

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Registro de Preços para aquisição eventual e futura de Papel Sulfite

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza uma importante etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá a necessidade abaixo especificada.

Deste modo, se busca assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pública pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais, que servirão de base para compor termo de referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A priori Justifica-se a necessidade da aquisição em virtude da inexecução contratual praticada por duas empresas consorciadas ao CIVAP, conforme publicação de rescisão no diário oficial do município no dia 09/06/2025, bem como, o vencimento da Dispensa de Licitação Eletrônica Emergencial 64/2025 cuja vigência foi 04 meses se encerrando em 23/12/2025.

A posteriori o papel sulfite é de extrema importância para esta municipalidade em virtude das mais variadas demandas, como ofício, laudos, protocolos distribuídos aos munícipes, receiptuários, atestados, encaminhamentos e prescrições, impressos administrativos e comunicados, relatórios e documentos de prestação de contas, Formulários de visitas domiciliares (SAD), Impressões relacionadas a projetos como o “Sorria Ourinhos”.

Em todas as áreas da Administração Pública, utiliza-se a folha de papel sulfite.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos descritos neste instrumento visam determinar as condições indispensáveis para que a solução contratada atenda os objetivos da Administração. Eles orientam e delimitam a forma como será realizado o fornecimento do produto, assegurando que atendam às necessidades e expectativas da



contratação.

Requisitos Gerais:

Não se trata de aquisição de bens que tenha por características exibição de pompa ou ostentação, opulência, requinte, apelo estético exagerado ou desproporcional ao objetivo proposto, nos termos do artigo nº 2, inciso I, do Decreto Municipal nº 7.733, de 02 de junho de 2023:

“Art 2º – Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I – bem de luxo – bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda, identificável por meio de características tais como:

- a) ostentação;
- b) opulência;
- c) forte apelo estético;
- ou d) requinte; (...).”

O fornecedor deverá atuar no ramo de atividade compatível com o objeto deste termo.

As condições de habilitação exigidas precisarão ser cumpridas.

Produtos/ embalagens:

As embalagens deverão conter, de forma clara, precisa, correta e em língua portuguesa, as seguintes informações:

- a) Características e identificação do produto (gramatura, formato, cor, quantidade, marca, etc), conforme descritivo do item;

O papel sulfite deverá ser entregue em caixas contendo 10 resmas cada, embalados com revestimento em Bopp (película de polipropileno biorientado), original do fabricante, lacrada, em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência ao produto, bem como sem nenhuma avaria (amassados, rasgos, sujidades, dentre outras).

As embalagens primárias ou secundárias deverão conter informações sobre o fabricante, o lote e a data de fabricação.





É vedado o fornecimento de produtos com insumos considerados tóxicos ou que possam causar risco à saúde dos usuários.

Logística:

As entregas deverão ser realizadas no local indicado na autorização de fornecimento e dentro do prazo máximo estabelecido, observando as condições adequadas de transporte e manuseio para evitar danos aos itens.

Os fornecedores deverão arcar com os custos relativos ao transporte do produto.

Sustentabilidade:

A escolha do papel A4 branco para uso institucional se fundamenta em critérios técnicos, operacionais e de qualidade que impactam diretamente a eficiência administrativa e a durabilidade dos documentos produzidos.

Primeiramente, o papel A4 branco apresenta maior uniformidade na composição e melhor desempenho em equipamentos de impressão, como impressoras a laser e jato de tinta. Isso reduz significativamente a ocorrência de atolamentos, desgaste prematuro dos equipamentos e necessidade de manutenção, fatores que implicam em economia indireta para a Administração Pública.

Além disso, o papel branco possui maior grau de alvura e melhor capacidade de reprodução de textos e imagens, garantindo maior nitidez, legibilidade e apresentação dos documentos oficiais. Tal característica é essencial para documentos que exigem formalidade, arquivamento prolongado ou leitura frequente.

Outro ponto relevante é a durabilidade. O papel A4 branco, em geral, apresenta maior resistência ao envelhecimento, menor acidez e melhor estabilidade física, o que contribui para a preservação de documentos ao longo do tempo, atendendo às exigências de gestão documental e auditorias.

Do ponto de vista operacional, o papel reciclado pode apresentar variações na textura, espessura e composição, o que pode comprometer a padronização dos impressos e afetar a produtividade dos setores administrativos.

Ressalta-se que, embora o papel reciclado possua vantagens ambientais, a opção pelo papel A4 branco neste caso se justifica pela necessidade de garantir qualidade, confiabilidade e eficiência nos processos administrativos, sem prejuízo à economicidade e ao interesse público.



O papel A4 branco (de fibra virgem) tende a durar mais do que o papel A4 reciclado.

Dentro as vantagens encontra-se:

- Fibras mais longas e intactas: o papel branco é feito com celulose virgem, ou seja, fibras novas e mais resistentes. Já o reciclado usa fibras reaproveitadas, que vão se degradando a cada ciclo;
- Maior resistência e estabilidade: o papel branco tem maior resistência mecânica e estrutural, o que contribui para maior vida útil;
- Menor variabilidade: papel reciclado pode ter variações na composição e qualidade, dependendo do material reaproveitado, o que pode afetar sua durabilidade ao longo do tempo;
- Melhor conservação ao longo dos anos: em geral, papéis de melhor qualidade (como o branco de uso institucional) sofrem menos com amarelamento, perda de resistência e degradação.

Assim, se o objetivo forem documentos oficiais ou longa conservação, **o papel A4 branco é a melhor escolha.**

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto dessa contratação, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

A CONTRATADA deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos ao meio ambiente, segurança e medicina do trabalho, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado, como por exemplo:

- a) O uso de materiais recicláveis (quando possível);
- b) O uso racional de recursos e equipamentos, para evitar e prevenir o desperdício de insumos e material consumidos;
- c) Os empregados da empresa contratada deverão ser orientados, inclusive por meio de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e a diminuírem a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

A [Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010](#), a qual trata dos resíduos sólidos, precisará, também, ser observada.





Normativos que disciplinam esta contratação:

[Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;](#)

[Decreto nº 7.894, de 09 de maio de 2024, Dispõe sobre a aplicação pelo Município de Ourinhos dos regulamentos editados pela União para a execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e dá outras providências.](#)

[Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, Define a política nacional de cooperativismo, institui o regime jurídico das sociedades cooperativas, e dá outras providências;](#)

[Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, Dispõe sobre a organização e o funcionamento das Cooperativas de Trabalho; institui o Programa Nacional de Fomento às Cooperativas de Trabalho – PRONACOOP; e revoga o parágrafo único do art. 442 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;](#)

[Lei complementar nº 130, de 17 de abril de 2009, Dispõe sobre o Sistema Nacional de Crédito Cooperativo e revoga dispositivos das Leis nos 4.595, de 31 de dezembro de 1964, e 5.764, de 16 de dezembro de 1971;](#)

[Instrução normativa SEGES/ME Nº 116, de 21 de dezembro de 2021, Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;](#)

[Decreto nº 7.734, de 02 de junho de 2023, Estabelece procedimentos para a participação de pessoa física nas contratações públicas de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública Municipal;](#)

[Guia nacional de contratações sustentáveis, 7ª edição, revista, atualizada e ampliada;](#)

[Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;](#)

Indicação de marca(s) ou modelo(s)

Na presente contratação não haverá indicação de marca(s) ou modelo(s).





Da vedação de contratação de marca ou produto

Na presente contratação não haverá indicação ou vedação de marca(s) ou produto(s) específico(s).

Da exigência de amostra

Para a presente contratação não será exigida a apresentação de amostras.

Da exigência de carta de solidariedade

No presente certame será solicitado do licitante carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do objeto, no caso de licitante revendedor ou distribuidor.

Tal fato se justifica através do histórico de 5 anos de empresas vencedoras dos certames alegarem falta na entrega do produto em virtude de atrasos dos fabricantes.

Processo 21385/2022 – R Martins PR 03/2022/CIVAP – FL.14 - *“O atraso está sendo causado pela dificuldade de aquisição com os fornecedores”*

Processo 24151-2022 – “idem”

Processo 10461-2022 – Ativa Licitações e Empreendimentos PR 13/2021 – FL. 47 *“Resta claro que a empresa não consegue suportar na presente data a alta dos valores junto a fornecedores e fabricantes”*

Chegando à 2025 com as empresas:

Processo 23254-2025 – Gráfica Valente e;

Inúmeros processos da Distribuidora Lovison (7).

Todos esses processos têm algo em comum, fora o transtorno da falta do produto, algumas empresas foram penalizadas por atrasos na entrega de papel sulfite alegando não serem fabricantes. É essencial a cobrança de tá documento, que será incluso como requisito para assinatura da Ata de Registro de Preços.





Subcontratação

Fica vedada a subcontratação, devendo o objeto ser executado exclusivamente pela licitante vencedora, devidamente habilitada para essa finalidade. A eventual subcontratação pode comprometer diretamente a qualidade dos produtos fornecidos, bem como o atendimento às especificações exigidas.

Dessa forma, a obrigação assumida não poderá ser transferida a terceiros.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões abaixo justificadas:

Os pagamentos serão realizados após a entrega do item, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução.

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte

Tendo em vista que os valores estimados dos itens não são superiores à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte (R\$ 4.800.000,00), em conformidade com o art. 4º da Lei nº 14.133 de 2021, será aplicado o tratamento favorecido às micro, pequenas empresas e equiparadas, sendo eles:

- Possibilidade de apresentar a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista mesmo que possua restrições;
- Empate ficto (fictício): Quando a proposta da ME ou EPP for igual ou até 5% no caso de pregão, superior à proposta mais bem classificada (de empresa não enquadrada com ME ou EPP), ela poderá apresentar proposta de preço inferior àquela até então vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;
- Exclusividade de participação em licitações de itens, lotes ou grupos de licitação com valor estimado de até R\$ 80.000,00;
- Reserva de cotas de no máximo 25% do objeto.



Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

Como condição para aceitabilidade das propostas, será solicitada a indicação de **marca** do(s) produto(s) ofertado(s).

No preço unitário do item ofertado, além do lucro, deverão estar contempladas todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

O fornecedor que for pessoa física não empresária, ao ofertar sua proposta ou lance, deverá considerar o percentual de 20% (vinte por cento) do valor de comercialização a título de contribuição patronal à Seguridade Social, que constitui obrigação da Administração Contratante, para fins de melhor avaliação das condições da contratação pela Administração, nos termos do [inciso III, artigo 5º do Decreto Municipal nº 7.734/2024](#).

Obrigações da Demandante

Indicar formalmente o(s) Fiscal(is) e Gestor(es) para acompanhamento da execução da Ata;

Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados;

Efetuar o pagamento a Detentora do valor correspondente ao bem fornecido, no(s) prazo(s), forma(s) e condições estabelecidas no presente certame;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora, de acordo com a Ata e seus anexos;

Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do(s) produto(s), podendo recusar aquele(s) que não esteja(m) de acordo com os termos da Ata;

Notificar a Detentora, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Detentora com





terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações da Detentora

Emitir a nota fiscal eletrônica / fatura com o valor correspondente ao objeto fornecido;

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos produtos;

Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;

Manter durante toda a vigência da Ata, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando do fornecimento do objeto;

Não empregar menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais junto ao Município, principalmente àqueles referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, telefone e e-mail, alteração da constituição social ou do estatuto da empresa;

Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por esta Prefeitura.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR



A aquisição de Material de Expediente – Papel Sulfite A4, objeto do fornecimento a ser adquirido, está dentro da padronização seguida pela Administração Municipal, conforme especificações técnicas e exigências padrões de mercado.

Os insumos se enquadram na descrição de bens comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por Edital, por meio de especificações usuais do mercado (art. 6º da Lei 14.133/2021), o que implica um grande número de fabricantes, distribuidores e empresas no mercado nacional que comercializam os itens a serem licitados.

O Pregão Eletrônico para a futura e eventual contratação por meio de Sistema de Registro de Preços é a modalidade selecionada como viável, tendo em vista caracterizar a possibilidade de atender às necessidades contínuas recorrentes, durante o prazo de vigência do fornecimento da contratação programada para este certame.

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

Em vez de comprar os itens diretamente, o órgão poderia contratar prestadora de serviços tipo: gráfica, que forneceria não apenas os produtos necessários, mas também mão de obra para executar as tarefas. Tal medida é inviável, não só pelos custos de contratar uma empresa externa com mão de obra e materiais próprios, mas também por que a Administração detém de pessoal qualificado para este fim, restando somente a necessidade aquisição do produto.

b) Implementação de processos virtuais:

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

Além disso, há o desafio de assegurar que todos os servidores tenham acesso às habilidades digitais necessárias para utilizar serviços públicos online. Esses fatores estão sendo resolvidos e com a implantação gradual, espera-se que 100% do papel seja eliminado, contudo, continua uma grande demanda do uso de sulfite.





c) Contratação de empresa para fornecimento do material:

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

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Justificativa da escolha da solução

A aquisição de Papel Sulfite através do Sistema Registro de Preços proporciona flexibilidade na contratação, permitindo aquisições conforme as demandas das Secretarias, além de gerar economia de recursos e maior competitividade entre fornecedores. Também possibilita o atendimento de vários setores da Administração pública e se mostra adequado para demandas incertas ou variáveis, como no presente caso.

Justificativa da modalidade de licitação e critério de julgamento

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que o pregão deve ser adotado para contratação de bens e serviços comuns, cujos padrões possam ser objetivamente definidos em edital, não se aplicando a serviços técnicos especializados ou obras não comuns. No presente caso, o objeto enquadra-se como bem comum, nos termos da legislação vigente, o que justifica a adoção da modalidade pregão.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, no pregão pode-se adotar como critério de julgamento o menor preço ou o maior desconto, dependendo do tipo de contratação. Dessa forma, opta-se pelo menor preço por garantir maior objetividade, isonomia entre os licitantes e facilitar a comparação das propostas, assegurando a contratação mais vantajosa sem prejuízo da qualidade dos itens a serem adquiridos.

A aquisição do produto se dará por meio de registro de preços de empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.



Os papéis sulfites serão fornecidos de maneira parcelada, conforme as demandas das secretarias requisitantes.

O fornecimento em questão é de natureza continuada.

A solução será executada no Município de Ourinhos, Região Oeste do Estado de São Paulo, com aproximadamente 370 KM de distância da Capital.

O ciclo de vida do objeto envolve várias etapas, sendo as fases principais:

a) Planejamento: Identificação da necessidade de sulfite, definição de quantidade, qualidade desejada e orçamento disponível.

b) Pesquisa de Mercado: Obtenção do preço praticado pelas empresas do ramo e os contratados por órgãos públicos.

c) Propostas e negociação: Os fornecedores interessados apresentarão as propostas por meio de Plataforma Eletrônica e o responsável pela contratação realizará negociação visando a escolha do melhor preço.

d) Formalização do pedido de compra e assinatura da Ata, garantindo clareza e segurança para ambas as partes.

e) Recebimento e inspeção: Chegada do sulfite ao local, conferência da quantidade, qualidade e conformidade com o pedido. Eventuais problemas são registrados e resolvidos nesta fase.

f) Armazenamento e uso: Armazenamento adequado para preservar a qualidade do sulfite até o uso, além de controle de estoque.

g) Pagamento: Realização do pagamento conforme acordado, encerrando a transação financeira.

h) Renovação: Conforme o sulfite for utilizado, o ciclo se reinicia com a necessidade de nova aquisição.



i) Descarte: Os produtos com falhas durante a utilização (erros de impressão ou na elaboração de documentos) serão descartados de forma adequada, se necessário.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO

Conforme DACs anexos, as estimativas seguem abaixo, referente as justificativas, cada secretarias justificou suas quantidades de forma detalhada.

** As quantidades refere-se a caixas com 10 resmas cada.*

- 1) Secretaria Municipal de Administração (102)*
- 2) Secretaria Municipal de Cultura (27)*
- 3) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo (12)*
- 4) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento (15)*
- 5) Secretaria Municipal de Educação (1536)*
- 6) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (16)*
- 7) Secretaria Municipal de Finanças (96)*
- 8) Secretaria Municipal de Gabinete (12)*
- 9) Secretaria Municipal de Governo (36)*
- 10) Secretaria Municipal de Inclusão (6)*
- 11) Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania (22)*
- 12) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura (45)*
- 13) Secretaria Municipal da Mulher e Família (15)*
- 14) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras (14)*
- 15) Secretaria Municipal de Planejamento (8)*
- 16) Secretaria Municipal de Saúde (400)*
- 17) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (36)*
- 18) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria (15)*

Assim o total de caixas ficou em 2.413.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Conforme cotação realizada pelo setor técnico competente, o valor por caixa ficou em R\$ 230,30, sendo o valor total de R\$ R\$ 555.713,90.

7. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO





No presente procedimento não haverá parcelamento do objeto:

- a) é tecnicamente e economicamente inviável;
- b) haverá perda de escala; e
- c) não haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para o presente expediente encontra-se em andamento um certame visando a locação de impressoras, tal expediente encontra com edital publicado sendo Pregão Eletrônico 03/2026.

Quanto a infraestrutura, por serem duas licitações na forma de repetição, todos os órgãos já detêm da infraestrutura necessária.

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

A Secretaria Municipal de Planejamento aprovou todos os Planos de Contratações Anuais das Secretarias que apresentaram o DAC, os documentos contam no processo em tela.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente aquisição pretende-se registrar preços para futura aquisição de material de expediente papel sulfite, atendendo as demandas de cada Secretaria requisitante, conforme justificado anteriormente.

A contratação se mostra necessária para garantir a continuidade das atividades operacionais e administrativas, uma vez que o papel sulfite é insumo essencial para impressão de documentos oficiais, expedientes internos, relatórios e demais comunicações formais.

No que se refere aos resultados pretendidos em termos de economicidade, espera-se a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, mediante adequada pesquisa de preços, padronização do objeto e possível ganho de escala. A aquisição planejada em quantitativo compatível com o consumo médio contribui para a redução de custos unitários, evita aquisições emergenciais — normalmente mais onerosas — e minimiza desperdícios, assegurando melhor relação custo-benefício.



Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a aquisição regular e suficiente do material evita interrupções nas rotinas de trabalho, reduz o tempo ocioso dos servidores e elimina a necessidade de esforços adicionais para suprimento emergencial de insumos. Com isso, promove-se maior produtividade, organização dos fluxos internos e eficiência na execução das atividades administrativas.

No âmbito dos recursos materiais, a padronização do papel sulfite e o controle adequado de estoque permitem melhor gestão dos insumos, evitando perdas por deterioração, extravio ou uso inadequado. A definição de critérios técnicos mínimos de qualidade também assegura melhor desempenho dos equipamentos de impressão, reduzindo custos com manutenção e prolongando a vida útil dos bens patrimoniais.

No que tange aos recursos financeiros, a contratação planejada e alinhada ao consumo histórico possibilita maior previsibilidade orçamentária e melhor alocação dos recursos disponíveis. A adoção de boas práticas de gestão e controle contribui para a transparência dos gastos e para a mitigação de riscos de desperdício ou sobrepreço.

Dessa forma, os resultados esperados com a presente aquisição convergem para o uso racional dos recursos públicos, assegurando a continuidade dos serviços administrativos com eficiência, economicidade e observância às diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

A presente aquisição não demanda nenhum tipo de alterações, físicas ou logísticas dos setores envolvidos, considerando que o objeto já faz parte da rotina de compras e distribuição da Secretaria Municipal de Saúde e demais requisitantes.

12. DESCRIÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, verifica-se que o impacto ambiental pode ser reduzido com a aquisição de papel produzido a partir de manejo florestal sustentável, conforme solicitado na descrição do item, portanto a licitante deve atender aos critérios e políticas de sustentabilidade ambiental. Também deve-se observar que o município se atente ao uso correto dos materiais, evitando desperdícios e contribuindo com o meio ambiente.





Ainda, no âmbito desta Municipalidade, os setores detêm da reciclagem de papel sulfite inutilizado, que é convertido em materiais para reúso.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações do presente ETP, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente **VIÁVEL**.

Ourinhos, 12 de Maio de 2026

Diante das informações **APROVO** o presente **Estudo Técnico Preliminar** e **AUTORIZO** a dar os devidos prosseguimentos necessários às demais etapas para a formalização do Registro de Preços para aquisição eventual de papel sulfite pelo período de 12 meses.

Nayane Cristina da Silva

Agente Administrativo

Carlos Fernando Barbosa

Diretor de Estratégia de Aquisições de Materiais, Bens e Serviços

TERRA POPULUSQUE AUREI





Assinaturas



Código de validação: TU5Z-O6AL-8TG5-8VFW

Este documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

NAYANE CRISTINA RIBEIRO DA SILVA, lotado em: DG - Execução Contratual - EC/GLC

CARLOS FERNANDO BARBOSA, lotado em: Chefia de Licitação e Compras - CLC

Para verificar as assinaturas, acesso o link direto de validação deste documento:

<https://protocolo.ourinhos.sp.gov.br/assinatura/validacao/view/TU5Z-O6AL-8TG5-8VFW>

