



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração .

2. DO OBJETO

2.1. Aquisição de papel A4 para atender as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Pombos - PE.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação é necessária para suprir as necessidades das secretarias do município, dada a larga escala de quantidades e materiais que precisam ser impressos diariamente. Em um ambiente corporativo típico, o papel A4 é utilizado extensivamente para imprimir relatórios, memorandos, propostas, apresentações, formulários internos, entre outros documentos essenciais.

3.2. Os materiais de escritório como o papel inframencionado são imprescindíveis à Prefeitura e suas respectivas secretarias, como também para o fornecimento interno do almoxarifado, e o atendimento ao público.

3.3. Para satisfazer as demandas que surgirem no transcorrer dos atendimentos surge a necessidade de adquirir papel A4, diante disso, justifica-se:

Justificativa:

1. **Necessidade Operacional:** O papel A4 é essencial para manter a fluidez das operações diárias na Administração. Ele facilita a comunicação interna e externa, a elaboração de relatórios, a assinatura de documentos importantes e a criação de registros necessários para o funcionamento eficiente de cada departamento.
2. **Eficiência e Produtividade:** Disponibilizar papel A4 em quantidade suficiente evita interrupções no fluxo de trabalho. Funcionários não precisarão interromper suas tarefas para procurar por papel ou aguardar reposição, o que contribui para uma maior produtividade e eficiência geral.
3. **Economia de Recursos e Tempo:** Manter um estoque adequado de papel A4 reduz o tempo gasto em solicitações e compras frequentes. Isso permite que a equipe administre melhor seu tempo, focando em atividades mais estratégicas e menos em questões logísticas.
4. **Qualidade e Imagem Profissional:** Utilizar papel A4 de qualidade adequada contribui para a apresentação profissional de documentos tanto internamente quanto para fornecedores e parceiros externos. Isso reforça a imagem de confiabilidade e seriedade da prefeitura.
5. **Sustentabilidade:** Optar por papel A4 produzido de maneira sustentável e certificado pode alinhar-se aos compromissos ambientais da empresa, promovendo práticas responsáveis de consumo de recursos.
6. **Conformidade Legal:** Em muitos casos, a documentação em papel A4 é necessária para cumprir regulamentações legais e normativas, garantindo que o município e demais secretarias estejam em conformidade com as exigências pertinentes.

3.4. A presente contratação faz-se necessária para atender as demandas dos serviços públicos prestados pelo município, fornecendo material adequado para cumprir com as finalidades das



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

impressões e suprimentos contínuos suficientes de papel A4. Esta medida não apenas suporta as operações diárias, mas também contribui para o alcance dos objetivos organizacionais de forma eficaz e sustentável.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. O Plano Anual de Contratação ainda não foi implementado por esta Administração, cabendo ainda sua regulamentação e elaboração, contudo, não poderíamos esperar a devida regulamentação do Plano Anual de Contratação diante da necessidade da aquisição de Papel A que será abordado neste Estudo Técnico Preliminar. No entanto, ressalta-se que a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, através da dotação conforme ofício anexo a este ETP expedido pelo setor de contabilidade do município.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que a contratação apresente os seguintes requisitos:

5.2. Lei Federal 14.133/2021, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

5.3. Visando atender à demanda das secretarias municipais, é necessária a contratação, por meio de licitação, para fornecimento de papel Ofício A4. A contratada deverá atuar na área específica.

5.4. A exigência de produto de qualidade é fundamental para assegurar que os serviços realizados sejam de boa qualidade e atendam aos padrões adequados. Ao optar por insumos de primeira linha, o município busca garantir que os servidores tenham uma experiência satisfatória durante o uso do objeto em destaque.

Quantidade e Especificações Técnicas:

- Características técnicas do papel:
 - Gramatura mínima 75g/m²;
 - Papel na cor branca em ambos os lados;
 - Tamanho A4 de 210mm X 297mm.

Qualidade e Sustentabilidade:

- Certificação ambiental (FSC - Forest Stewardship Council) para garantir que o papel seja proveniente de fontes responsáveis.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Entende-se necessária a contratação do seguinte item e quantitativos:

Item	Descrição	Preço Estimado Calculado	Quantidade	Unidade
------	-----------	--------------------------	------------	---------



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

1	Resma A4 - Papel Sulfite branco para impressão e escrita, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura aproximada de 75 g/m ² , indicado para uso em impressoras jato de tinta, laser e copiadoras. Produto acondicionado em embalagem protetora contra umidade. Resma contendo 500 folhas.	R\$ 30,24	3500	Resmas
Distribuição por Órgãos:				
PREFEITURA MUNICIPAL		R\$ 30,24	1000	Resmas
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		R\$ 30,24	1600	Resmas
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		R\$ 30,24	500	Resmas
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		R\$ 30,24	400	Resmas

6.2. As quantidades estabelecidas neste Estudo Técnico foi estabelecida baseado levantamento de necessidades realizado junto às Secretarias Municipais e Unidades Gestoras da Administração Municipal.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Na forma do disposto no art. 18, §1º, da Lei Federal 14.133, quando do levantamento de mercado, para fins de identificação das possíveis soluções existentes, a equipe de planejamento deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, realizando uma análise comparativa entre as soluções identificadas, com objetivo de identificar a solução que apresenta maior vantajosidade econômica, ganhos de eficiência administrativa, continuidade sustentável social e ambiental.

7.2. A Aquisição é bastante simplificada podendo ser oferecida por qualquer fornecedor na área, no entanto devido às condições de mercado e os prazos de entrega poderá apresentar restrição a quantidade de fornecedores capazes de suprir a demanda da municipalidade.

7.3. O estudo visa avaliar o mercado com fornecimento de papel A-4, permitindo que essas organizações tomem decisões informadas sobre a aquisição com base em fatores como custo, qualidade e disponibilidade.

a) Contratação de prestadora de serviços para aquisição de material e mão de obra nos Serviços de impressão:

Em vez de comprar os itens diretamente, o órgão poderia contratar prestadora de serviços tipo: gráfica, que forneceria não apenas os produtos necessários, mas também mão de obra para executar as tarefas. Tal medida é inviável, não só pelos custos de contratar uma empresa externa com mão de obra e materiais próprios, mas também por não atender o que é abordado neste ETP, já que o material pedido é para uso diário e comum.

b) Implementação de processos virtuais:

A implementação de processos virtuais traria facilidade de acesso remoto a documentos e informações, melhorando a comunicação entre departamentos e com o público. Isso resultaria em economia de papel, impressão e armazenamento físico de documentos, além da redução de despesas com transporte e logística. No entanto, existem desafios significativos relacionados à proteção de dados sensíveis e pessoais contra ameaças cibernéticas e violações de privacidade. Além disso, há o desafio de assegurar que todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

servidores tenham acesso às habilidades digitais necessárias para utilizar serviços públicos online. Esses fatores podem tornar inviável a implementação desse processo virtual. Contudo, através de estudo aprofundado para melhor entender tal tipo de contratação será melhor abordada em outro ETP.

c) Contratação de prestadora de serviços para fornecer material:

Ao contratar fornecedores de materiais de papel A4, o levantamento de mercado oferece diversas vantagens, como a economicidade em adquirir somente o material, visto que a Administração Pública já detém de pessoal e equipamentos adequados para realização dos serviços de impressões, ou seja, não necessita de contratação de mão de obra. Sendo a alternativa mais viável para o interesse público, economicamente, planejamento e sustentabilidade, dada as características e necessidades de aquisição.

Há de se ressaltar ainda, que este tipo de contratação é a mais utilizada corriqueiramente nesta Administração Pública.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, a solução escolhida a ser adotada pelo município é a única solução existente. Ressalta-se que não foram identificados requisitos que restrinjam a competitividade de mercado.

8.2. A Secretaria de Administração Municipal de Pombos busca adquirir papel ofício A4 para suprir as demandas das secretarias, visando atender às necessidades de toda esfera municipal.

8.3. Portanto, a aquisição de materiais para Secretaria de Administração e demais secretarias municipais de Pombos é uma solução abrangente e estruturada, que visa atender às demandas das diferentes áreas do município, promover a qualidade dos serviços públicos e contribuir com eficiência nos processos.

8.4. A implementação desta solução integrada para aquisição de papel A4 visa atender de forma eficiente e sustentável às demandas administrativas do município, assegurando o suprimento contínuo de um produto essencial para o funcionamento das repartições públicas. Ao seguir um processo estruturado e transparente, o município poderá otimizar seus recursos, promover práticas sustentáveis e garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

9. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Quando esta Administração Pública concluiu pela necessidade de instauração deste Procedimento Licitatório, verificou a possibilidade técnica e econômica de dividir o objeto em vários itens, pela descrição e correlacionando-os pelas características dos itens, permitindo que um número maior de interessados participe da disputa, o que, em decorrência, aumenta a competitividade e viabiliza a obtenção de melhores propostas.

9.2. A opção de licitar pelo ITEM, dá-se em razão da economia de escala, bem como das recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas da União. Desta forma, mantém-se preservada a competitividade.

A regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens ou agrupado em unidade de medida caixa não haverá restrição à



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

competitividade.

9.3. Desta forma, haverá o parcelamento da contratação em fornecimentos mensais e ininterruptos por 12 (doze) meses ou mais, sem garantia de quantidades mínimas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 – Deverá ser realizada pesquisa de preços para estimar o valor praticado em mercado, conforme determina o art. 23 da Lei 14.133/2021.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Alcançar benefícios diretos e indiretos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

11.1. Os benefícios almejados consistem em possibilitar uma prestação de serviço de qualidade, eficiência e eficácia, tendo em vista a satisfação e o bem-estar da população.

11.2. A aquisição de papel A4 alcança a organização dos processos internos, permitindo impressão de documentos oficiais e não oficiais, a exemplo, deste próprio documento administrativo.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

12.1. Não há providências a serem tomadas previamente por esta administração.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

13.2. No caso em apreço, não há contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução ser contratada e o serviço ser plenamente prestado.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. Os materiais para impressão, o papel ofício A4, podem ter diversos impactos ambientais negativos, desde a produção até o descarte inadequado. Alguns desses impactos incluem a poluição da água devido a quantidade demasiada de lixo que se produz ao adquirir, por isso, necessita-se de medidas para descarte correto de tais objetos na geração de resíduos sólidos.

Impactos Ambientais

1. Desmatamento e Uso de Recursos Naturais:

- **Impacto:** A produção de papel requer vastas quantidades de madeira, o que pode levar ao desmatamento de florestas nativas.
- **Medidas Mitigadoras:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE POMBOS - PE

- Utilização de papel que oriunda de madeira de fontes certificadas pelo FSC (Forest Stewardship Council) ou outras certificações de manejo florestal sustentável.
- Promover o uso de fibras recicladas como fonte de matéria-prima.

2. Geração de Resíduos e Poluição da Água:

- **Impacto:** Descarte de resíduos sólidos e produtos químicos usados no processo industrial, que podem contaminar solos e águas.
- **Medidas Mitigadoras:**
 - Tratamento adequado de efluentes líquidos e sólidos para reduzir a poluição.
 - Minimização de resíduos por meio de técnicas de produção mais limpas e reciclagem de resíduos onde possível.

Medidas de Mitigação

- **Reciclagem:** Incentivo ao uso de papel reciclado como matéria-prima para reduzir a demanda por fibra virgem.
- **Eficiência Energética:** Investimento em tecnologias e práticas que reduzam o consumo de energia durante a produção.
- **Utilização de novas tecnologias para redução do uso do papel:** A implementação de processos virtuais promove acesso remoto a documentos e comunicação eficiente entre departamentos, economizando recursos com papel e transporte. No entanto, desafios como segurança de dados e habilidades digitais dos servidores podem dificultar sua viabilidade.

14.2. Essas medidas não apenas ajudam a mitigar os impactos ambientais da produção de papel A4, mas também podem melhorar a eficiência operacional e a imagem corporativa das empresas envolvidas na indústria de papel.

15.POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

15.1. A aquisição de papel ofício A4, é tecnicamente viável, operacionalmente necessária e orçamentariamente possível. Ademais, a contratação se mostra apropriada para suprir a demanda identificada, considerando a necessidade por parte deste município.

15.2. A decisão de optar por esta alternativa foi impulsionada pelas informações obtidas através das análises técnica-funcional, de segurança e usabilidade.

15.3. Recomenda-se a utilização da modalidade PREGÃO ELETRÔNICO;

15.4. Pelo exposto, declaramos a viabilidade do fornecimento nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

16. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Pombos/PE, 21 de julho de 2026.

Elaborado por:

Secretária Executiva de Governo
Monaliza Silva Santos
CPF: 062.536.694-86