ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS	
Secretaria/Setor requisitante:	**Secretaria Municipal de Administração**
Responsável(is) pela elaboração:	Juliana Pereira de Morais
Especificação do objeto:	**REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE PAPEL SULFITE, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.**
Natureza do objeto:	**MATERIAL DE CONSUMO**

1. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

1.1. O Plano de Contratações anual (PCA) ainda não foi oficialmente adotado pelo Município para este ano com todas as especificidades que o compõe, de forma que a Administração está levantando esforços para sua implantação.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente demanda decorre da necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de papel sulfite para atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais, Departamentos, setores e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, considerando que se trata de material de consumo de utilização cotidiana e indispensável ao desenvolvimento das atividades públicas.

2.2. O papel sulfite é utilizado de forma recorrente nas atividades administrativas, educacionais e de saúde, sendo necessário para a impressão e reprodução de documentos oficiais, processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, prontuários e documentos de atendimento, materiais pedagógicos, comunicados, avaliações, atividades escolares, registros internos e demais documentos necessários ao funcionamento dos serviços públicos municipais. Nas escolas municipais, o material é essencial para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas, incluindo elaboração de atividades, avaliações, comunicados, relatórios, registros escolares e demais documentos utilizados por professores, equipes gestoras e servidores da educação.

2.3. Da mesma forma, nas unidades e postos de saúde, o papel sulfite é utilizado nas rotinas administrativas e assistenciais, para impressão de documentos, formulários, registros, relatórios, encaminhamentos, materiais de orientação e demais expedientes necessários ao atendimento da população e à organização dos serviços de saúde. A ausência ou insuficiência desse material pode comprometer o regular funcionamento dos serviços municipais, ocasionando atrasos na tramitação de processos, no atendimento à população, na execução das atividades escolares e na realização das rotinas administrativas e assistenciais. Trata-se, portanto, de material de consumo de necessidade contínua e de uso transversal, cuja disponibilidade deve ser garantida ao longo do exercício.

2.4. Considerando que a demanda é compartilhada por diferentes Secretarias e unidades municipais e que o A presente demanda decorre da necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de papel sulfite para atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais, Departamentos, setores e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal, considerando que se trata de material de consumo de utilização cotidiana e indispensável ao desenvolvimento das atividades públicas.

2.5. O papel sulfite é utilizado de forma recorrente nas atividades administrativas, educacionais e de saúde, sendo necessário para a impressão e reprodução de documentos oficiais, processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, formulários, prontuários e documentos de atendimento, materiais pedagógicos, comunicados, avaliações, atividades escolares, registros internos e demais documentos necessários ao funcionamento dos serviços públicos municipais. Nas escolas municipais, o material é essencial para o desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas, incluindo elaboração de atividades, avaliações, comunicados, relatórios, registros escolares e demais documentos utilizados por professores, equipes gestoras e servidores da educação. Da mesma forma, nas unidades e postos de saúde, o papel sulfite é utilizado nas rotinas administrativas e assistenciais, para impressão de documentos, formulários, registros, relatórios, encaminhamentos, materiais de orientação e demais expedientes necessários ao atendimento da população e à organização dos serviços de saúde.

2.6. A ausência ou insuficiência desse material pode comprometer o regular funcionamento dos serviços municipais, ocasionando atrasos na tramitação de processos, no atendimento à população, na execução das atividades escolares e na realização das rotinas administrativas e assistenciais. Trata-se, portanto, de material de consumo de necessidade contínua e de uso transversal, cuja disponibilidade deve ser garantida ao longo do exercício. Considerando que a demanda é compartilhada por diferentes Secretarias e unidades municipais e que o consumo pode variar de acordo com as necessidades de cada setor, mostra-se adequada a adoção do Sistema de Registro de Preços, possibilitando a realização de aquisições de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a formação de estoques excessivos e contribuindo para a racionalização dos recursos públicos.

2.7. A contratação centralizada permitirá ainda maior eficiência no planejamento das compras, padronização dos materiais, redução da necessidade de realização de procedimentos de aquisição individualizados e maior agilidade no atendimento das demandas das unidades municipais. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária para garantir a continuidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas, educacionais e de saúde do Município, assegurando o fornecimento de papel sulfite às Secretarias Municipais, escolas, postos e unidades de saúde e demais órgãos e unidades públicas durante o período de 12 (doze) meses

3. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

3.1. O(s) produto(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), tendo em vista que são dotados de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art.62 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 601/2021.

4.1.1. Ainda, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os bens têm natureza comum.

4.2. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de **12 (doze) meses** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.3. O objeto visa atender as necessidades eventuais do Setor requisitante, através de aquisições ou contratações parceladas ao longo de sua vigência, sendo que as quantidades constantes no item 4 do ETP são apenas estimativas.

4.3.1. Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP): A adoção do SRP para esta pretensa licitação deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e de economicidade, por ser um procedimento que descomplica procedimentos para o fornecimento de bens ou serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens. Por conta de a aquisição do sulfite se tratar de uma necessidade permanente dos Setores solicitantes, porém com uma previsibilidade afetada em função de um fornecimento com alta oscilação diária e com entregas parceladas, o SRP atende plenamente a presente demanda justamente por não ser possível mensurar pontualmente os quantitativos em dado momento, embora seja certo de que a contratação será necessária no período compreendido entre os 12 (doze) meses, além de desobrigar a Administração Pública a adquirir todo o quantitativo estimado no processo licitatório, sendo solicitado apenas aquele necessário em determinado período.

4.3.2. Da não adoção da Intenção do Registro de Preços – IRP

4.3.2.1. A Administração Municipal optou pela não adoção da Intenção de Registro de Preços – IRP, considerando as características específicas da presente contratação, que já se encontra estruturada de forma centralizada no âmbito do próprio Município, abrangendo as demandas das Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas da Rede Municipal de Ensino, unidades e postos de saúde e demais órgãos e setores municipais.

4.3.2.2. A contratação possui como objeto o registro de preços para fornecimento futuro e eventual de papel sulfite, material de consumo de utilização contínua e indispensável ao funcionamento das atividades administrativas, educacionais e de saúde. Atualmente, não existe processo licitatório, contrato ou Ata de Registro de Preços vigente que assegure o fornecimento do referido material, circunstância que exige da Administração a adoção tempestiva das providências necessárias à regularização do abastecimento.

4.3.2.3. Nesse contexto, a realização de IRP não se mostra necessária ou conveniente, uma vez que a própria Administração Municipal já promoveu a consolidação interna das demandas das unidades que utilizarão o objeto, permitindo o dimensionamento conjunto das necessidades e a realização de uma contratação única e centralizada.

4.3.2.4. A centralização da contratação proporciona ganhos de eficiência, tais como padronização das especificações, racionalização dos procedimentos administrativos, concentração da demanda, possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais em razão da economia de escala e maior eficiência no gerenciamento do fornecimento, sem a necessidade de utilização da IRP para a consolidação de demandas de órgãos ou entidades externas ao Município.

4.3.2.5. Ressalta-se, ainda, que a quantidade estimada decorre da consolidação das necessidades de todas as unidades municipais participantes da contratação, sendo o objeto de consumo previsível, contínuo e recorrente. A inexistência de instrumento vigente e a abrangência da demanda recomendam que o procedimento seja conduzido de forma célere e planejada, de modo a evitar a descontinuidade do fornecimento e a necessidade de adoção de medidas administrativas pontuais para suprir uma necessidade que pode ser previamente dimensionada.

4.3.2.6. A não adoção da IRP, portanto, não decorre de ausência de planejamento, mas, ao contrário, resulta do planejamento e da consolidação prévia das necessidades no âmbito da própria Administração Municipal. A demanda encontra-se suficientemente delimitada e centralizada, não havendo, neste caso concreto, necessidade de instaurar procedimento adicional destinado à manifestação de interesse de outros órgãos ou entidades participantes.

4.3.2.7. Dessa forma, considerando que a contratação já contempla de maneira integrada as necessidades das diversas Secretarias Municipais, escolas, unidades e postos de saúde e demais setores da Administração, entende-se que a não adoção da IRP é adequada, proporcional e compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, permitindo o regular prosseguimento do procedimento licitatório sem prejuízo dos benefícios decorrentes da contratação centralizada.

4.3.2.8. A decisão ora adotada deverá ser entendida como medida específica para o presente processo, fundamentada nas suas características concretas, especialmente na centralização integral da demanda no âmbito municipal, na inexistência de instrumento vigente para atendimento do objeto e na necessidade de assegurar, em tempo adequado, o fornecimento de material essencial à continuidade das atividades administrativas, educacionais e de saúde.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. Em conformidade com as diretrizes constantes do **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União** e com os princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação deverá observar critérios e práticas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, relacionados à aquisição e utilização de papel sulfite.

4.4.2. A contratação observará o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, buscando promover a utilização racional dos recursos naturais e a redução dos impactos ambientais decorrentes do ciclo de vida dos produtos adquiridos.

4.4.3. Sempre que tecnicamente viável e sem restringir indevidamente a competitividade do certame, poderão ser exigidos ou priorizados produtos fabricados com matérias-primas provenientes de fontes legalmente exploradas e de manejo florestal responsável, observadas as normas ambientais aplicáveis.

4.4.4. O papel sulfite fornecido deverá possuir qualidade e desempenho compatíveis com sua finalidade, de modo a reduzir desperdícios, falhas de impressão, descarte prematuro e consumo excessivo de materiais.

4.4.5. A Administração incentivará a adoção de práticas voltadas ao uso racional do papel, incluindo a redução de impressões desnecessárias, a utilização preferencial de documentos digitais sempre que possível, a impressão frente e verso quando compatível com a atividade desenvolvida e o reaproveitamento de folhas utilizadas para fins de rascunho, observadas as restrições relacionadas à segurança e ao sigilo das informações.

4.4.6. Os resíduos de papel e papelão gerados em decorrência da utilização dos produtos deverão, sempre que possível, ser destinados à coleta seletiva, reutilização ou reciclagem, em conformidade com as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e com os procedimentos adotados pelo Município para a gestão de resíduos.

4.4.7. Poderão ser aceitos documentos ou certificações reconhecidas que comprovem a origem responsável da matéria-prima utilizada na fabricação do papel, tais como certificações de manejo florestal sustentável ou equivalentes, desde que a exigência seja tecnicamente justificada e admitida de forma a não restringir indevidamente a competitividade.

4.4.8. A adoção do Sistema de Registro de Preços também contribui para a sustentabilidade da contratação, na medida em que possibilita a aquisição parcelada dos materiais conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais, escolas, unidades e postos de saúde e demais setores da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, o risco de deterioração dos produtos e o desperdício de recursos e materiais.

4.4.9. As medidas previstas visam conciliar a adequada satisfação das necessidades da Administração com a

utilização responsável dos recursos públicos, a redução de desperdícios e a mitigação dos impactos ambientais relacionados à produção, utilização e descarte do papel sulfite, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e desenvolvimento sustentável.

4.5. Da exigência de amostra

4.5.1. Será exigida a apresentação de amostra do papel sulfite ofertado pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de lances e classificação das propostas, previamente à adjudicação do objeto, com a finalidade de verificar se o produto atende integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e às condições previstas no edital.

4.5.2. A exigência de amostra justifica-se pela necessidade de assegurar que o produto a ser fornecido apresente características compatíveis com a finalidade pretendida pela Administração, especialmente quanto à gramatura, formato, dimensões, acabamento, alvura, opacidade, uniformidade, qualidade de impressão, resistência e desempenho adequado em impressoras e equipamentos de reprodução utilizados pelas Secretarias Municipais, escolas, unidades e postos de saúde e demais setores da Administração.

4.5.3. A análise da amostra permitirá à Administração verificar, de forma objetiva e previamente à contratação, a conformidade do produto ofertado com as especificações constantes do Termo de Referência, reduzindo o risco de recebimento de material de qualidade inferior ou incompatível com os equipamentos utilizados pelo Município, bem como de futuras recusas, substituições, desperdícios e prejuízos à continuidade dos serviços públicos.

4.5.4. A amostra deverá ser apresentada no prazo e nas condições estabelecidas no Termo de Referência, devendo ser acompanhada, quando exigido, da respectiva identificação do fabricante, marca, modelo ou demais informações necessárias à verificação de sua conformidade.

4.5.5. A avaliação da amostra será realizada com base em critérios objetivos previamente estabelecidos no edital e no Termo de Referência, limitando-se à verificação das características e requisitos técnicos exigidos para o objeto, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou não previstos previamente.

4.5.6. A amostra apresentada será submetida à análise por servidor(es) ou comissão designada pela Administração, que deverá(ão) registrar o resultado da avaliação, indicando expressamente o atendimento ou não atendimento das especificações exigidas.

4.5.7. Caso a amostra seja considerada incompatível com as especificações estabelecidas, o licitante será desclassificado, observadas as disposições do edital e da legislação aplicável, podendo ser convocado o licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para apresentação e avaliação de sua amostra.

4.5.8. A exigência de amostra será aplicada de forma proporcional e restrita ao licitante provisoriamente vencedor, não constituindo requisito de habilitação ou condição para participação no certame, de modo a preservar a competitividade e, simultaneamente, assegurar que o produto efetivamente contratado atenda às necessidades da Administração.

4.6 Da Subcontratação

4.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação

4.7.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, prevista no artigo 96 e seguintes da Lei 14.133/2021.

4.8 Garantia dos produtos

4.8.1 O prazo de garantia dos produtos é aquele previsto na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.9. Prazo e condições mínimas de entrega

4.9.1. A entrega deverá ser feita no **prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos**, prorrogado por igual período desde que devidamente justificado pelo fornecedor e formalmente aceito pelo gestor responsável, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento ou cópia da Nota de Empenho, conforme as quantidades informadas no respectivo documento.

4.9.2. Os itens serão entregues de maneira parcelada, conforme necessidade das Secretarias requisitantes, no **Almoxarifado Central**, para verificação do atendimento às especificações ao Edital e à Proposta Comercial da licitante vencedora**, situado à Rua Major Pereira de Moraes, n.º 245, Centro**, no horário das 08h00 às 17h00, conforme estipulado na Autorização de Fornecimento (AF) / instrumento congênere, no prazo acima descrito, devendo o fornecedor garantir o transporte, descarregamento e acondicionamento adequado dos materiais, sem qualquer ônus adicional à Administração.

4.9.3. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, novos de fábrica, sem uso anterior, com prazo de validade mínimo de 12 meses, acompanhados de nota fiscal, certificado de garantia do fabricante e laudo técnico, quando exigido.

4.9.4. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens apropriadas, com rótulos com informações claras, e atender a especificações do Termo de Referência, e ainda:

a) O recebimento dos itens estará condicionado à conferência física e técnica dos produtos, com verificação das especificações, dimensões, marca/modelo e condições exigidas em edital e proposta vencedora.

b) A Contratada se responsabiliza pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do CDC.

c) Os produtos deverão ser substituídos, sem ônus para a contratante, na hipótese de apresentarem vícios, estiverem danificados e/ou com quaisquer outras falhas.

4.10. Da participação de consórcios

4.10.1. A Lei nº 14.133/2021 tem como regra a permissão à participação de consórcios, inclusive quando o instrumento for omisso sobre o tema. A Administração Pública, quando não permitir a participação de licitantes em consórcios, deve motivar essa decisão, justificando as razões para tanto.

4.10.2. O ato convocatório poderá admitir ou não a participação de consórcio, sendo essa escolha um ato discricionário da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas. Por este motivo, a Autoridade Licitante, dentro do poder discricionário de melhor conveniência e oportunidade decidirá pela vedação ou não à participação de empresas em regime de consórcio.

4.10.3. A admissão de participação de consórcio faz-se necessária quando em razão das circunstâncias do mercado e/ou a complexidade do objeto tornam problemática a competição, ou seja, quando parcela significativa de empresas, isoladamente, não dispuser de condições para participar da licitação. Dessa forma, a participação de empresas reunidas em consórcio ampliará o universo de licitantes, pois possibilitará a junção de duas ou mais empresas para realização de determinado objeto. (Marçal Justen Filho, Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas, 2021).

4.10.4. A jurisprudência do TCU traz entendimento que a formação de consórcio tanto pode fomentar a concorrência, como cerceá-la. Ou seja, a vedação ou a admissão de consórcio em licitação deve ter em vista possibilitar maior

concorrência, que conforme o caso concreto pode ocorrer em uma ou outra situação (...) (Acórdão TCU 2.813/2004 e 1.782/2009).

4.10.5. Com relação a presente contratação, a vedação à participação de interessadas, que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, se justifica na medida em que nas contratações de bens e serviços comuns, tendo em vista a proporção da demanda do Município, é perfeitamente pertinente e compatível com empresas que atuam em todo território nacional, empresas essas que possuem condições suficientes para a execução de objetos dessa natureza, o que não tornará restrito o certame a um pequeno número de empresas.

4.10.6. Assim sendo, avaliando a realidade do mercado para este objeto, **não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.**

4.11. Qualificação técnica

a) Do proponente:

Comprovação de capacidade técnico operacional de a licitante ter fornecido produtos em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo exigido neste edital, conforme Súmula n° 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, comprovando o fornecimento em características com o objeto da licitação.

4.12. DA DOCUMENTAÇÃO TECNICA COMPLEMENTAR

4.12.2. A documentação técnica complementar poderá compreender, conforme a necessidade de verificação do objeto:

a) certificações ambientais ou de manejo florestal sustentável, quando expressamente previstas no Termo de Referência como requisito do produto, admitindo-se documentos equivalentes e reconhecidos, de modo a não restringir indevidamente a competitividade;

4.12.6. A documentação técnica complementar terá caráter exclusivamente comprobatório, não podendo ser utilizada para estabelecer requisitos não previstos originalmente no edital ou no Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Entende-se necessária a aquisição dos itens e quantitativos dispostos no **Anexo I** do ETP.

5.2. As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nos seguintes critérios:

a) Levantamento atualizado realizado por todas as Secretarias Municipais.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Em atendimento ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade de fornecimento de **papel sulfite** destinado às Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas da Rede Municipal de Ensino, unidades e postos de saúde e demais setores da Prefeitura Municipal.

6.1.1. Considerando que o papel sulfite é material de consumo comum, padronizável e amplamente comercializado no mercado, foram identificadas, em princípio, as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

- aquisição mediante contratação convencional, com fornecimento em quantidade previamente definida;
- contratação mediante **Sistema de Registro de Preços – SRP**, com fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração;
- realização de aquisições diretas e pontuais, quando presentes os requisitos legais para sua utilização.

6.2. SOLUÇÃO 01 – PREGÃO ELETRÔNICO COM CONTRATAÇÃO CONVENCIONAL

6.2.1. A primeira alternativa consiste na realização de procedimento licitatório para contratação convencional, com definição prévia dos quantitativos necessários e posterior formalização do contrato, com fornecimento dos produtos conforme cronograma e condições estabelecidos pela Administração.

6.2.2. Vantagens:

- possibilidade de planejamento prévio dos quantitativos e das entregas;
- definição antecipada das condições de fornecimento;
- maior previsibilidade quanto aos quantitativos contratados;
- possibilidade de negociação e obtenção de preços competitivos mediante disputa entre fornecedores;
- formalização de obrigação contratual específica para o fornecimento do objeto.

6.2.3. Desvantagens:

- necessidade de estimativa mais precisa dos quantitativos para todo o período de contratação;
- menor flexibilidade para adequação das aquisições às variações de consumo das diferentes Secretarias e unidades;
- possibilidade de aquisição de quantidade superior à necessidade imediata, com consequente necessidade de armazenamento;
- eventual necessidade de realização de novo procedimento caso os quantitativos contratados sejam insuficientes para atender a demanda durante o período planejado.

6.3. SOLUÇÃO 02 – PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.3.1. A segunda alternativa consiste na realização de procedimento licitatório para **registro de preços**, permitindo que a Administração registre os preços e condições de fornecimento do papel sulfite para posterior aquisição, de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

6.3.2. Vantagens:

- possibilidade de aquisição dos produtos **conforme a necessidade efetiva de cada Secretaria e unidade municipal**;
- fornecimento parcelado, reduzindo a necessidade de manutenção de grandes estoques;
- maior flexibilidade para atender às oscilações de consumo ao longo do período;
- racionalização dos procedimentos administrativos, evitando a realização de sucessivos processos licitatórios para o mesmo material;
- possibilidade de concentração da demanda de todas as Secretarias, escolas e unidades de saúde em uma única contratação;
- possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais em razão da concentração da demanda e da economia de escala;

- redução do risco de desperdício ou deterioração decorrente da manutenção de estoques excessivos;
- maior eficiência no planejamento das aquisições e no gerenciamento dos recursos públicos;
- possibilidade de atendimento de diferentes unidades municipais mediante solicitações de fornecimento realizadas conforme suas necessidades.

6.3.3. Desvantagens:

- necessidade de acompanhamento e controle permanente dos quantitativos registrados e das solicitações de fornecimento;
- necessidade de adequada gestão da Ata de Registro de Preços durante sua vigência;
- possibilidade de variações nas condições de mercado ao longo do período de vigência do registro;
- necessidade de planejamento adequado dos quantitativos estimados, ainda que as aquisições ocorram de forma parcelada;
- possibilidade de o quantitativo registrado não ser integralmente utilizado, considerando que o registro não implica obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

6.4. SOLUÇÃO 03 – AQUISIÇÃO DIRETA E PONTUAL

6.4.1. Como terceira alternativa, poderia ser considerada a realização de aquisições diretas e pontuais de papel sulfite, desde que preenchidos os requisitos legais aplicáveis.

6.4.2. Vantagens:

- maior simplicidade para atendimento de pequenas demandas pontuais, quando legalmente cabível;
- possibilidade de aquisição em prazo reduzido em situações específicas;
- menor complexidade procedimental para demandas de pequeno vulto, observados os limites e requisitos legais.

6.4.3. Desvantagens:

- inadequação para atendimento de uma demanda ampla, contínua e previsível como a presente;
- necessidade de repetição de procedimentos para atender ao consumo ao longo do exercício;
- aumento da carga administrativa relacionada à realização de múltiplas aquisições;
- impossibilidade de utilizar sucessivas contratações diretas como forma de substituir o planejamento de uma contratação regular;
- menor possibilidade de obtenção de ganhos decorrentes da concentração da demanda;
- risco de descontinuidade do fornecimento caso não sejam adotadas providências de planejamento em tempo adequado.

6.5. CONCLUSÃO DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.5.1. Após a análise das alternativas identificadas, verifica-se que tanto a contratação convencional quanto o Sistema de Registro de Preços são, em tese, soluções capazes de atender à necessidade da Administração. A aquisição direta, por sua vez, mostra-se inadequada para o atendimento integral da presente demanda, considerando a natureza contínua do consumo, a quantidade estimada e a necessidade de abastecimento de diversas Secretarias, escolas, unidades e postos de saúde e demais setores municipais.

6.5.2. A contratação convencional apresenta como principal característica a definição antecipada dos quantitativos e das condições de fornecimento. Entretanto, considerando que o consumo de papel sulfite ocorre de maneira contínua e pode variar entre as diferentes unidades municipais, essa alternativa apresenta menor flexibilidade para adequação das aquisições às necessidades efetivamente verificadas durante o período.

6.5.3. O **Sistema de Registro de Preços**, por sua vez, mostra-se compatível com as características da presente demanda, uma vez que permite a concentração das necessidades de todas as unidades municipais em um único procedimento, com posterior fornecimento parcelado conforme a demanda efetiva, proporcionando maior flexibilidade, racionalização administrativa e melhor gestão dos estoques.

6.5.4. A opção pelo Sistema de Registro de Preços também se mostra adequada diante da inexistência de processo, contrato ou Ata de Registro de Preços vigente para o fornecimento do objeto, permitindo que a Administração disponha de instrumento adequado para atender às necessidades de papel sulfite durante o período de sua vigência, sem a necessidade de realização de sucessivas aquisições para um material de consumo previsível e recorrente.

6.5.5. Ressalta-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços **não implica obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados**, permitindo que as contratações sejam realizadas de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, observadas as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação aplicável.

6.5.6. Diante das características do objeto, da abrangência da demanda, da necessidade de fornecimento contínuo, da inexistência de instrumento vigente e da conveniência de realizar aquisições parceladas conforme o consumo efetivo, conclui-se que o **Pregão Eletrônico para Registro de Preços** constitui solução adequada para o atendimento da necessidade identificada, sem prejuízo da observância das demais etapas de planejamento e da análise de vantajosidade da contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Considerando as alternativas analisadas no levantamento de mercado, conclui-se que a SOLUÇÃO 02 – PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS apresenta-se como a solução mais adequada e vantajosa para o atendimento da necessidade da Administração Municipal, tendo em vista a natureza contínua do consumo de papel sulfite, a abrangência da demanda e a necessidade de atendimento de todas as Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas da Rede Municipal de Ensino, unidades e postos de saúde e demais setores municipais.

7.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços possibilita que os produtos sejam adquiridos de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados e reduzindo a necessidade de formação de grandes estoques.

7.3. A solução mostra-se especialmente adequada em razão da possibilidade de variação do consumo entre as diferentes Secretarias e unidades municipais ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços. Dessa forma, cada unidade poderá solicitar os quantitativos necessários de acordo com sua demanda efetiva, observados os quantitativos e condições registrados.

7.4. A contratação centralizada permitirá reunir em um único procedimento as necessidades de papel sulfite de toda a Administração Municipal, proporcionando padronização dos produtos, racionalização dos procedimentos de aquisição, redução da carga administrativa, possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais em razão da concentração da demanda e maior eficiência no gerenciamento dos recursos públicos.

7.5. A solução também contribui para evitar a realização de sucessivas aquisições diretas ou novos procedimentos licitatórios durante o período de vigência do registro, considerando que se trata de material de consumo previsível, recorrente e essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais e de saúde.

7.6. A utilização do Sistema de Registro de Preços não implica obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados, permitindo que a Administração realize as aquisições conforme as necessidades efetivamente verificadas, respeitados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária pertinente a cada contratação.

7.7. A solução proposta visa garantir o abastecimento regular de papel sulfite às Secretarias Municipais, escolas, unidades e postos de saúde e demais setores da Prefeitura, evitando a interrupção das atividades administrativas,

pedagógicas e assistenciais que dependem da disponibilidade desse material.

7.8. A aquisição parcelada também favorece uma gestão mais racional dos estoques, permitindo que os materiais sejam solicitados de acordo com a necessidade, reduzindo o risco de armazenamento excessivo, desperdício, deterioração dos produtos e imobilização desnecessária de recursos públicos.

7.9. Ressalta-se que a vigência da Ata de Registro de Preços observará o disposto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, inclusive quanto à possibilidade de prorrogação, desde que preenchidos os requisitos legais e demonstrada a vantajosidade para a Administração.

7.10. Assim, a solução como um todo consiste na realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, destinado ao fornecimento futuro e eventual de papel sulfite, com entregas parceladas e conforme as necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas da Rede Municipal de Ensino, unidades e postos de saúde e demais setores municipais, pelo período previsto no edital e na respectiva Ata de Registro de Preços.

7.11. A solução escolhida mostra-se adequada aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e desenvolvimento sustentável, permitindo que o Município disponha de material essencial ao funcionamento de seus serviços sem promover aquisições excessivas ou desnecessárias e assegurando maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

8. ESTIMATIVA DE VALORES

8.1. O valor estimado total desta contratação é de **R$ 649.204,94 (seiscentos e quarenta e nove mil, duzentos e quatro reais e noventa e quatro centavos)**

8.2. A descrição dos lotes com os itens e valores que o compõe se encontram na tabela disposta no **Anexo II** do ETP.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

9.1. Em atenção ao princípio do parcelamento previsto no art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de divisão do objeto, concluindo-se pela não adoção do parcelamento, tendo em vista as características específicas da presente contratação.

9.2. O objeto consiste no fornecimento futuro e eventual de papel sulfite, tratando-se de material de consumo padronizado, de natureza homogênea e com características técnicas previamente definidas pela Administração, destinado ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas da Rede Municipal de Ensino, unidades e postos de saúde e demais setores municipais.

9.3. Considerando que a contratação possui um único item, não há divisão material do objeto que resulte em ganho efetivo de competitividade, economicidade ou eficiência. O objeto apresenta unidade e identidade quanto à sua finalidade, especificações e forma de fornecimento, sendo adequado que seja tratado como um único item no procedimento licitatório.

9.4. A manutenção do objeto em item único também favorece a padronização do material adquirido, simplifica o gerenciamento da Ata de Registro de Preços e facilita o controle das solicitações, entregas, recebimentos e qualidade dos produtos fornecidos às diversas unidades municipais.

9.5. Ressalta-se que a não adoção do parcelamento não implica restrição indevida à competitividade, considerando que o fornecimento de papel sulfite constitui atividade amplamente disponível no mercado e que o objeto, por sua natureza, pode ser atendido por diversos fornecedores especializados no comércio e distribuição de materiais de expediente.

9.6. Ademais, eventual divisão artificial do objeto não proporcionaria benefícios concretos à Administração, podendo, ao contrário, aumentar a complexidade da gestão, multiplicar fornecedores e dificultar o controle das entregas, sem que disso decorra vantagem econômica ou operacional comprovada.

9.7. Diante do exposto, conclui-se que a não divisão do objeto e sua manutenção em item único mostram-se adequadas e compatíveis com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, atendendo ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 A expectativa dos resultados a serem alcançados com a presente contratação são:

TIPO	ASSINALAR	DETALHAMENTO
Ganho de produtividade		
Redução de esforço		
Redução de custo	X	Registrar preços vantajosos para a municipalidade
Redução de uso de recursos		
Melhoria de controle		
Redução de riscos	X	Evitar eventual desabastecimento
Cumprimento de determinação administrativa		
Melhoria/adequação nas instalações físicas		

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1 Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada.

12. COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE

12.1 Não foram encontradas contratações correlatas, ou seja, aquelas cujos objetos são similares ou correspondente a esta pretensa contratação. Da mesma forma, não foram (e não serão necessárias) encontradas contratações interdependentes que devam ser realizadas juntamente com este objeto para a plena satisfação da necessidade da Administração.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A sustentabilidade no tratamento de produtos estocáveis refere-se a práticas que minimizam o impacto ambiental ao longo de todo o ciclo de vida desses produtos, desde a produção até o descarte. Isso inclui a utilização de materiais

sustentáveis, a otimização dos processos de produção, a gestão eficiente de resíduos e a promoção da logística reversa.

a) **Materiais Sustentáveis:** Priorizar materiais que tenham baixo impacto ambiental, como materiais reciclados, biodegradáveis ou renováveis, e evitar o uso de materiais tóxicos ou que exijam processos de produção intensivos.
b) **Otimização da Produção:** Reduzir o consumo de energia e água, minimizar o desperdício de matéria-prima e otimizar a logística de transporte para reduzir a pegada de carbono.
c) **Gestão de Resíduos:** Implementar sistemas de gestão de resíduos que permitam a reutilização, reciclagem e tratamento adequado dos resíduos gerados durante a produção e o uso do produto.
d) **Logística Reversa:** Estabelecer mecanismos para o retorno do produto ao ciclo produtivo após o uso, seja para reciclagem, reutilização ou tratamento adequado.
e) **Embalagens Sustentáveis:** Utilizar embalagens que sejam biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis, evitando embalagens que geram muito resíduos ou que utilizam materiais não sustentáveis.

Ao adotar práticas sustentáveis no tratamento de produtos estocáveis, as empresas podem:

f) **Reduzir o Impacto Ambiental:** Minimizar a poluição, o consumo de recursos naturais e a emissão de gases de efeito estufa.
g) **Economizar Custos:** Otimizar a utilização de recursos, reduzir o desperdício e aumentar a eficiência dos processos.
h) **Aumentar a Competitividade:** Atender às demandas dos consumidores que buscam produtos e empresas mais sustentáveis e gerar uma imagem positiva da marca.
i) **Contribui para o Desenvolvimento Sustentável:** Promover a preservação do meio ambiente e a qualidade de vida das futuras gerações.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

14.1 O Estudo Técnico Preliminar trouxe informações importantes acerca da **aquisição de gêneros estocáveis**. Concluímos que este ETP evidencia que a contratação pretendia é viável e necessária para viabilizar a **fornecimento pretendido**, se mostrando técnica e economicamente viável.

São anexos deste ETP os seguintes documentos:

a) **Anexo I** – Estimativa das quantidades a serem adquiridas;
b) **Anexo II –** Estimativa dos valores

Angatuba/SP, 21 de agosto de 2026.

Juliana Pereira de Morais
Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO FUTURO E EVENTUAL DE PAPEL SULFITE, PELO PRAZO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

	DESCRIÇÃO	UNIDD	Qttd ANUAL
1	Papel sulfite alcalino, tamanho A4 (297x21mm), gramatura de 75g/m2, branco, alvura de no mínimo 90%, opacidade de no mínimo 90%, umidade entre 4 e 5%, acondicionado em pacotes de 500 folhas, com embalagem resistente a respingos de água e poeira. E estas, por sua vez, agrupadas em caixas de papelão corrugado de alta resistência, devidamente lacradas, contendo 10 resmas por caixa para facilitar o manuseio e armazenamento. A qualidade do papel deve ser comprovada pelo atendimento aos padrões da norma NBR NM ISO 216, garantindo desempenho em equipamentos de alta velocidade.	CAIXA	2328

ANEXO II – ESTIMATIVAS DE VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDD	Qttd ANUAL	Valor Unit	Valor Total
1	**Papel sulfite alcalino, tamanho A4 (297x21mm), gramatura de 75g/m2, branco, alvura de no mínimo 90%, opacidade de no mínimo 90%, umidade entre 4 e 5%, acondicionado em pacotes de 500 folhas, com embalagem resistente a respingos de água e poeira. E estas, por sua vez, agrupadas em caixas de papelão corrugado de alta resistência, devidamente lacradas, contendo 10 resmas por caixa para facilitar o manuseio e armazenamento. A qualidade do papel deve ser comprovada pelo atendimento aos padrões da norma NBR NM ISO 216, garantindo desempenho em equipamentos de alta velocidade.**	CAIXA	2328	R$ 278,87	R$ 649.209,36

VALOR TOTAL ESTIMADO: R$ 649.209,36 (seiscentos e quarenta nove mil, duzentos e nove reais e trinta e seis centavos)

Angatuba/SP, 21 de agosto de 2026

Juliana Pereira de Morais
Secretaria Municipal de Administração

.