



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº. 63/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

Aluguel de impressoras multifuncionais monocromáticas A4, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças e insumos (exceto papel).

1.1. NATUREZA DO OBJETO: COMUM

O objeto não se enquadra como obras ou serviço de engenharia, por definição residual é enquadrado como serviço comum, conforme inciso XIII, art. 6º, da Lei 14.133/2021. (conforme orientação via e-mail da coordenadoria de planejamento, em anexo)

1.2. BEM OU ARTIGO DE LUXO:

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 5.238/2022.

1.3. ORIGEM DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

MDE

1.4. Transferência Voluntária de Recurso da União – SICONV:

Não.

1.4.1. Tipo de Instrumento:

Não se aplica.

1.4.1.1. Recurso Financeiro:

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

Não se aplica.

1.4.1.1.1. Número do Instrumento/Ano:

Não se aplica.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

As escolas municipais enfrentam uma demanda constante e crescente por serviços de impressão, digitalização e cópia, essenciais para o suporte das atividades pedagógicas e administrativas. Para garantir a continuidade e a qualidade desses serviços, torna-se necessário o aluguel de impressoras multifuncionais monocromáticas, que possa oferecer uma solução completa e integrada.

Essa contratação se justifica pela complexidade e pelo volume de impressões, que exigem equipamentos confiáveis e modernos, como impressoras multifuncionais monocromáticas, capazes de atender à rotina diária das unidades escolares. Além disso, há a necessidade de manutenção técnica especializada, que deve ser realizada de forma ágil e eficiente, a fim de minimizar o tempo de inatividade dos equipamentos. Outro ponto crítico é o fornecimento contínuo de insumos e a reposição de peças, fundamentais para evitar interrupções no serviço e garantir a plena operação dos dispositivos. A ausência de suporte técnico pode resultar em atrasos, prejuízos às atividades escolares e aumento dos custos operacionais. Ressalta-se ainda que diversas escolas já solicitaram novas impressoras, visto que as atualmente disponíveis se encontram inoperantes ou obsoletas.

Portanto, o aluguel de impressoras é imprescindível para assegurar a operacionalidade dos equipamentos, reduzir os custos com manutenção interna, melhorar a qualidade e a agilidade dos serviços, e permitir que a equipe escolar se concentre em suas atividades, contribuindo diretamente para a melhoria do ensino nas escolas municipais.

3. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

Plano anual de contratações ainda não implantado pelo município.

4. QUANTITATIVOS E VALORES TOTAIS E UNITÁRIOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UN.	QUANT. Limite Mensal estimado	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner Descrição complementar: aluguel de impressoras multifuncionais	27618	unid.	14	R\$ 279,22	R\$ 3.909,08	R\$ 46.908,96

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

	monocromáticas A4, com fornecimento de mão de obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças e insumos (exceto papel).						
4.1. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO:							
MATERIAIS: - SERVIÇOS: R\$3.909,08 (mensal) TOTAL ANUAL: R\$ 46.908,96 (quarenta e seis mil novecentos e oito reais com noventa e seis centavos).							
4.2. CUSTOS ADJACENTES À CONTRATAÇÃO:							
Não há custos adjacentes, pois a contratada deverá entregar os produtos instalados nos locais indicados.							
4.3. JUSTIFICATIVA PARA DEFINIÇÃO DAS QUANTIDADES:							
As quantidades estimadas foram definidas com base na quantidade de unidades que utilizarão o serviço, sendo 13 escolas municipais e a Secretaria Municipal de Educação, totalizando 14 pontos de atendimento. A estimativa considerou a necessidade de 1 (uma) impressora por unidade, resultando em 14 impressoras a serem atendidas pelo contrato. Cada ponto gerador de demanda corresponde a um local com atividades administrativas e pedagógicas contínuas, exigindo suporte regular de impressão e manutenção. Essa metodologia baseia-se em um critério objetivo e proporcional à estrutura da rede municipal de ensino, garantindo que todas as unidades tenham acesso ao serviço de forma equitativa e eficiente. As demais secretarias do município, já contam com o contrato nº 013/2024 para o presente serviço.							
4.4. JUSTIFICATIVA PARA O VALOR DA CONTRATAÇÃO:							
O valor total máximo da contratação foi estabelecido com base em pesquisa de preços, conforme disposto no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.							
4.5. VALOR ESTIMADO SIGILOSO: Não							
Os valores são públicos.							
5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:							

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

5.1. REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS: Não

Não se aplica.

5.1.1. JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS ADICIONAIS DOS MATERIAIS:

Não se aplica.

5.2. REQUISITOS ADICIONAIS PARA OS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS: NÃO

Não se aplica.

5.2.1. JUSTIFICATIVA PARA OS REQUISITOS ADICIONAIS DOS SERVIÇOS:

Não se aplica.

5.3. DOCUMENTAÇÃO:

5.3.1. SUPRESSÃO DA NECESSIDADE DE ALGUM DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL OU TRABALHISTA: Não

Não vislumbra remoção de documentação.

5.3.2. EXIGÊNCIA DE BALANÇO PATRIMONIAL OU CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA:

Não se aplica.

5.3.3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

5.3.3.1. PROFISSIONAL REGISTRADO EM CONSELHO COMPETENTE E DETENTOR DE ART PARA OBRA E SERVIÇO SEMELHANTE: Não

Não há necessidade de profissional registrado em conselho competente.

5.3.3.2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU AVALIAÇÃO CADASTRAL PNCP: Não

Não foi identificada a necessidade da apresentação de atestado de capacidade técnica.

5.3.3.3. INDICAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO, INSTALAÇÕES E APARELHOS ADEQUADOS: Não

Não se aplica.

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

5.3.3.4. REGISTRO DA EMPRESA NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE: Não

Não há necessidade.

5.3.3.5. DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE TOMOU CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E CONDIÇÕES DO LOCAL: NÃO

Não se aplica.

5.3.3.6. OUTROS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS EM LEI ESPECÍFICA: Não

Não se aplica.

5.4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

O certame se dará de forma exclusiva para ME/EPP/MEI, tendo em vista que o item não ultrapassa o valor de R\$80.000,00.

5.5. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NA ASSINATURA DO CONTRATO: Não

Não se aplica.

6. ALTERNATIVAS DE MERCADO:

Considerando que as escolas municipais já possuem impressoras, mas muitas se encontram com necessidade de manutenção e todas demandam aquisição constante de insumos por parte da Administração, realizou-se um levantamento de mercado que indicou ser, no momento, mais vantajoso economicamente optar pela locação de impressoras do que pela manutenção dos equipamentos próprios. A aquisição e gestão direta exigiriam a manutenção de um estoque permanente de suprimentos, peças e demais itens, além da disponibilidade de técnicos especializados para reparos, sob o risco de interrupção dos serviços em caso de falhas.

Com a contratação de empresa especializada para a locação, toda a responsabilidade pela manutenção corretiva e preventiva, bem como pelo fornecimento de insumos, será da contratada, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços de impressão, cópia e digitalização. Assim, a solução mais adequada neste momento, considerando a economicidade e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, é o aluguel de impressoras, que garantirá maior produtividade, melhor custo-benefício, atendimento às demandas da Administração e redução de desperdícios.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. PRAZO DE EXECUÇÃO:

O prazo para a execução do serviço deve ocorrer em até 20 dias, contados a partir da assinatura do contrato.

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.2. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: Contínuo.

A vigência contratual será de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.3. ENDEREÇO DE EXECUÇÃO:

ENDEREÇOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA SEDE:

E.M.E.F. Padre Luiz de Nadal – Rua: General Osório – 845 – Bairro Centro.

E.M.E.F. João Cernicchiaro – Vila Lago Parque Clube – S/N – Vila das Acácias.

E.M.E.F. Salgado Filho – Rua: Mario Sicca nº 341, Vila Lindo Ares.

E.M.E.I. Carlos Arno Preztel – Rua: Mauricio Cardoso – nº 2028 – Bairro Bandeira Branca.

E.M.E.I. Judith Schwengber – Rua Rafael Athanasio nº1179, bairro São Francisco.

E.M.E.I. Nelson Marchezan – Rua Vasco Antônio Ramos Alves nº. 200, Loteamento Colina dos Scherer, Bairro Fátima.

Horário de atendimento: De segunda à sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h

ENDEREÇOS DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO INTERIOR:

Secretaria Municipal de Educação- Rua Rio Branco nº 241, centro, São Jerônimo/RS.

Horário de atendimento: De segunda à sexta das 9h às 12h e das 13h às 16h.

A Secretaria será responsável pela distribuição dos equipamentos nas escolas do interior do Município.

7.4. CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS:

Os equipamentos deverão ser acondicionados em embalagens lacradas e adequadas, capazes de assegurar sua integridade, garantindo maior proteção durante o transporte e manuseio. Os insumos também deverão ser acondicionados em caixas lacradas e apropriadas.

7.5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

O serviço deverá ser executado por meio da instalação, manutenção preventiva e corretiva das impressoras em cada uma das 13 escolas municipais e na Secretaria Municipal de Educação, totalizando 14 pontos de atendimento.

A contratada deverá fornecer os equipamentos de impressão multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização, incluindo sua instalação, configuração e assistência técnica, nos locais indicados pela contratante.

Deverá ser realizada a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com reposição de peças sempre que necessário.

Também é responsabilidade da contratada o fornecimento contínuo de todos os suprimentos e consumíveis — como toner, cartucho e cilindro — exceto papel, originais ou compatíveis com a marca do fabricante dos equipamentos, indispensáveis à operação do serviço.

A manutenção deverá ser realizada in loco, ou seja, no local onde os equipamentos estiverem instalados, sendo obrigatória a substituição por outro equipamento de mesmo porte ou modelo, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, caso o reparo no local não seja possível.

A contratada deverá prestar assistência técnica no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir da solicitação e manter disponível, para cada equipamento, 01 (um) insumo reserva, destinado a situações de emergência.

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 6



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

A instalação dos equipamentos nas escolas localizadas na zona rural será realizada com o apoio logístico da Secretaria Municipal de Educação, que disponibilizará transporte para o deslocamento do técnico da contratada até os referidos locais. (Essa medida visa garantir a viabilidade da execução do serviço, considerando as distâncias e limitações de acesso em áreas mais afastadas da sede do município).

No caso de necessidade de manutenção corretiva das impressoras instaladas nas unidades do interior, o equipamento será transportado pela Secretaria até a sede da Secretaria Municipal de Educação, onde será realizada a devida intervenção técnica pela empresa contratada.

A logística de transporte dos equipamentos localizados no interior, tanto para instalação quanto para manutenção, será de responsabilidade exclusiva do órgão gestor (Secretaria Municipal de Educação).

Em caso de necessidade de treinamento para o uso correto do serviço, a Secretaria indicará um servidor responsável por receber as orientações, o qual ficará encarregado de repassar as informações aos demais prédios.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4:

- Função Copiadora, impressora e scanner;
- Tecnologia: laser ou led;
- Qualidade de impressão mínima 600 x 600 dpi ou 1.200X1.200 dpi;
- Velocidade de impressão P&B mínima: 40 ppm em tamanho A4;
- Memória mínima de 512MB;
- Processador de 800MHZ;
- Conectividade via placa de rede padrão Ethernet e USB;
- Impressão em frente e verso de forma automática;
- Capacidade mínima de alimentação (entrada de papel) de 250 folhas;
- Suporte para impressão em linguagem PCL 6, Ps3;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11 e Linux;
- Capacidade de impressão em papéis tamanhos A4, carta e ofício;
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, papel espesso.
- Alimentador frente e verso automático de originais, com capacidade mínima de 50 folhas;
- Possuir display com tela sensível ao toque (touch screen) ou painel de controle frontal com display para exibição de status e operação;

7.6. PÓS VENDA E GARANTIA:

A garantia contratual é aquela estabelecida na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de defesa do Consumidor – CDC).

7.7. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO:

O fiscal da contratação será responsável por verificar a conformidade dos serviços com as especificações estabelecidas no termo de referência e na proposta. Além disso, o fiscal acompanhará o cumprimento do prazo de execução estipulado.

O Fiscal Técnico será responsável pelo recebimento e conferência dos serviços, bem como pela indicação de eventual divergência em relação às especificações descritas no termo de referência, observando o disposto no Decreto Municipal nº 5.397/2024.

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

7.8. EXPECTATIVA DE VIDA DO OBJETO OU DO RESULTADO DO SERVIÇO:

Espera-se que a contratação do serviço de locação de impressoras atenda de forma contínua e satisfatória às demandas da rede municipal de ensino pelo período de 12 meses, contemplando as 13 escolas e a Secretaria Municipal de Educação.

Durante toda a vigência contratual, o serviço deverá manter-se em conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos, a reposição de suprimentos, bem como a realização de manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário.

Ao final do contrato, espera-se que o serviço tenha atendido plenamente sua finalidade, garantindo eficiência, disponibilidade e suporte técnico adequado às unidades escolares e à secretaria municipal.

7.9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

a) Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta; assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do serviço.

b) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na entrega do objeto.

c) Efetuar a entrega do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Estudo;

d) Realizar a manutenção corretiva e preventiva, fornecer e/ou substituir peças e insumos para a perfeita execução do objeto;

e) Prestar, às suas expensas, os serviços de substituição, reparo ou correção de falhas ou defeitos identificados, no prazo máximo de 3 (três) dias, sem qualquer custo adicional para a Administração.

7.10. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

a) Comunicar à empresa as ocorrências relacionadas com a execução do objeto.

b) Fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar e recusar, mandar fazer ou desfazer o que não esteja de acordo com as condições e exigências já especificadas.

c) Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

d) Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente a execução do objeto.

8. PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

8.1. DIVISÃO DO OBJETO EM LOTES: Não

A contratação será dividida por item.

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 8



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

8.2. ENTREGA EM PARCELA ÚNICA OU EM CRONOGRAMA:

A entrega será em parcela única.

8.3. PAGAMENTO INTEGRAL OU PARCELADO: Parcelado

O pagamento será realizado mensalmente, no mês em curso, com referência apenas aos equipamentos efetivamente em funcionamento e disponibilizados à Contratante no mês imediatamente anterior, proporcionalmente aos períodos de operação de cada equipamento, conforme atesto do gestor do contrato, descontadas eventuais indisponibilidades não justificadas.

Os prazos de pagamento são regulados pelo Decreto Municipal 5.394 de 10 de janeiro de 2024, por se tratar de serviço, após o fiscal receber o documento fiscal, em conjunto com o gestor do contrato, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para proceder a liquidação da despesa e entregar nota fiscal na Coordenadoria de Contabilidade. Após isso, o pagamento será realizado no prazo de 8 (oito) dias úteis na conta informada pelo contratado.

8.4. AQUISIÇÃO POR REGISTRO DE PREÇOS: Não

A aquisição se dará pela quantidade estipulada neste estudo, sendo suficiente para a satisfação da necessidade da Secretaria solicitante.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO:

O aluguel de impressoras multifuncionais monocromáticas A4 para as escolas busca garantir a continuidade dos serviços de impressão com redução de custos operacionais, maior controle e eficiência na gestão dos recursos, além de assegurar manutenção técnica especializada, reposição de insumos e padronização dos equipamentos. Com isso, pretende-se melhorar a qualidade dos serviços, evitar interrupções nas atividades pedagógicas e administrativas.

10. OUTRAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO: Não

Não é necessário a publicação de extrato do edital referente a esta contratação no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial da União.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS:

11.1. OBJETO JÁ CONTRATADO ANTERIORMENTE: Sim

Pregão eletrônico nº 154/2023, Processo Administrativo nº 013/2024.

11.2. PREVISÃO DE NOVA CONTRATAÇÃO DO MESMO OBJETO AINDA ESTE ANO: Sim

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

Não há previsão de novas contratações deste serviço ainda este ano.

11.3. NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE OUTRO OBJETO PARA UTILIZAÇÃO DESTE EM SUA PLENITUDE: SIM

Para a realização das impressões é necessária a aquisição interdependente de papel A4, sendo este adquirido através do pregão eletrônico nº 05/2025.

11.4. NECESSIDADE DE NOVA CONTRATAÇÃO GERADA A PARTIR DESTA: Não

Não está previsto futuras contratações derivadas desta.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS:

12.1. IMPACTOS AMBIENTAIS IDENTIFICÁVEIS NA CONTRATAÇÃO: Sim

Sim, o descarte inadequado dos suprimentos pode acarretar em contaminação do solo, água e ar devido aos componentes químicos presentes nesses materiais, como tintas, metais pesados, carbono e polímeros. Além de poder levar à liberação dessas substâncias no meio ambiente, causando danos à flora, fauna e solo e potenciais riscos à saúde humana.

12.2. REQUISITOS INCLUÍDOS NA CONTRATAÇÃO OBJETIVANDO MENOR IMPACTO AMBIENTAL: Sim

A adoção de logística reversa no uso dos equipamentos, para que seja procedida a destinação adequada para os cartuchos e toners usados, garante que esses materiais sejam encaminhados para reciclagem ou tratamento ambientalmente correto, evitando a contaminação do meio ambiente. Será exigida a logística reversa, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS).

12.3. MEDIDAS MITIGADORAS ADOTADAS:

Após a utilização dos materiais, a empresa será notificada para realizar a coleta das embalagens vazias, devendo ser descartadas conforme a política nacional de resíduos sólidos.

12.4. BEM SUBMETIDO A LOGÍSTICA REVERSA:

TELEFONE: (51) 99770-2442 / E-MAIL: COMPRAS@SAOJERONIMO.RS.GOV.BR / SITE:

WWW.SAOJERONIMO.RS.GOV.BR

CNPJ: 88.117.700/0001-01 / ENDEREÇO: RUA CORONEL SOARES DE CARVALHO, Nº 558 / CEP: 96700-000

PÁGINA 10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JERÔNIMO – RS

De acordo com os Artigos nº 31 e 33 da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010, os fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes que fornecem produtos que produzem resíduos sólidos têm a obrigação legal de estabelecer e gerenciar a política de logística reversa destes materiais após a sua utilização, além de divulgar a forma e os procedimentos adequados para que os mesmos tenham seu destino ecologicamente correto, com o fim de diminuir os impactos ambientais, portanto, será exigido a logística reversa.

13. CONCLUSÃO

Com todo o apresentado acima, concluo que Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, com critério de julgamento menor preço, por item, disputa de forma aberta, com exclusividade para ME/EPP/MEI é a mais adequada para aluguel de impressoras multifuncionais A4.

São Jerônimo, 10 de julho de 2025

Tatiane Corrêa da Silva Oliveira
Secretária Escolar
Matrícula 5186
Autora do ETP

Maria Nazaré Dias Dornelles
Gestora da Contratação e
Ordenadora de Despesas
Secretária de Educação
Portaria 11588

Aline Persch
Fiscal Administrativo
Coordenadora de Compras

Aline Oliveira da Silva
Fiscal Técnico
Diretora Financeira Administrativo

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

17W**1V1****JGK****9Z5**