



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Aquisição de Etiquetas e Ribbon para Caixa Box.

1. Área Requisitante

SEGOV – Arquivo Público Municipal

2. Designação da Equipe de Planejamento

Raphael de Oliveira França – SEGOV - Arquivo Público Municipal

Ailton Battaglia – SEGOV - Arquivo Público Municipal

3. Diretrizes que nortearão este Estudo Técnico Preliminar (ETP)

- **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**, chamada de Lei de Arquivos, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, é uma lei que dá aplicabilidade a dispositivos do artigo 5º da Constituição de 1988.
- **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002** regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- **Lei nº 5.453, de 31 de agosto de 2016**, dispõe sobre a criação do arquivo público municipal de São Caetano do Sul, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados, cria o sistema municipal de arquivos - SISMARQ, e dá outras providências.
- **Lei nº 5.614, de 22 de março de 2018**, altera dispositivos da Lei Municipal nº 5.453, de 31 de agosto de 2016, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, define as diretrizes da Política Municipal de Arquivos Públicos e Privados, cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ, e dá outras providências.
- **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018**, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216º da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**, regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal.
- **Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008**, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
- **Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021**, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

4. Descrição das Necessidades

Considerando **Resolução do CONARQ nº 27, de 16 de junho de 2008**, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas e visando preservar as informações contidas em documentos.

Para tanto, faz-se necessária a aquisição de insumos básicos para a realização do respectivo serviço, sendo previsto a aquisição dos seguintes Itens:

Itens	QTD.	Unidade	Especificação Técnica / Características Mínimas
1	250	Rolo	ETIQUETA PARA CAIXAS BOX: Etiqueta Impressora Termo Transferência; Material: Filme Bopp Branco Fosco Adesivo; Medindo: 1 Mm x 70 Mm, Uma Coluna; Espaço Máximo Entre Etiquetas: 3mm; Cor: Branca; Em: Rolos de no Máximo 35 Metros; Tubete: Com Diâmetro Interno de 25,4 Mm (1 Polegada); Quantidade de Etiquetas: no Mínimo 430 Etiquetas; Liner: Em Papel Galssine; Frontal e branco fosco, para Impressão de Etiquetas com Código de Barras.
2	125	Rolo	RIBBON MISTO: Para Impressora de Transferência Térmica de Etiqueta; Medindo: Largura de 110mm, Diâmetro do Tubo: 0,5"; Cor: Preta; Entintamento Externo: de Cera e Resina (misto); Com Capacidade: mínima de 74 Metros; Validade: Mínima de 12 Meses a partir da data de entrega; Com Identificação do Fabricante e do Fornecedor na Embalagem;

ETIQUETAS E RIBBONS serão utilizados em impressora • ELGIN: L42PRO

5. Plano Anual de Contratação

O Município está em fase final de elaboração do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO para os produtos elencados acima, o objeto está previsto no plano anual de contratação e estão sendo mantidas as características e condições lá previstas.

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

- Os Materiais deverão ser entregues no Galpão do Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul, sito à Rua Major Carlos Del Prete, nº 1.227, Bairro Santo Antônio, CEP 09530-001, na cidade de São Caetano do Sul, de segundas às sextas-feiras, das 8:00 às 16:00 horas, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.
- Os produtos deverão ser entregues em sua embalagem original, sem estar violada ou fracionada e em condições de transporte e acondicionamento

- indicados pelo fabricante, com informações de lote, fabricação e validade.
- Que os Equipamentos e Insumos sejam compatíveis.
- Entrega única.
- Todos os produtos devem ter validade mínima de 12 (doze) meses.
- Vistoria técnica não se aplica.

7. Estimativas das Quantidades para Contratação

Analisando as informações passada pelo setor de expedição e sabendo que a aquisição dos insumos descritos acima, trata-se aquisição de materiais de forma continuada, isto é, todo ano há a necessidade de compra, pois as etiquetas para Caixa Box irão substituir as caixas que estão expostas a deterioração pelo tempo e manuseio ou utilizadas para acondicionar a massa documental demandada pelo crescimento natural de um Arquivo Municipal, assim, estimamos as quantidades pretendidas nesta aquisição.

Estimado para compra:

- 430 etiquetas por rolo de 35 metros x 250 rolos de etiquetas = **107.500 etiquetas para caixas box.**
- 75 metros por rolo de ribbon suficientes para 2 rolos de etiquetas = **125 rolos de ribbon para caixas box.**

8. Levantamento de Fornecedores

Fornecedor: **AUTOMAXCODE SOLUCOES EM TECNOLOGIA DE IDENTIFICACAO LTDA**

CNPJ: 19.767.270/0001-50

Endereço: Rua Della Casa, 153 - Vila Gumerindo - São Paulo - SP - CEP: 04289-120

Email: gabriela@automaxcode.com.br - Tel.: (11)2509-3160 – Contato: Gabriela Lotti

Fornecedor: **CENTERTEC NEGÓCIOS, SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA - EPP**

CNPJ: 01.157.868/0001-62

Endereço: Rua Alegre, 726 - B. Santa Paula - São Caetano do Sul - SP - CEP: 04289-120

Email: valter@centertec.com.br - Tel.: (11) 4228-4786 (11) 9 7473-8415 - Contato: Valter Mateus da Silva

Fornecedor: **DEGLABEL ROTULOS E ETIQUETAS.**

CNPJ: 01.046.455/0001-00

Endereço: Abílio Alves Correa de Toledo Filho, 248 – Parque: Jataí – Votorantim - SP

CEP: 18.117-228 – Tel.: (15) 3243-4121 – Email: comercial@deglabel.com.br - Contato: Renato Matos

Fornecedor: **ETIBRASIL ETIQUETAS LTDA-EPP**

CNPJ: 16.689.811/0001-81

Endereço: Rua Brigadeiro Machado, 226 – Brás – São Paulo – SP

CEP: 03050-050 - Tel.: (11) 2291-0900 - e-mail: vendas@etiquetasbrasil.com.br

Fonte: **PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Edital N° 190/2025/2026

Objeto: Etiqueta Bopp

Unidade Compradora: Prefeitura Municipal de Itapetininga - SP

Modalidade da Contratação: Pregão Eletrônico

Data de Divulgação no PNCP: 28/01/2026

Fonte: **PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

Edital N° 49/2025

Objeto: Ribbon Misto

Unidade Compradora: Município de Américo Brasiliense - SP

Modalidade da Contratação: Pregão Eletrônico

Data de Divulgação no PNCP: 18/08/2025

9. Estimativa do Valor da Aquisição

Itens	QTD.	Unid.	Unitário Automax code	Unitário DegLabel	Unitário P.N.C.P.	Unitário EtiBrasil	Média Unitário
Etiqueta para Caixa Box:	250	Rolo	R\$ 35,98	R\$ 29,70	R\$ 47,44	R\$ 27,95	R\$ 35,27
Ribbon para Caixa Box:	125	Rolo	R\$ 20,83	R\$ 18,90	R\$ 12,86	R\$ 18,40	R\$ 17,75

TOTAL R\$ 11.036,25

10. Descrição da solução como um todo

Aquisição de Rolos de Etiquetas adesivas para Caixa Box e rolos de Ribbon, para identificação e indexação da massa documental acumulada do Arquivo Público Municipal de São Caetano do Sul.

11. Justificativa Para o Parcelamento ou Não da Aquisição

Não se aplica, entrega única.

12. Resultados Pretendidos

Que os materiais sejam entregues de acordo com a especificação e condições descritas para realização dos serviços previstos.

13. Providências a Serem Adotadas

Não há providências a serem adotadas.

14. Aquisições e/ou Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Contratação/Prorrogação contratual de licença de uso de sistema informatizado para gerenciamento de documentos físicos com a finalidade de organizar e informatizar o depósito e sede do APM/SEGOV.

15. Possíveis Impactos Ambientais

Os impactos dos resíduos desse tipo de material são mínimos, pois são biodegradáveis, o papel e o papelão, entre tantas outras matérias-primas, é o que possui um menor tempo de existência até a sua decomposição. O papel e o papelão levam cerca de seis meses para se decompor na natureza quando não descartados de forma adequada ou reciclados.

As Caixas/embalagens são recicláveis e biodegradáveis, contribuem com a preservação ambiental em todos os estágios de seu ciclo de vida. Este ciclo constitui uma cadeia praticamente fechada, na qual as embalagens usadas podem ser recicladas e reutilizadas para a produção de nova matéria-prima.

16. Posicionamento Conclusivo

Eu Raphael de Oliveira França responsável por este planejamento declaro **VIÁVEL** a aquisição com base neste Estudo Técnico Preliminar.

São
Caetano
do Sul,
na data
da
assinatura
digital.

Raphael de Oliveira França
Diretor do Arquivo Público Municipal



Documento assinado eletronicamente por **Raphael De Oliveira França**, Diretor do Arquivo Público Municipal, em 06/02/2026, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/rasaopaulo/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0732199** e o código CRC **BDD81DC7**.