ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº: 17

SECRETARIA DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITENCIA SOCIAL

Este documento apresenta o Estudo Técnico Preliminar (ETP), que constitui a etapa inicial do planejamento da contratação, tendo como finalidade verificar a viabilidade técnica e econômica da aquisição pretendida, bem como subsidiar a elaboração do Termo de Referência, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

A presente contratação tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE PAPEL SULFITE NOS FORMATOS A3 E A4**, para atender as demandas administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

1. DESCRIÇÃO NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

A presente demanda refere-se à necessidade de aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4, destinados ao às demandas administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 é primordial para assegurar a execução das atividades que abrangem a produção de documentos institucionais, materiais administrativos, entre outros. Tais atividades dependem diretamente de serviços de impressão e reprodução, os quais exigem insumos padronizados e de qualidade para atender às necessidades cotidianas da secretaria.

1.2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DIAGNÓSTICO ATUAL

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social Trata-se de material de consumo contínuo, utilizado diariamente administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos e evitando prejuízos à rotina administrativa e ao funcionamento regular da Secretaria de Assistência Social.

1.2.2 DIAGNOSTICO ATUAL:

Atualmente, o contrato vigente destinado ao fornecimento de papel sulfite nos formatos A3 e A4 apresentam saldo insuficiente para atender à demanda projetada da Secretaria Municipal de Assistência Social.

No caso do papel formato A4, o saldo contratual remanescente encontra-se reduzido em razão do consumo contínuo administrativos. Em relação ao papel formato A3, verifica-se insuficiência contratual para atendimento integral das demandas administrativas dos equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O consumo registrado nos últimos exercícios demonstra utilização recorrente e contínua desses materiais, evidenciando a necessidade de reposição periódica para evitar desabastecimento.
Caso não seja realizada nova contratação, poderá haver comprometimento na realização de impressões, emissão de documentos administrativos e demais atividades essenciais ao funcionamento secretaria.
Diante desse cenário, torna-se necessária a abertura de novo processo licitatório para garantir o abastecimento adequado durante o período de vigência da futura contratação.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

O município de Mariana não possui Plano Anual de Contratações, porém a necessidade de contratação apresentada neste ETP é prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar requisitos mínimos relacionados à qualidade, desempenho e condições de fornecimento do objeto.

O papel sulfite a ser adquirido deverá atender aos padrões usuais de mercado, sendo compatível com equipamentos de impressão a laser e jato de tinta, apresentar boa opacidade, alvura e uniformidade, bem como estar livre de imperfeições que comprometam sua adequada utilização.

O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, de modo a evitar desabastecimento e garantir a continuidade das atividades administrativas dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

Deverão ser observadas as normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, bem como a legislação pertinente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e o Código de Defesa do Consumidor.

Além disso, deverão ser considerados critérios de sustentabilidade, quando aplicáveis, especialmente quanto à origem da matéria-prima, priorizando-se produtos provenientes de fontes certificadas, bem como práticas que minimizem impactos ambientais na produção, transporte e destinação final dos materiais.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

A estimativa de quantitativos de papel A3 e A4 para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mariana foi elaborada com base em informações oficiais registradas no sistema Betha Store, que controla entradas e saídas de bens públicos no almoxarifado da Prefeitura.

As quantidades projetadas O papel no formato A4 é amplamente utilizado em impressoras e copiadoras para elaboração de comunicados, ofícios, cadastros, relatórios sociais, encaminhamentos, registros administrativos e documentos destinados aos usuários dos serviços socioassistenciais. Já o formato A3 é necessário para impressão de materiais ampliados, quadros informativos, cartazes, planejamentos, materiais de divulgação de campanhas, eventos e ações desenvolvidas pela Secretaria.

Diante do volume regular de atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades de atendimento, a reposição contínua desses insumos é indispensável para assegurar o pleno funcionamento dos serviços administrativos, a continuidade dos atendimentos e o suporte adequado às ações socioassistenciais, garantindo eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.

Ressalta-se que os quantitativos estimados não geram obrigação de contratação integral por parte da Administração, sendo a aquisição realizada de forma parcelada e conforme a necessidade, assegurando reposição periódica e gestão eficiente dos recursos públicos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	**PAPEL A3**: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	PT	206
02	**PAPEL A4:** pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75.	PT	16.200

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Após a verificação da necessidade da contratação e dos requisitos do objeto, a equipe de planejamento realizou levantamento de mercado com o objetivo de identificar características, condições de fornecimento, práticas comerciais e preços estimados necessários ao atendimento da demanda.

Nesse sentido, foram identificadas as seguintes características:

I – O objeto demandado (papel sulfite A3 e A4) possui ampla disponibilidade no mercado, sendo fornecido por diversos fabricantes e distribuidores, não se tratando de item exclusivo ou de difícil aquisição;

II – Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, por meio de consultas a atas de registro de preços, editais e contratações disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Dentre as referências analisadas, destaca-se o Contrato Administrativo nº 013/2025, firmado pela Prefeitura Municipal de Palmas, disponível no seguinte endereço eletrônico:

https://pncp.gov.br/pncp-api/v1/orgaos/01926552000198/compras/2025/5/arquivos/1
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMAS

O referido instrumento contempla a aquisição de materiais de expediente, incluindo papel sulfite A3 e A4, evidenciando a compatibilidade do objeto com a presente contratação.

III – Verificou-se que o objeto é de aquisição recorrente pela Administração Pública, sendo amplamente utilizado em atividades administrativas, o que demonstra maturidade do mercado e padronização do produto;

IV – Foram realizadas consultas a fornecedores do ramo varejista e atacadista, bem como pesquisas em ferramentas oficiais como o Banco de Preços, permitindo identificar variações de valores conforme marca, qualidade e condições de fornecimento;

V – Constatou-se que a maioria dos fornecedores possui capacidade de fornecimento contínuo e em quantitativos compatíveis com a demanda estimada, indicando baixa probabilidade de desabastecimento;

VI – Não se aplica a hipótese de locação do objeto, tendo em vista tratar-se de bem de consumo de uso contínuo, sendo a aquisição a forma mais adequada de atendimento da necessidade administrativa.
Diante das análises realizadas, verificou-se que há oferta suficiente no mercado para atendimento da demanda, com diversidade de fornecedores e marcas, possibilitando ampla competitividade no certame.

Conforme disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, o levantamento de mercado permite a avaliação das alternativas disponíveis, servindo de base para a definição da solução mais adequada sob os aspectos técnicos e econômicos.

VII – No âmbito do levantamento de mercado, foram analisadas possíveis alternativas para atendimento da demanda, tais como a adesão à Ata de Registro de Preços e a realização de procedimento licitatório próprio.

A alternativa de adesão à Ata de Registro de Preços foi avaliada mediante consulta a instrumentos disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Entretanto, verificou-se que as atas consultadas não contemplavam integralmente os itens necessários ou não apresentaram vantajosidade econômica em relação aos valores obtidos na pesquisa de preços realizada, razão pela qual tal alternativa foi descartada.

Por sua vez, a realização de procedimento licitatório próprio, na modalidade pregão eletrônico com sistema de registro de preços, mostrou-se mais adequada, por permitir ampla competitividade, melhor adequação às necessidades da Administração, definição precisa das especificações técnicas e maior controle sobre as condições de fornecimento.

Dessa forma, conclui-se que a solução adotada atende de forma mais eficiente, econômica e adequada à demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social

5.1 CRITÉRIO PARA ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL

A escolha da solução mais viável baseou-se na análise técnica e econômica das alternativas disponíveis no mercado, considerando os seguintes critérios:

- Economicidade, por meio da comparação de preços obtidos em diferentes fontes, visando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;
- Viabilidade técnica, assegurando que o objeto atenda aos requisitos de qualidade e desempenho necessários às atividades administrativas.
- Disponibilidade de mercado, considerando a ampla oferta do produto por diversos fornecedores, garantindo competitividade e continuidade do fornecimento;
- Adequação à necessidade administrativa, com fornecimento de insumo essencial, padronizado e de uso contínuo, capaz de atender integralmente à demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição de papel sulfite A3 e A4, por meio de procedimento licitatório, mostra-se como a solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para atendimento da demanda.

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS- LEVANTAMENTO DE MERCADO

O presente quadro apresenta uma das cotações obtidas junto a fornecedor do ramo, utilizada como referência complementar na formação do preço estimado da contratação.

Ressalta-se que a definição do valor estimado não se baseou exclusivamente na cotação abaixo, tendo sido considerados, de forma conjunta, dados provenientes de banco de preços, contratações públicas similares e demais pesquisas de mercado realizadas, conforme demonstrado nos mapas comparativos e memoriais de cálculo anexados ao processo.

A utilização de múltiplas fontes visa assegurar a fidedignidade dos valores estimados, garantindo sua compatibilidade com os preços praticados no mercado e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

EMPRESA: CCL DISTRIBUIDORA LTDA					
ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	206	PT	**PAPEL A3**: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	R$ 63,00	R$ 12.978,00
02	16.200	PT	. **PAPEL A4:** pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75	R$ 21,80	R$ 353.160,00

6. ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO

Diante da necessidade de aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 para atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social foram analisadas as possíveis alternativas de contratação disponíveis para suprir a necessidade da Administração.

I – Utilização de saldo contratual vigente

Foi verificada inicialmente a possibilidade de utilização dos contratos atualmente vigentes para fornecimento de materiais de expediente. Entretanto, constatou-se que o saldo remanescente disponível se encontra insuficiente para atender à demanda projetada para o próximo período,

especialmente em relação ao papel A4. No caso do papel A3, não há saldo contratual suficiente para atendimento integral da necessidade.

Dessa forma, essa alternativa mostrou-se inviável.

II – Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos
Foi avaliada a possibilidade de adesão a atas de registro de preços vigentes de outros órgãos ou entidades públicas.

Após análise das atas disponíveis, verificou-se que algumas não contemplavam integralmente as especificações técnicas necessárias ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, enquanto outras não apresentaram vantajosidade econômica em comparação aos preços levantados na pesquisa de mercado e nem o quantitativo estimado da demanda da SEMAS.

Além disso, a adesão poderia limitar o controle da Administração sobre quantitativos e cronograma de fornecimento.

Assim, essa alternativa não se mostrou a mais vantajosa para o Município.

III – Aquisição por contratação direta

Foi considerada ainda a possibilidade de contratação direta, por meio de dispensa de licitação.

Entretanto, em razão do volume estimado da contratação e do valor global previsto, essa alternativa não se enquadra adequadamente nas hipóteses legais previstas pela Lei nº 14.133/2021, além de reduzir a competitividade e comprometer a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

Por esse motivo, essa alternativa foi descartada.

IV – Realização de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços

A realização de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, com adoção do sistema de registro de preços, mostrou-se a alternativa mais adequada para atendimento da necessidade da Administração uma vez que essa modalidade de licitação permite ampla competitividade entre fornecedores, obtenção de proposta mais vantajosa, aquisição parcelada conforme a necessidade real da Secretaria, redução do risco de desabastecimento e maior flexibilidade durante a vigência da ata.
Além disso, considerando tratar-se de material de consumo contínuo e de demanda variável ao longo do exercício, o sistema de registro de preços permite maior eficiência no planejamento das aquisições públicas.

Portanto, após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços representa a solução mais vantajosa, econômica e eficiente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social

A solução escolhida garante maior competitividade, segurança jurídica, economicidade e flexibilidade no fornecimento dos materiais, assegurando a continuidade das atividades administrativas .

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A MELHOR SOLUÇÃO

Considerando a IN nº 65/2021 e a IN nº 01/2024 da Controladoria do Município, a estimativa do valor da contratação foi realizada por meio de pesquisa de preços junto a fornecedores do ramo, complementada por consulta a banco de preços, adotando-se a média dos valores válidos como referência.

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se múltiplas fontes, incluindo contratações públicas disponíveis em bancos oficiais de preços, bem como cotação junto a fornecedor do ramo.

Para a composição dos preços de referência, foram utilizadas 03 (três) referências de contratações públicas para cada item, obtidas por meio de banco de preços, complementadas por cotação junto a fornecedor do ramo, conforme documentos, mapas comparativos e memoriais de cálculo anexados ao processo.

Os valores coletados foram submetidos a tratamento estatístico, adotando-se a média aritmética dos preços válidos como critério para definição do valor estimado, conforme metodologia recomendada pelos órgãos de controle.

Os valores unitários adotados encontram-se compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado nos mapas comparativos de preços e memoriais de cálculo anexados ao processo, os quais consideraram contratações similares realizadas por órgãos públicos.

Ressalta-se que os valores discrepantes, quando identificados, foram desconsiderados, entendendo-se como tais aqueles significativamente superior ou inferiores à média de mercado, garantindo maior fidedignidade à estimativa.

Os valores detalhados utilizados na composição da média encontram-se devidamente demonstrados nos memoriais de cálculo e mapas comparativos de preços anexados ao processo.
Dessa forma, foram obtidos os seguintes valores estimados:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	206	PT	PAPEL A3: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	R$ 56,49	R$ 11.636,94

02	16.200	PT	PAPEL A4: pacote c/ 500 folhas papel branco, sedoso, propicio para impressoras copiadoras na frente e no verso. Material papel alcalino, comprimento 297, largura 210, gramatura 75.	R$ 26,33	R$426.546,00

Assim, o valor total estimado da contratação corresponde a:

R$ 438.182,94 (quatrocentos e trinta e oito mil cento e oitenta e dois reais e noventa e quatro centavos)

A presente estimativa visa assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O objetivo deste Estudo Técnico Preliminar é identificar a solução mais adequada em termos de eficácia, efetividade e eficiência, além de economicamente viável, para atender às necessidades administrativas que motivaram a demanda.

A contratação de empresas para o fornecimento de folhas de papel sulfite A3 e A4, conforme a demanda das unidades administrativas e escolares, garante à Prefeitura maior segurança quanto à qualidade dos insumos utilizados, além da possibilidade de substituição imediata em caso de inconformidades.

Opta-se pela utilização de ata de registro de preços em vez de contrato direto, uma vez que este instrumento proporciona maior flexibilidade e economicidade, permitindo o atendimento contínuo e conforme a necessidade real do município. A ata possibilita que as unidades requisitem os materiais de forma escalonada, evitando estoques excessivos e reduzindo riscos de perdas ou desperdícios. Ademais, o modelo de registro de preços está em consonância com a legislação vigente e com as boas práticas de gestão pública,

assegurando regularidade no fornecimento e mitigando eventuais prejuízos decorrentes da falta de insumos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas.

A opção pelo fornecimento de folhas, em vez da contratação de serviços de impressão, mostra-se mais vantajosa por diversos motivos:

Flexibilidade de uso: as folhas podem ser utilizadas em diferentes impressoras e equipamentos já disponíveis nas unidades, sem vincular a administração a um único prestador de serviços.
Redução de custos: a compra direta de papel elimina a necessidade de pagar pela terceirização de impressão, que inclui custos adicionais de mão de obra, manutenção e logística do prestador.
Autonomia operacional: as unidades mantêm controle sobre o volume e o tipo de impressão realizado, ajustando conforme a demanda real, sem depender de prazos ou condições impostas por terceiros.
Eficiência administrativa: ao garantir o insumo básico (papel), a Prefeitura assegura que as rotinas escolares e administrativas não sejam interrompidas, já que a impressão pode ser realizada internamente de forma imediata.

Por fim, a adoção da ata de registro de preços para o fornecimento de papel sulfite A3 e A4 garante eficiência operacional, segurança e qualidade, tanto para a administração pública quanto para os usuários finais, com entregas regulares e programadas de acordo com a demanda do município. Essa solução evita interrupções no abastecimento e assegura o pleno funcionamento das rotinas administrativas e escolares.

9 JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A adjudicação do objeto será realizada por item, considerando que se trata de bens comuns, divisíveis e padronizados, não havendo prejuízo à economia de escala ou à eficiência da contratação.

Os itens que compõem o objeto são independentes entre si, não possuindo interdependência técnica ou operacional, o que permite sua contratação de forma individualizada sem comprometer a execução do objeto.

O parcelamento da contratação, por item, mostra-se técnica e economicamente viável, além de promover a ampliação da competitividade, possibilitando a participação de um maior número de licitantes, inclusive aqueles que não possuem capacidade para fornecimento da totalidade dos itens.

Dessa forma, a adoção do parcelamento contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo assegurar o abastecimento contínuo de papel sulfite nos formatos A3 e A4, insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

Como resultados pretendidos, destacam-se:

Garantia da continuidade dos serviços; desenvolvimento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

a) Manutenção da eficiência operacional das unidades e setores administrativos, assegurando a disponibilidade de insumos indispensáveis ao funcionamento regular das atividades;

b) Redução do risco de desabastecimento, por meio da adoção de planejamento adequado e fornecimento contínuo, evitando contratações emergenciais e prejuízos à gestão pública;

c) Melhoria na gestão dos recursos públicos, com aquisição baseada em estimativas de consumo fundamentadas em dados históricos e demandas reais, promovendo economicidade e racionalização de estoques;

d) Padronização e qualidade dos materiais utilizados, garantindo melhor desempenho em equipamentos de impressão e maior durabilidade dos documentos produzidos;

e) Maior previsibilidade e controle na execução orçamentária, permitindo melhor planejamento financeiro e acompanhamento dos gastos públicos;

f) Ampliação da eficiência administrativa, proporcionando autonomia às unidades para execução de suas atividades sem dependência de serviços externos de impressão;

g) Atendimento aos princípios da administração pública, especialmente os da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e planejamento.

Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione condições adequadas para o pleno funcionamento administrativas, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados para o bom desempenho da gestão pública municipal.

11 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Após a realização desse Estudo Preliminar, o Termo de Referência será elaborado e caso aprovado pela Administração será realizada Licitação por meio de Pregão Eletrônico, na modalidade Registro de Preço. A licitação estando homologada e as atas assinadas poderá ser feita a contratação para aquisição dos itens licitados.

Não se verifica a necessidade de providências especificas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

O transporte das folhas de papel A3 e A4, tanto para a entrega no Setor de Logística da Secretaria Municipal de Assistência Social quanto para está associado à emissão de gases de efeito estufa, sobretudo quando realizado por veículos movidos a combustíveis fósseis, contribuindo para o aquecimento global e alterações climáticas.

Para mitigar esses impactos, o Setor de Logística organiza rotas de entrega por região, evitando deslocamentos desnecessários de caminhões e carros.

Além disso, é importante considerar que as embalagens utilizadas para acondicionamento das resmas de papel e o próprio papel, após o uso, geram resíduos sólidos. No entanto, ambos possuem alto potencial de reciclagem. Cabe à Prefeitura de

Mariana intensificar campanhas de separação de recicláveis, ampliar pontos de coleta seletiva e fortalecer associações e grupos locais envolvidos com o processo de reciclagem, promovendo a destinação ambientalmente adequada desses materiais.

14. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PELA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita no item *"8 – ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA"* se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária:

( ) Não – justificar

(x) Sim.

Considerando que o presente ETP detalha a necessidade da contratação para suprir a demanda de folhas de papel A3 e A4, essenciais às atividades administrativas da dos equipamentos, programas, projetos e setores vinculados à pasta. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos institucionais, memorandos, relatórios, prontuários, registros de atendimentos, formulários, materiais informativos e demais documentos que compõem a rotina administrativa e operacional da Secretaria.

, e que se fundamenta nos termos da legislação vigente que rege os contratos e licitações com recursos públicos, bem como nas orientações dos órgãos de controle interno, conclui-se que a solução mais adequada é a realização de Pregão Eletrônico na modalidade de registro de preços.

Essa escolha garante vantagens efetivas e práticas, conforme previsto na legislação, permitindo ampla concorrência, agilidade na aquisição dos materiais, atendimento contínuo e seguro das demandas além de assegurar maior transparência e economicidade na gestão dos recursos públicos.

Diante das análises realizadas, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação, estando o processo apto ao prosseguimento para elaboração do Termo de Referência.

Mariana, 30 de março de 2026

_____

IBSEN GUEDES SOARES

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

_____

JULIANO MAGNO BARBOSA

Secretário Municipal de Assistência Social