



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1- UNIDADE REQUISITANTE**

1.1. Secretarias Municipais e demais divisões que se fizer necessário.

**2 – OBJETO**

**2.1. REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE EM ATENDIMENTO ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS.**

**3 – NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

**3.1.** A aquisição dos itens é crucial para suprir demandas atuais e eventuais, e também para garantir o abastecimento dos setores, atendendo às demandas diárias, referente à impressão de documentos e afins. Além disso, é essencial para fortalecer a identidade e a eficiência dos serviços prestados pelo servidor público, proporcionando os meios necessários e mais adequados à execução das tarefas cotidianas, assegurando assim um ambiente de trabalho funcional e produtivo para melhor atender o cidadão.

**3.2.** Solicitamos que seja vista a possibilidade do certame ser de exclusividade de participação de ME/EPP do município de Brazópolis e do Sul de Minas visando o incentivo e fomento do comércio local e regional.

**4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO FORNECIMENTO**

**4.1.** A entrega deverá ser feita das 8:00hs às 11:00hs no período matutino ou das 13:00hs às 16:00hs no período vespertino, na Prefeitura Municipal de Brazópolis, Rua Dona Ana Chaves, Nº 218, como também na sede de outros órgãos requisitantes do município, **com o horário e local sendo especificados na Ordem de Fornecimento;**

**4.2.** A autorização de fornecimento é de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Brazópolis/MG;

**4.3.** A entrega é de responsabilidade da contratada deverá ser feita sob as especificações técnicas, quantidade e local especificado pela Prefeitura de Brazópolis;

**4.4.** A entrega deverá ser feita **conforme Ordem de Fornecimento** emitida pelo Setor de Compras do Município de Brazópolis/MG;

**4.5.** A contratada deve fazer a entrega no prazo fixado de 07 (sete) dias, contados a partir do recebimento/retirada da Ordem de Fornecimento, conforme especificado no Edital;

**4.6.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Brazópolis/MG, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**4.7.** Outro prazo (nos casos citados nos subitens **4.5 e 4.6**) poderá ser acordado, desde que não traga prejuízos à administração, e desde que devidamente justificado.

**4.8.** A empresa deverá entregar o produto/material devidamente embalados (em embalagens originais dos produtos), de forma a não serem danificados durante a operação de transporte de carga e descarga

**4.9.** A entrega será feita de forma parcelada, conforme necessidade da Administração;

**4.10. Endereços e horários para a entrega:**

**a)** Secretaria Municipal de Educação: Rua Capitão Gomes, 225, Centro, Brazópolis/MG. Durante a semana, de segunda a sexta-feira das 07h às 16h, ou conforme descrito no pedido/ordem de fornecimento, caso seja necessário a entrega diretamente nas escolas.

**b)** Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social: Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social, localizado no endereço Praça Sagrado Coração, nº 89, Centro, Brazópolis/MG, ou no CRAS- Centro de Referência de Assistência Social, localizado no endereço Rua Sebastião Tobias Rosa, nº241, Centro, Brazópolis/MG. Durante a semana, de segunda a sexta-feira das 08h às 11h ou das 13h às 16h.



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS



c) Secretaria Municipal de Governo, Obras, Administração e demais departamentos não especificados: Rua Dona Ana Chaves, nº 218, Centro, Brazópolis/MG. Durante a semana, de segunda a sexta-feira das 08:00h às 11:20h ou das 13:00h às 16:20h.

d) Secretaria Municipal de Saúde: Avenida Doutor Pedro Rosas, 198 - Centro, município de Brazópolis/MG, no horário das 08:00h às 11:40h do período da manhã e das 13:00h às 15:30h do período da tarde;

e) demais divisões que se fizer necessário, o endereço e horário de entrega, deverá constar na ordem de fornecimento.

## 5 – DOS ITENS A SEREM FORNECIDOS E DA ESTIMATIVA DA DEMANDA

5.1. O quantitativo a ser licitado foi estimado considerando o número da demanda apresentada pelas devidas secretarias e departamentos e também o referente consumo do ano de 2025, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
01	Papel sulfite medindo 210 x 297mm, formato A4, cor branca, pacote com 500 folhas cada, conforme a norma ISO. Apresentação de laudo ou impresso em embalagem: "ISO 9001 e Iso 14001". Com certificação ambiental FSC ou CERFLOR. Pacotes devidamente acondicionados em caixas identificadas, que deverão conter 10 pacotes	Caixa 10 pacotes	280
02	Papel sulfite ofício 2, medindo 216 x 330mm. Pacote com 500 folhas cada, cor branca. Apresentação de laudo ou impresso em embalagem: "ISO 9001 e ISO 14001". Com certificação ambiental FSC ou CERFLOR	Pacote 500 folhas	05

## 6 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Dotação Orçamentária	DESCRIÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
02.01.01.04.122.0002.2007 3.3.90.30.00 Ficha: 41 Fonte: 1.500.000.0000	Atividades da Secretaria Municipal de Administração - Material De Consumo
02.01.01.04.122.0004.2011 3.3.90.30.00 Ficha: 059 Fonte: 1.500.000.0000	Gestão Operacional da Garagem e da Oficina Mecânica Municipal – Material De Consumo
02.01.01.06.181.0002.2012 3.3.30.41.00 Ficha: 064 Fonte: 1.500.000.0000	Parceria Institucional com a Polícia Militar – Contribuições
02.01.01.06.181.0002.2015 3.3.30.41.00 Ficha: 065 Fonte: 1.500.000.0000	Parceria Institucional com a Polícia Civil – Contribuições
02.02.01.12.122.0003.2017 3.3.90.30.00 Ficha: 072 Fonte: 1.500.000.0000, 1.500.000.1001 e 1.550.000.0000	Atividades da Secretaria Municipal de Educação – Material De Consumo
02.06.01.10.122.0007.2040 3.3.90.30.00 Ficha: 141 Fonte: 1.500.000.0000 e 1.500.000.1002	Gestão Administrativa da Saúde– Material De Consumo
02.07.01.08.122.0008.2315 3.3.90.30.00 Ficha: 229 Fonte: 1.500.000.0000	Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social – Material De Consumo
02.09.01.20.122.0023.2081 3.3.90.30.00 Ficha: 296 Fonte: 1.500.000.0000	Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura - Material De Consumo
02.11.01.04.122.0002.2087 3.3.90.30.00 Ficha: 334 Fonte: 1.500.000.0000	Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Governo - Material De Consumo
02.11.01.15.452.0027.2312 3.3.90.30.00 Ficha: 350 Fonte: 1.500.000.0000 e 1.501.000.0000	Gestão do Departamento de Obras e Serviços Urbanos- Material De Consumo
02.12.01.04.123.0002.2109 3.3.90.30.00 Ficha: 381 Fonte: 1.500.000.0000	Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento- Material De Consumo
02.13.01.13.392.0024.2100 3.3.90.30.00 Ficha: 405 Fonte: 1.500.000.0000	Atividades de Fomento à Cultura - Material De Consumo
02.13.04.27.812.0010.2031 3.3.90.30.00 Ficha: 437 Fonte: 1.500.000.0000	Custeio e Apoio institucional à Divisão Municipal de Esportes - Material De Consumo



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**Parágrafo único.** As despesas decorrentes da execução deste Contrato que excederem o exercício em curso, decorrentes de eventual aditamento, prorrogação ou necessidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro pactuado, correrão à conta de dotações que serão consignadas nas Leis Orçamentárias Anuais subsequentes, nas mesmas funções programáticas.

### 7 – DO ACEITE DO OBJETO:

**7.1–** O(s) material(s)/produtos(s) será(ão) considerado(s) aceito(s) quando atender(em) aos critérios da entrega técnica e não apresentarem nenhum vício, seja de qualidade, seja de quantidade, que os tornem impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, ou que lhe diminuam o valor.

**7.2–** São considerados impróprios ao uso: o(s) material(s)/produtos(s) deteriorados, alterados, adulterados, avariados, falsificados, corrompidos, fraudados, vencidos, nocivos à vida ou à saúde, perigosos, ou, ainda, aqueles em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição ou apresentação e; o(s) material(s)/produtos(s) que, por qualquer motivo, se revelem inadequados ao fim a que se destinam.

**7.3–** Em caso de incompatibilidade do objeto licitado para com o objeto entregue, seja este por **especificação técnica, qualidade ou quantidade**, a empresa vencedora será notificada e, dentro dos prazos legais, deverá efetuar a troca/substituição do (s) produto (s), sob pena de ser responsabilizada conforme Lei 14.133/2021.

### 8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

**8.1.** A aquisição papel sulfite A4 se dará de forma parcelada, conforme ordem de fornecimento emitida, devendo as condições da contratação serem mantidas pelo prazo de vigência da ata de registro de preços.

**8.2.** Considerando a necessidade continuada e regular de papel sulfite para a realização dos serviços diários, tanto administrativa, pedagógicas e operacionais, justifica-se o parcelamento da entrega do referido material, melhorando o controle do estoque, adequação ao espaço físico disponível, acompanhamento orçamentário, deterioração do material e demais. Assim nota-se que o parcelamento é vantajoso tanto para a logística bem como para o financeiro, garantindo o fornecimento contínuo do material sem comprometer a qualidade da gestão de recursos.

### 9 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO

**9.1.** A contratação da referida empresa, será pelo prazo de 12 meses.

### 10 – IMPACTOS AMBIENTAIS E DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

**10.1.** A aquisição de papel sulfite tem **impactos ambientais significativos**, principalmente relacionados à **extração de recursos naturais, consumo de energia e água, e emissões de poluentes**. A mitigação desses impactos passa pelo uso consciente, compra de produtos certificados conforme está sendo solicitado no descritivo do objeto.

**10.2.** É viável a contratação, diante do exposto, considerando que há previsão orçamentária e considerando também que o item é material comum, de nível básico de consumo, disponíveis em todo o país, comercializado por diversos fornecedores.

### 11 – DA FISCALIZAÇÃO

**11.1.** A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria Municipal de Administração e das demais Secretarias Municipais, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**11.1.1–** O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

**11.1.2–** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.



# MUNICÍPIO DE BRAZÓPOLIS

## ESTADO DE MINAS GERAIS



**11.2-** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de matéria prima inadequada ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**11.3-** O fiscal do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do CONTRATO e/ou ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**Parágrafo único.** A Fiscalização será exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

### **12 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO**

**12.1.** As Secretarias Municipais buscam, por meio das futuras aquisições de papel sulfite, atender às suas respectivas necessidades e demandas internas e externas de forma eficiente e econômica.

**12.2.** O objetivo principal é garantir que as aquisições estejam alinhadas com os princípios de economicidade, eficácia e melhor aproveitamento dos recursos humanos, visando alcançar todo e qualquer objetivo dentro do contexto da legislação vigente. Ao suprir essas necessidades de forma adequada, não apenas promovemos um uso otimizado dos recursos disponíveis, mas também contribuimos para um ambiente de trabalho mais produtivo e eficiente.

### **13 – CONCLUSÃO**

**13.1.** Pelo exposto, declaramos a viabilidade da aquisição nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

Carlos Eduardo de Souza  
Secretário Municipal de Administração