

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS – PMO

#### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade suprir as necessidades administrativas da Secretaria de Obras – PMO, mediante aquisição de papel sulfite A4, destinado à impressão de documentos oficiais, projetos, relatórios técnicos, memorandos, processos administrativos, ofícios, planilhas, notificações, croquis, termos e demais expedientes necessários ao funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais da secretaria.

A ausência do material compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos prestados pela Secretaria, afetando atividades essenciais de planejamento, fiscalização, controle de obras públicas, emissão documental e tramitação processual.

Assim, a contratação visa garantir eficiência administrativa, continuidade do serviço público e atendimento ao interesse público.

#### 2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos mínimos necessários e suficientes para a contratação são:

- Papel sulfite branco tamanho A4 (210 mm x 297 mm);
- Gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>;
- Resma contendo 500 folhas;
- Papel compatível com impressoras jato de tinta, laser e copiadoras;
- Alto índice de alvura;
- Produto acondicionado em embalagem resistente;
- Fornecimento parcelado, conforme demanda da Secretaria;
- Produto novo, sem uso e de primeiro uso;
- Entrega no almoxarifado da Secretaria de Obras - PMO.

#### Critérios de sustentabilidade

Deverão ser observadas práticas sustentáveis, incluindo:

- Preferência por papel produzido a partir de florestas plantadas e certificadas;
- Certificação ambiental, quando possível (FSC, CERFLOR ou equivalente);
- Embalagens recicláveis;
- Incentivo à logística reversa das embalagens;
- Redução de desperdícios durante armazenamento e transporte.

Olinda, 15 de maio de 2026

### 3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado levantamento de mercado visando identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa.

Verificou-se que o mercado oferece ampla variedade de fornecedores especializados na comercialização de papel A4, incluindo:

- distribuidores locais;
- papelarias;
- atacadistas;
- empresas especializadas em suprimentos de informática e escritório;
- fornecedores participantes de atas de registro de preços.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de papel sulfite A4, mediante procedimento dispensa, para fornecimento total conforme necessidade da Secretaria de Obras – PMO.

O fornecimento deverá ocorrer como um todo, conforme cronograma e requisições emitidas pela Secretaria de Obras.

Por tratar-se de material de consumo comum, não há necessidade de assistência técnica ou manutenção.

### 5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa foi elaborada com base:

- no consumo médio dos últimos 7 meses;
- no quantitativo de impressões realizadas;
- no aumento da demanda administrativa;
- na necessidade de manutenção de estoque mínimo.

Estimativa de consumo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada
01	Papel sulfite A4, 75 g/m <sup>2</sup> , resma com 500 folhas (caixa com 10 unidades)	CAIXA	35

### Memória de cálculo

Consumo médio mensal estimado: 30 resmas/mês.

Período estimado:

35 resmas × 7 meses = 350 resmas.

### 6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços foi realizada mediante pesquisa de mercado junto a fornecedores do ramo, bancos de preços públicos e contratações similares.

Item	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
Papel A4 – Resma 500 folhas	350	R\$ 30,50	R\$ 10.675,00

#### Valor total estimado:

R\$10.675,00 (dez mil seiscientos e setenta e cinco reais).

Os valores poderão ser atualizados conforme pesquisa de preços definitiva a ser juntada ao processo administrativo.

### 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A contratação deverá ocorrer em item único, considerando a natureza padronizada do objeto.

O fornecimento será total conforme demanda da Secretaria de Obras visando:

- evitar desperdícios;
- otimizar o armazenamento;
- garantir melhor gestão do estoque;
- assegurar economicidade.

### 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação possui relação com aquisições de:

- toners;
- cartuchos;
- materiais de expediente;
- manutenção de impressoras;

Secretaria de Imprensa.  
Av. Manoel Borba, 270, Varadouro - Olinda/PE

Entretanto, não há dependência direta que impeça sua contratação isolada.

**Jefferson Reis**  
Diretor Adm. e Financeiro  
Sec. Obras - PMO  
Mat. 70.720/6

## 9. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A aquisição encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA da Prefeitura Municipal/Secretaria de Obras – PMO, estando alinhada ao planejamento administrativo e orçamentário do exercício vigente.

## 10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- continuidade das atividades administrativas;
- melhoria da eficiência operacional;
- redução de interrupções por falta de material;
- economicidade mediante aquisição planejada;
- melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais;
- manutenção da regularidade documental da Secretaria.

## 11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Administração deverá:

- realizar pesquisa de preços atualizada;
- elaborar Termo de Referência;
- verificar disponibilidade orçamentária;
- designar fiscal e gestor do contrato;
- orientar os servidores responsáveis pela fiscalização do fornecimento;
- adotar medidas de controle de estoque e consumo.

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

A contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel e descarte de embalagens.

Como medidas mitigadoras, serão adotadas:

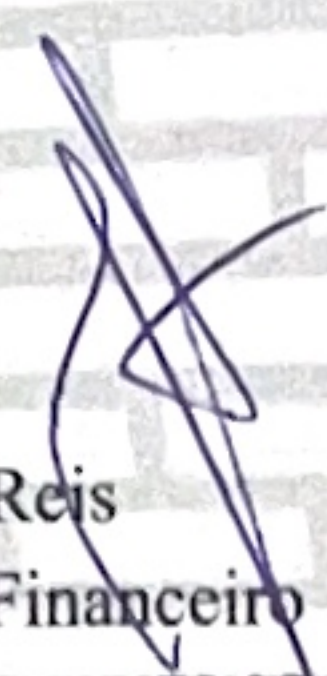
- preferência por papel com certificação ambiental;
- incentivo à impressão consciente;
- utilização de impressão frente e verso;
- reciclagem de papel inutilizado;
- destinação ambientalmente adequada das embalagens;
- controle de consumo para redução de desperdícios.

Olinda, 15 de maio de 2026

### 13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Diante das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a aquisição de papel A4 mostra-se adequada, necessária e viável para atendimento das demandas administrativas da Secretaria de Obras – PMO.

A contratação atende ao interesse público, observa os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público, além de estar alinhada às disposições da Lei nº 14.133/2021.



Jefferson Reis  
Diretor Adm. e Financeiro  
Secretaria de Obras – PMO