



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

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, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).

Neste contexto, o presente documento apresenta não apenas os estudos preliminares realizados pelas equipes das secretarias solicitantes, para assegurar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, mas também traz o estudo de gerenciamento de riscos, materializado no mapa de riscos.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE TONERS E KITS DE TINTAS PARA AS IMPRESSORAS DE TODAS AS SECRETARIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE MINDURI/MG.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O objetivo é adquirir cartuchos de toner e demais suprimentos necessários ao funcionamento das Impressoras de todos os setores da Administração de Minduri.

A aquisição é necessária para o funcionamento e manutenção das impressoras do Município de Minduri, em atendimento as demandas diárias das atividades administrativas e pedagógicas.

A aquisição irá repor o baixo estoque das impressoras já existentes, como também compor o estoque para futuras necessidades.

A estimativa da quantidade levou em consideração a aquisição de suprimentos originais. A aquisição de produtos equivalentes ou similares elevaria muito o quantitativo necessário, gerando maior impacto ambiental. Além disso, alguns equipamentos não reconhecem suprimentos que não sejam originais, não sendo possível a sua utilização.

Considera-se original o suprimento de informática produzido pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartucho de impressão, e embora não fabrique



impressora, trazem estampada a marca desse fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.

Considerando a alta demanda de impressão de documentos internos e externos da Prefeitura Municipal de Minduri – MG, a aquisição de toners e kits de tintas de impressora se faz necessária para garantir a continuidade operacional e a qualidade dos serviços prestados. Além disso, o uso de suprimentos originais contribui para a eficiência dos nossos equipamentos, reduzindo custos com manutenção e evitando interrupções nas atividades.

2

A compra em quantidade também oferece vantagens financeiras, permitindo a obtenção de melhores preços e contribuindo para a economia a longo prazo. Adicionalmente, a adoção de produtos com certificações ambientais está alinhada com as práticas de sustentabilidade da nossa organização.

Dessa forma, a aquisição desses suprimentos é essencial para manter a produtividade, a qualidade e a responsabilidade ambiental do nosso município

3. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Destaca-se que a contratação em comento possui previsão junto ao plano anual de contratações perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, CONFORME A UNIDADE 02 E O CÓDIGO 01, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024 DO DECRETO N.º: 3.123 DE 15 DE JANEIRO DE 2024.
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CONFORME A UNIDADE 07 E O CÓDIGO 01, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024 DO DECRETO N.º: 3.123 DE 15 DE JANEIRO DE 2024.
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, CONFORME A UNIDADE 03 E O CÓDIGO 03, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024 DO DECRETO N.º: 3.123 DE 15 DE JANEIRO DE 2024.
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE OPERAÇÕES, CONFORME A UNIDADE 02 E O CÓDIGO 03, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024 DO DECRETO N.º: 3.123 DE 15 DE JANEIRO DE 2024.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CONFORME A UNIDADE 04 E O CÓDIGO 02, QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS EM LICITAÇÕES (QDDL) — PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2024 DO DECRETO N.º: 3.123 DE 15 DE JANEIRO DE 2024. Deste exercício, na dotação abaixo discriminada: 2.02.00.04.122.0002.2.0011-339030; 2.03.02.12.361.0003.2.0016-339030; 2.03.05.12.122.0002.2.0022-339030; 2.04.02.10.302.0000.2.0081-339030; 2.08.00.08.244.0012.2.0063-339030.
- 3.2. A indicação no item anterior demonstra o alinhamento da presente contratação com o planejamento da Administração.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

As entregas serão realizadas no seguinte endereço: PREFEITURA MUNICIPAL DE MINDURI, Rua Penha, nº 99, Birro: Vila Vassalo – CEP: 37.447-000 – Minduri/MG.

O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados da solicitação do Setor requisitante através da expedição de ordem de serviços, em remessa a ser definida por esta Secretaria, respeitando o horário de funcionamento, ou seja, de segunda-feira a sexta-feira, horário das 8:00 às 17:00 horas.

Os bens serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, pelos solicitantes, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material.

A empresa contratada deverá fornecer o objeto presente desta demanda, conforme estipulado no item 5.1.

5 . ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE.

5.1 Os quantitativos foram estimados levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em levantamento realizado pelos gestores de cada unidade desta municipalidade. A descrição, bem como o respectivo quantitativo a ser comprado está descrito conforme tabela abaixo:

MATERIAL DE CONSUMO TONERS

Item	Especificação	Quant.	Unidade	Valor Unitário (ESTIMADO)	Valor Total (ESTIMADO)
1	CILINDRO – COMPACTÍVEL COM BROTHER DCP – L5652DN	10	UND	118,33	1.183,30
2	KIT TINTA EPSON L3110 - 70 ML CADA FRASCO	2	KIT	256,67	513,34
3	KIT TINTA EPSON L3210 – 70 ML CADA FRASCO	2	KIT	256,67	513,34
4	KIT TINTA EPSON L355 – 70ML CADA FRASCO	12	KIT	246,67	2.960,04
5	KIT TINTA EPSON L380 – 70 ML CADA FRASCO	4	KIT	246,67	986,68
6	KIT TINTA EPSON L396 – 70 ML CADA FRASCO	2	KIT	246,67	493,34
7	KIT TINTA EPSON L4260 – 70 ML CADA FRASCO	2	KIT	246,67	493,34
8	TINTA EPSON L3250 – 65ML BLACK	14	UND	61,67	863,38
9	TINTA EPSON L3250 – 65 ML CIAN	19	UND	61,67	1.171,73
10	TINTA EPSON L3250 – 65 ML MARGENTA	19	UND	61,67	1.171,73
11	TINTA EPSON L3250 – 65ML YELLOW	19	UND	61,67	1.171,73
12	TONER CF283A	16	UND	55,00	880,00
13	TONER ML – 161D2	8	UND	120,00	960,00



14	TONER MLT – D20AL	8	UND	99,33	794,64
15	TONER TN 1000	4	UND	83,33	333,32
16	TONER TN2370	12	UND	88,33	1.059,96
17	TONER TN 3392	4	UND	123,33	493,32
18	TONER TN3472	8	UND	156,67	1253,36
19	TONER TN 450	20	UND	86,67	1.733,40
20	TONER TN 660	8	UND	85,00	680,00
21	TONER TN750	4	UND	186,67	746,68
TOTAL				R\$	20.456,63

A estimativa apresentada tem como fundamento a necessidade da compra do objeto, e itens relacionados conforme planilha, para atender as necessidades das secretarias.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido. Os itens a serem licitados se referem a materiais de fácil fornecimento e de ampla disponibilidade no mercado, dada a sua baixa complexidade de produção e estocagem, de modo que há várias empresas especializadas e bem solidificadas no ramo de venda de materiais de consumo.

Para essa contratação foram feitos 3 (três) orçamentos com fornecedores locais dos quais foram encaminhados via e-mail a solicitação para obtenção de preços médios.

1. FOURTEC COMERCIO & SERVIÇOS LTDA - CNPJ: 17.352.185/0001-04 R\$10.525,00
2. 49.009.133 LEONARDO DA SILVA LOPES – CNPJ: 49.0009.133/0001-18 R\$ 25.784,00
3. MINASSOFT INFORMATICA MINDURI LTDA – CNPJ 49.009.133/0001-18 R\$ R\$24.380,00

Há, no mercado, diversos fornecedores que trabalham com os produtos solicitados, desde fabricantes, distribuidores e comerciantes, não havendo, portanto, restrições de mercado.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico, se justifica pela conveniência da aquisição de bens com previsão de entregas integral. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das unidades, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.



7. DA ESTIMATIVA DE VALOR

7.1 Estima-se como gasto com a presente contratação o importe de **R\$20.456,63(vinte mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos)**.

7.2. A obtenção do valor alhures se deu mediante pesquisa realizada perante a consulta de três empresas do ramo, segundo o art. 23, inciso IV da lei 14.133 de 01 de abril de 2021.

7.3. O julgamento será através do **MENOR PREÇO POR ITEM**.

5

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A definição da marca deve-se que o cartucho tem que ser compatível com as impressora instaladas nos setores hora mencionado neste termo.

8.2. A CONTRATADA deverá realizar a entrega no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única.

8.3. A CONTRATADA deverá cumprir, no que couber, as disposições previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1 de 19 de janeiro de 2010, que trata dos critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

9 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) NA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

9.1. De acordo com Artigo 40º, inciso V, letra b, da Lei nº 14.133/21, sempre que possível, deverá ser realizado o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Em outras palavras, o parcelamento apesar de ser a regra, somente deve ser adotado se não houver prejuízo técnico ou econômico para o órgão que estiver realizando a contratação. Desta forma, optou-se por dividir a demanda em Itens, buscando a garantia de economia de escala bem como a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração.

9.2. Na presente demanda, é vislumbrado, no momento, motivações para a adoção do parcelamento do objeto, visto que por se tratar de contratação de empresa para fornecimento materiais de consumo, permanente, mobiliário em geral, e vale ressaltar, que não há almoxarifado/depósito para estocar uma possível aquisição anual (contratação única). Não sendo possível estocagem em grande escala.

10 DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termo de: Economicidade: A economicidade a ser obtida pela administração em relação à aquisição em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre



empresa no caso de apresentação de propostas adicionais, mediante o regulamento do certame licitatório, cujo fator preponderante será a “Proposta mais vantajosa para administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital e Termo de Referência”.

Eficácia: Pronto atendimento da impressão necessária para as atividades didático-pedagógicas e administrativas do município.

Eficiência: O processo será adquirido através de dispensa de licitação, promovendo maior celeridade na aquisição dessas matérias.

Melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis: Seleção do fornecedor com melhor preço dentro da especificação estipulada pelas entidades participantes.

Respeito a impactos ambientais positivos, mediante ao correto descarte dos toner utilizados. Melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade: atender as necessidades de todos os setores que compõem a Administração Municipal, no tocante a aquisição de toners e tintas para impressão, possibilitando a realização de atividades administrativas e oficiais que demandam a produção de documentos impressos.

11. PROVIDÊNCIA A SEREM ADOTADAS

11.1. Não há necessidade de adequação específicas do órgão.

12. DO ORÇAMENTO, ESTUDOS DOS QUANTITATIVOS A SEREM ADQUIRIDOS E MEMÓRIA DE CÁLCULO

12.1. O orçamento detalhado foi elaborado, conforme Pesquisa de Preços Públicos, traduzida nas Planilhas de Estimativa de Preços constantes no item 5, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR). Os Quantitativos dos materiais a serem adquiridos foram definidos levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em levantamento realizado pelos gestores de cada secretaria responsáveis pela supervisão do recebimento dos materiais de consumo para uso de toda a esfera municipal, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda, com a memória de cálculo, constante nos autos teremos o valor total estimado de R\$20.456,63 (vinte mil e quatrocentos e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos), considerando a média dos preços públicos encontrados.



13. DA CONTRATAÇÃO:

- 13.1. As Contratações decorrentes deste procedimento licitatório, serão formalizadas mediante de Contrato, estando sujeitos à disciplina da Lei nº.14.133/21.
- 13.2. Os Pedidos observarão os Quantitativos dispostos no Termo de Referência.
- 13.3. O Contrato poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 124, da Lei nº. 14.133/21.
- 13.4. É vedada, a Subcontratação Total ou Parcial do Objeto.

7

14. DA ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO:

- 14.1. Dependerá das contratações decorrentes dos contratos.

15. DO ENQUADRAMENTO COMO BENS OU SERVIÇOS COMUNS:

- 15.1. Trata-se de fornecimento de material comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do inciso XIII do artigo 6º, da Lei nº. 14.133/21.

16. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

- 16.1. Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada, visto que há ambiente apropriado para o armazenamento dos produtos.

17. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 17.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.
- 17.2. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

18. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO



18.1. Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item IV, ou seja, empresa especializada para fornecimento de materiais de consumo, permanente – toners e kits de tinta para atendimento de todas as Secretarias Municipal de Minduri – MG e mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara ser viável a contratação pretendida.

8

19. REGIME DE EXECUÇÃO

EMPREITADA: Global Por item

Justificativa:

19.1. A presente licitação será realizada na modalidade de **pregão eletrônico**, de acordo com o arrematado pelo art. 6º, inciso XLI; art. 28, inciso I; art. 29; todos da Lei n.º 14.133/2021, conforme item 17.2, considerando a oportunidade de maior concorrência e competitividade aos interessados, a fim de oportunizar, igualmente, maior vantajosidade e economicidade ao ente público ordenador na escala de preços a serem ofertados.

19.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por item**, nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei n.º 14.133/2021, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

20. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LC 123/2006.

20.1. A licitação **não será** destinada exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Justificativa:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos art. 47, 48 desta Lei Complementar quando:

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

21. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

21.1. Declaro, ainda que há disponibilidade orçamentária e financeira para cobrir as referidas despesas. Destaca-se que a contratação em comento possui previsão junto ao Plano Anual de Contratações perante a Unidade Gestora 02 – ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, código 01 (material de consumo), e, Unidade Gestora 03 – Educação, código 03 (material de consumo), Unidade Gestora



Fundo de Saúde, código 02 (material de Consumo), Unidade Gestora 07 - Assistência Social, código 01 (material de consumo), Unidade Gestora 05 - Operações e Serviços, código 02 (material de consumo) constante no Anexo Único (QDDL) do Decreto Municipal nº 3123/2024.

21.2. . – A indicação no item anterior demonstra o alinhamento da presente contratação com o planejamento da Administração.

9

22. ETAPA 2: GERENCIAMENTO DE RISCOS

Assim como toda contratação, vislumbram-se alguns riscos em curso na presente contratação. Não incluem-se, neste mapa de riscos, aqueles voltados à gestão do contrato e execução dos serviços, mas apenas os que tangiam o processo que permeia até a formalização da contratação.

Risco 01: Selecionar equipe inadequada para o planejamento da contratação.	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta
Dano	
Realizar estudo falho, incompleto ou impreciso, podendo ocasionar prejuízos na contratação.	
Ação Preventiva	Responsável
Escolher equipe com conhecimentos suficientes para os estudos em tempo hábil para que não haja prejuízos durante a fase de planejamento.	Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças
Ação de Contingência	Responsável
- Substituir membros da equipe de planejamento que não estejam tendo rendimento. - Designar membros com mais experiência em contratações.	Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças

23.

Risco 02 – Estimativa de preço inadequada	
Probabilidade	() Baixa (X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Realizar a licitação sem que haja interessados em participar devido às dificuldades de exequibilidade a proposta devido à estimativa de preço ser inferior ao preço praticado no	



mercado, causando licitação deserta. Contratar o serviço com preço superior ao praticado no mercado causando gastos desnecessários aos cofres públicos.	
Ação Preventiva	Responsável
Utilizar a pesquisa de preços no mercado para cotação do item a ser contratado.	Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças
Ação de Contingência	Responsável
Revisar os preços encontrados, verificar se trata de objeto similar. Solicitar nova cotação caso não seja aceita.	Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças

24.

Risco 03 – Atraso na conclusão da licitação	
Probabilidade	() Baixa () Média (X) Alta
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta
Dano	
Não atendimento à demanda no prazo necessário, prejudicando os serviços da atividade fim e meio, principalmente ao cumprimento de prazos de atos institucionais que implicam no andamento dos processos judiciais.	
Ação Preventiva	Responsável
Na abertura do processo licitatório, prevendo-se necessidade de frequentes respostas a recursos, impugnações e pedidos de esclarecimentos, solicitar antecipadamente a disponibilidade dos setores demandantes para pronta-resposta.	Comissão Permanente de Licitação e Secretarias Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças
Ação de Contingência	Responsável
Formação de equipe multidisciplinar de pronto-emprego para agilidade nas respostas.	Comissão Permanente de Licitação e Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Operações, Saúde, Assistência Social, Administração e Finanças

25.

Risco 04 – Falta de recursos financeiros da Unidade Gestora para cumprimento das obrigações contratuais.	
Probabilidade	(X) Baixa () Média () Alta
Impacto:	() Baixa (x) Média () Alta
Dano	



A empresa não receber pelos serviços prestados, prejudicando a execução do contrato.	
Ação Preventiva	Responsável
Aprovisionar recursos suficientes para as obrigações contratuais durante o ano de vigência.	Tesoureiro e Contador
Ação de Contingência	Responsável
Providenciar complementação de recursos para cumprimento das obrigações contratuais.	Tesoureiro e Contador

Minduri – MG 04 de Julho de 2024

RAFAELA LEAL LANDIM
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE MINDURI/MG

SÉRGIO HANNAS SALIM
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DE MINDURI/MG

MARCOS AILTON PEREIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE OPERAÇÕES DE MINDURI/MG

ANA CLÁUDIA SILVA RUFINO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MINDURI/MG

MAIRA FERREIRA ROCHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE MINDURI/MG