



ESTUDO TECNICO PRELIMINAR – ETP

Aquisição de suprimentos de impressão do tipo garrafa de tinta para as Secretarias Municipais de Administração e de Educação

Unidade Requisitante: Prefeitura Municipal de São Bonifácio – SC

Órgãos Responsáveis: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Educação

Responsáveis pelas Demandas: Cristiano Moreira Filho e Osni Sérgio Scharf

Data: 15 de outubro de 2026

1. Descrição da Necessidade

O Município de São Bonifácio/SC identificou a necessidade de aquisição de suprimentos de impressão do tipo garrafa de tinta, nas cores preta, amarela, ciano e magenta, destinados ao abastecimento das impressoras multifuncionais utilizadas pela Secretaria Municipal de Administração, pelo Centro Administrativo e demais Secretarias, bem como pelas unidades escolares da rede pública municipal de ensino.

A aquisição tem por finalidade garantir a continuidade das atividades administrativas e educacionais que dependem da impressão, cópia e digitalização de documentos, evitando a interrupção dos serviços públicos em razão da falta de suprimentos.

No âmbito da Secretaria Municipal de Administração, as tintas serão utilizadas na impressão de documentos oficiais, relatórios, formulários, processos administrativos, correspondências e demais materiais necessários ao funcionamento dos setores municipais.

Na Secretaria Municipal de Educação, os suprimentos atenderão às necessidades das seguintes unidades escolares:

- Escola Municipal Rio Sete;
- Escola Municipal Rio do Poncho;
- Escola Municipal Santa Maria;
- Escola Municipal Santo Antônio;
- Pré-Escolar Chapeuzinho Vermelho.

Nas unidades escolares, as tintas são necessárias para a impressão de apostilas, exercícios, avaliações, materiais didático-pedagógicos, atividades inclusivas e documentos administrativos relacionados ao funcionamento da rede municipal de ensino.

A aquisição deverá contemplar garrafas de tinta com capacidade de 65 ml, originais ou certificadas ou homologadas pelo fabricante da impressora, compatíveis com os equipamentos Epson EcoTank indicados nas especificações dos itens.

Dessa forma, a contratação conjunta das demandas das Secretarias Municipais de Administração e de Educação apresenta-se como solução adequada para assegurar o abastecimento dos equipamentos, facilitar o planejamento das aquisições e contribuir para a continuidade e eficiência dos serviços públicos.



2. Alinhamento com o Planejamento

A contratação encontra-se alinhada às necessidades operacionais e administrativas do Município de São Bonifácio/SC, considerando a utilização contínua de impressoras nos setores administrativos e nas unidades escolares municipais.

Na Secretaria Municipal de Administração, a aquisição visa manter a disponibilidade dos suprimentos necessários à produção de documentos e à execução das atividades administrativas das Secretarias.

Na Secretaria Municipal de Educação, a contratação está relacionada à necessidade de assegurar condições adequadas para a produção de materiais pedagógicos, avaliações, exercícios e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades escolares.

Considerando que o Município de São Bonifácio não possui Plano de Contratações Anual – PCA formalizado, a presente contratação está sendo planejada com base nas demandas apresentadas pelas unidades requisitantes e na necessidade efetiva de reposição dos materiais.

3. Requisitos da Contratação

Os suprimentos de impressão deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- ser novos, sem uso anterior e acondicionados adequadamente;
- possuir capacidade de 65 ml por garrafa;
- ser originais ou certificados ou homologados pelo fabricante da impressora;
- apresentar identificação da cor e do modelo de referência;
- ser perfeitamente compatíveis com os modelos de impressoras indicados na descrição de cada item;
- ser entregues em embalagens lacradas, sem vazamentos, avarias ou sinais de violação;
- possuir prazo de validade mínimo de 18 (dezoito) meses, quando exigido no instrumento de contratação;
- ser entregues em condições adequadas de armazenamento e conservação;
- ser substituídos, sem ônus adicional para o Município, quando apresentarem defeitos, vazamentos ou divergências em relação às especificações;
- atender às condições de fornecimento e aos prazos estabelecidos no instrumento de contratação.

3.1. Compatibilidade dos suprimentos

Os produtos deverão observar as seguintes referências e compatibilidades:

- **Preto:** Epson T544120-AL, compatível com EcoTank L3150, L3110 e L3250;
- **Amarelo:** Epson T544420-AL, compatível com EcoTank L3150, L3110 e L3250;
- **Ciano:** Epson T544220-AL, compatível com EcoTank L3150, L3110 e L3250;
- **Magenta:** Epson T544320-AL, compatível com EcoTank L3150, L3110 e L3250.

As referências indicadas servem para identificar os requisitos de compatibilidade dos suprimentos pretendidos, admitindo-se produtos certificados ou homologados pelo fabricante da impressora, desde que atendam integralmente às especificações exigidas.



4. Levantamento de Mercado

Foram consideradas alternativas para atendimento da necessidade de reposição dos suprimentos de impressão, incluindo:

- a aquisição de garrafas de tinta originais dos fabricantes dos equipamentos;
- a aquisição de garrafas de tinta certificadas ou homologadas pelo fabricante da impressora;
- a manutenção da utilização dos equipamentos existentes, mediante reposição dos suprimentos compatíveis;
- a substituição dos equipamentos por impressoras que utilizem outros sistemas de abastecimento.

A substituição das impressoras não se apresenta como solução necessária para a demanda identificada, uma vez que os equipamentos existentes podem continuar sendo utilizados mediante o fornecimento dos suprimentos adequados.

A aquisição de garrafas de tinta compatíveis com os equipamentos em uso permite aproveitar a estrutura já disponível, evitando gastos com substituição prematura dos aparelhos e reduzindo o risco de interrupção das atividades administrativas e educacionais.

Dessa forma, a aquisição de suprimentos de impressão apresenta-se como alternativa tecnicamente adequada às necessidades das Secretarias Municipais, considerando a compatibilidade com os equipamentos existentes, a facilidade de reposição e a continuidade dos serviços públicos.

5. Descrição da Solução

A solução consiste na aquisição conjunta de garrafas de tinta para impressoras multifuncionais da linha Epson EcoTank, nas cores preta, amarela, ciano e magenta, destinadas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação.

Os produtos deverão possuir capacidade de 65 ml, atender às especificações técnicas e referências indicadas neste estudo e ser originais ou certificados ou homologados pelo fabricante da impressora.

A contratação deverá contemplar o fornecimento dos materiais nas quantidades definidas pelas unidades requisitantes, observando-se as condições de entrega, validade, compatibilidade e substituição de produtos em desconformidade.

A solução busca garantir a disponibilidade dos suprimentos necessários ao funcionamento das impressoras, preservar os equipamentos existentes e assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do Município.

6. Quantitativos

Os quantitativos foram definidos com base nas demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Administração e pela Secretaria Municipal de Educação.

A consolidação das duas demandas resulta na necessidade estimada de 250 (duzentas e cinquenta) garrafas de tinta, distribuídas conforme a tabela abaixo.

Unidade Requisitante	Tinta preta	Tinta amarela	Tinta ciano	Tinta magenta	Total
----------------------	-------------	---------------	-------------	---------------	-------



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO

Secretaria Municipal de Administração
Avenida 29 de Dezembro, 12 - Centro, São Bonifácio/SC
Visite nosso site: <https://portal.saobonifacio.sc.gov.br/>

Secretaria Municipal de Administração	20	10	10	10	50
Secretaria Municipal de Educação	80	40	40	40	200
Total	100	50	50	50	250

6.1. Descrição dos Itens

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Suprimento de impressão do tipo garrafa de tinta, capacidade de 65 ml, cor preta, original ou certificado ou homologado pelo fabricante da impressora. Modelo de referência: Epson T544120-AL. Compatível com as impressoras Epson EcoTank L3150, L3110 e L3250.	Garrafa	100
02	Suprimento de impressão do tipo garrafa de tinta, capacidade de 65 ml, cor amarela, original ou certificado ou homologado pelo fabricante da impressora. Modelo de referência: Epson T544420-AL. Compatível com as impressoras Epson EcoTank L3150, L3110 e L3250.	Garrafa	50
03	Suprimento de impressão do tipo garrafa de tinta, capacidade de 65 ml, cor ciano, original ou certificado ou homologado pelo fabricante da impressora. Modelo de referência: Epson T544220-AL. Compatível com as impressoras Epson EcoTank L3150, L3110 e L3250.	Garrafa	50
04	Suprimento de impressão do tipo garrafa de tinta, capacidade de 65 ml, cor magenta, original ou certificado ou homologado pelo fabricante da impressora. Modelo de referência: Epson T544320-AL. Compatível com as impressoras Epson EcoTank L3150, L3110 e L3250.	Garrafa	50
Total	Quantidade total de suprimentos de impressão	—	250

7. Estimativa de Custos

Para estimar o valor da contratação, foram considerados os orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo de atividade, conforme pesquisa de preços realizada para a aquisição dos suprimentos de impressão destinados às Secretarias Municipais de Administração e de Educação.

Foram identificadas as seguintes propostas:

Empresa	CNPJ	Valor unitário
ALE EMPREENDIMENTOS, DISTRIBUIÇÃO, COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA	14.991.977/0001-22	R\$ 64,90
RR INFORMÁTICA LTDA	31.394.242/0001-30	R\$ 75,00
ESCRITOSHOP LTDA	55.914.713/0001-52	R\$ 79,90

Considerando a quantidade total estimada de **250 unidades**, distribuídas entre as cores preta, amarela, ciano e magenta, e adotando-se, para fins de estimativa preliminar, o menor valor unitário cotado, de **R\$ 64,90**, obtém-se o seguinte valor estimado:

250 unidades × R\$ 64,90 = R\$ 16.225,00.

Assim, o valor estimado preliminar da contratação é de **R\$ 16.225,00 (dezesseis mil duzentos e vinte e cinco reais)**.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO**

Secretaria Municipal de Administração
Avenida 29 de Dezembro, 12 - Centro, São Bonifácio/SC
Visite nosso site: <https://portal.saobonifacio.sc.gov.br/>

Ressalta-se que a utilização do menor preço como referência pressupõe a confirmação de que o valor ofertado pela empresa ALE Empreendimentos, Distribuição, Comércio e Serviços Ltda. contempla os quatro tipos de tinta especificados, observadas as respectivas referências, compatibilidades, capacidade de 65 ml e exigências de originalidade ou certificação/homologação pelo fabricante da impressora.

A estimativa deverá ser confirmada mediante análise dos orçamentos, verificação da compatibilidade dos produtos ofertados e validação da metodologia de pesquisa de preços, antes da instauração da contratação.

8. Matriz de Riscos

A gestão de riscos tem por objetivo identificar situações que possam comprometer a aquisição, estabelecendo medidas preventivas e ações de contingência.

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Plano de contingência
Entrega de tinta incompatível com as impressoras	Baixa	Alto	Definição clara das referências e modelos compatíveis	Recusa e substituição dos produtos
Entrega de produtos com vazamento ou avarias	Baixa	Médio	Exigência de embalagens adequadas e lacradas	Substituição sem custos adicionais
Entrega de produtos com validade inadequada	Baixa	Médio	Conferência da validade no recebimento	Recusa ou substituição do produto
Atraso na entrega	Média	Médio	Definição de prazo no instrumento de contratação	Notificação do fornecedor e adoção das medidas cabíveis
Preço estimado incompatível com o mercado	Média	Alto	Pesquisa e comparação de preços de fornecedores	Revisão da estimativa antes da contratação
Falta de suprimentos durante as atividades	Média	Médio	Planejamento dos quantitativos e acompanhamento do estoque	Priorização da distribuição e adoção das providências de reposição
Indisponibilidade orçamentária	Baixa	Alto	Verificação prévia da disponibilidade orçamentária	Reprogramação da aquisição, quando necessária

9. Justificativa do Parcelamento

A demanda contempla quatro itens distintos, diferenciados pelas cores e pelas referências de compatibilidade dos suprimentos.

Embora as demandas sejam provenientes de duas Secretarias Municipais, os materiais possuem natureza semelhante e podem ser adquiridos em um único processo administrativo, com especificação e quantitativos individualizados por item.

A adjudicação por item permite a participação de fornecedores capazes de fornecer determinadas cores ou referências, sem obrigar que um único fornecedor comercialize necessariamente todos os produtos, favorecendo a competitividade e a obtenção de condições vantajosas para a Administração.

Dessa forma, recomenda-se a organização da contratação em quatro itens, correspondentes às cores preta, amarela, ciano e magenta, mantendo-se a consolidação das demandas das duas Secretarias no mesmo processo, desde que isso se mostre administrativamente conveniente e economicamente vantajoso.



10. Benefícios Esperados

Com a aquisição, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- continuidade das atividades administrativas e educacionais;
- disponibilidade de suprimentos para impressão de documentos oficiais e materiais pedagógicos;
- atendimento às necessidades do Centro Administrativo e das demais Secretarias;
- abastecimento das cinco unidades escolares municipais;
- redução do risco de paralisação das impressoras por falta de tinta;
- manutenção da qualidade das impressões;
- preservação dos equipamentos mediante utilização de suprimentos compatíveis;
- melhor organização e controle dos estoques;
- racionalização das aquisições mediante consolidação das demandas;
- promoção da economicidade e da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

11. Providências da Administração

Antes da contratação, a Administração deverá:

- conferir os quantitativos solicitados pelas duas Secretarias;
- concluir e documentar a pesquisa de preços;
- verificar a compatibilidade dos produtos com os equipamentos existentes;
- confirmar a disponibilidade orçamentária e financeira;
- indicar as dotações orçamentárias e fontes de recursos correspondentes;
- definir os locais de entrega dos materiais;
- estabelecer os prazos e as condições de fornecimento;
- designar os responsáveis pelo recebimento e fiscalização;
- verificar a conformidade dos produtos no momento da entrega;
- registrar eventuais divergências e solicitar substituição quando necessária.

12. Impactos Ambientais

A aquisição apresenta potencial de impacto ambiental relacionado principalmente às embalagens e aos resíduos decorrentes da utilização dos suprimentos de impressão.

Recomenda-se que as embalagens sejam descartadas de forma adequada, observando-se as orientações do fabricante e as normas ambientais aplicáveis.

A Administração deverá incentivar o uso racional dos materiais, evitando desperdícios e o descarte inadequado de embalagens, contribuindo para a sustentabilidade e a preservação ambiental.

13. Prazo e Condições de Entrega

Os produtos deverão ser entregues no prazo estabelecido no instrumento de contratação, contado do recebimento da respectiva Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

Para a demanda da Secretaria Municipal de Administração, o prazo previsto no DFD correspondente é de até 30 (trinta) dias corridos.



Para a demanda da Secretaria Municipal de Educação, o prazo previsto no DFD correspondente é de até 10 (dez) dias úteis.

Considerando a consolidação das demandas em uma única contratação, o prazo definitivo deverá ser uniformizado ou expressamente definido no instrumento de contratação, de forma a atender às necessidades de ambas as Secretarias.

Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, identificados e em condições adequadas de conservação, acompanhados das informações necessárias à conferência de sua compatibilidade e validade.

Os locais de entrega serão definidos pelas Secretarias requisitantes, conforme a distribuição dos quantitativos e as necessidades operacionais de cada unidade.

14. Garantia e Substituição

Os produtos deverão atender às condições de qualidade, validade e compatibilidade estabelecidas no instrumento de contratação.

A contratada deverá substituir, sem custos adicionais para o Município, os produtos que apresentarem defeitos, vazamentos, avarias, incompatibilidade ou divergência em relação às especificações contratadas.

A substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas.

15. Fontes de Recursos

As despesas da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais de Administração e de Educação, observada a disponibilidade orçamentária e financeira.

A distribuição das despesas deverá considerar os quantitativos destinados a cada Secretaria, com a devida indicação das respectivas dotações e fontes de recursos no processo administrativo.

16. Declaração de Viabilidade

Com base nas necessidades identificadas, conclui-se que a aquisição conjunta de suprimentos de impressão para as Secretarias Municipais de Administração e de Educação é tecnicamente viável e adequada ao interesse público.

A solução proposta permite manter o abastecimento das impressoras existentes, assegurar a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas e otimizar o planejamento das aquisições municipais.

Os quantitativos consolidados totalizam 250 (duzentas e cinquenta) garrafas de tinta, sendo 100 unidades pretas e 50 unidades de cada uma das cores amarela, ciano e magenta.

A estimativa preliminar de R\$ 16.225,00 (dezesseis mil duzentos e vinte e cinco reais) foi calculada a partir do menor preço unitário informado, de R\$ 64,90.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BONIFÁCIO

Secretaria Municipal de Administração
Avenida 29 de Dezembro, 12 - Centro, São Bonifácio/SC
Visite nosso site: <https://portal.saobonifacio.sc.gov.br/>

Dessa forma, a contratação poderá prosseguir após a conclusão das providências de planejamento, pesquisa de preços, verificação orçamentária e definição das condições de fornecimento, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

São Bonifácio – SC, 15 de outubro de 2026.

Cristiano Moreira Filho

Secretário Municipal de Administração

Osni Sérgio Scharf

Secretário Municipal de Educação