ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou instrumento equivalente, de forma a melhor atender às necessidades da Administração. Por sua natureza preliminar, o ETP poderá ser complementado ou atualizado pela Administração da Câmara Municipal de Tarumã/SP durante a instrução do processo, de modo a refletir as informações consolidadas e as normas vigentes.

1. DADOS DO PROCESSO

1.1 Processo Administrativo: 553/2026.

1.2 Setor Requisitante: Direção Geral e Contabilidade da Câmara Municipal de Tarumã/SP.

1.3 Objeto: Aquisição de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, 210 x 297 mm, 75 g/m², com 5.000 folhas por caixa, compatível com impressoras laser, jato de tinta e copiadoras, para atendimento das atividades da Câmara Municipal de Tarumã/SP.

1.4 Forma de contratação: propõe-se Compra Direta - Dispensa por Valor, condicionada à confirmação do valor estimado, do enquadramento legal e das demais exigências aplicáveis.

1.5 Equipe de Planejamento para esta contratação:

Solange Aparecida Caron da Silva	Presidente
Eliane Coimba Milck	Procuradora Legislativa
Wuilverson Henrique M. da Silva	Diretor Geral
Fernanda Aparecida Silveira	Diretora Financeira

Maria Luísa H. Secone	Agente Administrativo

2. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS OU MATERIAIS A SEREM ADQUIRIDOS

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratações públicas e determina que a fase preparatória seja orientada pelo planejamento, pela definição adequada da necessidade administrativa e pela busca da solução mais vantajosa.

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o planejamento deve demonstrar a necessidade da contratação, os requisitos, as quantidades estimadas, o levantamento de mercado, a estimativa do valor, a justificativa quanto ao parcelamento, os resultados pretendidos, as providências necessárias e os riscos associados à solução.

A estimativa do valor deverá observar o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante pesquisa de preços compatível com as características do objeto. Caso confirmada a contratação direta em razão do valor, deverá ser observado o art. 75, inciso II, da mesma Lei, bem como o limite vigente no exercício de 2026 e os demais requisitos da contratação direta.

Por se tratar de material de expediente de uso contínuo, a aquisição deverá observar especificações objetivas de formato, gramatura, quantidade, compatibilidade com os equipamentos de impressão e condições adequadas de acondicionamento, recebimento e armazenamento, evitando características excessivas que restrinjam a competitividade sem justificativa.

Também deverão ser observados os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, sustentabilidade, competitividade, padronização e seleção da proposta mais vantajosa, naquilo que for aplicável à natureza do objeto.

3. PROBLEMA E ANÁLISE DA SITUAÇÃO ATUAL

O papel sulfite A4 constitui material de consumo de utilização contínua nas atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Tarumã/SP, sendo empregado na impressão de documentos oficiais, processos administrativos, expedientes, relatórios, pareceres, ofícios, requerimentos e demais documentos produzidos no exercício das atribuições institucionais.

A necessidade identificada consiste na reposição e manutenção do estoque, de modo a evitar a indisponibilidade de material indispensável às rotinas dos diversos setores e eventual comprometimento da continuidade dos serviços administrativos.

A ausência de estoque mínimo adequado pode gerar atrasos na impressão e formalização de documentos, necessidade de aquisições emergenciais ou fracionadas, maior custo operacional e dificuldades no cumprimento de atividades que ainda exigem documentação física.

Diante disso, a aquisição de 02 (duas) caixas, totalizando 10.000 (dez mil) folhas, apresenta-se como medida destinada a recompor o estoque e assegurar condições regulares para o desenvolvimento das atividades institucionais.

4. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO

A demanda encontra-se formalizada na Requisição de Compra nº 331/2026, emitida em 28 de agosto de 2026, na qual foi registrada a necessidade de aquisição de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, código de produto 21.0158-1, para atendimento das atividades administrativas e legislativas.

A aquisição deverá ser compatibilizada com o planejamento institucional, a disponibilidade orçamentária e financeira e o controle de estoque de material de expediente, evitando tanto a falta do insumo quanto aquisições em quantidade superior à necessidade razoavelmente estimada.

O recebimento e a distribuição do material deverão ser acompanhados pelos setores responsáveis, com controle do consumo e armazenamento em condições que preservem a qualidade do papel até sua efetiva utilização.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar o fornecimento de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco, novo e sem uso, em perfeitas condições de conservação, destinado ao uso institucional, observando, no mínimo, as seguintes características:

5.1 Tipo: papel sulfite branco.

5.2 Formato: A4.

5.3 Dimensões: 210 x 297 mm.

5.4 Gramatura: 75 g/m².

5.5 Quantidade: 5.000 (cinco mil) folhas por caixa, totalizando 10.000 (dez mil) folhas.

5.6 Compatibilidade: adequado para utilização em impressoras laser, impressoras jato de tinta e copiadoras.

5.7 Qualidade do papel: folhas uniformes, limpas, sem manchas, deformações, umidade excessiva, rasgos, dobras ou outros defeitos que possam prejudicar a impressão ou causar falhas de alimentação nos equipamentos.

5.8 Acondicionamento: material embalado e protegido de forma compatível com transporte, armazenagem e conservação, evitando exposição à umidade, sujeira ou danos físicos.

5.9 Condição do produto: material novo, sem sinais de armazenamento inadequado, avarias ou deterioração.

5.10 Identificação: embalagem com informações suficientes para conferência do produto, incluindo fabricante ou marca, formato, gramatura e quantidade, quando disponibilizadas comercialmente.

5.11 Entrega: o material deverá ser entregue na Câmara Municipal de Tarumã/SP, no local indicado pela Administração, em quantidade integral e dentro do prazo definido no Termo de Referência ou instrumento equivalente.

5.12 Aceite: o recebimento ficará condicionado à conferência do quantitativo, das especificações e das condições das embalagens e das folhas.

5.13 Substituição: produtos em desacordo com as especificações, danificados ou inadequados ao uso deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus adicional para a Administração, nos termos a serem estabelecidos na contratação.

As especificações finais deverão ser consolidadas no Termo de Referência ou documento equivalente, sem inclusão de exigências desnecessárias que restrinjam a competição, assegurando qualidade suficiente para o uso cotidiano nos equipamentos da Câmara Municipal.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A aquisição deverá observar critérios de sustentabilidade compatíveis com a natureza do material, considerando tanto a origem e o acondicionamento do papel quanto a promoção do consumo responsável durante sua utilização.

6.1 Uso racional: estimular a impressão apenas quando necessária e, sempre que tecnicamente possível, o uso frente e verso, reduzindo o consumo de folhas.

6.2 Origem responsável: priorizar, quando disponível no mercado e sem restrição indevida à competitividade, papel proveniente de matéria-prima de origem legal e responsável, admitindo-se certificações ambientais reconhecidas como meio de comprovação, quando pertinentes.

6.3 Durabilidade do estoque: manter o material armazenado em local seco, protegido de umidade, calor excessivo e sujeira, evitando perdas por deterioração.

6.4 Embalagens: preferir acondicionamentos recicláveis ou passíveis de destinação ambientalmente adequada, evitando excesso de materiais de embalagem.

6.5 Gestão do consumo: acompanhar o estoque e o consumo por período, possibilitando melhor dimensionamento das futuras aquisições e prevenção de desperdícios.

6.6 Digitalização de rotinas: sempre que a legislação e os procedimentos internos permitirem, priorizar fluxos eletrônicos e documentos digitais, reservando a impressão física às situações necessárias.

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

A quantidade estimada foi definida com base na Requisição de Compra nº 331/2026, que prevê a aquisição de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, com 5.000 (cinco mil) folhas por caixa, totalizando 10.000 (dez mil) folhas.

Nº	QTD.	UNID.	CÓD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
1	2	CX	21.0158-1	PAPEL SULFITE BRANCO A4 - 210 x 297 mm, 75 g/m², caixa com 5.000 folhas, compatível com impressoras laser, jato de tinta e copiadoras

O quantitativo busca assegurar reposição e manutenção do estoque para atendimento das rotinas administrativas e legislativas, devendo ser compatibilizado com o saldo existente em almoxarifado e com o histórico de consumo antes da formalização definitiva da compra.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atendimento da necessidade administrativa, foram consideradas as seguintes alternativas:

a) Manutenção da situação atual sem reposição imediata: alternativa inadequada, pois aumenta o risco de desabastecimento de material de expediente essencial e pode comprometer atividades que dependem de impressão física.

b) Aquisições fracionadas em pequenas quantidades, conforme o consumo: solução possível, porém tende a aumentar a frequência de procedimentos de compra, entregas e controles, podendo reduzir a economicidade e elevar o risco de variação de preços e falta de estoque.

c) Aquisição de 02 (duas) caixas com 5.000 folhas cada: solução considerada adequada ao atendimento da demanda formalizada, por permitir reposição em quantitativo concentrado, facilitar o controle do estoque e aproveitar a ampla oferta do produto no mercado.

O papel sulfite A4 de 75 g/m² possui especificações usuais e padronizadas, com ampla disponibilidade entre fabricantes, distribuidores, papelarias e fornecedores de material de expediente, permitindo comparação objetiva de preços e condições de fornecimento.

Considerando a natureza comum do objeto, o quantitativo reduzido e a ampla competição existente, a solução consiste na aquisição direta do material,

devendo o procedimento de contratação ser definido conforme o valor estimado e os requisitos legais aplicáveis.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação deverá ser elaborada pela Administração mediante pesquisa de preços compatível com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando parâmetros adequados à natureza padronizada do produto.

A pesquisa poderá considerar contratações públicas similares, painéis e bancos de preços, sítios eletrônicos especializados, fornecedores do ramo e outros parâmetros legalmente admitidos, observando a identidade das especificações e das condições comerciais.

Na comparação dos preços deverão ser considerados o quantitativo por caixa, frete, tributos, prazo de entrega e demais custos necessários ao fornecimento integral do objeto, evitando comparação entre embalagens ou quantidades distintas.

O valor estimado não foi informado nos elementos encaminhados para elaboração deste ETP e deverá ser incorporado ao processo após a conclusão da pesquisa. Caso se pretenda utilizar a dispensa em razão do valor, deverá ser confirmado o atendimento ao limite legal vigente e às regras de somatório aplicáveis.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se recomenda o parcelamento da contratação, pois o objeto corresponde a um único item homogêneo, com especificações idênticas e quantitativo total de apenas 02 (duas) caixas.

A aquisição conjunta simplifica a cotação, o recebimento, a conferência e o controle do estoque, sem prejuízo à competitividade, uma vez que o papel sulfite A4 é produto amplamente comercializado no mercado.

11. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar a reposição do estoque de papel sulfite A4 e manter condições adequadas para a execução das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal.

Espera-se evitar interrupções ou atrasos decorrentes da falta de material, garantir disponibilidade para impressão de documentos oficiais e demais expedientes e reduzir a necessidade de aquisições emergenciais ou fracionadas.

A padronização das especificações deverá contribuir para o funcionamento adequado das impressoras, copiadoras e demais equipamentos utilizados, reduzindo falhas de alimentação, desperdícios e retrabalho.

Como resultado administrativo, busca-se conciliar continuidade dos serviços, controle de estoque, economicidade e uso racional do material de expediente.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Antes da contratação e do recebimento do material, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

12.1 verificar o saldo de papel sulfite existente em estoque e compatibilizar a aquisição com a necessidade efetiva de reposição;

12.2 realizar pesquisa de preços e definir o procedimento de contratação aplicável, confirmando eventual enquadramento em dispensa por valor;

12.3 consolidar as especificações técnicas no Termo de Referência ou instrumento equivalente;

12.4 definir prazo, local e condições de entrega, bem como os critérios de recebimento e substituição de materiais em desconformidade;

12.5 assegurar espaço adequado para armazenamento, protegido de umidade, sujeira, infiltrações e calor excessivo;

12.6 designar responsável pela conferência do quantitativo, das embalagens e das condições do papel no recebimento;

12.7 manter controle de entrada, saída e consumo do material para subsidiar futuras aquisições;

12.8 orientar os setores quanto ao uso racional do papel e à priorização de documentos digitais sempre que compatível com as rotinas institucionais; e

12.9 registrar e arquivar os documentos da compra, pesquisa de preços e recebimento para fins de controle e prestação de contas.

13. ANÁLISE DE RISCO E MAPA DE GERENCIAMENTO

O gerenciamento de riscos busca antecipar situações que possam comprometer o fornecimento, a qualidade, a armazenagem e a disponibilidade do papel sulfite, conforme quadro a seguir:

Risco identificado	Prob.	Imp.	Medida de mitigação proposta
Entrega de papel com gramatura, formato ou quantidade divergente	Baixa	Alto	Conferir especificações, embalagem e quantidade no recebimento antes do aceite.

Papel de baixa qualidade causando atolamentos ou falhas de impressão	Média	Médio	Exigir conformidade com as especificações e compatibilidade com impressoras e copiadoras; substituir lotes inadequados.
Embalagens danificadas ou papel úmido	Baixa	Alto	Verificar integridade das caixas e condições das folhas no recebimento, recusando material deteriorado.
Atraso na entrega e risco de desabastecimento	Média	Médio	Definir prazo de entrega compatível e acompanhar o estoque disponível durante o processo de compra.

Quantidade entregue inferior à contratada	Baixa	Médio	Realizar conferência quantitativa e registrar eventual divergência para complementação imediata.
Preço acima do praticado no mercado	Baixa	Médio	Realizar pesquisa de preços com parâmetros comparáveis e analisar frete, quantidade por caixa e demais custos.
Armazenamento inadequado após o recebimento	Baixa	Médio	Guardar o papel em local seco, limpo e protegido de infiltrações, calor e umidade.
Consumo superior ao previsto e reposição antecipada	Média	Baixo	Acompanhar o consumo, estimular uso racional e priorizar fluxos digitais quando possível.

A equipe de planejamento entende que, com a adoção das medidas mitigadoras propostas, os riscos são controláveis e não impedem a viabilidade da contratação.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à aquisição do objeto. A necessidade está relacionada apenas ao abastecimento regular de material de expediente utilizado nas atividades da Câmara Municipal.

15. DA VIABILIDADE E CONCLUSÃO DO ESTUDO

O presente Estudo Técnico Preliminar demonstra que a aquisição de 02 (duas) caixas de papel sulfite branco A4, 75 g/m², contendo 5.000 folhas por caixa, constitui solução simples, necessária e tecnicamente adequada para reposição do estoque e continuidade das atividades administrativas e legislativas.

A solução possui ampla disponibilidade no mercado, especificações padronizadas e possibilidade de comparação objetiva entre fornecedores, sendo compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa.

O quantitativo de 10.000 (dez mil) folhas decorre da Requisição de Compra nº 331/2026 e deverá ser confirmado à luz do saldo de estoque e do histórico de consumo antes da conclusão da fase preparatória.

A viabilidade econômica e o enquadramento definitivo na modalidade de contratação deverão ser confirmados pela pesquisa de preços e pelos demais documentos da instrução. Caso adotada a dispensa por valor, deverão ser observados o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e o limite vigente no exercício de 2026.

Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento da contratação, com elaboração do Termo de Referência ou instrumento equivalente, realização da pesquisa de preços, verificação da disponibilidade orçamentária e adoção das demais providências necessárias à aquisição.

Por fim, este Estudo Técnico Preliminar integra o planejamento da contratação, nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. Declara-se, portanto, viável a contratação pretendida.

Tarumã, 28 de agosto de 2026.

MARIA LUISA HOGLHAMMER SECONE
Agente Administrativo