



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - INTRODUÇÃO

1.1 - Apresenta-se organizado neste documento um conjunto de elementos e informações caracterizadores, para realizar a contratação de empresa especializadas em fornecimento de Papel A4, com entrega fracionada, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipais de Saúde, Educação, Família, Administração, Turismo, Esporte e FUNREBOM. - Este documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2- O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 - A presente contratação tem por finalidade a aquisição de papel sulfite formato A4, destinado ao atendimento das demandas administrativas e operacionais das Secretarias Municipais participantes.

2.2 - O papel A4 constitui insumo essencial para o regular funcionamento das atividades institucionais, sendo amplamente utilizado na impressão de documentos oficiais, prontuários, receituários, relatórios, formulários, processos administrativos e demais expedientes necessários à execução dos serviços públicos de saúde.

2.3 - A inexistência ou insuficiência deste material compromete diretamente a continuidade dos serviços, podendo ocasionar atrasos em atendimentos, prejuízos à organização administrativa, dificuldades na formalização de documentos e impactos na prestação dos serviços à população.

2.4 - Considerando a natureza contínua da demanda, bem como a necessidade de garantir o abastecimento regular das unidades de saúde e setores administrativos, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório para aquisição do referido material, observando-se os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

2.5 - Destaca-se, ainda, que a padronização do material contribui para a melhor gestão dos recursos, redução de desperdícios e adequada utilização nos equipamentos de impressão disponíveis, assegurando maior durabilidade e desempenho.



2.6 - Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar o pleno funcionamento das atividades das Secretarias Municipais participantes, garantindo suporte adequado às ações administrativas e assistenciais, em atendimento ao interesse público.

3 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 - A referida contratação está baseada no Plano Municipal de Contratações 2026 e incluso, correlatos na LOA, LDO e PPA.

SECRETARIA	Item PCA
Administração	6
Educação	20
Esportes	
Família	7
Funrebom	20
Saúde	49
Turismo	32

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1- Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto fornecimento de Papel A4, com entrega fracionada, em atendimento as necessidades da Secretaria Municipais de Saúde, Educação, Família, Administração, Turismo, Esporte e FUNREBOM.

4.2 O prazo de entrega, do objeto licitado deverá ser de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da Nota de Empenho.

4.3 Os produtos deverão ser entregues, conforme as necessidades da Secretaria requisitante, no Almojarifado das Secretarias participantes, sendo endereço informado na ordem de fornecimento.

4.4 A entrega dos produtos envolve a disponibilização dos produtos, no local indicado pelo (a) Servidor (a) responsável pelo recebimento, podendo, inclusive, ocorrer nos Almojarifados das Secretarias participantes do processo.

4.5 O transporte, bem como a disponibilização no local indicado, deve ser realizada por funcionários da empresa ou transportadora. A Contratante NÃO irá colocar a disposição servidores para essa finalidade.

4.6 - A empresa CONTRATADA deverá estar apta a iniciar o fornecimento do produto, no prazo

máximode 15 (quinze) dias após a assinatura da Ata de Registro de preços.

- 4.7- Entregar os produtos obedecendo rigorosamente às condições do Edital, de seus anexos;
- 4.8 Os produtos deverão ser entregues dentre dos prazos estabelecidos no contrato, de forma parcelada e na medida das necessidades da requerente, via e-mail.
- 4.9- Entregar os produtos obedecendo rigorosamente às condições do Contrato
- 4.10 - Cumprir com a legislação aplicável.
- 4.11 - As entregas dos produtos serão conforme solicitação dos responsáveis de segunda a sexta-feira.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 5.1 - Os quantitativos foram estimados com base nas demandas levantadas pelas Secretarias Municipais, conforme demonstrado abaixo:

PAPEL A4				
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	PAPEL SULFITE, FORMATO A4 (210 X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M2 , RESMA COM 500 FOLHAS CADA PACOTE, COR BRANCA, FABRICADO COM 100% DE CELULOSE DE EUCALIPTO REFLORESTADO, COM CERTIFICAÇÃO FSC OU CERFLOR, PAPEL ALCALINO PARA TRABALHOS DURADOUROS PARA USOS DIVERSOS EM IMPRESSORAS A LASER, JATO DE TINTA, COPIADORAS, ETC. APRESENTAR SUPERFÍCIE RESISTENTE, ALTA ALVURA, CORTE PERFEITO E EQUILIBRADA ABSORÇÃO, ALTA VELOCIDADE, POSSIBILITANDO CORES MAIS BRILHANTES, SECAGEM DE TINTA MAIS RÁPIDA, MENOS RISCOS DE BORRÕES E COR PRETA MAIS INTENSA; CAIXA COM 10 UNIDADES	CX	1230	R\$ 249,45

- 5.2 Os valores unitários constam no mapa de cotações parte integrante deste estudo.



6 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 - Para atendimento da demanda de aquisição de papel sulfite A4, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis, práticas comerciais e soluções adotadas por outros órgãos públicos e pelo setor privado.

1. Soluções disponíveis no mercado:

Verificou-se que o mercado oferece ampla disponibilidade de papel sulfite A4, com fornecimento realizado por fabricantes, distribuidores e empresas especializadas em materiais de expediente, sendo possível identificar as seguintes soluções:

- Aquisição direta por meio de procedimento licitatório (pregão eletrônico), com fornecimento parcelado ou integral;
- Adesão a Atas de Registro de Preços vigentes (quando vantajoso);
- Utilização do Sistema de Registro de Preços próprio, possibilitando contratações futuras conforme demanda;
- Aquisição por dispensa de licitação, nos casos previstos em lei, considerando o valor estimado da contratação.

6.2. Práticas adotadas pela Administração Pública:

Em consulta a bases oficiais, como:

- Banco de Preços;
- Painel de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Compras.gov.br;

Observou-se que a aquisição de papel A4 é realizada predominantemente por meio de **pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço**, geralmente utilizando sistema de registro de preços, visando garantir economicidade e fornecimento contínuo.

6.3. Especificações usuais identificadas:

As especificações mais recorrentes nos processos analisados incluem:

- Gramatura de 75 g/m²;
- Resmas com 500 folhas;
- Papel branco, alcalino;
- Compatibilidade com impressoras a laser e jato de tinta;

6.4. Análise de viabilidade das soluções:

Dentre as alternativas analisadas, a que melhor atende ao interesse público é a realização



de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando:

- Necessidade contínua e recorrente do material;
- Possibilidade de aquisições parceladas conforme demanda;
- Redução de custos com estoque;
- Maior competitividade e economicidade;
- Flexibilidade na gestão contratual.

6.5. Conclusão do levantamento:

O mercado apresenta-se amplamente competitivo, com diversos fornecedores aptos a atender à demanda da Administração, não sendo identificadas restrições técnicas ou comerciais que impeçam a contratação.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, sendo recomendada a adoção de procedimento licitatório, com especificações padronizadas e amplamente utilizadas no setor público, assegurando a eficiência, economicidade e competitividade do certame.

7 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

7.1 - A estimativa do preço da contratação foi elaborada com base em pesquisa de mercado realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como com os normativos municipais vigentes.

1. Metodologia adotada:

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta às seguintes fontes:

- Banco de Preços;
- Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
- Compras.gov.br;
- Contratações similares de outros entes públicos.
- Decreto Municipal nº. 12950/2025;
- Banco de fornecedores SMS;

7.2 - Para definição do valor estimado, foi adotada metodologia baseada no menor preço obtido, desconsiderando valores inexequíveis ou excessivamente elevados, a fim de garantir maior fidedignidade ao valor de referência.

2. Resultado da pesquisa:

Com base nas consultas realizadas, apurou-se o seguinte valor estimado:

- **Valor mínimo estimado por caixa (com 10 resmas de 500 folhas): R\$ 249,45**
- **Quantidade estimada: 1230 caixas**

Valor total estimado da contratação: R\$ 306.823,50 (trezentos e seis mil, oitocentos e vinte três reais e cinquenta centavos).

EMPRESA	CNPJ	E-MAIL	TELEF ONE	FONTE	LINK
ISANETE COMERCIAL E CIA LTDA	34.396.791/0001-32	licitacao.marcelojacob@gmail.com	(41) 3019-1565		
RICA – ADMINISTRADORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS LTDA	07.179.216/0001-05	ribeiroemakiyamaltda@gmail.com	(44) 8848-1963	LICITAÇÃO 2024	
MUNICÍPIO DE ASTORGA	75.743.377/0001-30			PNCP	https://pncp.gov.br/app/editais/75743377000130/2025/234
MUNICÍPIO DE ENGENHEIRO BELTRÃO	76.950.039/0001-31			PNCP	https://pncp.gov.br/app/editais/76950039000131/2025/154
MUNICÍPIO DE MANDAGUAÍ	76.285.345/0001-09			PNCP	https://pncp.gov.br/app/editais/76285345000109/2025/118

3. Análise crítica dos valores:

Os preços coletados demonstram compatibilidade com os valores praticados no mercado, não sendo identificadas distorções relevantes que comprometam a estimativa.

Ressalta-se que os valores obtidos refletem contratações recentes e parâmetros oficiais, atendendo aos princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade.

4. Considerações finais:

A estimativa de preços tem caráter referencial, podendo sofrer variações em decorrência da competitividade do certame, sendo consolidada após a fase de lances e julgamento das propostas.

Dessa forma, considera-se que o valor estimado está adequado para subsidiar a contratação, atendendo às exigências legais e garantindo a adequada instrução do processo.



8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1 - A solução proposta consiste na aquisição de papel sulfite A4, destinado ao atendimento das demandas administrativas da Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Família, Administração, Turismo, Esporte e FUNREBOM, abrangendo atividades operacionais, assistenciais e gerenciais, como impressão de documentos oficiais, prontuários, relatórios, formulários e demais expedientes necessários ao funcionamento regular dos serviços públicos.

8.2 - A contratação contempla o fornecimento de papel A4, gramatura 75 g/m², cor branca, acondicionado em resmas com 500 folhas, devendo o produto apresentar qualidade adequada para utilização em impressoras a laser, jato de tinta e copiadoras, garantindo bom desempenho, durabilidade e eficiência nas rotinas administrativas.

8.3 - A solução será executada por meio de procedimento licitatório, preferencialmente na modalidade pregão eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando tratar-se de demanda contínua e variável, possibilitando aquisições parceladas ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade da Administração.

8.4 - A solução proposta não envolve alta complexidade técnica, sendo amplamente utilizada na Administração Pública, com diversos fornecedores disponíveis no mercado, o que favorece a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

8.5 - Destaca-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando aquisições excessivas, reduzindo custos com armazenamento e garantindo o abastecimento contínuo das unidades de saúde.

Dessa forma, a solução atende plenamente às necessidades institucionais, assegurando a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a economicidade da contratação..

9 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1 – Nos termos do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

9.2 - No caso da aquisição de papel sulfite A4, verifica-se que o parcelamento do objeto não

se mostra necessário, tendo em vista que se trata de bem comum, padronizado e de baixa complexidade, amplamente disponível no mercado, cujo fornecimento é usualmente realizado de forma unificada, sem prejuízo à competitividade.

A divisão do objeto em itens ou lotes distintos não traria benefícios relevantes à Administração, podendo, inclusive:

- Comprometer a padronização do material utilizado pelas unidades administrativas;
- Gerar aumento de custos logísticos e operacionais;
- Dificultar a gestão e fiscalização contratual;
- Elevar o risco de fornecimento de produtos com qualidade heterogênea.

9.3 - Destaca-se, ainda, que a competitividade do certame permanece assegurada, uma vez que há ampla oferta de fornecedores aptos a atender integralmente o objeto, não havendo restrição de mercado que justifique o parcelamento.

9.4 - Ressalva-se que, embora não haja parcelamento do objeto em si, a contratação poderá prever fornecimento parcelado ao longo da vigência contratual, especialmente mediante adoção do Sistema de Registro de Preços, em razão da natureza contínua da demanda, o que possibilita maior eficiência na gestão dos estoques e dos recursos públicos.

9.5 - Dessa forma, conclui-se que a contratação em item único, com entregas parceladas conforme a necessidade, mostra-se a solução mais adequada, econômica e eficiente para a Administração Pública.

10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 - A contratação para aquisição de papel sulfite A4 tem como objetivo assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e assistenciais das Secretarias participantes do processo, sendo esperados os seguintes resultados:

1. Garantia da continuidade dos serviços públicos:

- Assegurar o abastecimento regular de papel para impressão de documentos essenciais, como prontuários, relatórios, receituários, formulários e demais expedientes;
- Evitar interrupções nas rotinas administrativas e assistenciais por falta de insumos básicos.

2. Eficiência operacional:

- Proporcionar suporte adequado às atividades das unidades de saúde e setores



administrativos;

- Reduzir falhas operacionais decorrentes da indisponibilidade de material;
- Garantir melhor desempenho dos equipamentos de impressão, mediante utilização de papel de qualidade adequada.

3. Economicidade e racionalização de recursos:

- Possibilitar a aquisição por meio de procedimento competitivo, assegurando a proposta mais vantajosa;
- Reduzir custos com compras emergenciais, geralmente mais onerosas;
- Otimizar a gestão de estoques por meio de fornecimento conforme demanda.

4. Padronização e qualidade:

- Garantir uniformidade do material utilizado em todas as unidades da Secretaria;
- Assegurar padrão mínimo de qualidade, evitando desperdícios e retrabalho.

5. Sustentabilidade:

- Incentivar a aquisição de produtos com certificação ambiental (FSC, CERFLOR ou equivalente);
- Promover a destinação adequada de resíduos, contribuindo para práticas ambientalmente responsáveis.

6. Melhoria na gestão administrativa:

- Facilitar o controle, acompanhamento e fiscalização contratual;
- Assegurar maior previsibilidade no consumo e planejamento das aquisições;
- Atender às diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente quanto à eficiência, economicidade e planejamento das contratações públicas.

11 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

11.1 – Para a adequada formalização e execução da contratação de aquisição de papel sulfite A4, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas prévias:

1. Planejamento e formalização da demanda:

- Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência, contendo a descrição detalhada do objeto, quantitativos estimados e justificativas da contratação;
- Verificação da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA), em consonância com o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

2. Adequação orçamentária:



- Indicação da dotação orçamentária correspondente à despesa;
- Emissão de reserva de saldo suficiente para cobertura da contratação;
- Verificação da compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA).

3. Pesquisa de preços:

- Realização de pesquisa de preços conforme normativos vigentes, utilizando, sempre que possível:
 - Banco de Preços;
 - Painel de Preços do Governo Federal;
 - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
 - Compras.gov.br;
 - Decreto Municipal nº. 12.950/2025
- Consolidação dos valores estimados para definição do valor de referência da contratação.

4. Definição da estratégia de contratação:

- Escolha da modalidade licitatória adequada, preferencialmente pregão eletrônico;
- Avaliação da adoção do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza contínua da demanda;
- Definição do critério de julgamento, preferencialmente pelo menor preço.

5. Elaboração dos documentos da contratação:

- Elaboração do edital e minuta da ata de registro de preços ou contrato administrativo;
- Definição das obrigações do fornecedor, condições de entrega, prazos, penalidades e critérios de aceitação do objeto.

6. Designação de responsáveis:

- Indicação do gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução;
- Definição dos procedimentos de recebimento, conferência e atesto do material.

7. Infraestrutura e logística:

- Verificação da capacidade de armazenamento adequado do material, em local seco e protegido;
- Organização da logística interna para distribuição do papel às unidades da Secretaria.

8. Publicidade e tramitação:

- Publicação do edital nos meios oficiais, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021;



- Tramitação do processo nos sistemas administrativos adotados pelo Município (ex.: protocolo digital e portal da transparência).

12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1 – A presente contratação, referente à aquisição de papel sulfite A4, possui natureza comum e autônoma, não estando diretamente vinculada à necessidade de contratação concomitante de outros objetos para sua plena execução.

Todavia, identifica-se que o objeto está indiretamente relacionado a outras contratações de natureza contínua no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, tais como:

- Aquisição de insumos e materiais de expediente em geral (canetas, toners, cartuchos, pastas, entre outros);
- Contratação de serviços de manutenção e fornecimento de equipamentos de impressão e cópia;
- Serviços administrativos que demandam produção documental.

12.2 - Ressalta-se, contudo, que tais contratações são independentes entre si, podendo ser realizadas de forma separada, sem prejuízo à funcionalidade ou à execução do objeto ora pretendido. Não há, portanto, interdependência técnica ou operacional obrigatória que condicione a contratação do papel A4 à formalização simultânea de outros contratos.

12.3 - A eventual integração entre os objetos ocorre apenas no contexto do funcionamento rotineiro das atividades administrativas, não configurando dependência que impeça ou limite a contratação isolada.

12.4 - Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não depende de outras contratações para sua viabilidade, sendo plenamente possível sua execução de forma independente, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

13 - IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1- A contratação para aquisição de papel sulfite A4 envolve impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos sólidos, devendo ser observadas medidas de mitigação e boas práticas de sustentabilidade.

1. Principais impactos ambientais:



- Consumo de matéria-prima de origem florestal (celulose);
- Utilização de água e energia no processo produtivo;
- Geração de resíduos sólidos decorrentes do uso e descarte do papel;
- Emissões associadas ao transporte e distribuição do produto.

2. Medidas mitigadoras e sustentáveis:

Com o objetivo de reduzir os impactos ambientais, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

- Preferência por produtos provenientes de fontes sustentáveis, com certificações ambientais reconhecidas, como FSC, CERFLOR ou equivalentes;
- Aquisição de papel produzido a partir de celulose de reflorestamento;
- Estímulo ao consumo consciente, evitando desperdícios nas unidades administrativas;
- Implementação e fortalecimento de práticas de reutilização de papel, sempre que possível;
- Destinação adequada dos resíduos, com incentivo à coleta seletiva e reciclagem;
- Planejamento adequado das aquisições, evitando excessos e perdas por armazenamento inadequado.

3. Responsabilidade do fornecedor:

- Fornecer produto que atenda às normas ambientais vigentes;
- Garantir que o processo produtivo observe critérios de sustentabilidade;
- Adotar boas práticas logísticas, reduzindo impactos no transporte.

4. Conclusão:

A aquisição de papel A4, embora necessária para o funcionamento da Administração, deve ser conduzida com observância aos princípios da sustentabilidade, buscando minimizar os impactos ambientais por meio de especificações adequadas, consumo racional e correta destinação dos resíduos, em alinhamento às boas práticas da Administração Pública.

14 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1 - Com base nas análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de papel sulfite A4 mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental, conforme exposto a seguir:

1. Viabilidade técnica:



O objeto é classificado como bem comum, amplamente disponível no mercado, com especificações padronizadas e de baixa complexidade, inexistindo impedimentos técnicos para sua contratação ou execução.

2. Viabilidade operacional:

A Secretaria Municipal de Saúde dispõe de estrutura adequada para recebimento, armazenamento e distribuição do material, bem como de equipamentos compatíveis para sua utilização, não sendo necessária a realização de adaptações ou investimentos adicionais.

3. Viabilidade econômica:

O levantamento de mercado demonstrou a existência de ampla competitividade entre fornecedores, possibilitando a realização de procedimento licitatório com obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência. Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite maior racionalização dos recursos públicos, evitando aquisições desnecessárias e reduzindo custos com estoque.

4. Viabilidade ambiental:

A contratação pode ser realizada com a adoção de critérios de sustentabilidade, como a exigência de certificações ambientais e incentivo à destinação adequada de resíduos, minimizando os impactos ambientais decorrentes do consumo de papel.

5. Adequação legal:

A contratação encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021, estando alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público, bem como às demais normas aplicáveis à Administração Pública.

6. Conclusão:

Diante do exposto, resta demonstrada a viabilidade da contratação, sendo recomendada a



continuidade do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e posterior realização do procedimento licitatório, a fim de assegurar o adequado atendimento das demandas das Secretarias Municipais.

Pontal do Paraná, 06 de maio de 2026

MICHELE STRAUB
Secretária Municipal de Saúde