

PMSP - SUBPREFEITURA GUAIANASES

Estudo Técnico Preliminar 57/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 6038.2026/0003186-4

2. Descrição da necessidade

FOLHA DE SULFITE A4

O presente estudo visa atender à necessidade de aquisição de **papel sulfite A4** para utilização pelos diversos setores da **Subprefeitura Guaianases**. Trata-se de material de consumo comum e de uso recorrente, indispensável ao desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do órgão.

A contratação se faz necessária em razão da inexistência de **Ata de Registro de Preços vigente** para o fornecimento do referido material, bem como da necessidade de manter o abastecimento regular das unidades desta Subprefeitura.

Ressalta-se, ainda, a existência de **demandas reprimidas** pelo material, considerando seu uso contínuo nas rotinas administrativas, tais como impressão e reprodução de documentos, elaboração de expedientes, instrução de processos, emissão de relatórios, formulários, comunicações internas e demais documentos necessários ao funcionamento dos setores e ao atendimento ao público.

O quantitativo previsto foi estabelecido de acordo com a necessidade identificada pela Administração, buscando assegurar o fornecimento adequado do material e evitar a interrupção das atividades administrativas decorrente de sua eventual falta.

A contratação pretende selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da legalidade, isonomia, economicidade, eficiência e sustentabilidade, nos termos da **Lei Federal nº 14.133/2021**.

A aquisição também está alinhada às necessidades administrativas e institucionais da Subprefeitura Guaianases, contribuindo para a manutenção das condições adequadas de trabalho e para a continuidade das atividades desenvolvidas pelos servidores.

Dessa forma, a previsão da aquisição no **Plano de Contratações Anual / Plano de Gestão de Compras** justifica-se pela necessidade contínua do material, pela sua relevância para o funcionamento das atividades administrativas e pela compatibilidade da contratação com os objetivos institucionais da Subprefeitura Guaianases.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SUB-G/CAF/SAS	ROMANA SOUZA DE OLIVEIRA SPIGARIOL.
SUB-G/CAF	LUCIANA DE ANDRADE SILVA
CAF/SAS	CLAUDIO MELO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos para o fornecimento do objeto visam garantir o padrão de qualidade do material, a continuidade das atividades da Subprefeitura Guaianases, o cumprimento dos princípios socioambientais e a eficiência na execução do contrato.

4.1. Requisitos Técnicos e de Qualidade do Produto

- Especificação do Material:** Papel formato A4, 210mmx 297mm, tipo alcalino, alta alvura (não inferior a 97%), opacidade mínima de 88% , gramatura de 75g/m², na cor branca, superfície homogênea, sem ondulações, furos, rebarbas ou imperfeições de corte.

- **Compatibilidade Operacional:** O papel deve ser de alto desempenho e perfeitamente compatível com os equipamentos de impressão e cópia do órgão (impressoras jato de tinta, impressoras a laser, copiadoras e multifuncionais de pequeno, médio e grande porte), sem apresentar encravesamentos constantes ou soltura excessiva de resíduos (*pó de papel*).
- **Embalagem e Acondicionamento:**
 - **Embalagem Primária:** Cada resma deve conter **500 folhas**, envolvida individualmente em invólucro impermeável (papel revestido ou filme plástico) com proteção eficiente contra umidade, devidamente rotulada com a marca, tipo de papel, gramatura e dimensões.
 - **Embalagem Secundária:** As 200 resmas devem ser entregues acondicionadas em caixas de papelão ondulado de alta resistência, contendo **10 resmas por caixa** (totalizando 20 caixas), adequadamente lacradas para garantir a integridade no manuseio e transporte.

4.2. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental

De acordo com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a contratada deverá comprovar que o produto atende aos seguintes parâmetros ecológicos:

- **Manejo Florestal Sustentável:** O papel fornecido deve ser fabricado a partir de fibra vegetal oriunda de florestas plantadas ou de manejo florestal sustentável, comprovada mediante certificado de Cadeia de Custódia ativo (**FSC** - *Forest Stewardship Council* ou **Cerflor/PEFC**).
- **Processo de Branqueamento:** As fibras de celulose devem ser branqueadas por processos isentos de cloro elementar (tecnologia **ECF** — *Elemental Chlorine Free*) ou totalmente isentos de cloro (tecnologia **TCF** — *Totally Chlorine Free*).
- **Reciclabilidade:** As embalagens de papelão e envelopes primários devem ser confeccionadas com materiais 100% recicláveis.

4.3. Requisitos de Execução e Entrega

- **Prazo de Entrega:** Até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir do recebimento formal da Nota de Empenho ou Ordem de Fornecimento pela empresa contratada.
- **Local e Horário de Entrega:** No Almoxarifado Central da Subprefeitura Guaianases, situado na [Inserir Endereço Completo do Almoxarifado], de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00.
- **Forma de Fornecimento:** Entrega integral e em parcela única (200 resmas / 20 caixas).
- **Frete e Logística:** O transporte, descarga e movimentação até a dependência do almoxarifado correm por conta e risco exclusivos do fornecedor.

4.4. Requisitos de Garantia e Aceitação

- **Recebimento Provisório:** Ocorre no ato da entrega, mediante simples conferência visual da quantidade de caixas e do estado das embalagens.
- **Recebimento Definitivo:** Ocorre em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento provisório, mediante verificação da qualidade, integridade do material e conformidade das especificações técnicas.
- **Garantia da Qualidade:** Substituição sem custos para a Administração de qualquer lote que apresente defeitos de fabricação, corte irregular ou emperramento nos equipamentos de impressão, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a notificação oficial.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Análise das Alternativas de Mercado

FOLHA DE SULFITE A4

Gramatura:

- **75g/m²:**

Ideal para impressões do dia a dia, como documentos e relatórios em grande volume, com boa performance em impressoras de alta velocidade.

A gramatura mínima exigida é de 75 g/m², sendo um tipo adequado para impressões em jato de tinta e laser.

- **90g/m²:**

Uma escolha de qualidade superior para impressões de documentos, apresentações, flyers e cartazes que exigem mais firmeza.

- **120g/m²:**

Excelente para impressões com acabamento mais sofisticado, como capas de revistas, convites e materiais promocionais.

- **180g/m²:**

Um papel mais resistente e com alta gramatura, usado para materiais de maior impacto, como capas de cadernos e cartões de visita.

Formato:

- **A4 (210 x 297 mm):**

Formato padrão e amplamente utilizado para impressões de documentos, relatórios, formulários e demais materiais administrativos.

REQUISITOS ADICIONAIS:

- **Alvura:**

O papel deve ter um elevado teor de alvura, que é a capacidade de refletir a luz.

- **Embalagem:**

Deve ser acondicionado em resmas de 500 folhas, reembaladas em caixas de papelão que contenham informações como quantidade ou peso líquido.

- **Ações Sustentáveis:**

A política de compras da prefeitura busca priorizar produtos com material reciclável e/ou biodegradável.

- **Certificação Ambiental:**

O papel deve possuir um selo que comprove que sua matéria-prima (madeira) provém de um plano de manejo florestal sustentável, conforme legislação municipal.

- **Papel Reciclado:**

A Secretaria de Educação, por exemplo, busca adquirir papel reciclado, com o uso do papel branco já existente até o fim do estoque.

5.2. Escolha viável.

Trata-se da aquisição de bem de consumo comum, padronizado, com ampla oferta e concorrência no mercado nacional. A solução disponível e consagrada no mercado para atendimento da necessidade descrita é o fornecimento de papel sulfite formato A4, gramatura **75g/m²**, produzido a partir de reflorestamento e em conformidade com as normas técnicas da ABNT.

Diante do quantitativo demandado (**200 resmas**), a solução mais eficiente e econômica é a compra direta/licitação para entrega integral, descartando-se alternativas como locação de serviços de impressão com fornecimento de papel incluso por serem desproporcionais e financeiramente desvantajosas para o escopo desta solicitação.

Item	Descrição Resumida	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Médio (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
01	Papel Sulfite A4, 75g/m² , ultra branco, alcalino, caixa c/ 10 resmas de 500 fls. <i>(total de 200 resmas)</i>	Resma	200	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00

6. Descrição da solução como um todo

6.1. Melhor solução

- **FOLHA DE SULFITE A4 - PAPEL SULFITE A4**, alcalino, branco, formato de 210mmx 297mm, com desempenho máximo para impressão a laser (conforme informações técnicas contidas na embalagem do fabricante), com alvura não inferior a 97%, com gramatura de 75g/m², produzido a partir de árvores de áreas de manejo sustentáveis (apresentar o selo de certificação ambiental CERFLOR ou FSC impresso na embalagem, vetado o uso de etiquetas ou encartes); isento de cloro elementar. Embalagem com proteção anti-umidade e com propriedades térmicas, contendo 500 folhas (resma).

A solução proposta consiste no fornecimento contínuo de material de expediente essencial, especificamente **200 resmas de papel sulfite A4 (75g/m²)**, garantindo o pleno suporte às atividades administrativas, operacionais, de fiscalização e de atendimento direto ao cidadão no âmbito de todas as unidades da Subprefeitura Guaianases.

6.2. Abrangência da Solução

A contratação não se limita à mera entrega do papel, mas compreende um conjunto integrado de obrigações e logística para assegurar o abastecimento do órgão:

1. **Fornecimento do Insumo:** Entrega de 200 resmas de papel sulfite A4 de alta alvura e qualidade técnica adequada aos equipamentos do órgão, livres de defeitos de corte, umidade ou acidez excessiva.
2. **Logística e Transporte:** Coleta, transporte, movimentação e entrega integral dos materiais no Almoxarifado Central da Subprefeitura Guaianases, sem custo adicional de frete ou descarga.
3. **Acondicionamento e Proteção:** Acondicionamento em embalagens primárias antiumidade (500 folhas por resma) e embalagens secundárias reforçadas (caixas de papelão ondulado com 10 resmas cada), garantindo o manuseio seguro e o armazenamento de longa duração.
4. **Garantia da Qualidade e Suporte:** Compromisso do fornecedor quanto ao recolhimento e à substituição do lote em caso de desconformidades técnicas, incorreções no papel ou falhas que causem o travamento nos equipamentos de impressão da Subprefeitura.

6.3. Elementos Integrantes da Solução e Manutenção

Por se tratar da aquisição pontual de um bem de consumo de pronta entrega, a solução **não exige** prestação de serviços continuados, treinamento de pessoal, assistência técnica especializada ou contratação de manutenção corretiva/preventiva prolongada.

Toda a infraestrutura necessária para a utilização do produto (impressoras, multifuncionais, copiadoras e espaço físico de armazenamento) já se encontra instalada e operacional nas dependências da Subprefeitura.

6.4. Resultados Pretendidos

Com a execução completa da solução descrita, busca-se alcançar os seguintes resultados institucionais:

- **Eliminação da Demanda Reprimida:** Restabelecimento do fluxo regular de suprimentos nas unidades administrativas e operacionais.
- **Continuidade do Serviço Público:** Garantia de suporte físico para a instrução de processos, emissão de certidões, laudos de fiscalização, relatórios técnicos e atendimento aos munícipes.
- **Eficiência e Produtividade:** Redução do tempo de inatividade das equipes por falta de insumos de impressão e diminuição do desgaste de equipamentos causado por papéis de baixa qualidade.

- **Alinhamento Socioambiental:** Promoção de compras públicas sustentáveis mediante a aquisição de papéis provenientes de manejo florestal certificado (FSC/Cerflor) e com processos limpos de branqueamento.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 Estimativa

A quantidade total a ser adquirida no âmbito desta contratação é de **200 (duzentas) resmas de papel sulfite A4**, conforme a distribuição e especificação detalhadas a seguir:

Item	Código Compras.gov	CATMAT	Descrição do Material	Unidade Fornecimento	de Quantidade Solicitada	Equivalência em Caixas	Total de Folhas
01	445100	(ou equivalente)	Papel Sulfite A4, 75g/m2, formato 210x 297, alta alvura, cor branca, alcalino, embalagem primária impermeável com 500 folhas.	Resma	200	20 caixas (c/ 10 resmas)	100.000 folhas

7.2. Memória de Cálculo e Metodologia de Dimensionamento

O dimensionamento do quantitativo foi estabelecido a partir da análise conjunta dos seguintes parâmetros operacionais do órgão:

1. Consumo Médio Histórico:

O consumo histórico registrado nos setores da Subprefeitura Guaianases aponta para uma média mensal de aproximadamente **30 a 35 resmas/mês**, utilizadas na instrução de processos administrativos físicos, emissão de relatórios de fiscalização, certidões e atendimento ao público nas praças de atendimento.

2. Período de Atendimento Projetado:

O volume de 200 resmas destina-se a cobrir as necessidades de consumo contínuo e regular das unidades administrativas e operacionais por um período estimado de **5 (cinco) a 6 (seis) meses**.

3. Atendimento à Demanda Reprimida:

Em razão da ausência pontual de Ata de Registro de Preços vigente, acumulou-se uma demanda represada nos setores. O quantitativo estipulado absorve esse passivo sem gerar estocagem excessiva ou risco de deterioração do papel por umidade.

{Quantidade Total} = (Consumo Mensal Estimado: 35 resmas) X (Período 5,5 meses) + Reserva Técnica 200

7.3. Gestão de Estoque e Armazenamento

- **Capacidade Física de Armazenamento:** O Almoxarifado Central da Subprefeitura Guaianases dispõe de espaço físico adequado, protegido de umidade e calor, com capacidade para acomodar o volume total de 20 caixas (200 resmas) sem comprometer o layout ou a segurança dos estoques.
- **Critério de Razoabilidade:** A aquisição em lote único de 200 resmas atende ao princípio da eficiência e economicidade, visto que compra volumétrica menor encareceria o frete unitário e aumentaria o custo do processo administrativo.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.000,00

As quantidades a serem adquiridas tem sua previsão de utilização até o final deste exercício.

A pesquisa está em anexo - Preços pesquisados em site da internet.

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	Papel sulfite A4, branco, formato 210 ×				

01	297 mm, gramatura 75 g/m²	RESMA	200	R\$ 40,00	R\$ 8.000,00
	TOTAL		200		R\$ 8.000,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", e art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto constitui a regra nas compras públicas, visando à ampliação da competitividade e ao aproveitamento das economias de escala. No entanto, a obrigatoriedade do parcelamento é afastada quando este se revelar técnica ou economicamente inviável ou prejudicial à eficiência administrativa.

Para a presente contratação, optou-se pelo **NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO**, concentrando a entrega das **200 resmas de papel sulfite A4 em lote único e parcela única**, fundamentando-se nas seguintes razões técnicas, econômicas e logísticas:

9.1. Inviabilidade Operacional e Custos de Gestão

A divisão da entrega de um quantitativo reduzido (200 resmas / 20 caixas) em múltiplos lotes ou parcelas geraria custos administrativos desproporcionais. O fracionamento exigiria a emissão repetida de notas de empenho, liquidações fracionadas e múltiplas rotinas de recebimento provisório e definitivo no almoxarifado, onerando a gestão do contrato sem nenhum ganho prático para o órgão.

9.2. Deseconomia de Escala e Logística de Frete

O fornecimento de 200 resmas representa um volume de pequeno porte (apenas 20 caixas transportáveis em um único frete pequeno). Caso o fornecimento fosse parcelado, o custo do transporte por entrega seria diluído de forma desvantajosa no valor unitário do produto, podendo desinteressar potenciais fornecedores ou acarretar propostas com preços mais elevados devido ao custo fixo repetido de frete.

9.3. Padronização e Garantia do Estoque

A aquisição em lote e parcela única garante a uniformidade técnica do papel fornecido (mesmo lote de fabricação, corte e alvura), prevenindo incompatibilidades nos equipamentos de impressão da Subprefeitura Guaianases e assegurando o abastecimento imediato dos setores em razão da demanda reprimida acumulada.

9.4. Preservação da Competitividade e Atendimento a ME/EPP

O fornecimento em lote único de 200 resmas possui valor total de pequeno montante, perfeitamente compatível com a capacidade operacional de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) locais e regionais, preservando a competitividade do certame sem a necessidade de fragmentação do lote.

Conclusão do Item:

Diante da análise de viabilidade técnica e econômica, o **não parcelamento do objeto e a entrega integral em parcela única** configuram a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, otimizando o processo de suprimento da Subprefeitura Guaianases e garantindo o cumprimento dos princípios da eficiência e da economicidade.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Conforme prevê o art. 18, § 1º, XI, da Lei Federal nº 14.133/2021, o planejamento da contratação deve mapear a existência de outras contratações que guardem relação de dependência técnica/operacional com a solução pretendida:

- **Contratações Correlatas:** São aquelas que guardam relação indireta com o objeto principal (ex.: contratos de locação ou manutenção de impressoras, copiadoras e multifuncionais).
- **Contratações Interdependentes:** São aquelas que precisam ser firmadas para viabilizar a execução do objeto principal (ex.: aquisição paralela de toners ou cartuchos de tinta sem os quais a impressão não ocorre).

10.1. Mapeamento no Âmbito da Subprefeitura Guaianases

1. Contratações Correlatas Identificadas:

- **Contrato de Outsourcing/Locação e Manutenção de Equipamentos de Impressão:** A Subprefeitura Guaianases já possui contrato/estrutura técnica vigente para a cessão e manutenção do parque de impressoras e multifuncionais alocado em seus setores.

- **Conexão Técnica:** A presente aquisição de 200 resmas de papel A4 destina-se ao abastecimento contínuo desses equipamentos já instalados. A especificação técnica do papel (gramatura 75 g/m2, alcalino e de alta alvura) atende rigorosamente aos padrões operacionais exigidos pelas impressoras, prevenindo atolamentos e desgastes prematuros.

2. Contratações Interdependentes Identificadas:

- **Insumos de Impressão (Toners/Cartuchos):** O fornecimento de suprimentos de impressão (toner) é garantido por contrato próprio de manutenção/outsourcing ativo no órgão.
- **Inexistência de Dependência Adicional:** A aquisição das 200 resmas de papel sulfite A4 **não depende do lançamento ou da conclusão de nenhuma nova contratação vinculada**, sendo uma solução autônoma de pronto fornecimento.

10.2. Conclusão do Item

Constata-se que a presente aquisição possui plena compatibilidade com a infraestrutura e os contratos operacionais existentes na Subprefeitura Guaianases, **não havendo risco de ociosidade do produto adquirido nem dependência de novos certames licitatórios** para a sua imediata utilização.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Nos termos do art. 18, § 1º, II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve demonstrar a aderência da contratação aos instrumentos de planejamento do órgão, assegurando a racionalização dos gastos e a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

11.1. Alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA) / Plano de Gestão de Compras

- **Previsão no Instrumento de Planejamento:** A presente aquisição de 200 resmas de papel sulfite A4 encontra-se devidamente alinhada e contemplada no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2026 da Subprefeitura Guaianases.
- **Pertinência do Item:** O objeto está enquadrado no agrupamento de insumos e materiais de consumo / expediente essenciais para a manutenção contínua das atividades operacionais e administrativas das unidades da Subprefeitura.

11.2. Alinhamento com o Planejamento Estratégico Institucional

A contratação alinha-se aos objetivos estratégicos institucionais da Subprefeitura Guaianases por meio dos seguintes eixos:

- **Eficiência e Continuidade dos Serviços Públicos:** Garante o suporte físico indispensável à instrução de processos administrativos, emissão de certidões, laudos de fiscalização, relatórios técnicos e atendimento direto ao cidadão nas praças de atendimento.
- **Otimização da Infraestrutura de Apoio:** Assegura condições adequadas de trabalho aos servidores públicos e equipes operacionais de fiscalização e meio ambiente, promovendo o aumento da produtividade e evitando a interrupção de rotinas essenciais por falta de insumos de escritório.
- **Responsabilidade Socioambiental:** O alinhamento estratégico estende-se ao cumprimento das diretrizes de sustentabilidade do órgão, exigindo-se papel proveniente de manejo florestal certificado e processos limpos de produção.

11.3. Compatibilidade Orçamentária

A contratação possui total aderência com as metas fiscais e o planejamento orçamentário para o exercício vigente, havendo disponibilidade financeira no elemento de despesa voltado a materiais de consumo e expediente da Subprefeitura.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Nos termos do art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação deve demonstrar os resultados pretendidos em termos de economia, eficácia, eficiência e aproveitamento de recursos públicos e socioambientais.

A aquisição das **200 resmas de papel sulfite A4** proporcionará à Subprefeitura Guaianases os seguintes benefícios diretos e indiretos:

12.1. Eficiência Operacional e Produtividade

Continuidade do Serviço Público: Garantia do suprimento de material básico de expediente, evitando a paralisação de rotinas internas e a descontinuidade no atendimento à população nas praças de atendimento da Subprefeitura.

Aumento da Produtividade dos Servidores: Disponibilização tempestiva do insumo necessário para a emissão de laudos de fiscalização, relatórios operacionais, certidões, termos de vistoria e instrução de processos administrativos físicos.

Eliminação da Demanda Reprimida: Suprimento imediato do passivo operacional gerado pela ausência de Ata de Registro de Preços vigente.

12.2. Economia e Otimização dos Recursos Públicos

Padronização e Proteção Patrimonial: A aquisição de papel com especificações técnicas adequadas (75 g/m², alcalino e de alta alvura) reduz o atrito e previne o atolamento constante nos equipamentos de impressão (*outsourcing*), evitando desgaste prematuro de peças e reduzindo os custos com manutenção corretiva do parque tecnológico.

Racionalidade Administrativa: A compra consolidada em lote único para suprimento do período projetado reduz os custos operacionais com trâmites processuais repetitivos de licitação/dispensa.

12.3. Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental

Cumprimento do Mandato Socioambiental: Promoção de compras públicas sustentáveis mediante a exigência de papéis com certificação de manejo florestal (**FSC** ou **Cerflor**) e processos de branqueamento isentos de cloro elementar (ECF/TCF).

Gestão de Resíduos: Utilização de embalagens primárias e caixas coletoras 100% recicláveis, alinhando a atuação do órgão municipal às metas ambientais de redução do impacto ecológico.

13. Providências a serem Adotadas

Conforme prevê o art. 18, § 1º, X, da Lei Federal nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve apontar todas as providências administrativas prévias à celebração do contrato ou emissão da nota de empenho, assegurando a adequada gestão e fiscalização da contratação.

Para a perfeita execução do fornecimento das **200 resmas de papel sulfite A4**, a Subprefeitura Guaianases adotará as seguintes providências preparatórias e operacionais:

13.1. Providências na Fase Preparatória da Seleção do Fornecedor

1. **Elaboração do Termo de Referência (TR):** Consolidação das especificações técnicas, critérios de sustentabilidade ambiental (FSC/Cerflor), prazos e condições de recebimento estabelecidos neste ETP.
2. **Pesquisa Formal de Preços:** Conclusão do mapa comparativo de preços conforme as diretrizes da Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, para definição precisa do valor máximo aceitável.
3. **Reserva Orçamentária:** Emissão da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira e bloqueio do valor correspondente no elemento de despesa 3.3.90.30.00 (Material de Consumo).

13.2. Providências de Gestão, Fiscalização e Logística

1. **Designação de Fiscal e Gestor do Contrato/Empenho:** Indicação formal de servidor responsável pelo acompanhamento da execução, conferência técnica e atesto da nota fiscal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
2. **Organização do Espaço Físico de Armazenamento:** Adequação prévia da área reservada no Almoxarifado Central da Subprefeitura para a recepção e descarregamento das **20 caixas de papelão** (200 resmas), garantindo local seco, arejado e protegido da luz solar direta e umidade.
3. **Definição do Fluxo de Recebimento:** Estabelecimento de roteiro interno de conferência para a realização do **Recebimento Provisório** (no ato da entrega) e do **Recebimento Definitivo** (em até 5 dias úteis), observando a integridade das embalagens e a conformidade técnica do material.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Nos termos do art. 18, § 1º, XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, o planejamento da aquisição deve mapear os potenciais impactos socioambientais decorrentes do ciclo de vida do produto e estabelecer medidas mitigadoras viáveis e compulsórias para neutralizar ou minimizar tais efeitos.

14.1. Mapeamento dos Impactos Ambientais

A aquisição e o uso de papel sulfite geram impactos ambientais em três fases do seu ciclo de vida:

1. **Fase de Extração e Produção:** Desmatamento não sustentável, degradação do solo, consumo intensivo de água e poluição hídrica/atmosférica por compostos clorados durante o branqueamento da celulose.
2. **Fase de Logística e Transporte:** Emissão de gases de efeito estufa (GEE) pelo uso de veículos a combustível fóssil no transporte do material até o órgão.
3. **Fase de Descarte e Resíduos:** Produção de resíduos sólidos urbanos decorrentes do descarte inadequado das embalagens (caixas e invólucros) e do consumo excessivo ou destinação incorreta do papel impresso.

14.2. Medidas Mitigadoras e Diretrizes de Sustentabilidade

Para neutralizar os impactos identificados, a Subprefeitura Guaianases estabelece as seguintes exigências contratuais e práticas administrativas:

Fase do Ciclo de Vida	Impacto Ambiental Identificado	Medida Mitigadora Exigida / Prática Adotada
Matéria-Prima e Produção	Supressão de vegetação nativa e contaminação por cloro.	Exigência de papel oriundo de florestas plantadas com certificação de manejo sustentável (FSC ou Cerflor/PEFC) e processo de branqueamento ECF (<i>Elemental Chlorine Free</i>) ou TCF (<i>Totally Chlorine Free</i>).
Acondicionamento e Embalagem	Geração de resíduos plásticos e não biodegradáveis.	Exigência de caixas coletoras e invólucros primários confeccionados em materiais 100% recicláveis e/ou biodegradáveis.
Logística e Entrega	Emissão de poluentes atmosféricos no transporte.	Concentração do fornecimento em entrega única e integral (200 resmas) , reduzindo o tráfego de veículos de carga e a emissão de CO.
Uso e Descarte no Órgão	Geração de resíduos de papel e desperdício de insumos.	Adoção de diretrizes internas de consumo consciente (impressão em frente e verso, digitalização de processos) e destinação das aparas/papéis descartados para cooperativas de reciclagem credenciadas.

14.3. Conclusão do Item

Com a inclusão dos critérios ambientais nas especificações do produto e nas condições de habilitação do fornecedor, a contratação demonstra **alinhamento com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010)** e promove o consumo responsável no âmbito do serviço público municipal.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante do exposto, declara-se a presente contratação **TOTALMENTE VIÁVEL E OPORTUNA**, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e adoção dos demais trâmites pertinentes à fase preparatória da seleção do fornecedor.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JOSE ANACLECIO DE OLIVEIRA

Equipe de apoio

CAMILA CARPINTER DE FRANCA

Equipe de apoio

RAFAEL BEBIANO DE AGUIAR

Equipe de apoio

LUCIANA DE ANDRADE SILVA

Equipe de apoio

CLAUDIO DE MELO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/10/2026 às 09:28:38.

ROMANA SOUZA DE OLIVEIRA SPIGARIOL

Equipe de apoio

