ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº: 05

SECRETARIA DEMANDANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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**, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias de uso comuns que requisitam tais materiais nesta .

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 atendimento das atividades administrativas desenvolvidas nos prédios das Secretarias Municipais requisitantes na Administração.

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, relatórios, comunicados oficiais, processos 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 rede.

1.2 JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DIAGNÓSTICO ATUAL

1.2.1 JUSTIFICATIVA

A aquisição de papel sulfite nos formatos A3 e A4 é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas das secretarias municipais. Trata-se de material de consumo contínuo, utilizado diariamente na impressão, relatórios, registros, comunicados, documentos administrativos e demais demandas operacionais necessárias ao desenvolvimento das inúmeras atividades desempenhadas por cada setor.

O papel no formato A3 também é amplamente utilizado para produção de cartazes, murais, materiais ampliados e projetos junto à população .

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos diversos, evitando prejuízos às atividades e ao funcionamento regular.

1.2.2 DIAGNOSTICO ATUAL:

Atualmente, os contratos vigentes destinados ao fornecimento de papel sulfite nos formatos A3 e A4 apresentam desinteresse em renovação pela defasagem de valor e vencimento próximo não atendendo a demanda projetada para o próximo período.
Caso não seja realizada nova contratação, poderá haver comprometimento nos serviços prestados que necessitem de tais insumos.
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

3.1 Critérios de aceitação do objeto

3.2 A (s) empresa (s) contratada (s) obriga (m) -se a entregar os produtos referentes aos itens em que foi vencedora neste Pregão no prazo estabelecido e de acordo com as características, especificações e condições constantes no Edital., salvo em casos de solicitação de substituição de marcas devido às inadequações de qualidade, solicitadas pela Administração.

Para a solução do problema indicado, entende-se necessário que a contratação atenda aos seguintes requisitos:

a) O papel deverá ser fornecido nos formatos A4 (210 x 297 mm) e A3 (297 x 420 mm), conforme padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas;
b) Deverá possuir gramatura compatível com o uso em impressoras e copiadoras, preferencialmente 75 g/m² ou superior, garantindo boa qualidade de impressão e evitando atolamentos;
c) O material deverá apresentar boa opacidade, alvura e uniformidade, de modo a assegurar a legibilidade dos documentos e a qualidade das impressões;
d) As folhas deverão estar livres de imperfeições, como rasgos, umidade, manchas, dobras ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização;
e) O papel deverá ser compatível com equipamentos de impressão a laser e jato de tinta, amplamente utilizados nas unidades administrativas ;
f) O acondicionamento deverá ser realizado em embalagens adequadas, resistentes à umidade e ao manuseio, garantindo a integridade do produto até sua utilização;
g) O fornecimento deverá ocorrer de forma contínua ou conforme demanda, de modo a evitar desabastecimento e prejuízos às atividades administrativas.

O procedimento obedecerá, integralmente, aos seguintes normativos:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
b) Lei nº 8.078 - CDC
c) Normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas, no que couber ao objeto.

Deverão ser observados, no que couber, critérios de sustentabilidade, considerando aspectos relacionados à origem da matéria-prima, preferencialmente de fontes certificadas, processos de fabricação com menor impacto ambiental, transporte, utilização e destinação final, incentivando o uso de papel com certificação ambiental e práticas que promovam a redução de impactos ao meio ambiente.

3.3 Forma de execução e entrega

A entrega dos itens deverá ser realizada no Almoxarifado Central, localizado à Rua Antônio Alves, número 5, bairro São Cristóvão, saída para as mineradoras. No horário de 7 às 11h ou de 13 às 15h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados. Caso ocorra mudança do Almoxarifado acima relacionado, os fornecedores serão comunicados com prazo mínimo de 5 dias anterior à entrega.

a) As entregas serão parceladas podendo ocorrer mais de uma entrega por mês de acordo com as necessidades.

b) As entregas deverão ser realizadas em até 20 dias após o recebimento da Solicitação de Fornecimento.

c) No ato da entrega o fornecedor deverá estar munido da nota fiscal e certidões exigidas pela prefeitura municipal;

d) É de obrigação e inteira responsabilidade do fornecedor disponibilizar pessoal para a carga e descarga dos itens.

e) Os fornecedores são totalmente responsáveis pela qualidade e segurança dos produtos entregues.

f) Os fornecedores são totalmente responsáveis pela entrega dos produtos nos locais indicados, e, em nenhuma hipótese, poderão repassar para a estrutura da Prefeitura de Mariana, a obrigação de retirar os produtos em local indicado pela empresa

g) Os fornecedores são totalmente responsáveis por manter funcionários para realizar carga e descarga dos produtos, e, em nenhuma hipótese, poderá repassar para a estrutura da Prefeitura de Mariana, a obrigação de carga e descarga.

h) Em caso de inadequação de embalagem e/ou lacre dos produtos, estes serão devolvidos à empresa, e as notas fiscais relacionadas ao pedido somente serão repassadas ao setor de contabilidade após finalização da entrega dos produtos em condições adequadas.

3.4 Documentação e certificações exigidas

Para fins de habilitação no certame, as licitantes terão de satisfazer os requisitos mediante apresentação de documentos relativos a:

1.1.1 Habilitação Jurídica:

a) Cartão CNPJ;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração relativa ao objeto e administradores, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, ou a última alteração consolidada, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.1.2 Habilitação Fiscal:

a) Comprovante de regularidade fiscal com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal (ou distrital) da sede do licitante;

b) Comprovante de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) Comprovante de regularidade com a Justiça do Trabalho, por meio de certidão emitida pelo site www.tst.gov.br.

1.1.3 Habilitação Técnica:

O licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica de acordo com o objeto específico desta contratação.

a) Atestado Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de ATESTADO (S) fornecido (s) por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa/ pessoa física já prestou, satisfatoriamente, serviços iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação. Obs.) O (s) atestado (s) deverá (ão) estar necessariamente em nome do licitante.

1.1.4 Qualificação Econômica Financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta.

b) Será permitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pelo Juízo Falimentar e/ou Plano de Recuperação deferido, na qual fique demonstrado que a empresa está apta econômica e financeiramente para participar dos procedimentos licitatórios.

1.1.5 Declarações

a) Declaração de que a empresa atende aos requisitos de regularidade fiscal;

b) Declaração de que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

c) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

d) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

e) Declaração de que as propostas econômicas da empresa compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de

trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

f) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4 ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

A estimativa de quantitativos de papel A3 e A4 para atender às necessidades das Secretarias Municipais foram elaboradas 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 visam garantir o suprimento adequado para atividades administrativas , incluindo relatórios, comunicados, planejamentos, registros e materiais de apoio, além de contemplar o uso específico de papel em formato A3 para atividades diferenciadas, como murais, cartazes e projetos que exigem maior dimensão.

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.

	Quantitativo estimado anual Papel A4	**Quantitativo estimado anual Papel A3**
Demanda estimada	100.000	25.000
Reserva de 20%	20.000	5.000
Total Geral	120.000	30.000

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 de Administração.

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.

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	30.000	PT	PAPEL A3: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	R$63,00	R$ 1.890.000
02	120.000	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$21,80	R$ 2.616.000

6. ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO

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

I – Utilização de saldo contratual vigente

Atualmente, os contratos vigentes destinados ao fornecimento de papel sulfite nos formatos A3 e A4 apresentam desinteresse em renovação pela defasagem de valor e vencimento próximo não atendendo a demanda projetada para o próximo período.
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, enquanto outras não apresentaram vantajosidade econômica em comparação aos preços levantados na pesquisa de mercado e nem o quantitativo estimado
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.
A solução escolhida garante maior competitividade, segurança jurídica, economicidade e flexibilidade no fornecimento dos materiais, assegurando a continuidade das atividades administrativas, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO REFERENTE A MELHOR SOLUÇÃO

Considerando a IN nº 65/2021 e a IN 01/2024 da Controladoria do Município, a estimativa do valor 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 cotações junto a fornecedores do ramo.

Os valores coletados foram submetidos a tratamento estatístico, adotando-se a média aritmética como critério para definição do preço de referência, conforme metodologia recomendada por órgãos de controle.

Dessa forma, foram obtidos os seguintes valores estimados:

ITEM	QUANT	UNID	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	30.000	PT	PAPEL A3: 297 mm x 420 mm - 75g/m2 – pacote com 500 folhas, cor: branco. Produto de fabricação nacional.	56,49	R$ 1.694.700
02	120.000	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$26,33	R$ 3.159.600

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, garantindo maior fidedignidade à estimativa.

Assim, o valor total estimado da contratação corresponde a:

R$ 4.854.300,00 (quatro milhões , oitocentos e cinquenta e quatro mil e, trezentos reais)

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, 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 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.

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 das Secretarias

Como resultados pretendidos, destacam-se:

a) Garantia da continuidade dos serviços públicos , evitando interrupções na execução de atividades , avaliações, registros , comunicados institucionais e demais rotinas administrativas;
b) Manutenção da eficiência operacional das unidades e setores administrativos, assegurando a disponibilidade de insumos indispensáveis ao funcionamento regular das atividades;
c) Redução do risco de desabastecimento, por meio da adoção de planejamento adequado e fornecimento contínuo, evitando contratações emergenciais e prejuízos à gestão pública;
d) 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;
e) Padronização e qualidade dos materiais utilizados, garantindo melhor desempenho em equipamentos de impressão e maior durabilidade dos documentos produzidos;
f) Maior previsibilidade e controle na execução orçamentária, permitindo melhor planejamento financeiro e acompanhamento dos gastos públicos;
g) Ampliação da eficiência administrativa, proporcionando autonomia às unidades para execução de suas atividades sem dependência de serviços externos de impressão;
h) 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 das atividades administrativas, contribuindo para a qualidade dos

serviços prestados à comunidade e 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 através 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 providencias 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 Almoxarifado quanto para a distribuição nas Secretarias, 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, a dispensação prioriza fazer as dispensas por Secretarias próximas .

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 administração pública de Mariana, 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, 15 de abril de 2026

Wanderléia Geralda Alvimar
Coordenadora de Serviços Administrativos

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.

Arlinda Gonçalves Coelho

Secretário Municipal de Administração