos órgãos públicos que possuem parque próprio de impressoras.

### **2. Contratação de serviços de outsourcing de impressão**

Nessa modalidade, a empresa contratada disponibiliza os equipamentos de impressão e fornece todos os insumos necessários, exceto papel, incluindo manutenção preventiva e corretiva. O pagamento geralmente ocorre por página impressa ou franquia mensal.

### **3. Locação de impressoras com fornecimento de suprimentos**

Consiste na locação dos equipamentos de impressão, incluindo o fornecimento de toners, cartuchos e assistência técnica. Essa alternativa reduz a necessidade de investimentos na

aquisição de equipamentos, porém gera dependência contratual para a continuidade do serviço.

#### **4. Contratação integrada de impressão**

Modelo em que a contratada é responsável pelo gerenciamento completo do parque de impressão, incluindo equipamentos, suprimentos, manutenção e monitoramento do consumo.

Após análise das alternativas disponíveis, verifica-se que a aquisição parcelada de cartuchos de tinta e toners mostra-se a solução mais adequada para o Município, considerando que já possui impressoras em pleno funcionamento, incluindo equipamentos recentemente adquiridos e aqueles recebidos por doação. Dessa forma, a manutenção do parque próprio de impressoras mediante o fornecimento de suprimentos apresenta melhor relação custo-benefício, evitando gastos adicionais com locação ou terceirização dos serviços de impressão.

5.2. Diante da necessidade apresentada, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), com o objetivo de identificar soluções adotadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública para o atendimento de demandas semelhantes.

Foram localizadas as seguintes contratações:

- Pregão Eletrônico nº 26/2026 – Município de Senador Firmino/MG: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos para impressoras, compreendendo cartuchos, toners e refis de tinta, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais.
- Pregão Eletrônico nº 32/2026 – Município de Porto Mauá/RS: Registro de Preços para eventual aquisição de cartuchos de tinta e toners para manutenção das impressoras pertencentes aos diversos setores da Administração Municipal.
- Pregão Eletrônico nº 73/2026 – Município de Piracicaba/SP: Aquisição de toners e cartuchos originais ou compatíveis para impressoras.
- Pregão Eletrônico nº 15/2026 – Município de São Pedro da Serra/RS: Contratação de empresa especializada para fornecimento de toners, cartuchos e cilindros destinados às impressoras das secretarias municipais e escolas da rede pública municipal.
- Pregão Eletrônico nº 20/2026 – Município de Nova Fátima/PR: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de toners, cartuchos e tintas para impressoras, visando atender às necessidades dos departamentos municipais.

A análise das contratações identificadas demonstra que a solução mais adotada pelos entes públicos para atender demandas dessa natureza consiste na aquisição de cartuchos de tinta, toners e demais suprimentos de impressão, por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo o fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração.

Verificou-se, ainda, que é prática comum a aquisição tanto de produtos originais quanto compatíveis, desde que observados os requisitos de qualidade, desempenho, compatibilidade com os equipamentos e garantia de funcionamento, buscando conciliar economicidade e eficiência administrativa.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida pelo Município encontra respaldo nas práticas adotadas por outros entes públicos, mostrando-se adequada, viável e compatível com as necessidades da Administração, especialmente em razão da existência de parque próprio de impressoras em funcionamento, o que torna mais vantajosa a aquisição dos suprimentos necessários para sua operação e manutenção.

## **6. Descrição da solução como um todo**

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento, sob demanda, de cartuchos, tintas e toners necessários ao funcionamento dos equipamentos de impressão pertencentes à Administração Municipal.

O fornecimento deverá contemplar produtos originais e compatíveis, conforme especificação de cada item, observando requisitos de qualidade, desempenho e compatibilidade com os modelos de impressoras existentes nos diversos órgãos municipais. Nos casos em que houver exigência técnica do fabricante ou necessidade de preservação da garantia dos equipamentos, deverão ser fornecidos suprimentos originais.

A contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisições parceladas durante a vigência da ata, de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pelas secretarias e departamentos municipais. Tal modelo possibilita maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando a formação de estoques excessivos e reduzindo o risco de desperdícios decorrentes da obsolescência dos produtos.

A solução contempla o fornecimento dos suprimentos necessários para atender as atividades administrativas, educacionais, de saúde e demais serviços públicos desenvolvidos pelo Município, garantindo a continuidade das operações que dependem de impressão de documentos, relatórios, formulários, processos administrativos, materiais pedagógicos e demais documentos indispensáveis à execução das atividades institucionais.

Considerando que o Município já possui parque próprio de impressoras em pleno funcionamento, incluindo equipamentos adquiridos recentemente e aqueles recebidos por doação, verificou-se que a aquisição dos suprimentos de impressão representa a alternativa mais vantajosa sob os aspectos técnico e econômico, dispensando a necessidade de locação de equipamentos ou contratação de serviços terceirizados de impressão.

Dessa forma, a solução escolhida atende plenamente à necessidade identificada, assegurando o abastecimento contínuo dos equipamentos de impressão e a manutenção da qualidade dos serviços prestados à população.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades foi elaborada com base no histórico de consumo registrado no Pregão Eletrônico nº 08/2025, considerando os quantitativos efetivamente demandados pelos diversos órgãos da Administração Municipal durante a vigência da contratação anterior.

Além da análise histórica, foi realizado levantamento junto às Secretarias Municipais, ocasião em que cada unidade administrativa revisou os itens utilizados e projetou suas necessidades futuras, considerando o quantitativo de equipamentos em operação, a ampliação ou redução das atividades desenvolvidas, a aquisição de novos equipamentos de impressão e a demanda prevista para o próximo período contratual.

Ressalta-se que as demandas das Secretarias de Agricultura, Urbanismo, Habitação e Obras, Infraestrutura e Logística, Meio Ambiente, Licitação e Contratos, Cultura, Comunicação e Turismo, Fazenda, Mulher e Pessoa Idosa, bem como do Gabinete do Executivo, foram consolidadas nos quantitativos da Secretaria de Gestão e Governo. Tal procedimento foi adotado em razão do baixo consumo de suprimentos de impressão por essas unidades administrativas, visando otimizar o planejamento e o gerenciamento da futura contratação.

Os quantitativos foram distribuídos entre as Secretarias e órgãos municipais de acordo com suas respectivas necessidades operacionais, observando-se o volume de impressões realizadas, a quantidade de equipamentos disponíveis em cada unidade e a projeção de consumo para o período de vigência da contratação.

Dessa forma, as quantidades estimadas refletem a demanda atual e futura dos órgãos municipais, buscando assegurar o adequado abastecimento dos equipamentos de impressão, a continuidade dos serviços públicos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Os quantitativos previstos para a presente contratação encontram-se detalhados na tabela a seguir, a qual apresenta os itens, suas especificações e as quantidades estimadas para atendimento das necessidades da Administração Municipal durante todo o período de vigência da futura contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	COD	UM/MED	LICITADO 2025	GESTÃO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	ASSISTÊNCIA	TOTAL A LICITAR
1	Cartucho Toner Impressora Hp Referência Cartucho 2:	402421	UN	80	35		6	4	45

	Ce285a, Cor: Preta, Tipo Cartucho: Compatível								
2	Cartucho Toner Impressora Hp Referência Cartucho 2: Cf283a, Cor: Preta, Tipo Cartucho: Compatível	429777	UN	25	10			4	14
3	Cartucho Toner Impressora Hp Referência Cartucho 3: 58a, Cor: Preta, Tipo Cartucho: Compatível	472919	UN	150	30	80	24		134
4	Cartucho Toner Impressora Hp Referência Cartucho 3: Cf217a, Cor: Preta, Obs.: Serão aceitos cartuchos compatíveis.	444729	UN	110	20			6	26
5	Cartucho Toner Impressora Samsung Referência Cartucho 1, Mlt-D111s, Cor Tinta: Preta, Tipo Cartucho: Original.	433881	UN	5			3		3
6	Fita Impressora Material: Náilon, Comprimento: 7 CM, Tipo Impressora 1: Epson Lx-350, Cor: Preta, Largura: 33 C	453808	UN	8	8				8
7	Cartucho Toner Impressora Samsung Referência Cartucho: Mlt-D203u, Tipo Cartucho: Compatível, Cor Tinta: Preta, Referência Cartucho 1,: Mlt D203	626296	UN	-			15		15
8	Cartucho Toner Impressora Samsung Referência Cartucho: Mlt-D205l, Tipo	416089	UN	-			15		15

	Cartucho: Compatível, Cor Tinta: Preta							
9	Cartucho Toner Impressora Samsung Referência Cartucho: Scx-D6555a, Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Preta.	399166	UN	-	10		12	22
10	Cartucho Toner Impressora Hp Tipo Cartucho: Compatível, Cor: Preta, Referência Cartucho 2: Cf280a	439434	UN	-			4	4
11	Cartucho Toner Impressora Lexmark Tipo Cartucho: Original, Cor Tinta: Preta, Referência Cartucho 3: B224000	606828	UN	-			16	16
12	Cilindro Máquina Impressora / Copiadora Tipo Impressora: Brother L2540dw, Tipo Cilindro: Original, Referência Cilindro 1: Dr-2340	446245	UN	-			1	1
13	Cilindro Máquina Impressora / Copiadora Tipo Impressora: Hp Laserjet M132fw Tipo Cilindro: Original Referência Cilindro 1: Cf219a Cor: Preta	440460	UN	-	10			10
14	Cartucho toner Impressora PANTUM, Durabilidade: 15.000 páginas, referência impressora: PANTUM BM5100ADW, referência cartucho: TL- 5120X, cor: Preta, tipo cartucho: Original	14222	UN	25		40		40

15	Cartucho toner impressora XEROX, durabilidade mínima: 1.000 páginas, referência impressora: Xerox B230, referência cartucho: 006R04399, cor: Preta, tipo cartucho: Original.	14222	UN	40		30		30
16	Refil Tinta EPSON T664 (120) Preto, conteúdo mínimo: 70ML, tipo: original	14222	UN	70	40		12	52
17	Refil Tinta EPSON T664 (220) Ciano, conteúdo mínimo: 70ML, tipo: original	14222	UN	40	20		12	32
18	Refil Tinta EPSON T664 (320) Magenta, conteúdo mínimo: 70ML, tipo: original	14222	UN	50	30		12	42
19	Refil Tinta EPSON T664 (420) Amarelo, conteúdo mínimo: 70ML, tipo: original	14222	UN	40	20		12	32
20	Refil Tinta HP M0H54 AL GT52 Ciano, conteúdo mínimo 70ML, tipo: Original	14222	UN	60		40	11	51
21	Refil Tinta HP M0H55 AL GT52 Magenta, conteúdo mínimo: 70ML, tipo: Original	14222	UN	60		40	11	51
22	Refil Tinta HP M0H56 AL GT52 Amarelo, conteúdo mínimo 70 ML, tipo: Original	14222	UN	60		40	11	51
23	Refil tinta HP M0H57 AL GT53 Preto, conteúdo mínimo:90 ML tipo: Original	14222	UN	80		60	11	71

24	Kit, 4 refil; informações adicionais: cartucho tonner impressora hp, tipo cartucho: compátivel; Cor tinta: preta, magenta, ciano, amarela, referência cartucho: 414A/W2023, durabilidade: superior a 2.400 páginas	14222	UN	-		50			50
25	Cartucho Tonner tn 2340Compativel	14222	UN	-			3		3
26	Kit cabeça de impressão HP Gt5822, 410, 412, 416 Original	14222	UN	-	12		3		15
27	Cartucho Tonner CX431ADW Original Preto	14222	UN	-	6			4	10
28	Cartucho Tonner CX431ADW Original Ciano	14222	UN	-	4			2	6
29	Cartucho Tonner CX431ADW Original Magenta	14222	UN	-	4			2	6
30	Cartucho Tonner CX431ADW Original Amarelo	14222	UN	-	4			2	6
31	Cartucho Tonner CF219A Compátivel	14222	UN	-	20				20
	Impressora Multifuncional A3 até A3+, com especificações mínimas; Impressão dupla face automática, funções da impressora cópia, imprime e scanner, Tecnologia de impressão: jato de tinta, possui entrada USB, e								

32	conexão com WI-FI, Capacidade de 100 folhas, Inclui: fio usb e cabos de alimentação, reservatório de tintas de 4 cores sistema de tanque de tinta recarregável com capacidade de impressão de até 7.500 em preto e 6.000 páginas coloridas, compatível com o formato A3 até A3+, impressão frente e verso automática duplex, voltagem 12, 4 Garrafas de Tinta de Inicialização	14222	UN	-	2			2
33	Kit De Substituição. De Cabeça De Impressão Hp 711 Pluk - T120 T520, produto original ou genuína, modelo c1q10a. O kit deve conter cabeça de impressão e cartuchos de tintas.	14222	UN	-	1			1

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 287.628,88

8.1. Para a estimativa dos preços referenciais da futura contratação, foram observadas as disposições constantes no Decreto Municipal nº 05/2024, que regulamenta, no âmbito do Município de Nova Tebas/PR, o disposto no art. 8º, § 3º, art. 19, § 1º, art. 20 e art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização da pesquisa de preços nas contratações públicas.

A pesquisa mercadológica foi realizada com a finalidade de subsidiar a definição do valor estimado da contratação, buscando refletir, de forma razoável e compatível com a realidade de mercado, os preços praticados para o objeto pretendido.

Para a composição da cesta de preços, foram utilizadas as seguintes fontes de pesquisa:

- Painel de Preços, com utilização do valor da mediana dos preços obtidos;
- Mídia de amplo acesso (internet);

- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, por meio da análise de contratações similares promovidas por outros entes da Administração Pública;
- Fornecedores físicos (via e-mail).

### **Valor estimado:**

O valor global estimado da contratação é de R\$ 287.628,88 (duzentos e oitenta e sete mil e seiscentos e vinte e oito reais e oitenta e oito centavos), conforme demonstrado em planilha detalhada de composição de custos, contendo os respectivos preços unitários e totais, constante dos autos do processo administrativo.

### **Método Matemático: Mediana**

**Justificativa:** Para a formação dos preços referenciais da presente contratação, foram desconsiderados os valores inexequíveis e os valores excessivamente elevados, de modo a evitar distorções que pudessem comprometer a fidedignidade da estimativa.

Após a análise dos valores obtidos por meio das diversas fontes de pesquisa, verificou-se como mais vantajosa a adoção da mediana dos preços válidos, por representar de forma equilibrada a realidade de mercado e refletir, com maior precisão, os valores efetivamente praticados.

A consulta junto a fornecedores foi realizada com empresas que já mantiveram vínculo contratual com o Município ou participaram de certames anteriores, com o objetivo de conferir maior confiabilidade e coerência aos valores coletados. Foram encaminhadas solicitações de orçamento a 06 (seis) empresas, tendo sido obtido retorno de apenas uma dentro do prazo estabelecido.

No que se refere às demais fontes de pesquisa, foram identificados resultados consistentes em portais oficiais, bases públicas e sítios eletrônicos de amplo acesso, incluindo o Painel de Preços e o Portal Nacional de Contratações Públicas, cujos dados se mostraram suficientes para a adequada composição da cesta de preços e definição dos valores de referência.

## **9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

9.1. O objeto deverá ser parcelado por ser técnica e economicamente viável, favorecendo assim o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

10.1. Não haverá contratações correlacionadas ou interdependentes com o objeto desta, haja vista que a aquisição de cartuchos, toners e afins não depende de qualquer outra aquisição já realizada pelo município ou que venha a ser adquirido futuramente.

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

11.1. Até o presente momento, o município não possui previsão do Plano Anual de Contratações e também não implantou a catalogação e padronização própria. Por fim, as despesas tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

12.1. Com a realização da contratação para fornecimento de cartuchos, tintas e toners espera-se alcançar os seguintes benefícios:

I – Garantir a continuidade das atividades administrativas, educacionais, de saúde e assistência social desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, evitando interrupções decorrentes da falta de suprimentos para impressão;

II – Assegurar o pleno funcionamento das impressoras pertencentes ao Município, incluindo os equipamentos já existentes, os recentemente adquiridos e aqueles recebidos por doação;

III – Proporcionar maior eficiência na execução das atividades dos setores municipais, possibilitando a impressão de documentos, relatórios, processos administrativos, materiais pedagógicos, formulários e demais documentos necessários ao atendimento da população;

IV – Promover a economicidade na utilização dos recursos públicos, mediante a aquisição de produtos compatíveis e originais, conforme a necessidade de cada equipamento e observadas as especificações técnicas exigidas;

V – Possibilitar o planejamento adequado do abastecimento dos suprimentos por meio de aquisições parceladas, evitando desperdícios, perdas por obsolescência e formação de estoques excessivos;

VI – Garantir a qualidade das impressões e a durabilidade dos equipamentos, reduzindo riscos de falhas operacionais e custos decorrentes de manutenções ocasionadas pelo uso de suprimentos inadequados;

VII – Atender às demandas dos diversos setores da Administração Municipal de forma eficiente e tempestiva, contribuindo para a melhoria da prestação dos serviços públicos;

VIII – Assegurar maior controle e padronização na aquisição dos suprimentos de impressão utilizados pelos órgãos municipais.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. Pela natureza e continuidade da contratação já existente, vislumbra-se que não haverá necessidade de adequação do ambiente para a nova contratação.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A contratação para fornecimento de cartuchos, tintas e toners pode gerar impactos ambientais relacionados à produção, utilização e descarte desses materiais, especialmente em razão da composição de seus componentes plásticos, metálicos e resíduos de tinta ou pó de toner.

Os principais impactos ambientais identificados são:

I – Geração de resíduos sólidos decorrentes do descarte de cartuchos, toners, cilindros e embalagens após o término de sua vida útil;

II – Possibilidade de contaminação ambiental caso os suprimentos sejam descartados inadequadamente, em desacordo com a legislação ambiental vigente;

III – Consumo de matérias-primas e recursos naturais utilizados na fabricação dos produtos;

Com o objetivo de minimizar tais impactos, a Administração poderá adotar as seguintes medidas:

a) Priorizar, quando possível e vantajoso, a aquisição de produtos que atendam a critérios de sustentabilidade e qualidade;

b) Exigir que os produtos sejam fornecidos em conformidade com as normas ambientais aplicáveis;

c) Promover o descarte ambientalmente adequado dos cartuchos, toners e demais resíduos gerados, observando as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010);

d) Incentivar a devolução e a logística reversa dos suprimentos utilizados, quando disponibilizada pelo fabricante ou fornecedor;

e) Utilizar os suprimentos de forma racional, buscando reduzir desperdícios e o consumo desnecessário de materiais de impressão.

Dessa forma, embora a contratação possua impactos ambientais inerentes à utilização de suprimentos de impressão, estes podem ser mitigados mediante a adoção de práticas sustentáveis e o correto gerenciamento dos resíduos gerados, sem comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados pelo Município.

## **15. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Diante do levantamento realizado e das análises apresentadas, a equipe de planejamento considera viável a presente contratação, uma vez que restaram demonstradas a necessidade da demanda, a adequação da solução proposta e a compatibilidade com as práticas adotadas no mercado e na Administração Pública.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**JOAO PAULO ARENT**

SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 14:07:59.*

**SUZANA DO NASCIMENTO BORGES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

**ROSELI APARECIDA GODOI RODRIGUES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**JOSE VAGNER LINO MANOEL**

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE

**CRISTIANE RODRIGUES NARDELLI**

Diretor Executivo do Dpto de Autorização de Despesa



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 14:34:09.*

**JOAO CARLOS FRANCA SANTOS**

Assessor de Transparência Pública Municipal e Encarregado de Dados LGPD



*Assinou eletronicamente em 10/06/2026 às 14:15:12.*