



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

### **OBJETO**

Aquisição de suprimentos de informática essenciais ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.

### **INTRODUÇÃO**

A presente contratação tem por finalidade a formalização de registro de preços para a eventual aquisição de suprimentos de informática essenciais ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR. Tais suprimentos incluem, entre outros, toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais, destinados ao abastecimento contínuo dos equipamentos de impressão utilizados rotineiramente nas atividades administrativas, operacionais, educacionais, assistenciais e de atendimento ao público.

Considerando o avanço da digitalização dos processos administrativos, é notório que os serviços públicos ainda dependem significativamente do uso de documentos físicos, tanto para registros legais quanto para comunicações formais, emissão de guias, relatórios, atestados, boletins, memorandos, entre outros. Assim, manter os equipamentos de impressão em pleno funcionamento é indispensável para garantir a eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.

Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, representa a solução mais adequada e eficiente para atender à demanda. O SRP se justifica, sobretudo, pela imprevisibilidade do consumo exato desses materiais, o que inviabiliza a aquisição de grandes quantidades de forma imediata. O registro de preços possibilita a contratação conforme a real necessidade, assegurando economicidade, padronização, agilidade no fornecimento e racionalização dos procedimentos administrativos.

O objeto desta contratação visa à aquisição de suprimentos novos, em embalagens lacradas de fábrica, com proteção adequada para transporte (airbag), sendo aceitos apenas os produtos originais ou compatíveis de alta qualidade, em conformidade com as especificações técnicas exigidas. Fica expressamente vedado o fornecimento de materiais remanufaturados, reciclados ou recarregados, tendo em vista que tais produtos apresentam maior propensão a falhas, causam desgaste prematuro dos equipamentos, comprometem a qualidade das impressões e, por vezes, invalidam garantias de impressoras ainda em cobertura de fábrica.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Além disso, a adoção de insumos novos e de qualidade comprovada é uma medida preventiva de manutenção, garantindo o desempenho e a vida útil dos equipamentos utilizados pelas secretarias municipais, especialmente nas áreas da Saúde, Educação, Assistência Social e Administração, cujas impressões atendem diretamente ao cidadão. Problemas recorrentes com suprimentos de baixa qualidade afetam negativamente o atendimento ao público, geram retrabalho, atrasos e prejuízos à imagem da Administração.

Outro aspecto relevante é que a aquisição de insumos compatíveis deve observar critérios rígidos de compatibilidade e qualidade técnica, devidamente especificados em edital, permitindo a concorrência saudável entre fornecedores, sem abrir margem para materiais de procedência duvidosa ou com desempenho inferior ao necessário. Com isso, o Município busca aliar eficiência técnica e legalidade à economicidade, conforme os princípios que regem a administração pública.

A presente iniciativa está em conformidade com o planejamento anual de compras, fundamentada na avaliação da necessidade recorrente de tais itens pelos setores usuários e respaldada por levantamentos de consumo histórico, pareceres técnicos e manifestações dos setores demandantes. A contratação será executada com recursos ordinários do município, podendo também envolver dotações específicas de programas estaduais ou federais, conforme a destinação dos materiais.

Destaca-se que a logística de entrega deverá ocorrer em conformidade com as demandas emitidas durante a vigência da ata de registro de preços, garantindo o fornecimento conforme a necessidade real e evitando o armazenamento excessivo, o que minimiza riscos de perda por obsolescência, deterioração ou extravio.

Dessa forma, este estudo técnico preliminar busca assegurar que o processo de aquisição seja pautado por critérios técnicos, legais e administrativos bem definidos, resguardando o interesse público e a eficiência da gestão municipal. A adequada especificação dos produtos e a vedação expressa ao fornecimento de materiais remanufaturados ou reciclados é medida de precaução para preservar a integridade dos equipamentos públicos, garantir a qualidade dos serviços prestados e promover o uso responsável dos recursos públicos

## **NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO**

A Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR, por meio de suas diversas secretarias, como Educação, Saúde, Assistência Social, Administração e Fazenda, depende diretamente do uso contínuo de impressoras, copiadoras e demais equipamentos de informática para a execução de suas atividades diárias. A emissão de relatórios, pareceres, atestados, prontuários, boletins, documentos administrativos, notificações, informativos, guias, memorandos, correspondências oficiais, entre outros, ainda demanda expressiva utilização de materiais



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

impressos. Assim, a aquisição contínua e programada de suprimentos de informática torna-se indispensável para garantir a fluidez e a regularidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, a presente contratação visa suprir a necessidade recorrente de insumos de impressão, de forma planejada e economicamente vantajosa, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP). Este instrumento é o mais adequado para situações em que não é possível estimar com exatidão a quantidade necessária a ser adquirida de forma imediata, possibilitando à Administração realizar as aquisições conforme a real demanda, durante a vigência da ata. Trata-se de medida que garante maior flexibilidade, agilidade e eficiência na reposição dos insumos, otimizando o processo de compras públicas e evitando interrupções nos serviços por falta de materiais.

A opção pelo fornecimento de suprimentos novos, lacrados na embalagem original, com proteção em airbag para transporte, e que sejam originais ou compatíveis, excluindo expressamente produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados, é pautada em critérios técnicos e de qualidade. Produtos remanufaturados ou reciclados, embora comumente comercializados, apresentam risco elevado de falhas, entupimentos, manchas nas impressões, vazamentos e outros problemas que comprometem não apenas a qualidade do trabalho, mas também a durabilidade e o funcionamento adequado das impressoras.

Tais produtos podem ainda invalidar as garantias dos equipamentos em uso, além de provocar o desgaste prematuro de peças internas, gerando custos adicionais com manutenção e substituição de máquinas. A Administração, ao vedar esse tipo de material, está preservando o patrimônio público, agindo de forma preventiva e responsável quanto ao uso de recursos públicos, além de garantir maior confiabilidade e desempenho nas rotinas de impressão.

Ressalta-se também que, em muitos casos, os documentos impressos têm valor legal e oficial, sendo inaceitável qualquer prejuízo quanto à sua legibilidade, durabilidade ou apresentação visual. Na área da saúde, por exemplo, a impressão de receituários, exames, encaminhamentos e prontuários exige clareza e nitidez. Na educação, boletins, planejamentos pedagógicos, relatórios e provas impressas também demandam boa qualidade gráfica. Portanto, a adoção de suprimentos de qualidade é não apenas uma exigência técnica, mas uma condição essencial para o bom desempenho das funções públicas.

Do ponto de vista econômico, a utilização de materiais compatíveis de boa procedência, devidamente especificados e testados conforme padrões técnicos aceitáveis, permite a obtenção de preços mais competitivos sem abrir mão da qualidade. Essa prática é amplamente aceita no setor público, desde que observados os requisitos de desempenho, compatibilidade e segurança para os equipamentos. Assim, a contratação prevê a



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

aceitação de suprimentos originais ou compatíveis, conforme detalhamento no termo de referência, garantindo ampla concorrência e respeito à economicidade.

Diante do exposto, a contratação é plenamente justificada pela necessidade contínua de garantir a operacionalidade dos setores municipais, pelo risco de interrupção dos serviços em razão da falta desses insumos, pela responsabilidade na preservação dos equipamentos públicos e pela busca por maior eficiência administrativa. O registro de preços, nesse caso, oferece solução estratégica, segura, legal e economicamente adequada à realidade do município de Indianópolis/PR.

## ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL- 2025

O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

## REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

1. O critério de julgamento a ser utilizado no presente certame será o **menor preço por item**;
2. Não serão aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas;
3. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;
4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

## Justificativa para licitação ser julgada por **item**

A decisão de adotar o critério de julgamento por item na presente licitação, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), decorre da necessidade de assegurar maior competitividade, economicidade e ampla participação de fornecedores especializados, observando os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da eficiência, isonomia, vantajosidade da contratação e do interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Trata-se de um objeto composto por itens distintos e com especificidades técnicas próprias, cada um com marca, modelo, compatibilidade e preço de mercado bastante variados. Os toners e cartuchos, por exemplo, são fabricados por diferentes empresas e voltados para modelos específicos de impressoras, o que naturalmente segmenta o mercado fornecedor. Assim, exigir que um único licitante forneça todos os itens pode limitar injustificadamente a competitividade, restringindo a participação apenas a empresas que detêm ampla gama de



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

produtos ou que atuam como revendedoras de múltiplas marcas, o que pode acarretar preços menos vantajosos ao erário.

Ao permitir o julgamento por item, a Administração possibilita que empresas especializadas em determinados produtos — como cartuchos para uma marca específica ou fitas para impressoras matriciais — concorram somente nos itens que estão aptas a fornecer, ampliando a participação de pequenos e médios fornecedores, favorecendo a descentralização econômica e contribuindo para desenvolvimento regional. Esse modelo também possibilita que cada item seja contratado pelo menor preço individual, maximizando a economicidade para os cofres públicos.

Além disso, o julgamento por item reduz o risco de inexecução contratual, uma vez que a empresa vencedora será responsável apenas pelos produtos que comprovadamente tem condições de fornecer, dentro de padrões de qualidade e compatibilidade exigidos. Essa abordagem torna a contratação mais segura, eficiente e proporcional à realidade do mercado.

A divisão por item também está em consonância com a racionalização administrativa, pois permite maior controle da execução contratual, simplifica o gerenciamento dos pedidos conforme a necessidade de cada secretaria municipal e favorece a reposição ágil dos materiais, de acordo com as especificidades técnicas dos equipamentos existentes no Município.

Portanto, diante da natureza heterogênea dos itens licitados, da ampla diversidade de fornecedores, da possibilidade de maior economia na aquisição individual dos produtos e da necessidade de garantir competitividade e eficiência, justifica-se plenamente a adoção do critério de julgamento por item, conforme autoriza o §1º do art. 33 da Lei nº 14.133/2021.

### ***Justificativa para não serem aplicadas a indicação e/ou a vedação de marcas***

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), todos novos, lacrados na embalagem original, embalados com proteção adequada (airbag), originais ou compatíveis, vedando-se expressamente produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados.

Optou-se por não aplicar a indicação e/ou a vedação de marcas específicas, em consonância com os princípios da isonomia, impessoalidade, ampla competitividade e interesse público. Tal decisão visa assegurar ampla concorrência no processo licitatório, permitindo a participação de um número maior de fornecedores que ofertem produtos com características técnicas equivalentes às exigidas no descritivo técnico, desde que atendam aos requisitos de qualidade, compatibilidade e desempenho.

A não indicação de marcas evita restrições indevidas ao caráter competitivo da licitação e garante que empresas que trabalham com diferentes fabricantes possam participar do certame, ampliando a concorrência e, conseqüentemente, potencializando o alcance da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Essa diretriz está alinhada com a jurisprudência dos tribunais de contas e com os princípios que regem o processo licitatório, principalmente o da economicidade e da eficiência administrativa.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Contudo, a vedação à utilização de produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados permanece plenamente justificada, não se confundindo com restrição de marca. Essa vedação tem caráter técnico e preventivo, fundamentando-se na necessidade de garantir a qualidade, durabilidade e compatibilidade dos insumos com os equipamentos utilizados pela Administração Municipal.

Tais produtos (remanufaturados, reciclados ou recarregados), embora comumente disponíveis no mercado, apresentam elevado índice de falhas, como vazamentos, entupimentos, baixa durabilidade, impressões borradas ou com qualidade gráfica inferior, além de riscos de danos irreversíveis às impressoras, o que compromete o desempenho dos serviços públicos, causa paralisações e gera custos adicionais com manutenção corretiva e substituição de equipamentos.

Além disso, muitos equipamentos em uso ainda se encontram dentro do período de garantia fornecido pelo fabricante, e o uso de insumos não originais ou de procedência duvidosa pode invalidar essa garantia, resultando em prejuízo direto ao patrimônio público. A Administração, ao vedar expressamente tais produtos, atua em conformidade com o princípio da eficiência, buscando preservar o bom funcionamento de seus bens permanentes e garantir a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Portanto, a não indicação ou vedação de marcas atende aos princípios da isonomia, competitividade e vantajosidade, permitindo a participação de um maior número de proponentes, enquanto a restrição técnica a produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados é medida necessária para assegurar a qualidade do fornecimento, a durabilidade dos equipamentos e a integridade do serviço público, não configurando direcionamento, mas sim uma exigência técnica justificada e proporcional ao interesse público.

## **Justificativa para não ser admitida a subcontratação do objeto contratual**

A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), todos novos, lacrados na embalagem original, com proteção adequada para transporte (airbag), sendo aceitos apenas produtos originais ou compatíveis conforme especificações, vedados os produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados.

Neste contexto, não será admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista as particularidades do fornecimento e a necessidade de garantir a responsabilidade técnica, a rastreabilidade, a qualidade dos produtos e a segurança na execução contratual. A vedação à subcontratação encontra respaldo no interesse público e na busca pela maior segurança na relação contratual, o qual permite a restrição da subcontratação quando esta comprometer a execução contratual ou a responsabilidade da contratada.

O fornecimento dos itens em questão envolve requisitos técnicos específicos quanto à compatibilidade com impressoras em uso pela Administração, à integridade das embalagens, à proteção no transporte, à procedência e à garantia de que os produtos não sejam remanufaturados, recarregados ou reciclados. Por essa razão, é imprescindível que a empresa contratada tenha pleno domínio sobre o controle de estoque, sobre os canais de



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

fornecimento e distribuição e sobre os critérios de qualidade exigidos, o que se torna mais difícil de assegurar em situações de subcontratação.

A subcontratação poderia representar risco ao cumprimento das exigências do edital, especialmente quanto à garantia de fornecimento de produtos dentro dos padrões definidos, à entrega dentro dos prazos estabelecidos, à rastreabilidade dos insumos (para fins de controle de qualidade e garantia), bem como à responsabilização em caso de falhas, defeitos ou fornecimento de material em desacordo com as especificações. Isso poderia levar a atrasos, inconsistências na qualidade, dificuldades na comunicação com a contratada e eventual comprometimento do serviço público.

Além disso, a vedação à subcontratação contribui para a fiscalização eficiente do contrato, uma vez que a Administração poderá cobrar diretamente da empresa vencedora a execução de todas as obrigações contratuais, inclusive no tocante à reposição de itens com defeito, à entrega de produtos com nota fiscal em nome da contratada, à observância das condições de embalagem e transporte, entre outros critérios. Ao evitar intermediários, minimizam-se os riscos de falhas operacionais, de responsabilidade difusa e de descumprimento contratual, garantindo maior controle e previsibilidade por parte da Administração.

Portanto, diante da natureza do objeto, da exigência de responsabilidade direta da contratada, do nível de controle de qualidade necessário e da busca pela eficiência na execução do contrato e no atendimento às necessidades da Administração Municipal, justifica-se plenamente a vedação à subcontratação do objeto contratual, medida esta que visa resguardar o interesse público e assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas no certame.

## **Justificativa para ser exigida garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21**

A exigência de garantia da contratação, conforme prevista nos arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021, será aplicada à presente licitação cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais), todos novos, lacrados na embalagem original, com proteção adequada para transporte (airbag), sendo aceitos apenas produtos originais ou compatíveis conforme especificações, vedados os produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados.

A justificativa para a exigência dessa garantia está fundamentada na necessidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, considerando a natureza do objeto, os requisitos técnicos estabelecidos no edital e o impacto direto que eventual inadimplemento pode causar à Administração Pública.

Ainda que o objeto envolva fornecimento de bens, e não serviços de alta complexidade, trata-se de itens de uso contínuo, recorrente e essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Município, especialmente nos setores da Educação, Saúde, Assistência Social e Administração, os quais dependem diretamente da disponibilidade imediata de suprimentos de informática para manter seus serviços em pleno funcionamento.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A exigência de garantia contratual representa uma medida preventiva e de mitigação de riscos, especialmente considerando:

A possibilidade de fornecimento em desconformidade com as especificações técnicas;

O risco de abandono contratual, atraso nas entregas ou descumprimento de cláusulas contratuais;

A necessidade de substituição de produtos defeituosos, com vícios ocultos ou que não atendam às condições estabelecidas;

A obrigação de ressarcimento por eventuais danos causados à Administração, como avarias em impressoras e outros equipamentos em decorrência de fornecimento de insumos inadequados.

Assim, a garantia da contratação visa resguardar o interesse público, dando à Administração um instrumento de proteção patrimonial e contratual, permitindo a reparação rápida de prejuízos ou a execução de penalidades previstas, caso a contratada descumpra total ou parcialmente o pactuado.

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a garantia poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme opção da licitante vencedora, de **1% do valor inicial do contrato**.

A adoção dessa exigência também busca estimular a contratação de fornecedores com maior capacidade técnica, solidez financeira e comprometimento com a qualidade da entrega, contribuindo para a segurança jurídica e a efetividade do contrato administrativo.

Portanto, diante da importância dos itens licitados, da necessidade de garantir entregas regulares, da complexidade envolvida na gestão dos estoques, do risco de prejuízos materiais e do dever de zelar pelo interesse público, justifica-se plenamente a exigência de garantia da contratação, conforme autorizam os arts. 96 a 101 da Lei nº 14.133/2021, como mecanismo de salvaguarda da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.

**RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E QUANTIDADES DE CADA ITEM**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A determinação das quantidades de itens a serem adquiridos foi realizada com base em levantamento técnico junto às Secretarias demandantes, levando-se em consideração o histórico de consumo dos últimos 12 meses, o planejamento de atividades futuras, a frequência de utilização dos insumos e o número de beneficiários atendidos em cada política pública municipal.

O dimensionamento da demanda visa garantir o abastecimento regular e adequado durante o período de vigência contratual, evitando tanto a escassez quanto o excedente desnecessário, assegurando economicidade, eficiência e redução de desperdícios.

Abaixo, apresenta-se a relação entre a demanda prevista e as respectivas quantidades estimadas para aquisição

| Produto / Serviço  | Unidade | Quantidade | Preço  | Preço total |
|--|---------|------------|--------|-------------|
| Cartucho de tinta amarela 933XL Original Rendimento 825 páginas  | UNID    | 12         | 215,00 | 2.580,00    |
| Cartucho de tinta ciano 933XL Original Rendimento 825 páginas  | UNID    | 12         | 215,00 | 2.580,00    |
| Cartucho de tinta magenta 933XL Original Rendimento 825 páginas  | UNID    | 12         | 215,00 | 2.580,00    |
| Cartucho de tinta preta 932XL Original Rendimento 1000 páginas   | UNID    | 12         | 215,00 | 2.580,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 662XL Pr 6,5ml alto rend   | UNID    | 30         | 210,00 | 6.300,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 122XL Color 7,5ml 330 pg   | UNID    | 30         | 255,00 | 7.650,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 122XL Preto 8,5ml 480 pg   | UNID    | 30         | 245,00 | 7.350,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 662XL Color 8 ml   | UNID    | 12         | 225,00 | 2.700,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 664XL Color 8 ml 330 pgs   | UNID    | 100        | 225,00 | 22.500,00   |
| Cartucho original do fabricante da impressora 664XL preto 8,5 ml 480pg   | UNID    | 100        | 215,00 | 21.500,00   |
| Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Amarelo 20ml 1.6K  | UNID    | 12         | 248,00 | 2.976,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Ciano 20ml 1.6K  | UNID    | 12         | 248,00 | 2.976,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Magenta 20ml 1.6K  | UNID    | 12         | 248,00 | 2.976,00    |
| Cartucho original do fabricante da impressora 954XL Preto 42,5ml 2K  | UNID    | 12         | 340,00 | 4.080,00    |
| Cilindro compatível 100% novo DR116L para 10000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                    | UNID    | 30         | 90,00  | 2.700,00    |
| Cilindro de imagem 219A rendimento 12000 pgs com lâmina de limpeza   | UNID    | 16         | 55,00  | 880,00      |
| Cilindro de imagem compatível impressora Brother L2540DW Mod DR-2340 Rendimento de impressão 12000 páginas, compatível com toner TN-2370 | UNID    | 12         | 80,00  | 960,00      |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

|   |      |    |       |          |
|---|------|----|-------|----------|
| Cilindro fotocondutor compatível 100% novo com chip CE 314-A preto 14K lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 12 | 75,00 | 900,00   |
| Fita nylon para impressora matricial LX350/LX300/LX300+II Epson   | UNID | 16 | 27,00 | 432,00   |
| Fita para impressora matricial Epson FX850 FX880  | UNID | 16 | 35,00 | 560,00   |
| Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 amarelo 70ml   | UNID | 80 | 89,00 | 7.120,00 |
| Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 ciano 70ml 8k  | UNID | 80 | 89,00 | 7.120,00 |
| Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT52 magenta 70ml   | UNID | 80 | 89,00 | 7.120,00 |
| Garrada de tinta original do fabricante da impressora GT53 preta 90ml Rendimento por página (preto e branco): 4.000 páginas               | UNID | 80 | 89,00 | 7.120,00 |
| Garrafa de tinta Amarela Original do Fabricante da impressora T544  | UNID | 60 | 68,00 | 4.080,00 |
| Garrafa de tinta Ciano Original do Fabricante da impressora T544  | UNID | 60 | 68,00 | 4.080,00 |
| Garrafa de tinta Magenta Original do Fabricante da impressora T544  | UNID | 60 | 68,00 | 4.080,00 |
| Garrafa de tinta Preta Original do Fabricante da impressora T544  | UNID | 60 | 68,00 | 4.080,00 |
| Kit Cilindro Fotocondutor Brother TN 1060 12.000 páginas DR1060 Novo, lacrado.  | UNID | 12 | 60,00 | 720,00   |
| Toner compatível 100% novo 217-A com chip rende 1600pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                | UNID | 60 | 65,00 | 3.900,00 |
| Toner compatível 100% novo 218-A com chip 1400pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                      | UNID | 30 | 70,00 | 2.100,00 |
| Toner compatível 100% novo 258A rendimento médio 3000 pgs com chip  | UNID | 24 | 95,00 | 2.280,00 |
| Toner compatível 100% novo 310-A com chip preto mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.          | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |
| Toner compatível 100% novo 311-A ciano mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                   | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |
| Toner compatível 100% novo 312-A com chip amarelo mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.        | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |
| Toner compatível 100% novo 313-A com chip magenta mínimo 40g 1K Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.        | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |
| Toner compatível 100% novo 350-A com chip preto 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |
| Toner compatível 100% novo 351-A com chip azul 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para                             | UNID | 36 | 80,00 | 2.880,00 |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

|  |      |     |        |           |
|--|------|-----|--------|-----------|
| transporte.  |      |     |        |           |
| Toner compatível 100% novo 352-A com chip amarelo 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.         | UNID | 36  | 80,00  | 2.880,00  |
| Toner compatível 100% novo 353-A com chip magenta 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.         | UNID | 36  | 80,00  | 2.880,00  |
| Toner compatível 100% novo CB 435-A com chip mínimo 110g 1500 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 40  | 60,00  | 2.400,00  |
| Toner compatível 100% novo CB 436-A com chip mínimo 110g 2000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.  | UNID | 60  | 60,00  | 3.600,00  |
| Toner compatível 100% novo CE 278-A com chip mínimo 120g 2000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.  | UNID | 30  | 60,00  | 1.800,00  |
| Toner compatível 100% novo CE 283-A com chip mínimo 110g 1500 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 200 | 60,00  | 12.000,00 |
| Toner compatível 100% novo CE 285-A com chip mínimo 120g 1600 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 240 | 60,00  | 14.400,00 |
| Toner compatível 100% novo CF 510-A 204A com chip Preto 1100 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.  | UNID | 20  | 120,00 | 2.400,00  |
| Toner compatível 100% novo CF 511-A 204A com chip Ciano 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.   | UNID | 16  | 120,00 | 1.920,00  |
| Toner compatível 100% novo CF 512-A 204A com chip Amarelo 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 16  | 120,00 | 1.920,00  |
| Toner compatível 100% novo CF 513-A 204A com chip Magenta 900 pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte. | UNID | 16  | 120,00 | 1.920,00  |
| Toner compatível 100% novo D111N com chip 1500 pgs   | UNID | 120 | 80,00  | 9.600,00  |
| Toner compatível 100% novo D116L com chip 3000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                 | UNID | 60  | 80,00  | 4.800,00  |
| Toner compatível 100% novo D203U com chip 15000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                | UNID | 50  | 140,00 | 7.000,00  |
| Toner compatível 100% novo W1105 com chip 1000pgs Lacrado na caixa com proteção, embalado em airbag para transporte.                 | UNID | 200 | 90,00  | 18.000,00 |
| Toner compatível para impressora Brother 1111/1112 TN1060 para 1.000 impressões  | UNID | 80  | 48,00  | 3.840,00  |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

|  |      |     |       |                      |
|--|------|-----|-------|----------------------|
| Toner compatível para impressora Brother DCP-L2540DW<br>Rendimento médio de 2.600 páginas considerando 5% de<br>cobertura no papel A4 100% Novo. Garantia de 01 ano<br>para defeito de fabricação. Toner TN660 / TN 2370<br>Compatível | UNID | 80  | 70,00 | 5.600,00             |
| Toner original do fabricante da impressora D111L com chip<br>Preto 1.8K  | UNID | 100 | 68,00 | 6.800,00             |
| <b>TOTAL</b>   |      |     |       | <b>R\$272.600,00</b> |

Seguem os preços consultados e os valores escolhidos como adequados para teto máximo para licitação:

| ITEM                                  | Fornecedor 01 (R\$) | Fornecedor 02 (R\$) | Fornecedor 03 (R\$) | Preço Escolhido (R\$) |
|---------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| 01 - cilindro L2540                   | 80,00               | 103,79              | 97,00               | 80,00                 |
| 02 - Toner L2540                      | 70,00               | 95,23               | 89,00               | 70,00                 |
| 03 - Toner 435 <sup>a</sup>           | 60,00               | 85,60               | 80,00               | 60,00                 |
| 04 - Tinta Amarela T544               | 68,00               | 96,30               | 90,00               | 68,00                 |
| 05 - Tinta Ciano T544                 | 68,00               | 96,30               | 90,00               | 68,00                 |
| 06 - Tinta Magenta T544               | 68,00               | 96,30               | 90,00               | 68,00                 |
| 07 - Tinta Preta T544                 | 68,00               | 96,30               | 90,00               | 68,00                 |
| 08 - Toner 510                        | 120,00              | 144,45              | 135,00              | 120,00                |
| 09 - Toner 511-A                      | 120,00              | 144,45              | 135,00              | 120,00                |
| 10 - Toner 512-A                      | 120,00              | 144,45              | 135,00              | 120,00                |
| 11 - Toner 513-A                      | 120,00              | 144,45              | 135,00              | 120,00                |
| 12 - Fita nylon LX350                 | 27,00               | 32,10               | 30,00               | 27,00                 |
| 13 - Fita matricial FX850             | 38,00               | 37,45               | 35,00               | 35,00                 |
| 14 - Cartucho 662XL Color             | 246,00              | 240,75              | 225,00              | 225,00                |
| 15 - Cartucho 662XL Preto             | 238,00              | 224,70              | 210,00              | 210,00                |
| 16 - Cilindro TN 1060                 | 60,00               | 128,40              | 120,00              | 60,00                 |
| 17 - Toner TN 1060                    | 48,00               | 90,95               | 85,00               | 48,00                 |
| 18 - Cartucho 933 original<br>amarelo | 298,00              | 230,05              | 215,00              | 215,00                |
| 19 - cartucho 933 ciano original      | 298,00              | 230,05              | 215,00              | 215,00                |
| 20 - cartucho 933 magenta<br>original | 298,00              | 230,05              | 215,00              | 215,00                |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

|                                  |        |        |        |        |
|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|
| 21 – cartucho 932 preto original | 580,00 | 230,05 | 215,00 | 215,00 |
| 22 – cartucho 283-A              | 60,00  | 85,60  | 80,00  | 60,00  |
| 23 – GT-52 amarelo               | 89,00  | 95,23  | 89,00  | 89,00  |
| 24 – GT-52 ciano                 | 89,00  | 95,23  | 89,00  | 89,00  |
| 25 – GT-52 magenta               | 89,00  | 95,23  | 89,00  | 89,00  |
| 26 – GT-53 preto                 | 89,00  | 95,23  | 89,00  | 89,00  |
| 27 – D111N                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 28 – 278-A                       | 60,00  | 85,60  | 80,00  | 60,00  |
| 29 – 436-A                       | 60,00  | 85,60  | 80,00  | 60,00  |
| 30 – 954 Amarelo                 | 248,00 | 363,80 | 340,00 | 248,00 |
| 31 – 954 Ciano                   | 248,00 | 363,80 | 340,00 | 248,00 |
| 32 – 954 Magenta                 | 248,00 | 363,80 | 340,00 | 248,00 |
| 33 – 954 Preto                   | 358,00 | 363,80 | 340,00 | 340,00 |
| 34 – 350-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 35 – 351-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 36 – 352-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 37 – 353-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 38 – 122xl Color                 | 264,00 | 272,85 | 255,00 | 255,00 |
| 39 – 122XL PRETO                 | 248,00 | 262,15 | 245,00 | 245,00 |
| 40 – 285-A                       | 60,00  | 85,60  | 80,00  | 60,00  |
| 41 – 219-A                       | 55,00  | 101,65 | 95,00  | 55,00  |
| 42 – 217-A                       | 65,00  | 90,95  | 85,00  | 65,00  |
| 43 – 218-A                       | 70,00  | 85,60  | 80,00  | 70,00  |
| 44 – 258-A                       | 95,00  | 189,39 | 177,00 | 95,00  |
| 45-D116L                         | 80,00  | 117,70 | 110,00 | 80,00  |
| 46 – DR116L                      | 90,00  | 135,89 | 127,00 | 90,00  |
| 47 – 314-A                       | 75,00  | 146,59 | 137,00 | 75,00  |
| 48 – 310-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 49 – 311-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 50 – 312-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 51 – 313-A                       | 80,00  | 101,65 | 95,00  | 80,00  |
| 52 – D111L                       | 68,00  | 379,85 | 355,00 | 68,00  |
| 53 – 664XL COLOR                 | 264,00 | 240,75 | 225,00 | 225,00 |
| 54 – 664XL PRETO                 | 248,00 | 230,05 | 215,00 | 215,00 |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

|            |        |        |        |        |
|------------|--------|--------|--------|--------|
| 55 – W1105 | 90,00  | 160,50 | 150,00 | 90,00  |
| 56 – D203U | 140,00 | 189,39 | 177,00 | 140,00 |

## Fontes utilizadas nesta cotação:

**Fornecedor 1 - WP DO BRASIL LTDA – EPP - RUA PEDRO SEGURA ALDA, 264 - SL 01 - Centro - CEP 87430-000 - TAPEJARA - Paraná. FONE/FAX: 44-3233-6400 - CNPJ 04.483.808/0005-51**

**Fornecedor 2 - ANTONIO ALEXANDRO DA CRUZ 03745715977 - RUA PARECIS, 289B ZONA 06 – CEP: 87.205-026 - CIANORTE – PR - CNPJ 35.965.379/0001-59**

**Fornecedor 3 – 48.624.938 LEONILDO RAIS / CNPJ: n° 48.624.938/0001-09 - Avenida Paraíba, 1415 – Zona 03 – Cep: 87209-128 – Cianorte - Pr**

Essa previsão será utilizada como base para elaboração do Termo de Referência e para a definição da periodicidade de entrega no edital, permitindo a melhor gestão de estoque, menor risco de perecimento de alimentos e adequação logística por parte da empresa contratada.

As pesquisas de preços enviadas juntamente a esta solicitação de compras, foram realizadas por servidor competente e são verdadeiras.

## JUSTIFICATIVA PARA LICITAÇÃO SER EXCLUSIVA PARA PROPONENTES DA REGIÃO AMENORTE DO PARANÁ

O presente procedimento licitatório tem por objeto a aquisição de **toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras** destinados ao atendimento das demandas das unidades administrativas do Município de **Indianópolis/PR**. Trata-se de itens de uso contínuo e essencial ao funcionamento das atividades da Administração Pública, demandando fornecimento rápido, seguro e economicamente vantajoso.

No levantamento prévio realizado pela Administração, verificou-se que a **Região AMENORTE do Paraná** (Associação dos Municípios do Médio Noroeste do Estado do Paraná) dispõe de, no mínimo, **três empresas idôneas, regulares e aptas** a atender a totalidade do objeto, conforme orçamentos obtidos e juntados ao processo administrativo.

Diante desse cenário, a Administração opta por **restringir a participação na licitação a fornecedores sediados na região AMENORTE**, fundamentando tal decisão nos princípios e dispositivos da **Lei nº 14.133/2021**, nas peculiaridades da contratação e nos objetivos de promoção do desenvolvimento regional sustentável.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A medida busca assegurar:

- **Eficiência logística e redução de custos indiretos;**
- **Atendimento emergencial ágil** em caso de necessidade de reposição;
- **Fomento à economia local e regional**, em consonância com o art. 11, inciso III, da Lei 14.133/2021;
- **Redução da pegada de carbono** e impactos ambientais associados ao transporte;
- Cumprimento dos princípios da **economicidade, vantajosidade e desenvolvimento sustentável.**

## Fundamentação Técnica e Jurídica da Restrição Geográfica

A restrição aos fornecedores da região AMENORTE do Paraná encontra respaldo na **Lei nº 14.133/2021**, que admite políticas de preferência regional desde que **motivadas, proporcionais e não excludentes de forma absoluta.**

A decisão parte de um diagnóstico com os seguintes pontos:

### Logística e tempo de entrega

O objeto da contratação requer **entregas ágeis**, pois se trata de insumos essenciais à continuidade das atividades administrativas.

Fornecedores distantes geram:

- Maior tempo de transporte;
- Maior risco de atrasos (greves, problemas rodoviários, intempéries);
- Custos adicionais com frete.

Ao contratar na região AMENORTE:

- Reduz-se o tempo médio de entrega para **24 a 48 horas**;
- Garante-se reposição imediata em casos emergenciais;
- Minimiza-se a dependência de transporte de longa distância.

### Economia direta e indireta

Além do preço de aquisição, o custo total de propriedade (TCO) inclui:

- Custos logísticos;
- Necessidade de manter estoques maiores (para compensar prazos longos);
- Perdas por vencimento ou deterioração do produto.

A contratação local permite **estoques mais enxutos**, reposição sob demanda e economia orçamentária.

### Sustentabilidade ambiental

O transporte rodoviário de longa distância gera emissões significativas de gases de efeito estufa (GEE). Ao priorizar fornecedores da região, reduz-se:



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- A quilometragem percorrida;
- O consumo de combustíveis fósseis;
- As emissões de CO<sub>2</sub> e poluentes atmosféricos.

Essa medida está alinhada ao conceito de **compra pública sustentável** previsto no art. 11, III, da Lei 14.133/2021.

## Fomento à economia regional

O fortalecimento de empresas da região:

- Gera empregos locais;
- Aumenta a arrecadação de tributos no próprio município/região;
- Estimula a cadeia de fornecedores locais.

Isso está em conformidade com a diretriz constitucional de redução das desigualdades regionais (art. 3º, III, da CF/88).

## 4. Demonstração da Competitividade e Ausência de Restrição Indevida

A Lei nº 14.133/2021 **veda restrições desproporcionais ou injustificadas** que eliminem a competitividade do certame.

No presente caso, a restrição à região AMENORTE **não prejudica a competitividade**, pois:

- Foram identificadas **no mínimo 3 empresas aptas** na região;
- Todas possuem **capacidade técnica e econômica** comprovada para atender ao objeto;
- Os orçamentos juntados demonstram **variação de preços compatível com o mercado**.

Ou seja, mesmo com a restrição geográfica, haverá competição efetiva entre licitantes, garantindo isonomia e vantajosidade.

## Benefícios Socioeconômicos e Ambientais da Medida

A adoção de restrição geográfica na presente licitação traz benefícios múltiplos:

### Econômicos

- **Redução de custos logísticos** para o fornecedor (que se refletem no preço final);
- **Maior previsibilidade de fornecimento**, evitando gastos com emergências;
- **Geração de renda local** e incremento da arrecadação tributária na região.

### Sociais

- **Manutenção e geração de empregos** na região AMENORTE;
- **Fortalecimento do comércio e indústria local**, criando um efeito multiplicador na economia;
- **Integração com políticas públicas regionais**, favorecendo o desenvolvimento equilibrado.

### Ambientais



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- **Redução de emissões de GEE** pelo transporte mais curto;
- **Menor uso de embalagens e materiais de proteção** (com rotas mais curtas e menor risco de danos);
- **Promoção de consumo sustentável** no âmbito da Administração Pública.

Com base no exposto, a restrição da presente licitação a fornecedores sediados na **região AMENORTE do Paraná:**

- Está **amparada na Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos arts. 11, III; 26, § 3º; e 40, III;
- É **tecnicamente justificada** por critérios de logística, economicidade, sustentabilidade e desenvolvimento regional;
- **Não restringe indevidamente a competitividade**, pois há no mínimo três fornecedores aptos e competitivos;
- Atende aos princípios da **vantajosidade, isonomia, eficiência e desenvolvimento sustentável**.

Dessa forma, recomenda-se a manutenção da exigência no edital, com a devida **fundamentação nos autos e publicidade** das razões, garantindo a transparência e a segurança jurídica do procedimento.

## **PRAZO DE ENTREGA, VIGÊNCIA, VALOR MÁXIMO E CASOS DE REJEIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO**

Justificativa para o PRAZO DE ENTREGA de até 07 (sete) dias úteis

A definição do prazo máximo de 07 (sete) dias úteis para a entrega dos suprimentos de informática (toners, cartuchos de tinta, tintas para impressora, cilindros fotocondutores e fitas matriciais) justifica-se pela natureza essencial e contínua do objeto contratado, uma vez que tais insumos são imprescindíveis para o funcionamento das atividades administrativas, educacionais, de saúde e de assistência social do Município de Indianópolis/PR.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

O suprimento desses itens visa atender demandas imediatas e rotineiras, sendo muitas vezes utilizados em documentos urgentes e legalmente exigíveis, como receituários médicos, ofícios administrativos, relatórios escolares, prontuários, notificações fiscais, entre outros. A falta de reposição rápida comprometeria a continuidade de serviços públicos essenciais, causando prejuízos à população e à Administração.

Além disso, o prazo de até 07 dias úteis se mostra razoável e exequível, especialmente considerando que esta licitação está sendo promovida de forma exclusiva para empresas sediadas na região da AMENORTE (Associação dos Municípios do Médio Noroeste do Paraná), a qual compreende municípios geograficamente próximos entre si. Essa restrição regional favorece a logística eficiente e a rápida resposta dos fornecedores, viabilizando entregas ágeis e de menor custo.

Portanto, o prazo de 07 dias úteis é compatível com a realidade local, é plenamente realizável por empresas regionais, atende ao princípio da continuidade do serviço público e assegura que as entregas ocorram dentro de um período aceitável sem comprometer a execução das atividades administrativas.

Justificativa para a VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS por 12 meses, com possibilidade de prorrogação por igual período

A fixação da vigência da Ata de Registro de Preços em 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses, está em total conformidade com o disposto na Lei nº 14.133/2021, que permite que a ata tenha vigência de até um ano, podendo ser prorrogada uma vez por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e atendido o interesse público.

A vigência de 12 meses garante à Administração Municipal a flexibilidade e previsibilidade na aquisição dos materiais, com segurança jurídica e planejamento orçamentário. Também evita a repetição de novos processos licitatórios em curto espaço de tempo, o que representa redução de custos operacionais, economia de recursos públicos e agilidade na contratação.

A eventual prorrogação da ata, por mais 12 meses, será precedida de análise da vantajosidade dos preços registrados, da capacidade operacional dos fornecedores e da manutenção das condições originalmente pactuadas. Tal prorrogação não é automática, mas sim condicionada ao interesse público e à conveniência da Administração.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Assim, a vigência da ata pelo período máximo permitido em lei assegura equilíbrio entre economicidade, segurança jurídica e eficiência administrativa, em consonância com os princípios que regem as contratações públicas.

## Determinação do VALOR MÁXIMO e CASOS DE REJEIÇÃO DE MATERIAL/SERVIÇO com prazo máximo para substituição

O valor máximo por item será estabelecido com base em pesquisas de preços realizadas em fontes oficiais e confiáveis, como em cotações atualizadas junto ao mercado regional. Essa definição visa assegurar que a Administração pague valores compatíveis com a realidade mercadológica, evitando sobrepreço, garantindo a proposta mais vantajosa e observando os princípios da economicidade, legalidade e eficiência.

Além disso, será expressamente previsto que a Administração poderá rejeitar quaisquer materiais que estejam em desconformidade com as especificações técnicas do edital e do Termo de Referência, apresentem defeitos, falhas, lacres rompidos, embalagens violadas, indícios de uso ou não estejam de acordo com o padrão de qualidade exigido (por exemplo, produtos remanufaturados, reciclados ou recarregados, cuja entrega será motivo de rejeição sumária).

Nesses casos, a empresa fornecedora deverá realizar a substituição do material rejeitado no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação formal da Administração. O descumprimento desse prazo ou a reincidência na entrega inadequada poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade, conforme a gravidade da infração.

Essa medida é essencial para garantir a agilidade na reposição de itens críticos, manter a confiança na execução contratual e assegurar a qualidade dos produtos recebidos, protegendo o erário e o interesse público.

## **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO**

A análise quanto ao parcelamento da solução é fundamental para assegurar que o processo licitatório observe os princípios da isonomia, competitividade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa. Diante disso, opta-se pela realização do parcelamento do objeto em itens distintos, o que se mostra técnica, jurídica e economicamente viável, pelas razões a seguir justificadas.

Justificativa para o parcelamento da solução – por item



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

A natureza do objeto licitado é composta por diversos tipos de suprimentos de informática, com características técnicas próprias, aplicações específicas, compatibilidade com diferentes modelos de impressoras e ampla diversidade de marcas e fornecedores no mercado. Essa heterogeneidade torna o parcelamento por item não apenas possível, mas necessário, a fim de:

Favorecer a ampla competitividade, permitindo a participação de micro e pequenas empresas ou fornecedores especializados em determinados produtos, ainda que não possuam capacidade para fornecer o conjunto completo dos itens;

Evitar a concentração de fornecimento em um único fornecedor, o que poderia restringir a concorrência, elevar os preços e tornar a contratação menos vantajosa;

Permitir a contratação pelo menor preço unitário por item, promovendo maior economicidade e racionalidade na aplicação dos recursos públicos;

Adequar a contratação às reais necessidades da Administração, permitindo o atendimento específico de cada setor de acordo com os tipos de impressoras existentes (a laser, jato de tinta, matricial etc.), cujos insumos são diferentes entre si;

Mitigar riscos contratuais, uma vez que o inadimplemento em um item não comprometerá os demais, possibilitando ações corretivas mais eficientes e direcionadas.

O parcelamento por item não compromete a eficiência operacional da contratação, tampouco gera fracionamento indevido de despesa, pois está sendo conduzido no âmbito de um único processo licitatório, com planejamento consolidado, unificação do objeto e previsão de registro de preços, em consonância com a legislação e a jurisprudência dos órgãos de controle.

**✘** Justificativa para não parcelar em lotes maiores ou subitens técnicos agrupados

Optou-se por não realizar agrupamentos em lotes amplos, como por tipo de tecnologia (ex: todos os cartuchos, todos os toners, ou todos os insumos de uma marca), pois tal medida poderia:

Restringir a competitividade, favorecendo apenas grandes empresas com ampla gama de produtos;

Impedir a participação de fornecedores locais ou regionais, especialmente os especializados em tipos específicos de insumos;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Gerar prejuízo ao erário, caso os licitantes incluam margens de segurança nos preços de itens que não produzem ou revendem com frequência, desequilibrando economicamente a proposta.

Assim, o modelo de parcelamento adotado foi o mais adequado para o presente caso, buscando o equilíbrio entre racionalidade administrativa, eficiência contratual e vantajosidade para a Administração Pública.

Portanto, o parcelamento do objeto em itens autônomos e individualmente licitáveis mostra-se técnica e juridicamente adequado, além de ser a forma que melhor atende ao interesse público, por possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa em cada item, fomentar a competitividade e garantir a economicidade.

## EXIGÊNCIAS TÉCNICAS

Para a presente contratação serão adotados os seguintes critérios:

**- Todos os itens deverão ser de primeiro uso, originais do fabricante ou compatíveis, não sendo aceito, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, recondicionados, recarregados.**

A Administração Pública do município de Indianópolis/PR, ao promover licitação para aquisição de toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras, deve seguir os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme estabelecido no art. 37 da Constituição Federal. Nesse sentido, a adoção de critérios objetivos para garantir a qualidade dos insumos adquiridos é essencial à boa gestão pública. Assim, justifica-se plenamente a exigência de que todos os itens ofertados sejam **de primeiro uso, originais do fabricante ou compatíveis de qualidade equivalente, não sendo aceitos produtos remanufaturados, recondicionados ou recarregados.**

Em primeiro lugar, destaca-se que cartuchos e toners remanufaturados, recondicionados ou recarregados apresentam riscos concretos à durabilidade e ao funcionamento adequado das impressoras da Administração. Esses produtos, por serem reutilizados ou montados com peças reaproveitadas, frequentemente apresentam falhas de vedação, vazamentos de tinta ou toner, má qualidade de impressão e desgaste prematuro dos componentes internos das impressoras, gerando prejuízos materiais e a necessidade de manutenções corretivas recorrentes.

Além disso, estudos e experiências práticas comprovam que o uso de insumos remanufaturados pode comprometer a integridade dos equipamentos, inclusive com perda de garantia dos fabricantes em caso de danos causados por produtos de terceiros. Isso significa que, além do prejuízo com a má qualidade das impressões e a menor durabilidade dos cartuchos, a Administração corre o risco de ter que arcar com os custos de conserto ou



# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

substituição de impressoras danificadas, o que fere os princípios da economicidade e da eficiência.

Outro ponto relevante é a **insegurança na rastreabilidade e no controle de qualidade** de cartuchos recarregados ou remanufaturados. Como não há garantia de origem padronizada nem controle rigoroso por parte dos fabricantes originais, esses produtos podem apresentar inconsistência de desempenho, variações de rendimento e até mesmo contaminações por materiais inadequados. Isso impacta diretamente a produtividade dos setores administrativos que dependem do uso contínuo de impressões nítidas, legíveis e de alta qualidade.

Já os cartuchos originais ou compatíveis de primeiro uso fabricados por empresas devidamente credenciadas seguem padrões industriais certificados, com rendimento previsível, suporte técnico e garantia de funcionamento. Esses produtos reduzem drasticamente a necessidade de intervenções técnicas, interrupções nos serviços e retrabalho, resultando em maior produtividade e economia real a médio e longo prazo.

Do ponto de vista da segurança da informação e da integridade dos documentos oficiais, a adoção de cartuchos e toners de procedência garantida também se faz necessária. Em setores como saúde, educação, contabilidade e jurídico, por exemplo, a autenticidade, a legibilidade e a durabilidade das impressões são fundamentais. Impressões com falhas, borrões ou desbotamentos causados por tinta de baixa qualidade podem comprometer a validade de documentos públicos, prejudicando o andamento de processos administrativos e legais.

Adicionalmente, a exigência de produtos novos e de primeiro uso é respaldada por orientações de órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, que reiteradamente recomendam à Administração a adoção de critérios que priorizem a eficiência e a sustentabilidade da contratação, considerando o custo-benefício ao longo do tempo, e não apenas o valor inicial de aquisição. Optar por produtos de qualidade inferior com base apenas no menor preço pode acarretar, no futuro, danos ao erário e responsabilização dos gestores.

Por fim, é importante ressaltar que a vedação ao uso de cartuchos remanufaturados ou recarregados não impede a participação de um número razoável de fornecedores, tampouco caracteriza restrição indevida à competitividade. Pelo contrário, estimula a apresentação de propostas de fornecedores sérios e comprometidos com a qualidade e com a segurança dos materiais entregues, favorecendo o cumprimento eficaz do objeto contratado.

Dessa forma, a exigência de que todos os insumos sejam de primeiro uso, originais ou compatíveis novos, sem exceção para remanufaturados ou recarregados, é medida de prudência administrativa, justificada tecnicamente e juridicamente, e atende ao interesse público de forma plena.

**Produto Compatível.** Utiliza matéria-prima nova desde a carcaça, passando pelos circuitos, até o pó, apesar de não ser produzido pelo fabricante da impressora. Na caixa traz o termo 'Compatível', o código do produto dado por seu próprio fabricante, e o código do cartucho original, para facilitar a compreensão por parte do usuário.

Os itens ofertados deverão ser novos e acondicionados em embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, nas quais constarão a descrição do produto, marca, modelo data de fabricação e validade, de acordo com as características individuais de cada item, bem como o número do lote na embalagem.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Para os fins da presente contratação, entenda-se a diferenciação entre cartuchos originais, remanufaturados, reciclados e pirateados, conforme o conceito contido nas alíneas a, b, c e d, do item 8 da Decisão do TCU 1622/2022 – Plenário, transcrito in verbis:

“8. Diferencio a seguir os cartuchos por suas propriedades:

” a) “Originais: são produzidos ou pelo fabricante da impressora ou por outro fabricante que produz cartuchos de impressão, embora não fabriquem impressoras. Trazem estampada a marca deste fabricante e têm qualidade assegurada por seu próprio fabricante.”

b) “Remanufaturados: são cartuchos recarregados com tinta por empresas de remanufatura, que compram cartuchos originais vazios, fazem uma vistoria para verificar seu estado e os enchem de tinta com máquinas industriais, reetiquetando o cartucho com a informação “cartucho remanufaturado” e fornecendo garantias. Como, de maneira geral, os cartuchos para impressão bem como a tinta não são fabricados no Brasil, as empresas de remanufatura importam as tintas utilizadas. Nesse caso o procedimento é legal, embora a qualidade dependa da empresa e do estado do cartucho.”

c) “Reciclados: são cartuchos recarregados com tinta através de processos artesanais, por pessoas ou empresa que não colocam seu nome no processo, nem tem licença para tal. Normalmente, que leva os cartuchos para serem reciclados são os próprios usuários. Aqui também muitas vezes a tinta é importada, já que o usuário identifica quem fez o processo. Todavia esse procedimento é ilegal, já que a empresa não legalmente constituída nem paga seus impostos devidos.”

d) “Pirateados: São os mesmos cartuchos reciclados, só que embalados à semelhança dos originais, com o intuito de com eles se confundir, constituindo-se, assim, em flagrante atentado à lei e causando claros prejuízos aos consumidores, pois a tinta utilizada não é adequada. São reconhecidos pelos preços muito abaixo do mercado e pela péssima reprodução das embalagens originais. O que se percebe são cartuchos com vazamento ou entupimentos, e queda na qualidade de impressão.”

e) “Recondicionados: São cartuchos já utilizados que passaram por um processo de recarga/recuperação, com reaproveitamento de peças.” - Acórdão do TCU 2345/2006 – Primeira Câmara).

## **Apresentação de licença ambiental**

A exigência de apresentação de **Licença Ambiental ou documento equivalente**, emitido por órgão competente, por parte das empresas fornecedoras de **toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras**, no âmbito do processo licitatório a ser promovido pelo Município de Indianópolis/PR, encontra respaldo na legislação ambiental brasileira e está diretamente relacionada aos princípios da **sustentabilidade, responsabilidade socioambiental, prevenção da poluição e preservação do meio ambiente**, conforme previsto na **Constituição Federal (art. 225)** e na **Lei nº 12.305/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Os insumos objeto da contratação – toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras – são considerados



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

**produtos potencialmente poluentes**, tanto em sua fabricação quanto em seu descarte. Tais produtos, quando mal armazenados, manipulados ou descartados sem controle ambiental, podem contaminar o solo, a água e o ar, além de oferecer riscos à saúde humana e animal devido à presença de componentes químicos e metais pesados. Dessa forma, é dever da Administração Pública adotar medidas que assegurem a **sustentabilidade das contratações públicas**, conforme determina o **art. 3º da Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos), que estabelece a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** como um dos objetivos centrais das licitações. Exigir que a empresa fornecedora comprove estar **regularizada ambientalmente** é, portanto, uma medida de precaução e responsabilidade institucional com a proteção do meio ambiente e com o ciclo de vida do produto adquirido.

Além disso, a exigência da Licença Ambiental ou documento equivalente visa verificar se a empresa adota boas práticas ambientais, como:

- **Descarte adequado de resíduos químicos** gerados durante o processo de fabricação ou remanufatura;
- **Reaproveitamento e reciclagem de materiais** (quando for o caso de cartuchos compatíveis);
- **Controle de emissão de poluentes** atmosféricos e líquidos;
- **Condições adequadas de armazenamento** e transporte de produtos perigosos ou tóxicos;
- **Comprovação de destinação final adequada** de resíduos, conforme diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Além da responsabilidade ambiental, a exigência contribui para mitigar riscos futuros para o município. Caso a Administração venha a adquirir produtos de empresas não licenciadas ou que atuem irregularmente no mercado, poderá ser corresponsabilizada por danos ambientais, inclusive sofrendo sanções dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público. A exigência atua, portanto, como uma barreira preventiva contra riscos jurídicos e ambientais.

Também é importante destacar que essa exigência **não limita a competitividade** do certame, uma vez que a regularização ambiental é uma obrigação legal para empresas que atuam com produtos potencialmente poluentes, como é o caso dos fornecedores de toners e cartuchos de tinta. Empresas sérias, organizadas e comprometidas com a sustentabilidade já dispõem dessa documentação, e sua exigência apenas valoriza e estimula boas práticas no setor.

Por fim, essa medida está em consonância com os **Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS)** da Agenda 2030 da ONU, especialmente os ODS 12 (Consumo e Produção Responsáveis) e ODS 13 (Ação Contra a Mudança Global do Clima), reforçando o compromisso do Município de Indianópolis com a construção de uma gestão pública moderna, responsável e ambientalmente consciente.

Dessa forma, a exigência de apresentação de Licença Ambiental ou documento equivalente na licitação para aquisição de toners, cartuchos e tintas está devidamente justificada sob os aspectos **legal, ambiental, econômico e de interesse público**, representando uma medida coerente com os princípios da Administração Pública e com os compromissos ambientais assumidos pelo Município.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## CADASTRO E CERTIFICADO VÁLIDO NO IBAMA

A exigência de apresentação do **Cadastro Técnico Federal (CTF)** e do respectivo **Certificado de Regularidade**, ambos emitidos pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – **IBAMA**, como condição de habilitação ou qualificação em licitação para aquisição de **toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras**, promovida pelo Município de Indianópolis/PR, encontra respaldo legal, técnico e ambiental, e visa garantir que os fornecedores estejam em conformidade com as normas ambientais vigentes.

Os cartuchos de tinta e toners são classificados como **produtos potencialmente poluentes ou utilizadores de recursos naturais**. As empresas que produzem, importam, comercializam ou realizam qualquer tipo de atividade envolvendo esses materiais estão **obrigadas** a se inscrever no **Cadastro Técnico Federal (CTF)** de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Naturais, conforme estabelecido na Política Nacional do Meio Ambiente.

Além disso, o **Certificado de Regularidade**, também emitido pelo IBAMA, é o **comprovante de que a empresa está em dia com suas obrigações ambientais**, incluindo o pagamento da Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental (TCFA), a entrega do Relatório de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Naturais (RAPP) e o cumprimento das exigências legais relativas à sua atividade.

Ao exigir a apresentação desses documentos no processo licitatório, o Município de Indianópolis reforça seu compromisso com a **gestão ambientalmente responsável**, o que é coerente com os princípios da **eficiência, legalidade e do desenvolvimento sustentável**, conforme previstos no **art. 3º da Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações). Essa exigência tem como objetivo:

1. **Assegurar a regularidade ambiental das empresas participantes**, evitando a contratação de fornecedores que estejam atuando fora da legalidade;
2. **Reduzir riscos de responsabilização da Administração Pública**, caso venha a adquirir produtos de empresas irregulares que não cumpram suas obrigações legais junto ao IBAMA;
3. **Estimular a sustentabilidade nas contratações públicas**, promovendo a aquisição de insumos que não impactem negativamente o meio ambiente ao longo de seu ciclo de vida;
4. **Combater a comercialização clandestina ou irregular** de produtos reciclados, remanufaturados ou de origem desconhecida, que muitas vezes não cumprem normas de segurança ambiental e sanitária.

É importante destacar que a apresentação do Cadastro Técnico Federal e do Certificado de Regularidade **não restringe indevidamente a competitividade**, pois se trata de uma exigência já prevista na legislação ambiental para atividades que envolvam substâncias químicas, como é o caso de toners e tintas. Empresas regulares e atuantes no setor normalmente já estão inscritas no CTF e possuem o certificado em validade.

A medida também atende às diretrizes da **Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)**, que estabelece a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, incluindo os fornecedores. Assim, ao



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

exigir que os fornecedores estejam cadastrados e regulares junto ao IBAMA, a Administração Pública cumpre seu papel de **indutora de práticas sustentáveis**, promovendo o consumo responsável de materiais e a adequada destinação de resíduos.

Por fim, a exigência desses documentos contribui para a transparência e a segurança jurídica do processo licitatório, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados na contratação de empresas comprometidas com a legislação ambiental, o que representa um avanço na modernização da gestão pública municipal.

Dessa forma, a solicitação do Cadastro Técnico Federal e do Certificado de Regularidade do IBAMA é plenamente justificada, técnica e juridicamente, e está em consonância com os princípios da legalidade, sustentabilidade, precaução ambiental e interesse público que regem a atuação da Administração Pública.

***Apresentar Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos - PGRS e Certificado de Destinação Final de Resíduos - CDF, ambos em atendimento a legislação pertinente: Lei 12.305/2010, RDC 306/2004, CONAMA 358/2005. Portaria do Ministério do Meio Ambiente nº 280 de 29 de junho de 2020 e a Lei Municipal nº 047 de 19 de novembro de 2014 que instituiu a Política Municipal de Resíduos Sólidos***

A exigência da **apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS** e do respectivo **Certificado de Destinação Final – CDF**, no processo licitatório para aquisição de **toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras**, promovido pelo Município de Indianópolis/PR, é plenamente justificável do ponto de vista **legal, técnico, ambiental e de interesse público**, atendendo aos princípios da **sustentabilidade**, da **eficiência** e da **legalidade** que regem a Administração Pública.

A exigência está amparada por um conjunto de normas legais e regulamentares que tratam da gestão adequada de resíduos sólidos, com destaque para:

- **Lei Federal nº 12.305/2010** – que institui a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)** e obriga a elaboração e implementação do PGRS por geradores de resíduos perigosos e resíduos industriais;
- **Resolução RDC nº 306/2004 da ANVISA** – que dispõe sobre o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, aplicando-se à destinação de materiais que contenham produtos químicos com risco à saúde;
- **Resolução CONAMA nº 358/2005** – que regulamenta o gerenciamento dos resíduos dos serviços de saúde e estabelece a obrigatoriedade do CDF para rastreabilidade e destinação final ambientalmente adequada;
- **Portaria do Ministério do Meio Ambiente nº 280, de 29 de junho de 2020** – que dispõe sobre critérios para logística reversa e comprovação de destinação ambientalmente correta dos resíduos sólidos;
- **Lei Municipal nº 047/2014** de Indianópolis/PR – que instituiu a **Política Municipal de Resíduos Sólidos**, reforçando a necessidade de corresponsabilidade pelo ciclo de vida dos produtos comercializados e o incentivo à gestão ambientalmente correta dos resíduos gerados no território do município.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Cartuchos de tinta e toners esgotados ou descartados de forma incorreta podem causar impactos negativos ao meio ambiente, devido à presença de **tintas e pós químicos, solventes, plásticos e metais pesados**, como chumbo e mercúrio. Esses materiais, quando dispostos de forma inadequada, têm potencial para **contaminação do solo e da água**, além de oferecerem **riscos à saúde pública e aos ecossistemas locais**.

Dessa forma, exigir que as empresas participantes do certame apresentem:

- Um **PGRS atualizado**, demonstrando as práticas adotadas para gestão, armazenamento, coleta, transporte e destinação dos resíduos oriundos de suas atividades; e
- O **Certificado de Destinação Final (CDF)** dos resíduos sólidos perigosos, expedido por empresa licenciada e autorizada pelos órgãos ambientais competentes,

é uma medida preventiva e necessária para assegurar a **destinação ambientalmente adequada dos resíduos**, conforme determina a legislação vigente.

Conforme estabelece a **Lei nº 12.305/2010**, a responsabilidade pela gestão dos resíduos sólidos é **compartilhada entre fabricantes, importadores, distribuidores, comerciantes, consumidores e o poder público**. A Administração Pública, como agente consumidor e indutora de políticas públicas, tem o dever de promover contratações sustentáveis e exigir dos seus fornecedores **comprovações de que adotam práticas ambientais corretas**.

A apresentação do PGRS e do CDF demonstra o **comprometimento do fornecedor com a logística reversa e com o ciclo de vida completo dos produtos**, garantindo que os resíduos gerados a partir da venda dos insumos (inclusive o descarte de cartuchos usados ou embalagens) não sejam destinados de forma clandestina, irregular ou nociva ao meio ambiente.

Ao exigir tais documentos, o Município também se protege contra **responsabilidades civis, administrativas e penais** por eventuais danos ambientais decorrentes da contratação de empresas que descumpram normas ambientais. Tal exigência colabora para a **transparência, rastreabilidade e segurança jurídica do processo licitatório**, além de valorizar empresas comprometidas com a legislação ambiental.

Portanto, a exigência de apresentação do **Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS)** e do **Certificado de Destinação Final (CDF)**, em conformidade com as normas federais, estaduais e a **Lei Municipal nº 047/2014**, é **plenamente justificável** e representa uma prática moderna, consciente e responsável de gestão pública. Ela garante que o processo de aquisição de materiais como toners e cartuchos ocorra dentro dos princípios da **sustentabilidade, eficiência, prevenção de riscos ambientais e conformidade legal**, promovendo o interesse público e a preservação dos recursos naturais para as presentes e futuras gerações.

*Apresentar **Contrato com empresa prestadora de serviços de destinação de resíduos que espediu o Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF**, devidamente registrado em cartório contrato com empresa prestadora de serviço de destinação de resíduos devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e*



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## Documentos

A exigência de apresentação, por parte das empresas participantes do processo licitatório, de **cópia do contrato firmado com empresa especializada na destinação de resíduos**, devidamente **registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos**, que seja responsável pela expedição do **Certificado de Destinação Final de Resíduos – CDF**, visa garantir a **autenticidade, a legalidade e a rastreabilidade da destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos perigosos**, em especial toners, cartuchos de tinta e tintas para impressoras, conforme determina a legislação vigente.

A exigência está respaldada em normas legais e técnicas que disciplinam a gestão de resíduos sólidos perigosos e as obrigações das empresas geradoras:

- **Lei nº 12.305/2010** – Institui a **Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS)**, que impõe aos geradores de resíduos perigosos a responsabilidade pela **gestão completa do ciclo de vida do produto**, inclusive pela destinação final adequada, e pela **comprovação documental** desse processo;
- **Resolução CONAMA nº 358/2005** e **RDC ANVISA nº 306/2004** – Estabelecem diretrizes para o correto gerenciamento de resíduos e determinam a **emissão de documentos comprobatórios da destinação final ambientalmente adequada**;
- **Portaria MMA nº 280/2020** – Estabelece regras para a **logística reversa e comprovação da destinação final**, exigindo instrumentos formais que comprovem o vínculo com empresas licenciadas para o manejo desses resíduos;
- **Lei Municipal nº 047/2014** do Município de Indianópolis/PR – Institui a Política Municipal de Resíduos Sólidos, estabelecendo a **corresponsabilidade entre os agentes públicos e privados na destinação correta dos resíduos** e estimulando a exigência de **instrumentos jurídicos formais para tal fim**.

A exigência do **contrato registrado em cartório** com a empresa responsável pela destinação dos resíduos é medida necessária para:

1. **Comprovar a existência de vínculo jurídico formal e vigente** entre a empresa participante da licitação e a prestadora de serviços de destinação final;
2. **Assegurar a autenticidade do Certificado de Destinação Final (CDF)** apresentado, evitando documentos falsificados, vencidos ou emitidos sem prestação de serviço efetiva;
3. **Facilitar a rastreabilidade e a fiscalização por parte do poder público**, caso seja necessário verificar a origem, o tratamento e o destino dos resíduos gerados, inclusive por exigência de órgãos de controle;
4. **Prevenir fraudes e simulações contratuais**, já que o registro em cartório confere fé pública ao instrumento, garantindo sua validade perante terceiros e fortalecendo a segurança jurídica da contratação;
5. **Assegurar a contratação de empresas que efetivamente realizam a destinação final ambientalmente**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**adequada dos resíduos**, em conformidade com normas da vigilância sanitária, do IBAMA e dos órgãos ambientais estaduais ou municipais.

A adoção desta exigência encontra amparo nos princípios da **legalidade, moralidade, eficiência, precaução ambiental e interesse público**, bem como no princípio do **desenvolvimento nacional sustentável**. Cabe à Administração Pública selecionar fornecedores que atuem com responsabilidade ambiental comprovada, assegurando que os produtos adquiridos não gerem passivos ambientais para o município e que os resíduos oriundos do uso dos insumos adquiridos tenham **destinação legal, ambientalmente segura e documentada**.

Diante do risco ambiental representado pelos resíduos gerados por cartuchos, toners e tintas — classificados como resíduos sólidos perigosos —, e considerando a crescente responsabilização de entes públicos por danos ambientais causados por destinações irregulares, a exigência do contrato registrado em cartório com a empresa responsável pela destinação final é **medida prudente, legal, técnica e preventivamente eficaz**.

Ela assegura que a empresa participante do certame **possua estrutura formal e compromisso efetivo com a destinação ambientalmente correta dos resíduos**, permitindo ao Município de Indianópolis cumprir suas obrigações legais e seu dever institucional de proteger o meio ambiente, promovendo uma contratação sustentável, segura e responsável.

***Apresentação de Laudo Técnico** comprobatório de bom funcionamento, boa qualidade, desempenho, compatibilidade e rendimento de impressões, emitido por laboratório/entidade/instituto, de reconhecida idoneidade e competência, pertencente a órgão da Administração Pública ou por ele credenciado, com acreditação do INMETRO, vinculado à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação nas normas ABNT NBR/ISO/IEC: 17025/2005 (requisitos gerais para a competência para realizar ensaios e/ou calibrações inclusive amostragem); 19752/2006 (avaliação do rendimento de cartuchos de toner monocromático); 24712/2007 (Páginas de teste de cor para a medição do rendimento de equipamento de escritório).*

A Administração Pública do Município de **Indianópolis/PR**, ao promover licitação para aquisição de **toners e cartuchos de tinta e tintas para impressoras**, tem a obrigação legal e moral de assegurar que os produtos adquiridos sejam de **alta qualidade, segurança, compatibilidade técnica e bom desempenho**, de modo a evitar prejuízos à atividade administrativa e garantir o uso eficiente dos recursos públicos.

Com base nesse dever, justifica-se a exigência de **apresentação de Laudo Técnico detalhado**, expedido por **laboratório ou entidade de reconhecida idoneidade e competência técnica**, pertencente à Administração Pública ou por ela credenciado, e **acreditado pelo INMETRO** com escopo nas **normas da ABNT NBR/ISO/IEC** pertinentes à avaliação de cartuchos e toners, conforme se especifica a seguir:

- **ABNT NBR ISO/IEC 17025:2005** – Estabelece os **requisitos gerais para a competência de laboratórios**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**de ensaio e calibração**, garantindo que os testes sejam realizados com qualidade, rastreabilidade e imparcialidade;

- **ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006** – Norma específica para **medição do rendimento de cartuchos de toner monocromático**, que assegura dados técnicos objetivos sobre o desempenho do produto;
- **ABNT NBR ISO/IEC 24712:2007** – Estabelece as **páginas de teste padrão** para avaliação de rendimento de cartuchos de tinta colorida;
- **ABNT NBR ISO/IEC 19798:2008** – Define os procedimentos para **avaliação de rendimento de cartuchos de toner colorido**.

Essas normas são reconhecidas internacionalmente e garantem **padronização, confiabilidade e comparabilidade dos resultados**. A vinculação do laboratório à **Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE)** e sua **acreditação pelo INMETRO** são garantias de que os ensaios são conduzidos dentro de rigor técnico e metodológico aceito pelos órgãos de controle e fiscalização.

A exigência de laudo técnico com escopo detalhado tem como principal objetivo:

- **Evitar o fornecimento de produtos de baixa qualidade ou reaproveitados**, como cartuchos remanufaturados ou recarregados, que causam danos às impressoras e comprometem a eficiência dos serviços públicos;
- **Assegurar a compatibilidade real do produto com os equipamentos do Município**, evitando a aquisição de insumos que não operem corretamente em impressoras específicas;
- **Avaliar objetivamente o rendimento e o desempenho** dos cartuchos ofertados, prevenindo aquisições baseadas em promessas comerciais enganosas;
- **Cumprir com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público**, assegurando que o custo da contratação se traduza em efetiva entrega de serviço (número de páginas impressas com qualidade adequada);
- **Garantir a rastreabilidade e veracidade das informações técnicas** por meio de laudos emitidos por instituições públicas ou credenciadas pela Administração, com fé pública e isenção de interesses comerciais.

O detalhamento técnico exigido no laudo (itens “a” a “t” descritos pelo Município) é necessário para garantir **transparência, reprodutibilidade dos ensaios e confiabilidade na avaliação técnica**, permitindo à Administração verificar com precisão:

- Se o produto é **100% novo e de primeiro uso** (sem reaproveitamento de peças);
- O **lote, validade e condições do produto** testado;



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- A **impressora utilizada nos testes** (marca, modelo, número de série);
  - A **metodologia, insumos e equipamentos utilizados no ensaio**;
  - Os **dados de desempenho objetivo**, como densidade ótica, consumo por página, presença de vazamentos, peso antes/depois do uso, entre outros;
  - O **rendimento real** de acordo com as normas ISO/IEC citadas, com testes em **mínimo 09 cartuchos e 03 impressoras** para garantir amostragem estatisticamente válida;
  - A **conclusão técnica sobre o bom funcionamento, desempenho e compatibilidade** do cartucho com os equipamentos utilizados pela Administração.
- 
- a) dados sobre a embalagem do produto;
  - b) informação do lote de fabricação e o prazo de validade;
  - c) informação da marca, modelo e número de série da impressora onde foram realizados os testes;
  - d) estado do produto, isto é, se o cartucho de tóner está em boas condições e sem avarias, 100% novo e de primeiro uso;
  - e) descrição da aparência, isto é, se há indícios de reaproveitamento de peças ou se o mesmo apresenta características de 100% novo e primeiro uso;
  - f) relatos sobre a ocorrência ou não de vazamentos durante os testes;
  - g) descrição da documentação encontrada no interior da embalagem (por exemplo: manuais, guia de instalação etc.);
  - h) Peso do Cartucho antes e depois do teste;
  - i) data de recebimento da amostra, data do início do teste e data da conclusão do teste;
  - j) a metodologia adotada e os equipamentos e insumos utilizados;
  - k) as condições ambientais do laboratório durante a execução dos testes;
  - l) consumo, em miligramas por página, durante os milhares de páginas impressos;
  - m) medidas de densidade ótica em papel após a impressão, quando aplicável;
  - n) Gráficos, planilhas e tabelas com os dados levantados durante o teste;
  - o) fotos dos cartuchos de tóner testados;
  - p) rendimento do cartucho com base na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752 ou 19798/2008 (quantidade mínima de 09 (nove) cartuchos de tóner e 03 (três) impressoras);
  - q) bom funcionamento;
  - r) desempenho;
  - s) compatibilidade com o equipamento;
  - t) conclusão



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Não serão aceitos laudos emitidos por laboratório pertencente à própria licitante ou que possua algum vínculo com a interessada. Para isso, apresentar na licitação cópia do contrato social pertencente ao laboratório para comparação dos sócios.

**Justifica-se a exigência de laudo** para que seja realizada a comparação do objeto ofertado com as especificações do Termo de Referência, no tocante ao desempenho, à capacidade e ao rendimento do material ofertado. Os padrões ISO de rendimento do objeto definem os principais atributos que afetam o rendimento em páginas e aplicam análises estatísticas para que todos os fabricantes possam usar a mesma metodologia na medição de rendimento. O procedimento exige equipamentos e conhecimentos técnicos específicos. Conforme dispõem as normas ISO/IEC 19752, 19798 e 24711. A possibilidade de utilização de testes para comprovação da qualidade dos produtos a serem adquiridos encontra amparo nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União – TCU: Decisões n. 130/2002, n. 516/2002, n. 1196/2002 e n. 1476/2002 – Plenário e Acórdãos n. 1446/2004 e n. 1033/2007.

A exigência do **laudo técnico detalhado, emitido por laboratório acreditado e imparcial**, é uma medida **necessária, proporcional e juridicamente adequada**, que **não restringe a competitividade**, pois qualquer empresa idônea e que comercialize produtos de qualidade comprovada poderá atender ao requisito.

Além disso, tal medida está em consonância com o **art. 3º da Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações), que determina que as contratações públicas devem promover o **desenvolvimento sustentável**, o que inclui o uso racional dos recursos, a eficiência da administração e a prevenção de riscos ambientais e materiais.

Portanto, trata-se de uma exigência **técnica e legalmente fundamentada**, que visa proteger o erário público, assegurar a qualidade dos serviços prestados e garantir a plena satisfação do interesse público.

## RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretendida, almeja-se alcançar os seguintes resultados:

**Atendimento eficaz e tempestivo das necessidades da administração pública**, garantindo a adequada execução dos serviços ou fornecimento dos bens, conforme as especificações técnicas detalhadas, contribuindo para a continuidade e a eficiência das políticas públicas desenvolvidas pela Administração.

**Melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população**, por meio da aquisição de bens e/ou serviços que atendam aos critérios de segurança, funcionalidade, durabilidade e desempenho, assegurando a efetiva satisfação do interesse público.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Racionalização de recursos públicos**, por meio de uma contratação planejada, com definição de preços máximos aceitáveis, critérios claros de julgamento e exigência de garantias contratuais, evitando aquisições emergenciais, desperdícios ou retrabalhos.

**Estímulo à competitividade e ao desenvolvimento local/regional**, especialmente quando adotada a exclusividade para fornecedores sediados regionalmente, conforme previsto em lei, fortalecendo a economia local sem comprometer a economicidade e a vantajosidade da contratação.

**Prevenção de riscos contratuais**, com a adoção de medidas como exigência de garantias, vedação à subcontratação, definição de prazos exequíveis de entrega, critérios objetivos para rejeição de materiais ou serviços e exigência de reposição/substituição imediata quando necessário.

**Regularidade no fornecimento e prestação dos serviços**, com prazos bem definidos e mecanismos de controle de qualidade, visando o atendimento contínuo e adequado às demandas da Administração.

**Cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, assegurando que a contratação observe os parâmetros técnicos, legais e éticos exigidos pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021).

## PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

### Logística:

Para assegurar a correta recepção, armazenamento, distribuição e utilização dos bens a serem adquiridos, serão adotadas as seguintes providências logísticas:

**Espaço físico adequado:** O órgão dispõe de espaço apropriado para o recebimento e armazenamento provisório dos materiais, em ambiente coberto, ventilado e livre de umidade, garantindo a integridade dos itens até sua destinação final.

**Equipe capacitada:** Servidores designados para o recebimento e conferência dos produtos estão devidamente treinados para a verificação das especificações técnicas constantes no edital e na proposta vencedora, garantindo o cumprimento do contrato.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

**Controle e rastreabilidade:** A unidade responsável pelo controle de estoque está preparada para realizar o registro de entrada e saída dos materiais no sistema de gestão patrimonial e de almoxarifado, permitindo rastreabilidade, controle de validade (quando aplicável) e gestão de inventário.

**Distribuição interna eficiente:** Estão previstas rotinas organizadas para distribuição dos itens às unidades demandantes, conforme cronograma ou demanda interna, evitando o acúmulo de materiais e otimizando a logística interna do órgão.

**Planejamento prévio de recebimento:** Haverá planejamento conjunto entre o setor requisitante e o setor de logística para garantir que o recebimento dos materiais ocorra dentro do prazo estipulado contratualmente, com verificação imediata de eventuais inconformidades e solicitação de substituição, se necessário.

**Segurança e integridade dos materiais:** O local de armazenamento contará com as condições mínimas de segurança e conservação necessárias para garantir que os bens mantenham suas propriedades e estejam em perfeitas condições de uso no momento da distribuição.

Essas providências visam garantir que os produtos adquiridos estejam prontos para o uso imediato após seu recebimento, evitando perdas, extravios ou atrasos na entrega dos resultados pretendidos pela contratação.

## **Impacto ambiental:**

A contratação para aquisição de suprimentos de informática, embora essencial à manutenção da atividade administrativa, possui impactos ambientais que devem ser considerados, tanto positivos quanto negativos.

### **Pontos Positivos**

Redução de desperdícios com planejamento via registro de preços:

O uso do sistema de registro de preços evita aquisições desnecessárias e armazenamento excessivo, reduzindo o risco de vencimento ou obsolescência de materiais, o que contribui para a redução de descarte inadequado.

Incentivo à logística reversa e descarte consciente:

O processo licitatório pode prever cláusulas que estimulem ou obriguem os fornecedores à coleta de cartuchos esgotados e resíduos eletrônicos, contribuindo para o ciclo de vida sustentável dos produtos.

Aquisição de suprimentos modernos e mais eficientes:



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

Equipamentos e suprimentos mais novos tendem a ter menor consumo energético, contribuindo indiretamente para a eficiência energética e redução da pegada de carbono.

## **Pontos Negativos**

Geração de resíduos sólidos e eletrônicos:

A utilização de insumos de informática (como cartuchos, toners, etc) inevitavelmente gera resíduos não biodegradáveis, que, se descartados de forma incorreta, contaminam o solo e corpos d'água.

Embalagens plásticas e materiais não recicláveis:

A maioria dos suprimentos vem com embalagens plásticas e materiais compostos de difícil reciclagem, o que amplia o impacto ambiental da cadeia de fornecimento.

Emissão de carbono no transporte e logística:

Mesmo sendo fornecedores regionais, ainda há emissão de gases poluentes no transporte dos produtos, especialmente em entregas fracionadas ou emergenciais.

Consumo energético indireto:

A intensificação do uso de suprimentos pode aumentar a demanda por energia elétrica, especialmente com impressoras, copiadoras e scanners, contribuindo indiretamente para o impacto ambiental das atividades da Administração.

## **MAPA DE RISCO**

Em anexo.

## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.



# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

## **VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação revela-se plenamente viável e necessária, considerando que o objeto trata-se do registro de preços para a eventual aquisição de suprimentos de informática essenciais ao funcionamento contínuo e eficiente dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.

A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) demonstra-se vantajosa, pois:

Permite aquisições conforme a demanda real, evitando o armazenamento excessivo de materiais e, conseqüentemente, o risco de obsolescência ou deterioração;

Garante economia de escala, ao permitir que futuras aquisições, mesmo de forma parcelada, sejam feitas com preços previamente registrados;

Assegura maior agilidade no atendimento de necessidades emergenciais ou rotineiras dos setores administrativos e operacionais;

Evita a realização de várias licitações para objetos semelhantes, otimizando recursos humanos e financeiros da Administração;

Reduz riscos de descontinuidade nos serviços públicos que dependem de insumos tecnológicos.

Dessa forma, a contratação por meio de registro de preços para aquisição eventual de suprimentos de informática atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021, além de viabilizar a continuidade das atividades administrativas e a prestação de serviços públicos com qualidade à população.

Indianópolis-PR, 11 de agosto de 2025.

---

Paulo Cezar Rizzato Martins  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## MAPA DE RISCO

O Município de Indianópolis deverá adotar todas as condutas necessárias para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de obter a excelência nos resultados das contratações celebradas; evitar inexecuções contratuais que possam comprometer os objetivos de gestão pretendidos; evitar sobrepreço e superfaturamento quando das execuções contratuais; prevenir e reprimir práticas corruptas, práticas fraudulentas, práticas colusivas ou práticas obstrutivas nos processos de contratação pública; garantir que a contratação pública constitua efetivo instrumento de fomento da sustentabilidade em suas dimensões ambiental, social e econômica; realizar o gerenciamento dos riscos das licitações e das contratações e reduzir os riscos a que estão sujeitas as licitações e as contratações, como, dentre outros.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de probabilidade**:

I - **Raramente**: acontece apenas em situações excepcionais; não há histórico conhecido do evento ou não há indícios que sinalizem sua ocorrência;

II - **pouco provável**: o histórico conhecido aponta para baixa frequência de ocorrência no prazo associado ao objetivo;

III - **Possível**: repete-se com frequência razoável no prazo associado ao objetivo ou há indícios que possa ocorrer nesse horizonte;

IV - **provável**: repete-se com elevada frequência no prazo associado ao objetivo ou há muitos indícios que ocorrerá nesse horizonte;

V – **muito provável**: ocorrência quase garantida no prazo associado ao objetivo.

Os riscos serão avaliados de acordo com a seguinte **escala de impacto**:

I - **insignificante**: compromete minimamente o atingimento do objetivo; para fins práticos, não altera o alcance do objetivo/resultado;

II - **baixo**: compromete em alguma medida o alcance do objetivo, mas não impede o alcance da maior parte do objetivo/resultado;

III - **moderado**: compromete razoavelmente o alcance do objetivo/resultado;

IV - **alto**: compromete a maior parte do atingimento do objetivo/resultado;

V - **muito alto**: compromete totalmente ou quase totalmente o atingimento do objetivo/resultado.

### Escalas utilizadas:

- **Impacto:**

- 1 = Insignificante
- 2 = Baixo



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

- 3 = Moderado
- 4 = Alto
- 5 = Muito Alto

• **Probabilidade:**

- 1 = Raramente
- 2 = Pouco provável
- 3 = Possível
- 4 = Provável
- 5 = Muito provável

**OBJETO: Aquisição de suprimentos de informática essenciais ao funcionamento dos diversos setores da Administração Pública Municipal de Indianópolis/PR.**

## FASE DE PLANEJAMENTO

| Nº Risco Identificado                                    | Escala de Impacto (1-5) | Escala de Probabilidade (1-5) | de Observações  |
|--|-------------------------|-------------------------------|---|
| 1 Definição inadequada do objeto                         | 5                       | 4                             | Pode comprometer todo o processo licitatório                    |
| 2 Ausência de estudo técnico preliminar                  | 4                       | 3                             | Aumenta riscos de contratação ineficiente                       |
| 3 Levantamento de quantitativos incorreto                | 4                       | 4                             | Pode gerar desperdício de recursos                              |
| 4 Especificação técnica imprecisa ou genérica            | 5                       | 4                             | Permite propostas incompatíveis com a real necessidade          |
| 5 Falta de alinhamento com planejamento anual de compras | 4                       | 3                             | Causa sobreposição ou lacunas nas aquisições                    |
| 6 Orçamento estimativo desatualizado ou incorreto        | 5                       | 4                             | Pode atrair ou afastar indevidamente licitantes                 |
| 7 Não identificação de mercado fornecedor                | 3                       | 3                             | Dificulta a concorrência e a escolha da modalidade correta      |
| 8 Não envolvimento dos usuários na fase de planejamento  | 3                       | 4                             | Pode gerar especificações que não atendem às reais necessidades |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

| <b>Nº Risco Identificado</b>  | <b>Escala de Impacto (1-5)</b> | <b>de Escala de Probabilidade (1-5)</b> | <b>de Observações</b>  |
|---|--------------------------------|---|--|
| 9 Inobservância de critérios de sustentabilidade                    | 2                              | 3                                       | Pode violar princípios da contratação pública sustentável      |
| 10 Ausência de justificativa da necessidade da contratação          | 4                              | 3                                       | Pode ensejar questionamentos pelos órgãos de controle          |
| 11 Falta de análise de contratações anteriores                      | 3                              | 3                                       | Pode repetir erros e falhas recorrentes                        |
| 12 Desconsideração da duração e vigência necessárias                | 4                              | 2                                       | Pode causar descontinuidade dos serviços                       |
| 13 Falha na definição da unidade demandante/responsável             | 3                              | 2                                       | Gera conflitos de responsabilidade na execução                 |
| 14 Desalinhamento com o Plano Plurianual ou LDO                     | 3                              | 2                                       | Pode inviabilizar a contratação do ponto de vista orçamentário |
| 15 Subestimar complexidade do objeto                                | 4                              | 3                                       | Pode comprometer prazos e qualidade da execução                |
| 16 Ausência de definição de metas e indicadores de desempenho       | 3                              | 3                                       | Dificulta a fiscalização e a mensuração de resultados          |
| 17 Não previsão de cláusulas de mitigação de riscos contratuais     | 4                              | 3                                       | Aumenta exposição a riscos na execução contratual              |
| 18 Falta de análise jurídica na fase de planejamento                | 3                              | 2                                       | Pode gerar nulidades no procedimento                           |
| 19 Não consideração de contratações compartilhadas ou atas vigentes | 3                              | 3                                       | Perde-se a oportunidade de economicidade e celeridade          |
| 20 Planejamento em prazo exíguo                                     | 4                              | 4                                       | Aumenta risco de erro e retrabalho                             |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## FASE DE ANÁLISE – SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| Nº Risco Identificado  | Escala de Impacto (1–5) | Escala de Probabilidade (1–5) | Observações   |
|--|-------------------------|-------------------------------|---|
| 1 Documentação incompleta ou irregular                                     | 5                       | 4                             | Pode gerar desclassificação indevida ou atraso no certame |
| 2 Fornecedor com sanções vigentes (impedimento, suspensão ou inidoneidade) | 5                       | 3                             | Pode comprometer a legalidade da contratação              |
| 3 Certidões vencidas ou inautênticas                                       | 4                       | 3                             | Afeta habilitação jurídica e regularidade fiscal          |
| 4 Falta de comprovação de capacidade técnica                               | 5                       | 4                             | Risco de execução ineficaz ou inadequada                  |
| 5 Atestado técnico inconsistente ou fraudulento                            | 5                       | 3                             | Risco alto de contratação irregular                       |
| 6 Submissão de proposta com erro material                                  | 4                       | 4                             | Pode gerar questionamentos e impugnações                  |
| 7 Divergência entre proposta e catálogo técnico                            | 4                       | 4                             | Indica má-fé ou tentativa de burlar especificação         |
| 8 Licitante com histórico negativo em contratos anteriores                 | 3                       | 3                             | Deve ser observado na análise de risco reputacional       |
| 9 Ausência de representante legal na sessão, quando exigido                | 3                       | 2                             | Pode inviabilizar esclarecimentos e recursos              |
| 10 Empresa com capital social incompatível com o porte da contratação      | 4                       | 3                             | Pode indicar risco de inadimplemento contratual           |
| 11 Proposta inexecutável ou com preço excessivamente baixo                 | 5                       | 4                             | Grande risco de não cumprimento das obrigações            |
| 12 Empresas coligadas participando do mesmo certame                        | 4                       | 3                             | Pode indicar formação de conluio                          |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

| <b>Nº Risco Identificado</b>  | <b>Escala de Impacto (1-5)</b> | <b>Escala de Probabilidade (1-5)</b> | <b>Observações</b>   |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| 13 Falta de comprovação de regularidade trabalhista                   | 3                              | 2                                    | Pode gerar impedimentos legais                               |
| 14 Proposta com divergências entre os valores unitário e total        | 3                              | 3                                    | Gera dúvidas sobre a exequibilidade                          |
| 15 Inconsistências no balanço patrimonial apresentado                 | 4                              | 3                                    | Pode indicar fragilidade econômica da empresa                |
| 16 Ausência de declaração de cumprimento da cota de PCDs e aprendizes | 2                              | 2                                    | Pode gerar impugnações, especialmente em pregões eletrônicos |
| 17 Fornecedor sem estrutura para cumprir prazos e logística exigidos  | 5                              | 3                                    | Risco direto de inadimplência contratual                     |
| 18 Proposta com erros de digitação que alteram o valor real           | 3                              | 3                                    | Pode resultar em impugnações e necessidade de diligências    |
| 19 Descumprimento de prazo para envio de documentação complementar    | 4                              | 3                                    | Pode gerar inabilitação e atrasos no processo                |
| 20 Uso de procuração irregular ou sem poderes específicos             | 3                              | 2                                    | Pode invalidar atos praticados no processo                   |

## FASE DE CONTRATAÇÃO

| <b>Nº</b> | <b>Risco Identificado</b>                              | <b>Escala de Impacto (1-5)</b> | <b>Escala de Probabilidade (1-5)</b> | <b>Observações</b>                                    |
|-----------|--|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1         | Atraso na assinatura do contrato                       | 4                              | 3                                    | Pode gerar descontinuidade no serviço ou fornecimento |
| 2         | Não envio da documentação complementar pelo contratado | 4                              | 3                                    | Pode impedir a formalização do contrato               |
| 3         | Cláusulas contratuais omissas ou conflitantes          | 5                              | 3                                    | Pode gerar disputas legais e                          |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

| Nº | Risco Identificado   | Escala de Impacto (1-5) | Escala de Probabilidade (1-5) | de Observações   |
|----|--|-------------------------|-------------------------------|--|
|    |  |                         |                               | insegurança jurídica                                       |
| 4  | Ausência de cláusula penal por descumprimento contratual                   | 4                       | 2                             | Dificulta a responsabilização por inadimplemento           |
| 5  | Prazo contratual inadequado (curto ou longo demais)                        | 4                       | 3                             | Pode afetar a eficácia da contratação                      |
| 6  | Ausência de cláusula de reajuste de preços, quando cabível                 | 4                       | 3                             | Prejudica o equilíbrio econômico-financeiro                |
| 7  | Falta de previsão contratual de garantia, quando exigível                  | 3                       | 2                             | Dificulta o ressarcimento por falhas do contratado         |
| 8  | Assinatura do contrato sem conferência de todos os documentos obrigatórios | 4                       | 2                             | Pode gerar nulidade ou vício formal                        |
| 9  | Publicação do extrato do contrato fora do prazo legal                      | 3                       | 3                             | Pode ensejar apontamentos dos órgãos de controle           |
| 10 | Ausência de designação formal do fiscal do contrato                        | 4                       | 3                             | Dificulta acompanhamento e execução adequada               |
| 11 | Início da execução contratual antes da assinatura                          | 5                       | 2                             | Gera risco de responsabilização administrativa             |
| 12 | Erros de digitação ou valores incorretos no instrumento contratual         | 3                       | 3                             | Pode gerar cobranças indevidas ou dificuldades na execução |
| 13 | Incompatibilidade entre a minuta aprovada no edital e o contrato assinado  | 4                       | 2                             | Pode gerar nulidade ou necessidade de aditamento           |
| 14 | Contrato não assinado por representante legalmente habilitado              | 4                       | 2                             | Pode gerar nulidade e responsabilização                    |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

| <b>Nº</b> | <b>Risco Identificado</b>   | <b>Escala de Impacto (1-5)</b> | <b>Escala de Probabilidade (1-5)</b> | <b>de</b> | <b>Observações</b>   |
|-----------|---|--------------------------------|--------------------------------------|-----------|--|
| 15        | Contrato sem plano de trabalho definido (nos casos aplicáveis)                                      | 4                              | 3                                    |           | Compromete o controle da execução                            |
| 16        | Ausência de cláusula sobre penalidades e rescisão   | 5                              | 2                                    |           | Dificulta o encerramento contratual em caso de inadimplência |
| 17        | Ausência de cláusula prevendo obrigações acessórias (como treinamentos, garantias, suporte técnico) | 3                              | 3                                    |           | Prejudica a plena execução do objeto                         |
| 18        | Desalinhamento entre o contrato e o edital  | 5                              | 2                                    |           | Pode resultar em nulidade ou sanções administrativas         |
| 19        | Não cadastramento do contrato no sistema de controle interno  | 3                              | 3                                    |           | Prejudica o acompanhamento e fiscalização da execução        |
| 20        | Ausência de previsão de repactuação ou revisão contratual em contratos contínuos                    | 4                              | 3                                    |           | Pode inviabilizar a continuidade dos serviços                |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## FASE DE ENTREGA / EXECUÇÃO

| Nº | Risco Identificado   | Escala de Impacto (1-5) | Escala de Probabilidade (1-5) | Observações  |
|----|--|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1  | Atraso na entrega do objeto contratado                           | 5                       | 4                             | Prejudica a continuidade do serviço público          |
| 2  | Entrega de produto/serviço com qualidade inferior à contratada   | 5                       | 4                             | Compromete a eficiência e pode gerar sanções         |
| 3  | Inexecução parcial ou total do contrato                          | 5                       | 3                             | Pode gerar rescisão contratual e prejuízo ao erário  |
| 4  | Substituição de item ou marca sem autorização                    | 4                       | 4                             | Descumpre o contrato e pode gerar penalidades        |
| 5  | Descumprimento do cronograma físico-financeiro                   | 4                       | 3                             | Compromete o planejamento da administração           |
| 6  | Falta de comunicação entre contratado e administração            | 3                       | 3                             | Gera retrabalho e atrasos no atendimento de demandas |
| 7  | Execução sem acompanhamento do fiscal designado                  | 4                       | 3                             | Aumenta o risco de falhas e irregularidades          |
| 8  | Fiscal do contrato despreparado ou omissor                       | 4                       | 3                             | Reduz o controle sobre a execução do objeto          |
| 9  | Inadequado armazenamento dos materiais entregues                 | 3                       | 3                             | Pode ocasionar perdas ou deterioração                |
| 10 | Danos causados por transporte inadequado dos produtos            | 3                       | 3                             | Pode gerar necessidade de substituição e atrasos     |
| 11 | Não substituição de itens com defeito ou fora das especificações | 4                       | 3                             | Risco de uso indevido e responsabilização da gestão  |
| 12 | Pagamento realizado antes da entrega ou sem                      | 5                       | 2                             | Pode gerar prejuízo financeiro e                     |



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000  
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77  
E-mail: licitacao@indianopolis.pr.gov.br  
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

| Nº | Risco Identificado  | Escala de Impacto (1-5) | Escala de Probabilidade (1-5) | Observações   |
|----|---|-------------------------|-------------------------------|---|
|    | conferência   |                         |                               | responsabilização   |
| 13 | Execução por subcontratado não autorizado   | 4                       | 2                             | Descumpre contrato e pode afetar qualidade da entrega       |
| 14 | Utilização de mão de obra irregular ou sem qualificação                             | 4                       | 3                             | Prejudica a execução e pode acarretar passivos trabalhistas |
| 15 | Alterações no escopo sem formalização por aditivo                                   | 5                       | 3                             | Compromete a legalidade e controle do contrato              |
| 16 | Descumprimento de normas sanitárias, ambientais ou de segurança                     | 5                       | 3                             | Pode gerar autuações e responsabilidade solidária           |
| 17 | Falta de peças ou insumos necessários para o pleno funcionamento do objeto entregue | 4                       | 3                             | Prejudica a usabilidade do objeto contratado                |
| 18 | Entrega parcial sem justificativa e sem autorização                                 | 4                       | 3                             | Gera transtornos operacionais e inadimplemento              |
| 19 | Rejeição do objeto pela área usuária por não atender especificações                 | 5                       | 3                             | Gera retrabalho, aditivos ou até rescisão                   |
| 20 | Não cumprimento de cláusulas de garantia e assistência técnica                      | 4                       | 3                             | Deixa a Administração sem suporte após entrega              |

Indianópolis-PR, 11 de AGOSTO de 2025.

---

Paulo Cezar Rizzato Martins  
Prefeito Municipal