

CONSELHO REGIONAL REPRES. COMERCIAIS - PI

Estudo Técnico Preliminar 6/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 002/2026

2. Descrição da necessidade

2.1. A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade contínua do CORE-PI quanto ao fornecimento de papel sulfite A4, material indispensável para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais do órgão.

2.2. O material é utilizado diariamente na impressão de documentos administrativos, expedientes internos, processos administrativos, relatórios, notificações, ofícios, correspondências institucionais e demais documentos necessários ao regular funcionamento das atividades do Conselho.

2.3. A ausência do referido material poderá comprometer a continuidade das rotinas administrativas, ocasionando prejuízos à execução das atividades institucionais e à prestação dos serviços desenvolvidos pelo órgão.

2.4. Dessa forma, a contratação visa garantir o abastecimento regular do estoque de material de consumo, assegurando eficiência administrativa, continuidade operacional e adequado atendimento das demandas internas do CORE-PI durante o exercício de 2026.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria	Simone Ferreira Carlos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A contratação compreende o fornecimento de papel sulfite formato A4, destinado ao atendimento das necessidades administrativas do CORE-PI.

4.2. O material deverá possuir formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m², cor branca, boa qualidade para impressão e compatibilidade com impressoras a laser e jato de tinta.

4.3. O papel deverá apresentar características adequadas de desempenho, resistência, acabamento e acondicionamento, de modo a evitar atolamentos, desperdícios e prejuízos aos equipamentos de impressão utilizados pelo órgão.

4.4. O fornecimento deverá ocorrer em embalagem apropriada, lacrada e em perfeitas condições de conservação, garantindo a integridade do material durante o transporte e armazenamento.

4.5. Os materiais fornecidos deverão ser novos, sem uso, e atender aos padrões usuais de mercado, observando critérios mínimos de qualidade e durabilidade compatíveis com a finalidade da contratação.

4.6. A contratada deverá observar, no que couber, critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando materiais produzidos a partir de fontes responsáveis, processos produtivos ambientalmente adequados e práticas que contribuam para a redução de impactos ambientais.

4.7. Sempre que possível, os produtos deverão possuir certificações ambientais ou serem fabricados em conformidade com normas de sustentabilidade aplicáveis ao setor, observando os princípios da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa do CORE-PI referente ao fornecimento de papel sulfite A4.

5.2. Verificou-se que o objeto pretendido possui ampla disponibilidade no mercado, sendo comercializado por diversos fornecedores especializados no fornecimento de materiais de expediente e consumo administrativo.

5.3. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, constatando-se que a aquisição de papel sulfite A4 constitui solução comum, padronizada e amplamente utilizada para atendimento das rotinas administrativas.

5.4. Considerando as características da contratação, não foram identificadas soluções tecnológicas ou metodologias alternativas que apresentassem maior vantajosidade ou melhor atendimento à necessidade administrativa do órgão.

5.5. A solução de aquisição de material de consumo mostra-se a alternativa mais adequada, econômica e eficiente para garantir o abastecimento contínuo do órgão, assegurando regularidade no desenvolvimento das atividades administrativas.

5.6. Não foram identificadas restrições relevantes de mercado capazes de limitar a competitividade do certame, havendo ampla possibilidade de participação de fornecedores aptos ao atendimento do objeto pretendido.

5.7. Os requisitos definidos para a contratação limitam-se às especificações mínimas necessárias à garantia da qualidade do material, observando os princípios da razoabilidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na aquisição de papel sulfite formato A4, destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do CORE-PI, visando garantir o regular abastecimento de material de expediente durante o exercício de 2026.

6.2. O fornecimento deverá contemplar papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura mínima de 75 g/m², acondicionado em embalagens apropriadas e compatível com impressoras a laser e jato de tinta utilizadas pelo órgão.

6.3. A solução escolhida compreende a aquisição direta do material de consumo, considerando tratar-se de item padronizado, de uso contínuo e amplamente disponível no mercado, não havendo necessidade de serviços acessórios de instalação, manutenção ou assistência técnica.

6.4. A escolha da solução mostra-se tecnicamente adequada em razão da essencialidade do material para execução das atividades administrativas, emissão de documentos institucionais, tramitação processual e demais rotinas operacionais do Conselho.

6.5. Sob o aspecto econômico, a aquisição do material apresenta-se como alternativa mais vantajosa para a Administração, considerando o baixo grau de complexidade do objeto, a ampla competitividade do mercado fornecedor e a possibilidade de obtenção de melhores condições de preço mediante procedimento competitivo.

6.6. A contratação pretendida permitirá a manutenção do estoque mínimo de material de expediente, evitando desabastecimento e garantindo continuidade às atividades administrativas desenvolvidas pelo órgão.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no consumo histórico de papel sulfite A4 utilizado pelos setores administrativos do CORE-PI, considerando as demandas rotineiras de impressão, tramitação documental, emissão de documentos institucionais, notificações, relatórios e demais atividades administrativas desenvolvidas pelo órgão.

7.2. Como parâmetro de referência, registra-se que a contratação anterior, realizada por meio de dispensa de licitação, contemplou a aquisição de 150 (cento e cinquenta) resmas de papel sulfite A4, quantitativo que supriu as necessidades do órgão pelo período aproximado de 12 (doze) meses.

7.3. Entretanto, verificaram-se alterações relevantes nas rotinas administrativas e nos processos de atendimento do Conselho, ocasionando aumento significativo na demanda de impressões e, conseqüentemente, no consumo de papel sulfite.

7.4. Também foram considerados o aumento do número de colaboradores, a ampliação das atividades administrativas e operacionais do órgão e a necessidade de manutenção de estoque mínimo, fatores que impactaram diretamente a estimativa do quantitativo demandado para o exercício de 2026.

7.5. Dessa forma, estima-se a aquisição de 200 (duzentas) resmas de papel sulfite A4, quantitativo considerado suficiente para atender às necessidades do órgão pelo período de 12 (doze) meses, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade das atividades administrativas.

7.6. A definição das quantidades buscou observar critérios de razoabilidade, economicidade e eficiência administrativa, evitando tanto a aquisição insuficiente quanto o excesso de estoque de material de consumo.

7.7. A contratação pretendida não apresenta interdependência relevante com outras contratações do órgão que possam impactar diretamente os quantitativos estimados.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 4.676,00

8.1. A estimativa do valor da contratação para aquisição de papel sulfite A4 foi estabelecida em **R\$ 4.676,00 (quatro mil, seiscentos e setenta e seis reais)**, com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com os parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. O valor estimado representa o montante necessário para atender à demanda do CORE-PI durante o período previsto para a contratação, contemplando todos os custos diretos e indiretos relacionados ao fornecimento do objeto.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Considerando as características do objeto pretendido, conclui-se que o parcelamento da solução não se mostra técnica nem economicamente necessário, tendo em vista tratar-se de aquisição de item único, padronizado, de baixa complexidade e amplamente disponível no mercado. A contratação em item único possibilita maior eficiência na gestão contratual, melhor aproveitamento da economia de escala e não compromete a competitividade do certame, observando os princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. A presente contratação não possui interdependência relevante com outras contratações realizadas ou planejadas pelo CORE-PI, tratando-se de aquisição autônoma de material de consumo destinado ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do órgão.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional e às necessidades administrativas do CORE-PI para o exercício de 2026, visando assegurar a continuidade das atividades operacionais, da tramitação documental e do regular funcionamento dos setores do órgão, estando compatível com o planejamento anual de contratações da Administração.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação pretendida proporcionará o abastecimento contínuo de material de expediente indispensável ao funcionamento do CORE-PI, garantindo a continuidade das atividades administrativas, da tramitação documental e da emissão de documentos institucionais, contribuindo para maior eficiência operacional, organização administrativa e adequado atendimento das demandas internas do órgão. A contratação também busca assegurar melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros disponíveis, evitando desabastecimento, interrupções das atividades e aquisições emergenciais, observando os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Não se vislumbram providências administrativas complexas ou adequações estruturais prévias para viabilizar a presente contratação, considerando tratar-se de aquisição de material de consumo comum e de baixa complexidade.

13.2. A Administração adotará apenas as medidas internas necessárias ao regular processamento da contratação, incluindo a formalização da demanda, reserva orçamentária, designação de fiscal do contrato e acompanhamento do fornecimento do material, observando os procedimentos previstos na legislação aplicável.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel e à geração de resíduos provenientes das embalagens e da utilização do material nas atividades administrativas do CORE-PI. Como medida mitigadora, a Administração buscará priorizar, sempre que possível, a aquisição de produtos fabricados em conformidade com práticas ambientalmente sustentáveis, bem como incentivar o uso racional do papel, a redução de desperdícios e a destinação adequada dos resíduos recicláveis, observando os princípios do desenvolvimento nacional sustentável e da responsabilidade ambiental nas contratações públicas.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de papel sulfite A4 mostra-se técnica e economicamente viável, considerando a necessidade contínua do CORE-PI, a

existência de ampla oferta de fornecedores no mercado, a compatibilidade dos quantitativos estimados com a demanda administrativa do órgão e a adequação da solução proposta aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

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](#).

SIMONE FERREIRA CARLOS

Responsável pela contratação direta