



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solicitação Nº: 5/2026

Código da DFD: 4988

Data: 13/03/2026

De: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL-FMAS

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: PEDRO ALEXANDRE EUSTAQUIO  
UBIALI CARVALHO

CODIGO Nº 76899  
PROTOCOLO Nº 13221/2026  
RECEBI EM 16/03/2026  
ASS: Kayslaine

**Assunto:**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de papel sulfite A4, visando atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Justificativa:**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo de papel sulfite A4 para atender às atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Assistência Social. O referido material é de uso essencial nas rotinas de trabalho, sendo amplamente utilizado para impressão de documentos, elaboração de relatórios, ofícios, memorandos, formulários, cadastros, processos administrativos e demais registros necessários ao funcionamento dos serviços prestados pela Secretaria.

Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve diversas ações e programas voltados ao atendimento da população, especialmente das famílias em situação de vulnerabilidade social, torna-se indispensável a disponibilidade de materiais de expediente que possibilitem a organização, registro e formalização das atividades realizadas pelos setores e unidades vinculadas.

Ressalta-se ainda que o material também é utilizado nas atividades relacionadas ao atendimento dos beneficiários do Programa Bolsa Família, incluindo a impressão de cadastros, relatórios, documentos de acompanhamento e demais registros necessários ao atendimento e à gestão do programa no âmbito municipal.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	15	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 15

Requerente

JUVENAL CONSOLARO  
Prefeito Municipal

**DEFERIDO**



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solicitação Nº: 30/2026

Código da DFD: 4980

Data: 13/03/2026

De: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: FABRICIA DANIELA FAGUNDES

CODIGO Nº 76919  
PROTOCOLO Nº 1342/2026  
RECEBI EM 16/03/2026  
ASS: Kryslaine

**Assunto:**

Aquisição de papel a4.

**Justificativa:**

A aquisição de papel sulfite A4 justifica-se pela necessidade essencial de suporte às atividades administrativas e assistenciais da Secretaria de Saúde. O material é indispensável para a emissão de prescrições médicas, prontuários, laudos de exames, guias de encaminhamento e expedientes internos, garantindo a continuidade do atendimento aos pacientes e a adequada organização documental das Unidades de Saúde da rede municipal.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	25	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 25

\_\_\_\_\_  
Requerente



### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solicitação Nº: 15/2026

Código da DFD: 5020

Data: 24/03/2026

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: RONIS DA SILVA MOREIRA

CÓDIGO Nº 77110

PROTOCOLO Nº 15331/2026

RECEBI EM 25/03/2026

ASS: Kryslaine

**Assunto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE PAPEL A4, A3 E BOBINA DE PAPEL SULFITE PARA PLOTTER, PARA ATENDER A NECESSIDADE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS.

**Justificativa:**

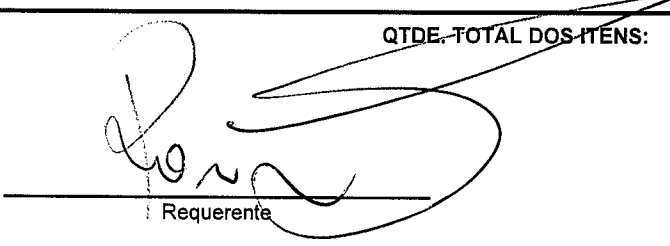
A aquisição de papel A4, A3 e bobina de papel sulfite para ploter para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é uma necessidade primordial para o adequado funcionamento de nossas operações diárias. Este material de escritório não é apenas um recurso básico para a documentação e comunicação interna e externa, mas também uma ferramenta essencial para a execução eficiente de nossas atividades administrativas e técnicas

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	20645	PAPEL SULFITE MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A3, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 420 MM, COR BRANCA, LARGURA 297 MM, RESMA COM 500 FOLHAS EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE E ANTI-UMIDADE.	4	UND
2	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	12	CX
3	11819	Bobina De Papel Para Sulfite para Plotter. Gramatura: 75g; Tamanho: 610mm X 50 metros.	8	UND

3 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS:

24

  
Requerente



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Solicitação Nº: 15/2026

Código da DFD: 4968

Data: 12/03/2026

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: ANDRE NOGUEIRA BARBOSA

CODIGO Nº 70842  
PROTOCOLO Nº 3270/2026  
RECEBI EM 13/03/2026  
ASS: Andr

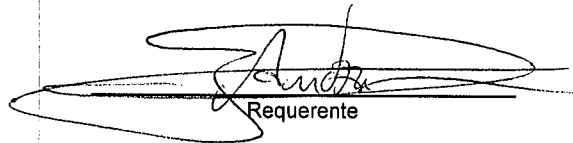
**Assunto:**

Contratação de empresa especializada em fornecimento de papel sulfite tipo A4 para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte do Município de Figueirão-MS.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	180	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 180

  
Requerente



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Solicitação Nº: 13/2026

Código da DFD: 4974

Data: 12/03/2026

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: MARINALVA PANIAGO FERREIRA

ÍNDICE Nº 76883  
PROTÓCOLO Nº 1306/2026  
RECEBI EM 13/03/2026  
ASS: M.

**Assunto:**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	10	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 10

  
\_\_\_\_\_  
Requerente



ANEXO DO DFD Nº 4974

**JUSTIFICATIVA**

A presente demanda tem por objeto a contratação para aquisição de papel sulfite formato A4, destinado a suprir as necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente, bem como atender às atividades desenvolvidas pela Banda Municipal.

A aquisição do referido material justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos e institucionais, considerando que o papel A4 é insumo essencial para a produção, impressão e reprodução de documentos oficiais, tais como ofícios, relatórios, memorandos, projetos, formulários, registros administrativos e demais expedientes necessários ao funcionamento regular da Secretaria.

No âmbito da Banda Municipal, o material também é indispensável para a impressão de partituras, arranjos musicais, listas de presença, materiais pedagógicos, cronogramas de ensaio, registros administrativos e demais documentos de apoio às atividades culturais e educacionais desenvolvidas pelo grupo.

Ressalta-se que a disponibilidade contínua desse material de expediente é fundamental para assegurar a eficiência das rotinas administrativas e o adequado suporte às atividades culturais promovidas pelo Município, evitando prejuízos ao andamento das ações institucionais e ao funcionamento da Banda Municipal.

Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para garantir a manutenção das atividades administrativas e culturais, assegurando a continuidade dos serviços públicos e o adequado atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente e da Banda Municipal.

**Marinalva Paniago Ferreira**

Secretária Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente  
Decreto P/Nº 065, de 05 de agosto de 2025.



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Solicitação Nº: 7/2026

Código da DFD: 4979

Data: 13/03/2026

De: 10.002 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DA PEQUENA PROPRIEDADE RURAL

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: PEDRO ANTONIO RODRIGUES

CÓDIGO Nº 76866  
PROTOCOLO Nº 1209 10226  
RECEBI EM 13/03/2026  
ASS: [Assinatura]

**Assunto:**

Contratação de empresa especializada no fornecimento de material de expediente sendo papel A4, em atendimento a Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural.

**Justificativa:**

A aquisição de papel A4 justifica-se pela necessidade de atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural, considerando que o material é indispensável para a impressão de documentos oficiais, relatórios, ofícios, projetos, cadastros de produtores rurais, controles internos e demais atividades administrativas desenvolvidas pelo setor.

Ressalta-se que o papel A4 é um material de consumo essencial para o pleno funcionamento das atividades da secretaria, garantindo a organização, registro e formalização das ações realizadas em atendimento aos produtores rurais do município.

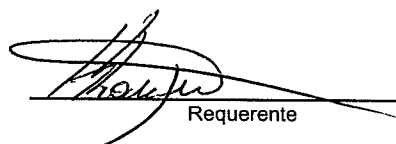
Dessa forma, a aquisição visa assegurar a continuidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	12	CX

1 produto/serviço Impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS:

12

  
Requerente



**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Solicitação Nº: 7/2026

Código da DFD: 4983

Data: 13/03/2026

De: GABINETE DO PREFEITO

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: CLEITON COSME DE ALMEIDA  
COSTA

CÓDIGO Nº 76875

PROTOCOLO Nº 3288/2026

RECEBI EM 13/03/2026

ASS: Alca

**Assunto:**

para Aquisição de material de expediente, especificamente papel A4, visando atender às necessidades do Gabinete do Prefeito e Setor Jurídico de Figueirão, Mato Grosso do Sul.

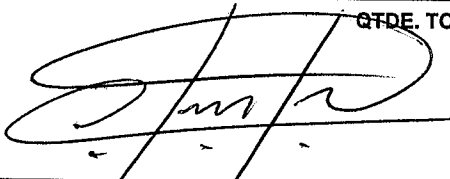
**Justificativa:**

Encontra-se materializada em anexos a este documento.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	70	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 70

  
\_\_\_\_\_  
Requerente



## DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Solicitação Nº: 9/2026

Código da DFD: 5001

Data: 19/03/2026

De: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO

Para: GERÊNCIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E COMPRAS

Requerente: THIAGO INACIO D PAULA  
FURTADO

CODIGO Nº 77007  
PROTOCOLO Nº 1430/2026  
RECEBI EM 19/03/2026  
ASS: Kryslaine

### Assunto:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de papel sulfite formato A4 (210 mm x 297 mm), destinado a atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças do Município de Figueirão/MS.

### Justificativa:

A presente contratação tem por finalidade atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, por meio do fornecimento de papel sulfite formato A4, insumo indispensável para a execução das rotinas internas.

O papel sulfite é amplamente utilizado na emissão de documentos oficiais, relatórios, ofícios, memorandos, processos administrativos e demais expedientes, sendo essencial para a organização, registro e tramitação das atividades administrativas.

Destaca-se que a demanda é de natureza contínua e previsível, sendo necessária para assegurar o regular funcionamento das rotinas administrativas, contribuindo para a eficiência, organização e formalização dos atos administrativos.

A aquisição será realizada de forma planejada, permitindo o adequado controle de consumo e reposição de estoque, evitando desabastecimento e garantindo a continuidade das atividades administrativas.

Ademais, a contratação observa os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo a solução mais adequada para atendimento da necessidade apresentada.

Item	Código	Nome Produto/Serviço	Quant.	Unidade
1	5370	PAPEL SULFITE, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, TIPO A4, GRAMATURA 75 G/M2, COMPRIMENTO 297 MM, COR BRANCA, LARGURA 210 MM, CAIXA COM 10 RESMAS DE 500 FOLHAS CADA, EMBALADO EM PAPEL DE PROPRIEDADE TÉRMICO E ANTI-UMIDADE.	50	CX

1 produto/serviço impresso(s).

QTDE. TOTAL DOS ITENS: 50

Requerente



**MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÃO**  
MATO GROSSO DO SUL

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas  
Avenida Moisés de Araújo Galvão, 591  
Figueirão/MS - CEP: 79.428-000  
Telefone: (67) 3274-1127

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E** **GERENCIAMENTO DE RISCO**

### **OBJETO**

Análise da viabilidade técnica e econômica para a aquisição de papel sulfite, tipo A4 e A3, bem como bobina de papel para plotter, visando atender às demandas do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural, da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente do Município de Figueirão/MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento.

### **LEGISLAÇÃO**

Lei Complementar nº 123/2006;

Lei nº 14.133/2021;

Decreto nº 775/2023 - Que Regulamentou Elaboração de ETP;

Decreto nº 796/2023 - Que Regulamentou Gestão de Riscos;

Resolução TCE/MS nº 88/2018 e alterações posteriores.

### **I – Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público**

A presente contratação visa atender à necessidade contínua de fornecimento de papel sulfite, tipo A4 e tipo A3, bem como bobina de papel para plotter, insumos essenciais à execução das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas no âmbito das Secretarias e unidades vinculadas ao Município de Figueirão/MS, durante o exercício administrativo e, quando aplicável, o período letivo.

O papel sulfite A4 é amplamente utilizado na rotina dos órgãos públicos, sendo indispensável para a impressão, reprodução, elaboração e tramitação de documentos físicos, tais como ofícios, memorandos, relatórios, comunicados internos, processos administrativos, materiais pedagógicos, entre outros.

O papel sulfite tipo A3, por sua vez, com dimensões de 297 x 420 mm, gramatura de 75 g/m<sup>2</sup>, cor branca, acondicionado em resmas com 500 folhas,



devidamente embalado em material apropriado com proteção contra umidade, é utilizado para impressões de maior formato, como relatórios ampliados, materiais gráficos, documentos técnicos e atividades pedagógicas específicas, ampliando a capacidade de atendimento das demandas institucionais.

A bobina de papel para plotter é destinada à impressão de documentos técnicos em grande formato, como plantas, projetos arquitetônicos, topográficos e demais representações gráficas utilizadas, principalmente, pelos setores de engenharia, obras e planejamento, sendo igualmente indispensável ao desempenho das atividades específicas dessas áreas.

A ausência desses insumos compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar prejuízos à execução das atividades administrativas, técnicas e pedagógicas, bem como à prestação de serviços à população.

Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos, em observância aos princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como aos objetivos da contratação pública estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.

Assim, a realização da presente contratação é imprescindível para garantir a adequada operacionalização das atividades dos órgãos municipais, evitando a descontinuidade dos serviços e assegurando o pleno atendimento das demandas institucionais.

## **II - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração**

A futura contratação está devidamente alinhada ao Plano de Contratações Anual para o exercício de 2026, republicado no diário oficial nº 4041, página 199, do dia 27 de fevereiro de 2026 a qual o Município está utilizando.

## **III - Requisitos da contratação**

O fornecedor deverá observar, durante toda a execução do contrato, os seguintes requisitos:



- a) Os produtos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados, em perfeito estado de conservação e livres de quaisquer defeitos físicos, tais como rasgos, manchas, umidade, mofo, ondulações ou amassados.
- b) Os itens deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras e lacradas, devidamente rotuladas, contendo identificação do fabricante, especificações técnicas (gramatura, formato e quantidade por resma), bem como indicação de lote, acompanhados da respectiva nota fiscal com a descrição fiel do produto fornecido.
- c) A contratada deverá atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estipulados, com pontualidade, observando integralmente as condições estabelecidas neste instrumento.
- d) Todos os encargos relacionados ao fornecimento, incluindo frete, tributos, seguros e demais despesas logísticas e acessórias, serão de responsabilidade exclusiva da contratada.
- e) Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Administração, no prazo fixado, devidamente embalados e com proteção adequada, de modo a evitar danos durante o transporte e o manuseio.
- f) A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de licitação.
- g) Em caso de fornecimento de materiais com defeitos ou em desacordo com as especificações contratadas, a contratada deverá providenciar a substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem qualquer ônus para a Administração.
- h) A Administração reserva-se o direito de recusar o recebimento de produtos que apresentem irregularidades ou divergências em relação ao objeto contratado, devendo a contratada providenciar sua substituição, nos termos deste instrumento.

### 3.1. Especificação (detalhamento)

Item	Código	Descrição	Unid.	Quant.
1	20645	Papel sulfite material celulose vegetal, tipo a3, gramatura 75 g/m2, comprimento 420 mm, cor branca, largura 297 mm, resma com 500 folhas embalado em papel de propriedade e anti-umidade.	UND	4
2	11819	Bobina De Papel Para Sulfite para Plotter. Gramatura: 75g; Tamanho: 610mm X 50 metros.	UND	8
3	5370	Papel sulfite, material celulose vegetal, tipo a4, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, cor branca, largura 210 mm, caixa com 10 resmas de 500 folhas cada, embalado em papel de propriedade térmico e anti- umidade.	CX	374

### 3.2. Sustentabilidade



Com base nas diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU e da Lei Geral de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133, de 2021), **recomenda-se:**

- a) Materiais ambientalmente responsáveis: Preferência por produtos com materiais recicláveis, reciclados ou com certificações ambientais (ex.: FSC).
- b) Logística reversa e descarte adequado: Exigência de descarte ambientalmente correto.
- c) Condições de trabalho decente: Vedação à contratação de fornecedores que utilizem trabalho infantil ou análogo ao escravo.

### **3.3. Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando tratar-se de fornecimento de bens. Considerando o disposto no art. 122 da Lei nº 14.133/2021, a execução contratual deverá ser realizada diretamente pelo contratado. Será vedada a subcontratação de pessoas físicas ou jurídicas que mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente ou agente público envolvido na licitação ou na gestão do contrato, bem como de seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, nos termos do §3º do art. 122 da Lei nº 14.133/2021.

### **3.4. Das Garantias da contratação**

Não haverá garantia da contratação prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, em virtude da natureza do objeto e da baixa complexidade operacional do contrato.

### **3.5. Requisito temporal**

#### **Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços**

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, conforme o Decreto Municipal nº 5.718/2025, a Ata poderá ser prorrogada a critério da Administração, sempre em atenção ao interesse público.

A prorrogação da Ata de Registro de Preços permite à Administração manter a contratação de forma contínua e vantajosa, evitando a interrupção da prestação de serviços e garantindo economia de recursos públicos, maior eficiência na gestão



contratual e segurança na execução do objeto. Tal medida está alinhada com o princípio da economicidade e com a legislação vigente, garantindo a continuidade das aquisições de forma planejada e transparente.

### **3.6 Prazo contratual**

Tendo em vista que o objeto desta contratação se caracteriza como contrato por escopo, a vigência contratual será de 12 (doze) meses, em conformidade com o art. 105 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, o contrato permanecerá válido até que a contratada conclua integralmente a entrega dos bens/serviços previstos e a Administração ateste o seu recebimento definitivo, assegurando a adequada execução e o atendimento ao interesse público”.

#### **IV - Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala**

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base nas demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais requisitantes, considerando a necessidade de continuidade dos serviços administrativos, técnicos e pedagógicos ao longo do exercício.

Como parâmetro, utilizou-se o histórico de consumo referente à contratação realizada por meio do Pregão Eletrônico nº 29/2025, vinculado ao Processo Administrativo nº 16699/2025, relativo ao exercício de 2025. A partir desses dados, foram analisadas as quantidades efetivamente adquiridas e utilizadas, com o objetivo de identificar padrões de consumo e subsidiar a projeção da demanda atual.

Além da análise histórica, procedeu-se à reavaliação qualitativa e quantitativa junto às unidades requisitantes, considerando fatores como ampliação ou redução das atividades, surgimento de novas demandas administrativas, variação no volume de atendimentos e eventuais sobras ou insuficiências verificadas no período anterior. Tal reavaliação possibilitou o ajuste da estimativa às reais necessidades de consumo para o exercício corrente.

Ressalta-se que a centralização das demandas das diversas Secretarias em um único procedimento licitatório possibilita ganhos de escala, favorecendo a obtenção de melhores condições comerciais, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.



Como subsídio técnico, apresenta-se a seguir tabela comparativa contendo as quantidades demandadas nos exercícios de 2024 e 2025, bem como a estimativa projetada para o exercício de 2026:

Item	Código	Descrição	Qnt. 2024	Qnt. 2025	Qnt. 2026	Unid.
01	5370	Papel sulfite, material celulose vegetal, tipo a4, gramatura 75 g/m2, comprimento 297 mm, cor branca, largura 210 mm, caixa com 10 resmas de 500 folhas cada, embalado em papel de propriedade térmico e anti- umidade.	397	399	374	CX
02	11819	Bobina De Papel Para Sulfite para Plotter. Gramatura: 75g; Tamanho: 610mm X 50 metros.	-	10	8	UND
03	20645	Papel sulfite material celulose vegetal, tipo a3, gramatura 75 g/m2, comprimento 420 mm, cor branca, largura 297 mm, resma com 500 folhas embalado em papel de propriedade e anti-umidade.	-	-	4	UND

Ressalta-se que a redução verificada nas quantidades estimadas dos papéis sulfite tipo A4 e tipo A3 para o exercício de 2026, em comparação ao exercício anterior, decorre de uma reavaliação do consumo real pelas unidades administrativas, considerando a adoção de medidas de racionalização do uso de materiais de expediente, bem como a ampliação do uso de documentos em meio digital, o que contribuiu para a diminuição da demanda sem prejuízo à execução das atividades.

Destaca-se, ainda, que o item papel sulfite tipo A3 não constava nas contratações dos exercícios de 2024 e 2025, sendo sua inclusão inicial motivada por demanda específica identificada junto às Secretarias Municipais. Para o exercício atual, sua estimativa também foi ajustada com base no consumo projetado, evitando aquisições superiores à necessidade real.

Dessa forma, a estimativa apresentada reflete de forma mais precisa a realidade atual de consumo da Administração, promovendo o uso racional dos recursos públicos e evitando tanto o desabastecimento quanto aquisições excessivas.

**V - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar**

Considerando as alternativas disponíveis no mercado e as práticas adotadas por outros órgãos públicos em contratações similares, a equipe de planejamento identificou possíveis soluções para atendimento da demanda de fornecimento de papel sulfite tipo A4 e A3, bem como bobina de papel para plotter.



**1ª Solução – Aquisição integral da demanda estimada:** Consiste na realização de processo para aquisição, em parcela única, de toda a quantidade estimada de papel sulfite tipo A4 e A3, bem como bobinas para plotter, para atendimento das Secretarias Municipais ao longo do exercício.

Entretanto, essa alternativa mostrou-se inviável sob o ponto de vista técnico e operacional, tendo em vista a necessidade de disponibilização de espaço físico adequado para armazenamento dos materiais, além dos riscos associados ao armazenamento prolongado, tais como deterioração da qualidade do papel, exposição à umidade, amarelamento e possibilidade de perdas.

**2ª Solução – Realização de procedimento licitatório com Sistema de Registro de Preços (ARP):** Esta solução mostrou-se a mais viável e adequada, pois permite a contratação mediante Registro de Preços, possibilitando aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, por meio da emissão de ordens de fornecimento.

O Sistema de Registro de Preços proporciona maior eficiência na gestão dos estoques, evita o acúmulo desnecessário de materiais, reduz riscos de perdas e possibilita melhor controle orçamentário, uma vez que não exige o comprometimento integral dos recursos no momento da contratação.

Além disso, tal modelo favorece a economicidade, ao permitir que a Administração adquira apenas o quantitativo necessário, no momento oportuno, bem como possibilita a obtenção de melhores condições comerciais em razão da estimativa global da demanda.

Ressalta-se que a utilização da Ata de Registro de Preços é prática amplamente adotada por órgãos da Administração Pública, inclusive por municípios de porte semelhante, especialmente para aquisição de materiais de consumo contínuo, como papel sulfite e insumos de impressão, por atender aos princípios da eficiência, economicidade e racionalidade administrativa.

Diante do exposto, e considerando as alternativas analisadas, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da necessidade da Administração é a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, contemplando os itens e suas especificações técnicas, por se tratar da opção mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e operacional.

**VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação**



O valor estimado da contratação é de R\$ 104.675,76 (cento e quatro mil, seiscentos e setenta e cinco reais e setenta e seis centavos).

Segue em apêndice o mapa de apuração com parâmetros, para futura aquisição em tela.

#### **VII - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente, compreendendo papel sulfite tipo A4 e tipo A3, bem como bobina de papel sulfite para plotter, destinados ao atendimento das demandas do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural, da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças, da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente do Município de Figueirópolis/MS.

A contratação será realizada por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, permitindo o fornecimento dos itens de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento.

Os produtos deverão atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade, gramatura, dimensões e acondicionamento, garantindo a adequada utilização nos equipamentos de impressão e a durabilidade necessária para as atividades administrativas, técnicas e pedagógicas.

O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua e sob demanda, com entregas realizadas nos locais indicados pela Administração, observando-se os prazos, condições de transporte e armazenamento adequados, de modo a preservar a integridade dos materiais.

Por se tratar de fornecimento de bens de consumo, não se aplicam exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica. Contudo, a contratada deverá garantir a qualidade dos produtos fornecidos, responsabilizando-se pela substituição de itens que apresentem defeitos, avarias ou desconformidade com as especificações estabelecidas, no prazo definido pela Administração.



A solução adotada busca assegurar a continuidade dos serviços públicos, promover a eficiência na gestão dos recursos materiais e atender de forma adequada às necessidades institucionais do Município.

#### **VII.A. Da concessão de tratamento diferenciado às ME E EPP**

Em atendimento ao disposto no artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 6º do Decreto nº 8.538/2015, será adotado tratamento diferenciado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com o valor estimado dos itens da contratação.

Para o item referente ao papel sulfite tipo A4, cujo valor estimado é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e considerando tratar-se de bem divisível, será aplicada a reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo para participação exclusiva de ME e EPP, sendo o item dividido em cota principal (75%), destinada à ampla concorrência, e cota reservada (25%), destinada exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte.

Para os demais itens da contratação, por possuírem valor estimado inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos do artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.

A adoção desses critérios visa fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, ampliar a competitividade e promover a inclusão das micro e pequenas empresas nas contratações públicas, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **Justificativa para a Vedação à Participação de Consórcios**

Será vedada a participação de consórcios, tendo em vista que o objeto não apresenta complexidade técnica ou volume de investimento que justifique a atuação conjunta de empresas. A execução pode ser plenamente atendida por licitantes individualmente, razão pela qual a vedação contribui para a eficiência e a segurança da contratação.

#### **VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da contratação**

A contratação será realizada por item, em observância ao princípio do parcelamento, previsto na legislação aplicável, com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, sendo tecnicamente viável o fornecimento de forma independente.



## **IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**

Com a presente contratação, espera-se alcançar resultados positivos quanto à economicidade, eficiência, transparência e continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.

No que se refere à economicidade, a adoção do Sistema de Registro de Preços possibilitará a aquisição dos materiais de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo perdas por deterioração e promovendo melhor gestão dos recursos financeiros disponíveis.

Quanto ao aproveitamento dos recursos materiais, a contratação garantirá o fornecimento contínuo de papel sulfite tipo A4 e tipo A3, bem como bobina de papel para plotter, insumos indispensáveis ao funcionamento dos setores administrativos, técnicos e educacionais. Tais materiais são amplamente utilizados na impressão de documentos oficiais, como formalizações de demanda, processos administrativos, Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, relatórios, comunicados internos, entre outros.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, o uso do papel é contínuo e essencial, sendo empregado tanto na impressão de materiais pedagógicos quanto no desenvolvimento de atividades escolares diárias, incluindo exercícios, atividades complementares e práticas pedagógicas diversas realizadas em sala de aula.

A disponibilidade adequada desses insumos contribui diretamente para o melhor aproveitamento dos recursos humanos, uma vez que permite que os servidores desempenhem suas funções com eficiência, sem interrupções causadas pela falta de material, refletindo na qualidade dos serviços prestados à população.

Além disso, a contratação promove maior transparência e planejamento nas aquisições públicas, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma racional e alinhada às reais necessidades da Administração.

Dessa forma, a realização do procedimento licitatório para aquisição de papel sulfite tipo A4 e A3 e bobina de papel para plotter mostra-se plenamente alinhada ao interesse público, contribuindo para a continuidade dos serviços, a eficiência administrativa e a adequada aplicação dos recursos públicos.

## **X - Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual**



Não se identificam providências complexas a serem adotadas previamente à celebração do contrato, tendo em vista que o objeto da contratação consiste no fornecimento de bens de consumo comum, amplamente utilizados pela Administração.

Contudo, a Administração deverá adotar as medidas administrativas usuais, tais como a designação de servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do contrato, conforme previsto na legislação vigente, garantindo o acompanhamento da execução contratual e o recebimento adequado dos materiais.

Ressalta-se que os servidores envolvidos na gestão e fiscalização possuem conhecimento básico acerca das rotinas administrativas relacionadas ao objeto, não sendo necessária capacitação específica adicional, considerando a natureza simples e padronizada dos itens a serem adquiridos.

#### **XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes**

Encontra-se vigente o Pregão Eletrônico nº 29/2025, vinculado ao Processo Administrativo nº 16699/2025, que possui objeto correlato ao da presente contratação.

#### **XII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável**

A aquisição de papel sulfite tipo A4 e A3, bem como de bobina de papel para plotter, pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos.

Como medidas mitigadoras, recomenda-se a aquisição de produtos com certificação ambiental (como FSC ou PEFC) e/ou com conteúdo reciclado, desde que atendam às especificações técnicas exigidas.

Além disso, a Administração deverá adotar práticas de uso racional do papel, como priorização de documentos digitais, impressão frente e verso e controle de consumo.

Os resíduos gerados deverão, sempre que possível, ser destinados à coleta seletiva e reciclagem, promovendo a destinação ambientalmente adequada.

#### **XIII – Gerenciamento de risco**



<b><u>RISCO 1</u></b>	<b>Instrução Processual Deficitária</b>
<b>ETAPA</b>	(x)Planejamento  ( ) Seleção do fornecedor  ( ) Execução do Contrato
<b>Probabilidade</b>	( ) Muito baixo (X) baixo ( ) médio  ( ) alto ( ) muito alto
<b>Impacto</b>	( ) Muito baixo ( ) baixo ( ) médio  (X) alto ( ) muito alto
<b>Medida (s)</b>	Ajuste e republicação do Edital
<b>Responsável</b>	Equipe de Planejamento
<b><u>RISCO 2</u></b>	<b>Pedidos de esclarecimentos/impugnações ao Edital que alterem o Instrumento Convocatório</b>
<b>ETAPA</b>	(x)Planejamento  ( ) Seleção do fornecedor  ( ) Execução do Contrato
<b>Probabilidade</b>	( ) Muito baixo (x) baixo ( ) médio  ( ) alto ( ) muito alto
<b>Impacto</b>	( ) Muito baixo ( ) baixo ( ) médio  (X) alto ( ) muito alto
<b>Medida (s)</b>	Ajuste e republicação do Edital
<b>Responsável</b>	Pregoeiro
<b><u>RISCO 3</u></b>	<b>Empresa recusar a assinar a Ata de Registro de Preços</b>
<b>ETAPA</b>	( )Planejamento



	( ) Seleção do fornecedor (x) Execução do Contrato
<b>Probabilidade</b>	( ) Muito baixo (x) baixo ( ) médio  ( ) alto ( ) muito alto
<b>Impacto</b>	( ) Muito baixo ( ) baixo ( ) médio  ( ) alto (X) muito alto
<b>Medida (s)</b>	Abertura de processo de sanção;  Não havendo previsão de Cadastro Reserva: Abertura de novo processo licitatório  Havendo Cadastro Reserva, convocação do licitante que está no cadastro de reserva.
<b>Responsável</b>	Pregoeiro e/ou gestor de contratos
<b><u>RISCO 4</u></b>	<b>Descumprimento de cláusulas contratuais</b>
<b>ETAPA</b>	( ) Planejamento  ( ) Seleção do fornecedor  (X) Execução do Contrato
<b>Probabilidade</b>	( ) Muito baixo ( ) baixo (x) médio  ( ) alto ( ) muito alto
<b>Impacto</b>	( ) Muito baixo ( ) baixo ( ) médio  ( ) alto (X) muito alto
<b>Medida (s)</b>	Fiscalização preventiva e ostensiva da entrega dos materiais;  Abertura de Processo de Sanção;
<b>Responsável</b>	Fiscal de Contrato

**MAPA DE RISCO**



		P R O B A B I L I D A D E				
		MUITO BAIXO	BAIXO	MÉDIO	ALTO	MUITO ALTO
I M P A C T O	MUITO		Risco 3	Risco 4		
	ALTO					
	ALTO		Risco 1			
	MÉDIO		Risco 2			
	BAIXO					
	MUITO BAIXO					
	MUITO BAIXO					

LEGENDA: Vermelho: Risco extremo – Amarelo: Risco alto – Branco: Risco médio e Verde: Risco baixo.

#### **XV - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina**

Com base nos estudos expostos acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

Figueirópolis-MS, 26 de março de 2026.

O presente estudo técnico preliminar foi elaborado pela seguinte equipe de planejamento da contratação:

*Giuliana da Silva Custódio*

**Giuliana da Silva Custódio**  
Matrícula: 01.237  
Cargo: Auxiliar Administrativo

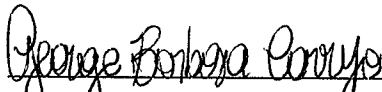
*Silene Grisoste da Silva*

**Silene Grisoste da Silva**  
Matrícula: 02.310  
Cargo: Supervisora



MUNICÍPIO  
DE FIGUEIRÓPOLIS  
MATO GROSSO DO SUL

Comissão de Planejamento das Contratações Públicas  
Avenida Mulsós de Araújo Galvão, 591  
Figueirópolis/MS - CEP: 79.428-000  
Telefone: (67) 3274-1127

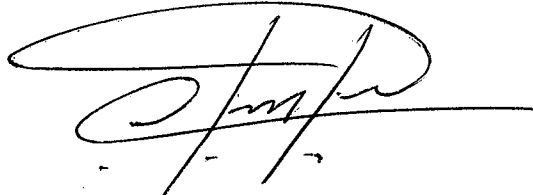


**George Barbosa Carrijo**

Matrícula: 02.454

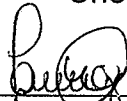
Cargo: Coordenador de Imprensa e  
Marketing

Aprovado por:



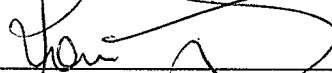
**CLEITON COSME DE ALMEIDA COSTA**

Chefe de Gabinete



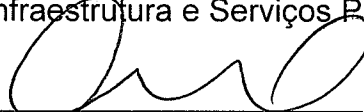
**FABRÍCIA DANIELA FAGUNDES**

Secretária Municipal de Saúde



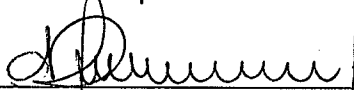
**RONIS DA SILVA MOREIRA**

Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos



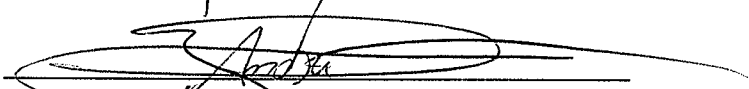
**PEDRO ALEXANDRE EUSTAQUIO UBIALI CARVALHO**

Secretário Municipal de Assistência Social



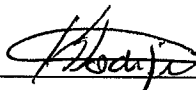
**MARINALVA PANIAGO FERREIRA**

Secretária Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente



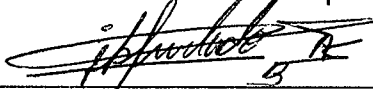
**ANDRÉ NOGUEIRA BARBOSA**

Secretário Municipal de Educação e Esporte



**PEDRO ANTONIO RODRIGUES**

Secretário Municipal de Desenvolvimento da Pequena Propriedade Rural



**THIAGO INACIO D PAULA FURTADO**

Secretário Municipal de Planejamento, Administração e Finanças