



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações básicas do ETP

- 1.1. Processo Administrativo nº 19/2025 – Comissão de Contratação da Câmara Municipal de Marabá.
- 1.2. A Resolução da Mesa Diretora nº 02/2024, art. 43 aduz que o ETP para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverão observar as regras específicas do órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Governo Federal, contudo de acordo com a Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022 regida pela Lei nº 14.133, de 2021, anexo II, os itens solicitados na demanda são excluídos da solução do TIC.

2. Descrição da necessidade da contratação

- 2.1. Trata-se de demanda formalizada pelo Departamento de Infraestrutura, conforme Documento de Formalização da Demanda – DFD
- 2.2. Justifica-se a aquisição do material de suprimento de informática, uma vez que são de caráter essencial para as tarefas rotineiras dos departamentos, gabinetes e Presidências, sendo eles extremamente necessários para a manutenção e qualidade do funcionamento e atendimento.
- 2.3. Destacamos também que a ausência dos mesmos, poderá causar inúmeros transtornos a CMM, prejudicando a qualidade da função que é desempenhado por esta Casa Legislativa, tendo em vista que os processos legislativos são físicos, portanto, há necessidade de cartuchos, toners ou tintas para impressão, sendo estes os principais itens para aquisição do suprimento de informática.
- 2.4. Em relação ao mouse, teclados e carregador são itens que geralmente não é possível a manutenção, portanto há necessidade de troca, quando comprovado o defeito, ademais, tendo em vista o tempo útil de cada, provavelmente, alguns desses objetos serão necessários a realização de troca.

3. Setor Requisitante

Setor(es) Requisitante(s):

Departamento de Infraestrutura

Servidor(es) responsável(is) pelo(s) Setor Requisitante(s):

Jorge Antônio Brasil

4. Previsão de Plano de Contratação Anual

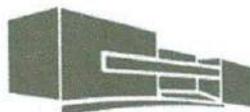
- 4.1. O objeto encontra-se no Plano de Contratação Anual 2025, conforme anexo I.

5. Descrição dos requisitos da contratação

- 5.1. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a salários, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, despesas administrativas e demais insumos necessários à perfeita execução do objeto.



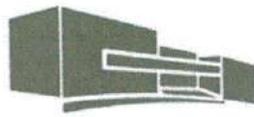
- 5.2. A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade por danos ou prejuízos pessoais ou materiais que causar à CONTRATANTE ou a terceiros por si ou por seus representantes, na execução objeto contratado, isentando a CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação decorrente deles.
- 5.3. Os materiais devem ser preferencialmente acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a sustentabilidade e máxima proteção durante o transporte e armazenamento.
- 5.4. Os cartuchos (tinta e toner) para impressoras deverão ser novos e originais de fábrica, de boa qualidade, entendendo-se como tal aqueles fabricados pela primeira vez, portanto, não oriundos de recarga, recondicionamento, remanufatura, reciclagem ou fabricado por qualquer processo semelhante.
- 5.5. Os cartuchos e toners fornecidos devem ser compatíveis com os equipamentos de impressão utilizados pela Câmara Municipal de Marabá, incluindo modelos de impressoras, copiadoras e multifuncionais.
- 5.6. Os cartuchos, toners e tintas devem apresentar alta qualidade de impressão, assegurando texto nítido, imagens claras e cores vibrantes. Eles devem ser fabricados com materiais duráveis e resistentes, garantindo um desempenho consistente ao longo do tempo, é importante que ofereçam garantia de qualidade e de desempenho dos cartuchos e toners fornecidos.
- 5.7. O não-fornecimento de tonners e tintas originais como definido acima, além da obrigação de substituir todo o lote por cartuchos originais, poderá acarretar a aplicação das sanções definidas no Edital.
- 5.8. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do bem objeto da contratação em perfeitas condições de utilização, conforme especificações e prazos constantes da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, fabricante, modelo, procedência, prazo de garantia ou validade.
- 5.9. Os objetos serão disponibilizados pela contratada **no prazo de 05 (cinco) dias**, contados do recebimento por parte da contratada da ordem de fornecimento, conforme necessidade da contratante, durante o horário 08h00 às 14h00 e deverão ser entregues no seguinte endereço:
 - 5.9.1. Avenida Hileia, S/N - Agrópolis do INCRA, Marabá/PA, CEP 68502-100.
- 5.10. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 5.11. Na hipótese de a verificação a que se refere ao item 5.10 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 5.12. O objeto poderá ser rejeitado, 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 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.13. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



- 5.14. A contratada deverá apresentar comprovação de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e de qualificação econômico-financeira, dentro daqueles previstos nos arts. 66 a 69, da Lei Federal N.º 14.133/21.
- 5.15. Nos termos do inciso VI da Lei nº 14.133/20221, a documentação relativa à qualificação técnico-profissional e técnico-operacional será restrita a:
- 5.15.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 5.16. Os valores dos itens devem ser competitivos e justos, refletindo o custo-benefício dos produtos oferecidos. É desejável que os fornecedores apresentem propostas com preços atrativos, sem comprometer a qualidade dos insumos fornecidos.
- 5.17. Ficam obrigadas as empresas a fornecerem amostras dos itens, caso sejam solicitadas por esta Câmara, no prazo de entrega de 05 (cinco) dias úteis, a fim de que sejam verificadas as especificações contidas neste Termo de Referência. A não apresentação da Amostra no prazo estabelecido implicará em Desclassificação da empresa e convocação da próxima arrematante. A amostra deverá vir com identificação dos respectivos: Empresa, Lote e Item.
- 5.18. A CONTRATADA deve atender a todas as condições e requisitos estabelecidos no edital de licitação, incluindo documentação exigida, especificações técnicas dos produtos, critérios de avaliação e demais disposições pertinentes ao processo de contratação.

6. Levantamento de mercado

- 6.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, assim como da justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.
- 6.2. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação (apresentados no item anterior), realizou-se o levantamento de mercado, restando identificadas as seguintes características:
- 6.2.1. O objeto demandado possui contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.
- 6.2.2. Em razão da baixa complexidade do objeto demandado não será necessário à realização de audiência e/ou consulta pública, junto ao mercado para coleta de contribuições.
- 6.2.3. 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 para fornecimento dos materiais.
- 6.2.4. Foram analisadas as contratações feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consulta a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias para atender a demanda da CMMM.
- 6.2.5. Foram encontradas em alguns órgãos a utilização da contratação do serviço, conhecido como *outsourcing* de impressão, que é a terceirização de serviços de impressão, como aluguel de impressoras, scanners e multifuncionais, já devidamente pronta para uso.



- 6.2.6. Contudo, atualmente, é mais vantajoso para Câmara Municipal de Marabá somente a aquisição dos suprimentos de informática, tendo em vista que a CMM possui impressoras e multifuncionais, seminovas, em perfeito estado de uso ainda.
- 6.2.7. Ademais, a aquisição dos materiais objeto do presente ETP se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas.
- 6.2.8. Verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.
- 6.3. Dentre as possíveis formas de aquisição a serem realizadas pela Administração Pública, os suprimentos de informática deverão ser adquiridos por meio de um novo PREGÃO ELETRÔNICO tipo REGISTRO DE PREÇO.
- 6.3.1. O Pregão eletrônico tipo Registro de Preço foi à modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação do todo. Os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado.
- 6.3.2. O sistema de registro de preços tem por finalidade exatamente promover o registro de preços de muitos itens, uma vez que é de a própria essência do sistema permitir aquisições à medida que forem surgindo as necessidades da Administração.
- 6.3.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) propicia à Administração Pública flexibilidade para contratações, economia financeira e elimina os fracionamentos de despesas, sendo vantajoso, também, na otimização dos processos licitatórios, reduzindo os custos operacionais para a contratação de bens e serviços pela Administração. Através da utilização do Sistema de Registro de Preços é gerada uma Ata de Registro de Preços ao final do processo licitatório, válida, conforme preceitua o art. 84, da Lei Federal N.º 14.133/2021, pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, destacando que ao longo desse período o órgão/entidade gerenciadora e eventuais participantes poderão realizar aquisições.
- 6.3.4. Considera-se, ainda, o fato de que o referido Sistema possibilita um controle mais efetivo quanto à distribuição dos itens a serem adquiridos, traduzindo-se no estímulo ao consumo sustentável/consciente. Assim, considerando a necessidade de contratações frequentes/recorrentes do mesmo objeto, bem como a conveniência de aquisições com previsão de entregas parceladas, seja pela indisponibilidade de espaço para estoque dos produtos, seja para evitar o seu perecimento, ou ainda para facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação, transporte e controle) empregada por este órgão, tem-se justificado a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços, nos termos do art. 74 da Resolução nº 02/2024.



- 6.4. A padronização seguida pelo órgão para aquisição de bens e conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais - CATMAT do SIASG, do Governo Federal, tendo em vista ausência de elaboração do nosso próprio catálogo, sendo possível conforme § único do art. 27 da Resolução da Mesa nº 02/2024.
- 6.5. Para os bens a serem adquiridos existem um grande número de fornecedores existentes no mercado nacional, que oferecem materiais dentro das especificações solicitadas.
- 6.6. A Pesquisa de Preços para estimativa do valor unitário máximo a ser aceito na licitação terá por base um Mapa de Preços, procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição dos bens, a pesquisa de preço será realizada pelo Banco de Preço para cada item de material e também serão considerados os preços praticados no mercado.

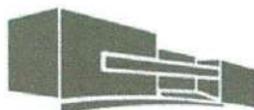
7. Descrição da solução como um todo

- 7.1. Aquisição de suprimento de informática atenderá as necessidades dos departamentos, gabinetes e presidência da CMM visa continuar suprindo as demandas de consumo interno para o exercício das rotinas administrativas.
- 7.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 7.3. Considerando as características dos bens de consumo a serem contratados e o sistema pelo qual se dará o processo (SRP), haverá parcelamento na execução, tendo em vista que as emissões de empenho se darão conforme disponibilidade recursos orçamentários até que a demanda seja atendida em sua totalidade.

8. Estimativas das quantidades a serem contratadas

- 8.1. As definições de quantitativos dos itens deste objeto, encontram-se amparados nas solicitações elencadas no PCA 2025. Para atender às necessidades, os itens e suas quantidades, baseados no consumo dos últimos 12 (doze) meses, foram definidos da seguinte forma:

ITEM Nº	ESPECIFICAÇÃO	Unid. de Fornecimento	QTD
01	Carregador AA, AAA e bateria 9v	UNIDADE	5
02	Toner 85A HP (CE285AB)	UNIDADE	100
03	Toner Impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	50
04	Toner Impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	50
05	Toner Impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	500
06	Toner Impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR)	UNIDADE	300
07	Cartucho de cilindro para impressora Brother MFC-7460DN (TN 450)	UNIDADE	10



08	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-8157DN (TN 3392)	UNIDADE	10
09	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-1617NW (TN1060)	UNIDADE	20
10	Cartucho de cilindro para impressora Brother DCP-L2540DW (TN2370BR) ou (TN-2340BR)	UNIDADE	10
11	Mouse Tamanho: Padrão , Sensor: Led , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio.	UNIDADE	50
12	Teclado Tipo: Padrão , Tipo Conector: Usb , Conectividade: Sem Fio	UNIDADE	20
13	Pen drive 16gb	UNIDADE	100
14	Pen drive 32gb	UNIDADE	100
15	Garrafa de tinta Preto T664 70ml	UNIDADE	50
16	Garrafa de tinta Ciano T664 70ml	UNIDADE	50
17	Garrafa de tinta Magenta T664 70ml	UNIDADE	50
18	Garrafa de tinta Amarelo T664 70ml	UNIDADE	50
19	Garrafa de tinta Preto T554 70ml	UNIDADE	50
20	Garrafa de tinta Ciano T555 70ml	UNIDADE	30
21	Garrafa de tinta Magenta T555 70ml	UNIDADE	30
22	Garrafa de tinta Amarelo T555 70ml	UNIDADE	30
23	Garrafa de tinta Preto T504 127ml	UNIDADE	100
24	Garrafa de tinta Ciano T504 70ml	UNIDADE	100
25	Garrafa de tinta Magenta T504 70ml	UNIDADE	100
26	Garrafa de tinta Amarelo T504 70ml	UNIDADE	100
27	Garrafa de tinta Preto T544 65ml	UNIDADE	10
28	Garrafa de tinta Ciano T544 65ml	UNIDADE	10
29	Garrafa de tinta Magenta T544 65ml	UNIDADE	10
30	Garrafa de tinta Amarelo T544 65ml	UNIDADE	10

9. Estimativa do valor da contratação

- 9.1. A pesquisa de preços foi realizada em consonância com as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.
- 9.2. A comprovação da pesquisa de preços está acostada aos presentes autos.
- 9.3. O custo total estimado da aquisição é de R\$ 102.068,95 (Cento e dois mil sessenta e oito reais e noventa e cinco centavos).
- 9.4. A metodologia utilizada na realização das pesquisas de preços teve como orientação os critérios elencados no art. 23, §1º, da Lei Federal N.º 14.133/2021, o qual dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da administração pública.
- 9.5. Nesse contexto, a pesquisa utilizou-se do Banco de Preços e sítio eletrônicos, com vistas a realizar uma análise crítica dos preços coletados, em especial quando há situações de grande variação de valores, o que gera especial atenção para o tratamento dos preços, com exclusão dos valores considerados excessivos e dos valores demasiadamente abaixo dos demais obtidos. Não é



demais ressaltar que os prazos e locais de entrega, quantidade contratada, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias exigidas, potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, podem influenciar no valor da cotação, o que reforça a necessidade da Administração Pública Municipal proceder com a análise crítica dos preços obtidos, de modo que a cotação do preço reflita a qualidade necessária e esteja de acordo com as peculiaridades do local de execução do objeto.

- 9.6. Frisa-se que devido à variação de preços obtidos na relação entre as fontes de pesquisa, utilizou-se a média como parâmetro para encontrar o valor unitário de cada item.
- 9.7. Os valores unitários estimados por itens da contratação constam no Anexo II deste Estudo Técnico Preliminar.

10. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

- 10.1. O objetivo deste estudo consiste em viabilizar a aquisição de suprimentos de informática. Contudo, a aquisição será de forma parcelada, vez que o fracionamento não acarretaria um aumento global no custo do objeto.
- 10.2. A licitação por lote, *in casu*, é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por consolidar as entregas a partir de um único fornecedor vencedor do referido grupo, gerando assim maior eficiência na gestão contratual, bem como no processo de entrega, haja vista que é notório o fato de que ao se utilizar de muitos fornecedores para entrega, aumenta-se a incidência de possibilidades de atrasos, resultando em necessidade de armazenamento de itens no almoxarifado visando a consolidação de todos os itens relacionados ao lote para a localidade aplicada, conseqüentemente ampliando-se o custo operacional do projeto para a Administração.
- 10.3. Ademais, ressaltamos que ao agregar o quantitativo de recursos dentro de lotes, conseguem se maiores vantagens nos preços em relação à compra segmentada, pois há um montante maior de produtos a serem adquiridos em determinado fabricante, atendendo o princípio da razoabilidade e da economicidade para a Administração, valendo ressaltar que os itens objetos do presente certame possuem da mesma natureza.
- 10.4. Conforme legislação brasileira sobre licitação, compete à Administração proceder estudo sobre as características do objeto, modo de comercialização e preços praticados no mercado, a fim de delimitar os procedimentos que serão desenvolvidos na licitação.
- 10.5. Nesse sentido, a licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência e economicidade.
- 10.6. Neste diapasão, entende-se que há plena justificativa para a composição do certame em lote, sendo ratificado que os itens agrupados nos lotes possuem a mesma natureza, que há um elevado quantitativo de empresas brasileiras que se encontram aptas ao pleno atendimento ao presente certame licitatório e que o formato de lote é mais vantajoso para a Administração.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

- 11.1. 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.

- 11.2. 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 deste estudo.

12. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento

- 12.1. A demanda do presente ETP está contemplada no Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Marabá – PCA 2025, estando devidamente registrada no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, nos termos do Decreto nº 10.947, de 2022.
- 12.2. Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental por parte da Administração, eis que já é orientado aos servidores a impressão apenas do estritamente necessário, com vista a maior sustentabilidade das ações do município.

13. Resultados pretendidos

- 13.1. Os resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis são os seguintes:
- 13.1.1. Assegurar o fornecimento para atendimento das atividades rotineiras da CMM;
- 13.1.2. Alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:
- 13.1.2.1. Economia no valor da contratação em função de a aquisição decorrer do tipo Registro de Preço, sendo possível adquirir somente o que realmente será preciso.
- 13.1.2.2. Eficiência com a redução do custo administrativo em função da redução da fragmentação de processos de contratação.
- 13.1.2.3. Aumento na eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na execução das atividades administrativas.

14. Providências a serem adotadas

- 14.1. Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando a execução do objeto.

15. Possíveis impactos ambientais

- 15.1. Objetivando evitar impactos ambientais, os materiais deverão ser armazenados em local adequado e os resíduos e embalagens descartados em locais apropriados, observada a legislação vigente, ou encaminhados para reciclagem.
- 15.2. Com relação aos demais itens, estes serão armazenados de forma adequada e suas embalagens plásticas e/ou papelão descartadas de forma correta ou



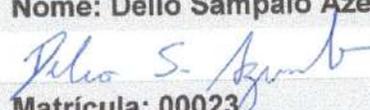
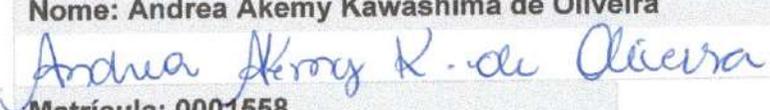
enviadas para reciclagem. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

15.3. A priori, nenhuma alteração/adequação do ambiente da Câmara Municipal será necessária para o atendimento desta demanda.

16. Posicionamento conclusivo sobre a contratação

16.1. Esta equipe de planejamento entende pela **VIABILIDADE** da contratação para o atendimento da necessidade consolidada neste Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o art. 9º, inciso XIII da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022.

Marabá (PA), 08 de abril de 2025.

Responsáveis pela elaboração do ETP	
Nome: Jorge Antônio Brasil	
 Matrícula: 00069	
Nome: Delio Sampaio Azeredo	
 Matrícula: 00023	
Nome: Andrea Akemy Kawashima de Oliveira	
 Matrícula: 0001558	