



VINCULADO AO DFD Nº 02/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria Administração

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Administração tem como objetivo garantir o pleno funcionamento das atividades da rede pública municipal, assegurando que todos os insumos necessários para o desenvolvimento das práticas administrativas. Entre esses insumos, as folhas de papel A4 desempenham um papel fundamental. As folhas de papel A4 são amplamente utilizadas na realização de atividades administrativas, incluindo registros e arquivos.

Dada a importância e a frequência de uso deste material, é essencial que a administração tenha um fornecimento contínuo e adequado de papel A4, evitando a interrupção das atividades administrativas.

A realização de uma licitação para a aquisição de folhas de papel A4 permitirá a obtenção de propostas mais vantajosas, garantindo a melhor relação custo-benefício. A compra em grande escala, através de um processo licitatório, tende a reduzir os custos unitários e assegurar o fornecimento contínuo, evitando a necessidade de aquisições emergenciais, que geralmente possuem valores mais elevados.

Considerando a importância do papel A4 para o funcionamento das atividades administrativas, bem como a necessidade de garantir um fornecimento regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de uma licitação para a aquisição deste material.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no almoxarifado central da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Brasil, 792, esquina com Av. D. Pedro II, no bairro São Cristóvão, CEP 88509-311, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:



Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro as compras realizadas no ano anterior.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 46.032,18 (quarenta e seis mil, trinta e dois reais e dezoito centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.



Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias no almoxarifado central da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Brasil, 792, esquina com Av. D. Pedro II, no bairro São Cristóvão, CEP 88509-311, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas do município, assegurando que todos os insumos necessários para o desenvolvimento das práticas administrativas estejam disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Administração, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 24 de fevereiro de 2026.

DAVID
PEREIRA:00
908271980

Assinado de forma
digital por DAVID
PEREIRA:00908271
980
Dados: 2026.02.24
08:15:31 -03'00'

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: David Pereira

Cargo: Agente administrativo

Matrícula: 1954501

E-mail: compras@lages.sc.gov.br



VINCULADO AO DFD Nº 01/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca tem como objetivo garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito da pasta, assegurando que todos os insumos necessários estejam disponíveis para o adequado desempenho das funções públicas. Entre esses insumos, destacam-se as folhas de papel A4 e os cadernos, materiais essenciais para a rotina administrativa da Sede da Secretaria, bem como para o funcionamento do Horto Municipal e dos setores vinculados à Infraestrutura Rural (Garagem).

As folhas de papel A4 e os cadernos são amplamente utilizados nesses setores para diversas finalidades, tais como:

- Elaboração e impressão de documentos administrativos, ofícios, relatórios e formulários internos;
- Registro das atividades diárias das equipes, incluindo controle de serviços, visitas técnicas, entregas e demandas operacionais;
- Organização de anotações técnicas, listas de materiais, registros de campo e planejamentos de ações;
- Comunicação interna entre setores, incluindo memorandos e instruções de serviço;
- Arquivamento físico de processos, controles e documentos operacionais.

Dada a importância e a frequência de uso desses materiais, é essencial que a Secretaria conte com um fornecimento contínuo e adequado de papel A4 e cadernos, evitando a interrupção das atividades administrativas e operacionais da Sede, do Horto Municipal e da Infraestrutura Rural (Garagem). A ausência ou escassez desses itens pode comprometer a eficiência do serviço público, dificultar o registro adequado das informações e prejudicar a gestão organizacional de todos os setores envolvidos.

A realização de um processo licitatório para a aquisição desses materiais permitirá a obtenção de propostas mais vantajosas, garantindo melhor relação custo-benefício. A compra em maior escala, por meio de licitação, tende a reduzir os custos unitários e assegurar o fornecimento contínuo, evitando aquisições emergenciais, que normalmente implicam maior despesa.

Considerando a relevância das folhas de papel A4 e dos cadernos para o funcionamento administrativo e operacional da Sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca, do Horto Municipal e da Infraestrutura Rural (Garagem), bem como a necessidade de garantir um fornecimento regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de um processo licitatório para a aquisição desses materiais. O êxito deste procedimento contribuirá significativamente para a manutenção da eficiência administrativa e para o adequado desenvolvimento das atividades da Secretaria como um todo.



2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;



Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca localizada na Rua Sebastião Ramos Schmidt, nº 288, Universitário, CEP 88.509-006, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender às necessidades desta Secretaria pelo período de 12 (doze) meses, tomando como parâmetro o consumo médio verificado em exercícios anteriores, bem como as demandas atuais da Sede da Secretaria, do Horto Municipal, da Infraestrutura Rural (Garagem) e demais setores operacionais vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca.

Para a apuração da estimativa das quantidades pretendidas, foram adotados os seguintes métodos:

1. Análise de série histórica de consumo — realizada com base nos registros de utilização de papel A4 e cadernos nos últimos exercícios, considerando o consumo médio mensal e a necessidade contínua de reposição desses itens para a execução de atividades administrativas, operacionais e de registro interno de demandas. A série histórica leva em conta tanto os quantitativos efetivamente utilizados quanto os períodos de maior demanda, especialmente durante ações de planejamento, atividades de campo e elaboração de relatórios técnicos.
2. Levantamento técnico junto aos setores demandantes — abrangendo a Sede da Secretaria, o Horto Municipal, o setor de Infraestrutura Rural (Garagem) e as equipes administrativas e operacionais. Cada setor apresentou a relação dos materiais necessários para execução das



rotinas ordinárias, tais como elaboração de documentos administrativos, registros de campo, controle de serviços, anotações técnicas, memorandos internos e organização de arquivos físicos.

3. Projeção de demanda futura — considerando a ampliação das atividades desenvolvidas pela Secretaria, o aumento dos atendimentos prestados às comunidades rurais, intensificação das ações de manutenção e dos registros administrativos, bem como a continuidade de programas, capacitações e demandas operacionais. Tais fatores podem gerar um acréscimo estimado de até 10% no consumo anual de materiais de expediente, especialmente papel A4 e cadernos.

As memórias de cálculo que subsidiam esta estimativa foram baseadas no histórico de consumo dos exercícios anteriores, a frequência média de reposição, os registros das solicitações internas e a projeção de demanda para o exercício de 2026. Inclui-se também, quando aplicável, quadro comparativo com informações das contratações anteriores, demonstrando a variação de consumo por setor.

Ressalta-se, contudo, que as quantidades apuradas nas memórias de cálculo representam valores de referência inferiores à demanda atual, uma vez que o volume de atividades e a abrangência dos serviços executados pela Secretaria ampliaram-se significativamente no último exercício. Assim, os dados apresentados servem como base técnica comparativa, sobre a qual foi projetada a estimativa necessária para atender à demanda real de todos os setores envolvidos.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



R\$ 4.099,40

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: na Rua Sebastião Ramos Schmidt, nº 288, Universitário, CEP 88.509-006, Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, assegurando que todos os insumos necessários para o desenvolvimento das ações, programas e serviços sob responsabilidade da pasta estejam disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 10 de fevereiro de 2026.

**NAIARA DE
MATOS:06
977581921**

Assinado de forma
digital por NAIARA
DE
MATOS:06977581921
Dados: 2026.02.11
11:08:15 -03'00'

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Naiara de Matos

Cargo: Assessor Especial da Agricultura, Pecuária e Pesca

Matrícula: 305296

E-mail: assessoria.agricultura@lages.sc.gov.br

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

VINCULADO AO DFD Nº 110/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da DIRETORIA DE TRÂNSITO – DIRETRAN.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Diretoria de Trânsito – DIRETRAN, vinculada à Secretaria competente do Município de Lages/SC, possui como atribuição o planejamento, coordenação, execução e fiscalização das ações relacionadas à mobilidade urbana, sinalização viária, educação para o trânsito e gestão administrativa interna.

Para o pleno desenvolvimento de suas atividades institucionais e operacionais, faz-se necessária a aquisição de materiais de expediente e papelaria, destinados a suprir a demanda contínua dos setores administrativos, técnicos e operacionais da Diretoria, bem como atender necessidades pontuais decorrentes de ações externas e eventos institucionais realizados ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

Tais materiais são indispensáveis para:

- Emissão de notificações, autos, relatórios técnicos, pareceres, memorandos e ofícios;
- Organização e arquivamento de processos administrativos e documentos oficiais;
- Produção de materiais informativos e educativos utilizados em campanhas de educação para o trânsito;
- Apoio logístico a eventos institucionais, ações educativas, operações especiais, programas escolares e atividades externas promovidas ou apoiadas pela DIRETRAN;
- Atendimento ao público e suporte às rotinas internas dos servidores.

A ausência desses insumos comprometeria diretamente a continuidade dos serviços públicos prestados, a formalização dos atos administrativos, a organização documental e a execução das políticas públicas de trânsito e mobilidade urbana.

Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar o abastecimento regular e planejado dos materiais necessários, garantindo eficiência administrativa, continuidade do serviço público e atendimento adequado às demandas ordinárias e supervenientes que surgirem durante a vigência da Ata.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Solicitação de Fornecimento ou instrumento equivalente, na Diretoria de Trânsito – DIRETRAN, situada na Avenida Dom Pedro II, nº 1.555, 2º andar, Bairro Universitário, Lages/SC, CEP 88509-001, em horário comercial, das 08h às 11h e das 14h às 17h;
- A entrega deverá ocorrer mediante prévio agendamento, observando as quantidades e especificações constantes na respectiva solicitação, sendo os materiais recebidos e conferidos pelo Fiscal do Contrato ou servidor formalmente designado.

Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providencia a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

As quantidades informadas foram estimadas com base no consumo médio histórico da Diretoria de Trânsito – DIRETRAN, considerando as aquisições realizadas em exercícios anteriores, o volume de atividades administrativas e operacionais atualmente desempenhadas, bem como a projeção de demandas futuras para o período de 12 (doze) meses.

Foram ainda considerados:

- O número de servidores lotados nos setores administrativos e técnicos;
- A emissão contínua de documentos oficiais, relatórios, notificações, pareceres e demais expedientes formais;
- A necessidade de apoio a ações externas, campanhas educativas, operações especiais e eventos institucionais que possam surgir durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- A manutenção de estoque mínimo estratégico, a fim de evitar desabastecimento e interrupção das atividades essenciais.

Dessa forma, os quantitativos previstos mostram-se compatíveis com a realidade operacional da DIRETRAN, atendendo ao princípio do planejamento e da eficiência administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da DIRETRAN, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado: R\$ 9.759,35 (nove mil, setecentos e cinquenta e nove reais e trinta e cinco centavos).

Para fins de estimativa do valor da contratação, foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral – Papéis e Cadernos (REV1), consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual contempla a relação detalhada dos itens, quantitativos previstos, preços unitários e respectivos valores totais estimados.

A formação dos preços referenciais observou os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, priorizando:

- Valores obtidos em contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- Dados extraídos de processos licitatórios vigentes ou recentemente homologados;
- Pesquisa mercadológica complementar, quando necessária, para assegurar aderência aos valores praticados no mercado.

A coleta de preços que fundamentou a Planilha Descritiva priorizou fontes oficiais e contratações públicas comparáveis em objeto e características técnicas, garantindo maior confiabilidade, rastreabilidade e segurança jurídica à estimativa.

Após análise comparativa, verificou-se que os preços referenciais encontram-se dentro da margem aceitável de mercado, mostrando-se compatíveis com os valores atualmente praticados para materiais de papelaria e expediente de características equivalentes.

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

A Planilha Descritiva contendo a demanda específica da Diretoria de Trânsito – DIRETRAN, com a discriminação detalhada dos itens, quantitativos, preços unitários e valor global estimado, integra o presente processo como anexo, constituindo parte integrante da instrução processual..

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela DIRETRAN, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, na Avenida Dom Pedro II, nº 1.555, 2º andar, Bairro Universitário, Lages/SC, CEP 88509-001, em horário comercial, das 08h às 11h e das 14h às 17h

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Diretoria de Trânsito – DIRETRAN, assegurando que todos os materiais de expediente, papéis e cadernos necessários ao desenvolvimento das rotinas internas estejam disponíveis de forma contínua e adequada.

Busca-se, com a presente contratação:

- Assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pela Diretoria;
- Evitar interrupções nas atividades administrativas por falta de insumos básicos;
- Manter a organização, formalização e regular tramitação de processos administrativos;
- Apoiar ações educativas, campanhas institucionais e eventos promovidos ou apoiados pela DIRETRAN durante a vigência da Ata;

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

- Promover maior eficiência, planejamento e controle no abastecimento dos materiais de consumo.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para a melhoria da gestão administrativa, organização documental e desempenho institucional da DIRETRAN, observando os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS


Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante do exposto, verifica-se que a contratação pretendida é necessária e adequada para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Diretoria de Trânsito – DIRETRAN. Os quantitativos e valores estimados mostram-se compatíveis com a demanda prevista para o período de 12 meses. A solução apresentada atende aos princípios do planejamento, eficiência e economicidade. Assim, manifesta-se favoravelmente à continuidade do processo licitatório.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Documento assinado digitalmente
 **TATIANA SPILERE**
Data: 18/02/2026 13:56:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TATIANA SPILERE

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano – DIRETRAN

GERENTE DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO

Lages (SC), 17 de fevereiro de 2026.



VINCULADO AO DFD Nº 006/2026 (89/2026)

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Fundação Cultural de Lages.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Fundação Cultural de Lages tem como objetivo garantir o pleno funcionamento de suas atividades, assegurando a disponibilidade de todos os insumos necessários ao desenvolvimento de suas práticas administrativas e operacionais. Entre esses insumos, destacam-se os papéis e cadernos, que desempenham papel fundamental no cotidiano da instituição.

Esses materiais são amplamente utilizados para diversas finalidades, tais como:

- Confecção de comunicados internos e externos;
- Realização de atividades administrativas, incluindo registros, anotações e arquivamento de documentos.

Dada a importância e a frequência de uso desses materiais, é essencial que a Fundação Cultural de Lages disponha de fornecimento contínuo e adequado, a fim de evitar a interrupção das atividades administrativas e operacionais.

A ausência ou escassez desses insumos pode comprometer a qualidade dos serviços prestados, limitando a capacidade de preparar, registrar e organizar documentos e informações essenciais. Além disso, pode prejudicar a comunicação interna, a organização dos processos administrativos e o andamento regular das atividades desenvolvidas pela Fundação.

A realização de processo licitatório para a aquisição de papéis e cadernos permitirá a obtenção de propostas mais vantajosas, garantindo melhor relação custo-benefício. A compra em maior escala, por meio de procedimento licitatório, tende a reduzir os custos unitários e assegurar o fornecimento contínuo, evitando aquisições emergenciais, que geralmente apresentam valores mais elevados.

Considerando a relevância desses materiais para o funcionamento das atividades administrativas e a necessidade de garantir fornecimento regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de licitação para sua aquisição. O êxito do processo contribuirá significativamente para a manutenção da qualidade dos serviços prestados pela Fundação Cultural de Lages.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.



Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Fundação Cultural de Lages, localizada na Rua Benjamin Constant, 141, Centro, CEP 88.501-110, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja



regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Fundação pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro o ano de 2025.

A estimativa das quantidades foi realizada com base no consumo médio dos últimos períodos, considerando a demanda habitual da Fundação Cultural de Lages. Também foram observadas as necessidades previstas para o próximo exercício, incluindo a manutenção das atividades administrativas e operacionais.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantagem técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.



6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.179,40 — três mil cento e setenta e nove reais e quarenta centavos.

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Fundação, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Fundação requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Benjamin Constant, 141, Centro, CEP 88.501-110, Fundação Cultural de Lages.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, assegurando que todos os insumos necessários para o desenvolvimento das práticas estejam disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Fundação Cultural de Lages, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 11 de fevereiro de 2026.



Documento assinado digitalmente
RODRIGO SIMAO ANTONIO KOERICH
Data: 23/02/2026 17:19:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Rodrigo Koerich

Agente Administrativo

Matrícula 181661

E-mail: adm.fcl@lages.sc.gov.br

SUPERINTENDENTE

Carla Cristina Zonatto

Decreto Nº 22.656

E-mail: fcl@lages.sc.gov.br



VINCULADO AO DFD Nº 122/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Coordenação Habitacional E Regularização Fundiária

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de papéis e cadernos faz-se necessária para garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos setores desta Coordenação. Tais materiais são insumos básicos para registro de informações, elaboração de documentos, controle de processos, atendimento ao público e organização das rotinas de trabalho, sendo indispensáveis ao adequado funcionamento dos serviços. A reposição periódica visa evitar desabastecimento, assegurar padronização dos materiais utilizados e manter a eficiência das atividades institucionais, contribuindo para a qualidade dos serviços prestados à população.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem,



combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;

- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias na coordenação habitacional e regularização fundiária, localizada na Rua Frei Gabriel, 489, Centro, CEP 88502-030, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro série histórica de consumo e ajuste para o local da coordenação.



CÓD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD
450	Caderno 1/4 Brochura c/96fls (Azul, Verde)... Apresentação: Tamanho de 14x20cm, com 96 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Folhas costuradas e de capa dura.	UND	3
3074	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 200fls. Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	UND	5
3075	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 96fls. Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Caderno de capa dura. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	UND	3
12308	Caderno Capa Dura 200x275 C/96fls (Azul, Verde)... Apresentação: Universitário, pautas e margens azuis. Embalagem com 1 unidade. Características: Espiral. Com capa lisa ou estampada com cores diversas, folhas internas, papel offset.	UND	3
30328	Folha papel A4 colorida. Características: cor: Multicor, tamanho da folha A4,5 cores tons pasteis, pacote com 100 Folhas 210x297mm.	PCT	6



70375	Papel dupla face. Características: Pacote com 100 Folhas, dimensões: 30x20x5cm, cor: Branco, modelo: dupla Face, tamanho: A4(210x297mm), papel dupla face.	PCT	5
1720	Papel A3. Apresentação: Embalagem contendo 500 folhas. Características: Tamanho de 297 x 420 mm, 75g/m ² . Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	PCT	10
12954	Papel A4 Caixa com 10 Resmas. Apresentação: Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m ² . Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	CX	12
70378	Papel A4 gramatura 180g. Características: Papel sulfite a4 (210x297mm) de 75 gramas, pacote com 50 folhas de 180 gramas (60 kg).	PCT	10
70366	Papel Canson Branco; Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m ² , Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento), livre de ácidos.	PCT	10
12967	Papel Fotográfico 210x297mm. Apresentação: Resolução 5760 DPI. Tamanho: A4 210x297mm. Caixa com 50 folhas. Características: Brilhante, revestido por produtos químicos fotossensíveis usado para a produção de impressões fotográficas, para impressão em jato de tinta e laser.	PCT	4



70379	Papel Fotográfico Adesivo A4 . Características: Tamanho: A4 (210mm x 297mm), gramatura: 130g/m ² , Pacote com 30 folhas, acabamento: Brilhante (Papel Fotográfico).	PCT	3
-------	--	-----	---

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado de R\$ 5265,91

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.



Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Frei Gabriel, 489, Centro, CEP 88502-030, coordenação habitacional e regularização fundiária.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, espera-se assegurar o fornecimento contínuo e em quantidade suficiente de papéis e cadernos, evitando interrupções nas rotinas administrativas e promovendo maior organização documental. Busca-se, ainda, melhorar a produtividade dos servidores, otimizar o controle das informações registradas e garantir melhores condições de trabalho. Como resultado final, pretende-se elevar a eficiência dos serviços públicos, fortalecer a gestão interna e proporcionar atendimento mais ágil e qualificado aos usuários.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Coordenação habitacional e regularização fundiária, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 20 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO HENRIQUE SANTOS GONCALVES
Data: 23/02/2026 10:10:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome: Pedro Gonçalves
Cargo: Diretor Habitacional e Reg. Fundiária
E-mail: diretoria.habitacao@lages.sc.gov.br
Matrícula: 579224282

Assinado de forma digital
por ANA PAULA LOURENCO
SOUZA:06434874928
Dados: 2026.02.23 10:36:53
-03'00'

RESPONSÁVEL TÉCNICO (SE HOUVER)
Nome: ANA PAULA LOURENÇO SOUZA
Cargo: Assessor de Gestão de Reg. Fundiaria
E-mail: regularizacao.fundiaria@lages.sc.gov.br
Matrícula: 1929901

**VINCULADO AO DFD Nº 02/2026 (Betha/Solicitações de Compras)**

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades do Lagesprevi.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Lagesprevi tem como objetivo garantir o pleno funcionamento de suas atividades administrativas e previdenciárias, assegurando que todos os insumos necessários para a execução das rotinas internas estejam disponíveis. Entre esses insumos, as folhas de papel colorido desempenham um papel fundamental.

As folhas de papel colorido são amplamente utilizadas no Lagesprevi para diversas finalidades, como:

- Impressão das folhas de pagamento e demais documentos relacionados à gestão previdenciária;
- Produção de comunicados e relatórios internos;
- Organização e diferenciação de processos administrativos;
- Registro e arquivamento de documentos oficiais.

Dada a importância e a frequência de uso deste material, é essencial que o Lagesprevi tenha um fornecimento contínuo e adequado de papel colorido, evitando a interrupção das atividades administrativas e de atendimento aos servidores e segurados. A ausência ou escassez de papel colorido pode comprometer a eficiência na emissão de folhas de pagamento e outros documentos essenciais, impactando negativamente a organização e a gestão previdenciária.

A realização de uma licitação para a aquisição de folhas de papel colorido permitirá a obtenção de propostas mais vantajosas, garantindo a melhor relação custo-benefício. A compra em grande escala, por meio de processo licitatório, tende a reduzir os custos unitários e assegurar o fornecimento contínuo, evitando a necessidade de aquisições emergenciais, que geralmente apresentam valores mais elevados.

Considerando a importância do papel colorido para o funcionamento das atividades administrativas e previdenciárias do Lagesprevi, bem como a necessidade de garantir um fornecimento regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de uma licitação para a aquisição deste material. O sucesso deste processo licitatório contribuirá significativamente para a manutenção da qualidade e eficiência dos serviços prestados aos servidores e segurados.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.



3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI, situado à rua Sofia Moritz, nº 72. Centro.



Lages/SC. Horário: Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30, conforme solicitação de fornecimento;

- Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providencia a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades indicadas de material foram levantadas junto à Diretoria Administrativa do Lagesprevi e são suficientes para atender às necessidades do Lagesprevi pelo período de 12 meses, considerando como referência a série histórica de consumo. Essa estimativa leva em conta a frequência e a demanda de utilização do papel colorido para folhas de pagamento, comunicados internos, relatórios e demais documentos administrativos:

Ano	Cor	Quantidade
2023	Azul/Amarelo/Rosa/Verde	400 unidades (4 pcts)
2024	Azul/Amarelo/Rosa/Verde	400 unidades (4 pcts)
2025	Azul/Amarelo/Rosa/Verde	400 unidades (4 pcts)
	Adição 25%	300 unidades (3 pcts)
	Total:	1500 unidades (15 pcts)



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de R\$ 134,85 (cento e trinta e quatro reais e oitenta e cinco centavos). Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha. Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública. Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado. A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente



pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI, situado à rua Sofia Moritz, nº 72. Centro. Lages/SC. Horário: Segunda a Sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30 às 17h30.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e previdenciárias do Lagesprevi, assegurando que todos os insumos necessários para a execução das rotinas de pagamento e demais processos internos estejam disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.




13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade do Lagesprevi não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:
Jessica de Oliveira Duarte
Gerente Financeira
LAGESPRESVI

Lages (SC), 11 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
 JESSICA DE OLIVEIRA DUARTE
Data: 12/02/2026 10:40:33-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Responsável pela elaboração do ETP

Jessica de Oliveira Duarte

Matrícula: 204901



VINCULADO AO DFD Nº 10/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA é responsável pela gestão e execução dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Lages, desempenhando atividades administrativas, técnicas e operacionais de caráter contínuo, que demandam suporte documental permanente para o adequado funcionamento de suas rotinas internas e para o atendimento às exigências legais e regulatórias.

Nesse contexto, o papel, especialmente no formato A4 na cor branca e azul, constitui insumo essencial para o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais da Autarquia, sendo amplamente utilizado para diversas finalidades, dentre as quais destacam-se:

- Elaboração, impressão e tramitação de documentos administrativos, técnicos e financeiros;
- Emissão de relatórios, memorandos, ofícios, pareceres e demais atos administrativos;
- Organização, registro e arquivamento de processos, contratos e documentos institucionais;
- Apoio às atividades de atendimento ao público e comunicação interna e externa;
- Suporte às rotinas dos setores operacionais, técnicos e de fiscalização, quando da necessidade de registros físicos e documentação de serviços.

Considerando a frequência e a continuidade do uso desse material, torna-se imprescindível assegurar o fornecimento regular e adequado de papel, de modo a evitar a interrupção das atividades administrativas e operacionais da SEMASA. A ausência ou insuficiência desse insumo pode comprometer a tramitação de processos, a formalização de atos administrativos e o adequado registro das atividades institucionais, impactando negativamente a eficiência da gestão pública e a prestação dos serviços essenciais à população.

A realização de procedimento licitatório para a aquisição de papel permitirá a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, assegurando a melhor relação custo-benefício, além de possibilitar a aquisição em escala compatível com a demanda institucional.



~~Tal medida contribui para a racionalização dos recursos públicos, reduz a necessidade de~~
aquisições emergenciais e garante a continuidade do fornecimento, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência.

Diante da relevância do papel para o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais da SEMASA, bem como da necessidade de garantir um fornecimento contínuo, planejado e economicamente vantajoso, justifica-se plenamente a realização de licitação para a aquisição desse material, assegurando a continuidade dos serviços públicos de saneamento e o adequado desempenho das atribuições institucionais da Autarquia.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;



• ~~Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;~~

- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA, localizada na Avenida 1º de Maio, nº 1.700, Bairro Popular, CEP 88526-070, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir: Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro o consumo real registrado no almoxarifado da Autarquia, conforme relatórios de saídas por produto.



~~A estimativa foi apurada com base em dados concretos de consumo, extraídos dos relatórios~~
de movimentação do almoxarifado referentes às saídas de papel A4, nos seguintes períodos:

- Papel A4 Azul – período de 01/01/2026 a 31/01/2026
CONSUMO MENSAL -A4 AZUL;
- Papel A4 Branco – período de 01/01/2026 a 20/02/2026
CONSUMO MENSAL - A4 BRANCO.

Embora os relatórios disponíveis não compreendam um ciclo anual completo, os dados refletem o consumo efetivo e recorrente do material nas rotinas administrativas e operacionais da SEMASA. Trata-se de insumo de uso contínuo, cuja demanda apresenta comportamento regular, sem variações sazonais relevantes, o que permite a utilização do consumo observado como parâmetro válido para projeção da necessidade anual.

A metodologia adotada consistiu na apuração do consumo médio mensal a partir dos períodos analisados, com posterior projeção para 12 (doze) meses, adotando-se critério conservador e compatível com a natureza do objeto. Ressalta-se que a contratação será realizada por meio de Registro de Preços, o que possibilita a aquisição conforme a demanda efetiva, mitigando riscos de superdimensionamento ou formação excessiva de estoque.

Os relatórios de saídas do almoxarifado utilizados constituem a memória de cálculo e os documentos comprobatórios da estimativa de quantidades, encontrando-se anexados ao presente Estudo Técnico Preliminar, em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A



~~padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A~~
solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.692,95

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, Avenida 1º de Maio, nº 1.700, Bairro Popular, CEP 88526-070, Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA, garantindo a disponibilidade contínua dos insumos necessários ao suporte documental, ao registro das atividades institucionais e à formalização



~~dos atos administrativos, de modo a evitar interrupções nas rotinas internas e assegurar a eficiência da gestão pública.~~

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 23 de fevereiro de 2026.



Documento assinado digitalmente

ANA CAROLINA DE OLIVEIRA VARONI

Data: 23/02/2026 13:42:45-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Ana Carolina de Oliveira Varoni

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 2184481

E-mail: adm.semasa@lages.sc.gov.br



VINCULADO AO DFD Nº 119/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria do Planejamento Urbano

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente solicitação visa atender à demanda contínua da Secretaria do Planejamento Urbano por materiais de expediente, especificamente papéis de diferentes tipos e gramaturas. Tais insumos são essenciais para a execução das rotinas administrativas, incluindo:

- Impressão de ofícios, memorandos, relatórios e pareceres técnicos.
- Impressão de plantas, mapas e projetos urbanísticos (escala de plotagem).
- Reprodução de documentos (cópias) para processos internos e externos.
- Atendimento ao público e formalização de atos oficiais.

A ausência ou insuficiência deste material acarreta a paralisação de serviços essenciais, comprometendo prazos, a transparência dos atos e a qualidade dos serviços prestados à população.

Assim, considerando a importância dos papéis para o funcionamento das atividades administrativas da Secretaria, bem como a necessidade de garantir um fornecimento regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de uma licitação para a aquisição deste material. O sucesso deste processo licitatório contribuirá significativamente para a manutenção da qualidade dos serviços e do atendimento ao público em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação



Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, contados do recebimento da solicitação na Secretaria Municipal do Planejamento Urbano, localizada na Rua Aristiliano Ramos, 100, Bairro Centro, CEP 88502-050, Lages/SC, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:



Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro histórico da SEPLAM, considerando as aquisições realizadas em exercícios anteriores, o volume de atividades administrativas e operacionais atualmente desempenhadas, bem como a projeção de demandas futuras para o período de 12 (doze) meses.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantagem técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor Estimado: **R\$ 5.629,76 (cinco mil seiscientos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos).**

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de



Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Aristiliano Ramos, 100, Bairro Centro, CEP 88502-050, Lages/SC.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da SEPLAM, sem qualquer paralização dos serviços essenciais sem comprometer prazos, a transparência dos atos e a qualidade dos serviços prestados à população.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal do Planejamento Urbano, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Documento assinado digitalmente
gov.br LEONARDO SALMORIA
Data: 19/02/2026 17:14:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEONARDO SALMORIA
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO - SEPLAM



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - VINCULADO AO DFD N° 009/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Assistência Social desenvolve atividades contínuas de caráter socioeducativo, administrativo, financeiro e de gestão, o que exige a disponibilidade permanente de insumos básicos para o adequado funcionamento de seus serviços. Entre esses insumos, papéis e cadernos assumem papel central por sua ampla aplicabilidade e caráter essencial nas rotinas institucionais.

Esses materiais são utilizados tanto nas ações voltadas à proteção social especial — como no atendimento de crianças, adolescentes e adultos em situação de vulnerabilidade nos serviços de acolhimento institucional — quanto nas atividades de proteção social básica desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos programas como o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), contribuindo para o desenvolvimento educacional, social e pessoal dos usuários, bem como para processos de reinserção escolar e social.

Paralelamente, papéis e cadernos são indispensáveis para o funcionamento dos setores administrativos e de apoio da Assistência Social, incluindo, entre outros, o setor financeiro, que ainda utiliza documentação física para encaminhamentos de pagamentos, processos de prestação de contas, organização de documentos fiscais e controles internos. Também são utilizados nos setores de gestão, planejamento, recursos humanos, atendimento ao público, elaboração de relatórios técnicos, registros de atendimentos, prontuários, protocolos, ofícios e demais rotinas administrativas da rede socioassistencial.

Diante desse contexto, torna-se necessária a adoção de solução formal de contratação que assegure o fornecimento contínuo, regular e adequado desses materiais, garantindo a continuidade das atividades, a qualidade do atendimento à população e o cumprimento das obrigações administrativas, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.



Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no Almoxarifado da SMAS, localizado na Praça Leoberto Leal, nº 212, bairro Brusque, CEP 88.501-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir: Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:



Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro levantamento realizado junto as diretorias e setores que utilizam os materiais em maiores quantidades e/ou necessitam dos itens licitados para o atendimento do público.

Nº	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	279	Bloco Vegetal 60g/m² A4 c/50fls. Características: Papel livre de ácido e atóxico. Sem margem. PH: neutro e livre de ácido. Colado na massa, por isso não absorve a água rapidamente, garantindo cores vivas nos trabalhos à base de água. Possui tratamento contra fungos e bactérias	PCT	36
2	61704	Bobina Papel Kraft Branco 60cmx300m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	un...	19
3	289	Bobina Papel Kraft Pardo 120cmx150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais	un...	34
4	290	Bobina Papel Kraft Pardo 40cmX150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à Fita Adesiva.	UND	9
5	291	Bobina Papel Kraft Pardo 60cmx150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	un...	13
6	450	Caderno 1/4 Brochura c/96fls (Azul, Verde)... Apresentação: Tamanho de 14x20cm, com 96 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Folhas costuradas e de capa dura.	UND	422
7	3074	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 200fls. Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	UND	250
8	3075	Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 96fls. Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Caderno de capa dura. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	UND	200
9	3076	Caderno Brochura Azul 14x20cm. Apresentação: Na cor Azul. No tamanho de 14x20cm, com 60 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Caderno 1/4 brochura. Folhas costuradas e de capa dura.	UND	495
10	12308	Caderno Capa Dura 200x275 C/96fls (Azul, Verde)... Apresentação: Universitário, pautas e margens azuis. Embalagem com 1	UND	250



		unidade. Características: Espiral. Com capa lisa ou estampada com cores diversas, folhas internas, papel offset.		
11	12311	Caderno de Desenho Capa Dura C/96fls. Apresentação: Tamanho Grande.	UND	300
12	12313	Caderno Espiral Capa Dura 200x275 C/200fls. Apresentação: 10 matérias. Cores e estampas sortidas. Características: Grande Universitário Espiral. De primeira linha. Não reciclado.	UND	200
13	626	Cartolina 50x66 150g (Azul, Branca, Rosa)... Apresentação: Pacote com 100 folhas.	PCT	245
14	30328	Folha papel A4 colorida. Características: cor: Multicor, tamanho da folha A4,5 cores tons pasteis, pacote com 100 Folhas 210x297mm.	PCT	120
15	70375	Papel dupla face. Características: Pacote com 100 Folhas, dimensões: 30x20x5cm, cor: Branco, modelo: dupla Face, tamanho: A4(210x297mm), papel dupla face.	PCT	81
16	1720	Papel A3. Apresentação: Embalagem contendo 500 folhas. Características: Tamanho de 297 x 420 mm, 75g/m². Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	PCT	15
17	41900	Papel A4 C/100 unid (Azul, Amarelo, entre outros)... Apresentação: Embalagem contendo 100 folhas. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m². Alcalino. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	PCT	183
18	12954	Papel A4 Caixa com 10 Resmas. Apresentação: Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m². Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	CX	355
19	70378	Papel A4 gramatura 180g. Características: Papel sulfite a4 (210x297mm) de 75 gramas, pacote com 50 folhas de 180 gramas (60 kg).	PCT	216
20	70365	Papel Canson amarelo. Características: bloco 25 folhas, Cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m² Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento) Livre de ácidos.	PCT	57
21	70366	Papel Canson Branco; Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m², Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento), livre de ácidos.	PCT	69
22	70364	Papel Canson preto. Características: Contém 25 folhas, cores vibrantes, Textura lisa, Gramatura: 185g/m², Formato: A4, Dimensões: 21 x 29,7cm (Largura x Comprimento) livre de ácidos.	PCT	21
23	4905	Papel Cartão A4 Apresentação: Na cor Branca. Tamanho A4(210x297). Pacote com 50 folhas. 180g.	PCT	91
24	70374	Papel Cartão. Características: Papel Branco 180g/m², tamanho A4 (210mm x 297mm), fosco frente e verso, pacote com 50 folhas	PCT	59



25	70377	Papel Certificado. Características: Tamanho do papel A4, papel diploma, cor branco, pacote com 50 folhas, gramagem 180g.	PCT	167
26	12967	Papel Fotográfico 210x297mm. Apresentação: Resolução 5760 DPI. Tamanho: A4 210x297mm. Caixa com 50 folhas. Características: Brilhante, revestido por produtos químicos fotossensíveis usado para a produção de impressões fotográficas, para impressão em jato de tinta e laser.	PCT	250
27	70379	Papel Fotográfico Adesivo A4 . Características: Tamanho: A4 (210mm x 297mm), gramatura: 130g/m², Pacote com 30 folhas, acabamento: Brilhante (Papel Fotográfico).	PCT	117
28	42619	Papel Vergê 210X297mm C/50fls (Azul, Verde)... Apresentação: Tamanho de 210X297mm. 180g.	CX	449
29	66022	Rolo de papel sulfite para plotter 75g 91,4cmx50m. Apresentação: Rolo. Características: Papel sulfite branco de alta alvura, em rolo/bobina de 914mm x 50m, gramatura 75g/m², 2" de diâmetro interno, para uso em plotters e impressoras de grande porte.	Rolo	0
30	72202	Papel A3 Caixa com 5 Resmas. Apresentação: Caixa contendo 5 resmas, com 500 folhas cada. Características: Papel A3, alcalino, com elevado grau de brancura, superfície resistente, corte perfeito e absorção equilibrada. Folha tamanho 297mm x 420mm, 75G/M². Resma em embalagem impermeável e resistente a umidade com 500 folhas e dados de identificação do produto.	CX	0

O levantamento das diretorias se baseou no consumo médio dos materiais nos serviços da secretaria, considerando volume, rotinas administrativas e projeções dos atendimentos, programas e serviços a serem ofertados ao longo da vigência do contrato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantagem técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A



padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 176.429,39 (Cento e setenta e seis mil, quatrocentos e vinte e nove reais e trinta e nove centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no Almoxarifado da SMAS, localizado na Praça Leoberto Leal, nº 212, bairro Brusque, CEP 88.501-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação dos materiais de papelaria, pretende-se assegurar o funcionamento regular e contínuo dos serviços socioassistenciais e administrativos, garantindo o atendimento adequado à população em situação de vulnerabilidade social.

Busca-se, ainda, proporcionar melhores condições para o desenvolvimento das atividades socioeducativas, apoiar processos de reinserção e permanência escolar, fortalecer as ações de



proteção social básica e especial, bem como assegurar a organização, o registro e o controle das rotinas administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Assistência Social, com eficiência, economicidade e qualidade.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Secretaria de Assistência Social, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 09 de fevereiro de 2026.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Caroline Perez Lacerda da Silveira

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 579211491

E-mail: licitacao.sas@lages.sc.gov.br

Assinado eletronicamente por:

* CAROLINE PEREZ LACERDA DA SILVEIRA (**.232.340-**) (***.232.340-**)

em 19/02/2026 10:01:24 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://lages.eciga.consorciciociga.gov.br/#/documento/203083da-c925-49d9-b3a8-219f663dc1fb>





VINCULADO AO DFD Nº 011/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria Municipal da Educação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação tem como objetivo garantir o pleno funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas nas unidades escolares do sistema de ensino municipal, assegurando que todos os insumos necessários ao desenvolvimento das práticas educacionais estejam devidamente disponíveis. Entre esses insumos, os papéis e cadernos desempenham papel essencial no cotidiano escolar.

Os papéis são amplamente utilizados para a impressão de materiais didáticos, avaliações, exercícios, comunicados internos e externos, bem como para a realização de atividades administrativas, como registros, relatórios e arquivamentos. Já os cadernos são indispensáveis para o desenvolvimento das atividades pedagógicas dos estudantes, servindo como principal instrumento para registros de conteúdo, realização de exercícios, acompanhamento do processo de aprendizagem e organização escolar.

Dada a importância e a frequência de uso desses materiais, é fundamental que as unidades escolares do sistema de ensino municipal contem com um fornecimento contínuo e adequado de papéis e cadernos, evitando a interrupção das atividades pedagógicas e administrativas. A ausência ou escassez desses insumos pode comprometer a qualidade do ensino, dificultando o trabalho dos professores, prejudicando o processo de aprendizagem dos alunos e impactando negativamente a organização e a gestão escolar.

A realização de procedimento licitatório para a aquisição de papéis e cadernos possibilitará a obtenção de propostas mais vantajosas, garantindo a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública. A compra em escala, por meio de licitação, contribui para a redução dos custos unitários, assegura o abastecimento regular das unidades escolares e evita a necessidade de aquisições emergenciais, que, via de regra, apresentam valores mais elevados.



Diante do exposto, considerando a relevância dos papéis e cadernos para o adequado funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas das escolas do sistema de ensino municipal, bem como a necessidade de garantir um fornecimento contínuo, regular e econômico, justifica-se plenamente a realização de licitação para a aquisição desses materiais, contribuindo de forma significativa para a manutenção e a qualidade do ensino público municipal.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;



- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias a Av. Belizário
- Ramos, 5043, Bairro São Cristóvão, Lages/SC – Depósito de Suprimentos da Secretaria Municipal
- da Educação de Lages. CEP: 88509-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providencia a seguir:



Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas para a aquisição de papéis e cadernos são consideradas suficientes para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação pelo período de 12 (doze) meses. A definição dos quantitativos tomou como parâmetro a análise da série histórica de consumo desses materiais no âmbito do sistema municipal de ensino, considerando as aquisições e distribuições realizadas em exercícios anteriores.

Para a apuração da estimativa das quantidades pretendidas, foram utilizados dados concretos, tais como o consumo médio anual registrado pelas unidades escolares e setores administrativos da Secretaria, bem como informações extraídas de processos de contratação anteriores. Também foram considerados fatores que podem impactar a demanda futura, a exemplo da manutenção ou ampliação do número de unidades escolares, da quantidade de alunos matriculados, do calendário letivo e da intensificação de atividades pedagógicas e administrativas ao longo do exercício.

As memórias de cálculo que embasaram a estimativa contemplam a consolidação dos quantitativos consumidos no período anterior, acrescidos de margem técnica



destinada a suprir variações sazonais e demandas extraordinárias previsíveis, sem comprometer o princípio da economicidade. Os documentos que dão suporte à estimativa, incluindo quadro comparativo das contratações anteriores, registros de consumo e relatórios internos de distribuição de materiais, integram o processo administrativo, garantindo transparência e rastreabilidade às informações apresentadas.

Dessa forma, as quantidades estimadas mostram-se adequadas e compatíveis com a realidade do consumo da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o abastecimento contínuo de papéis e cadernos ao longo do período de vigência da contratação, sem caracterizar excesso ou insuficiência de materiais.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e



qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.236.254,90 (Um milhão, duzentos e trinta e seis mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e noventa centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papéis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias a Av. Belizário Ramos, 5043, Bairro São Cristóvão, Lages/SC – Depósito de Suprimentos da Secretaria Municipal da Educação de Lages. CEP: 88509-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 17h.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a



administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição de **papéis e cadernos** permitirá a execução contínua das atividades pedagógicas e administrativas nas unidades escolares e departamentos vinculados à Secretaria Municipal da Educação de Lages, beneficiando diretamente estudantes, professores, servidores e toda a comunidade escolar. Essa iniciativa é fundamental para assegurar condições adequadas ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, bem como ao funcionamento regular das rotinas administrativas.

O uso de papéis e cadernos de qualidade garante maior eficiência na elaboração, registro e organização dos conteúdos pedagógicos, avaliações, atividades escolares e documentos administrativos, contribuindo para a melhoria do desempenho educacional e para a adequada comunicação institucional. Esses materiais são essenciais para o acompanhamento do processo de aprendizagem dos estudantes e para o suporte às práticas pedagógicas desenvolvidas pelos docentes.

Com isso, assegura-se a continuidade das atividades educacionais e administrativas, fortalecendo as condições necessárias ao pleno cumprimento das ações educacionais e ao adequado funcionamento das unidades de ensino e demais setores da Secretaria Municipal da Educação.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Educação, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por: Patrícia Cipriano

Lages (SC), 11 de fevereiro de 2026

CRISTIAN ROBERTO
ANTUNES DE
OLIVEIRA:09013889
980

Assinado de forma
digital por CRISTIAN
ROBERTO ANTUNES DE
OLIVEIRA:09013889980
Dados: 2026.02.13
10:54:31 -03'00'

Nome: Cristian Roberto Antunes de Oliveira

Cargo: Secretário Municipal da Educação

Decreto Nº 22.444



Documento assinado digitalmente
PATRICIA APARECIDA CIPRIANO
Data: 13/02/2026 14:44:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Patrícia Cipriano

Matrícula: 57922383/1

E-mail: patricia.cipriano@educacaolages.sc.gov.br



VINCULADO AO DFD Nº 10/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Saúde tem como objetivo garantir o pleno funcionamento das unidades de saúde e de todos os seus setores administrativos e técnicos, assegurando que os materiais necessários estejam disponíveis para o adequado atendimento à população e para a organização interna dos serviços. Entre esses materiais, destacam-se os papéis e cadernos, itens necessários para a rotina de trabalho.

Os papéis A4 e os cadernos são amplamente utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos serviços de Atenção Especializada, nos setores de Vigilância em Saúde, Controle e Regulação, bem como nos demais setores administrativos da Secretaria. Esses materiais são utilizados para:

- Impressão de prontuários, fichas de atendimento e requisições;
- Emissão de receitas, encaminhamentos, atestados e autorizações;
- Elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos oficiais;
- Registros manuais de atendimentos, visitas técnicas e ações de vigilância;
- Anotações em reuniões, planejamentos e atividades administrativas;
- Organização e arquivamento de informações.

Considerando a importância e o uso diário desses materiais em todos os setores, é indispensável que haja fornecimento contínuo e adequado, evitando prejuízos tanto no atendimento direto ao usuário quanto nas atividades administrativas e técnicas. A ausência ou escassez desses insumos pode comprometer registros, atrasar procedimentos, dificultar ações de controle e vigilância e prejudicar a organização dos serviços.

A realização de processo licitatório para a aquisição de papéis e cadernos possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, garantindo melhor custo-benefício. A compra em maior escala contribui para a redução dos valores unitários e assegura o abastecimento regular dos setores, evitando aquisições emergenciais, que normalmente possuem custos mais elevados.

Dessa forma, considerando a relevância dos papéis e cadernos para o funcionamento adequado das atividades assistenciais, técnicas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, justifica-se plenamente a realização de licitação para a aquisição desses materiais, assegurando continuidade, organização e qualidade nos serviços prestados à população.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.



Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no Almoxarifado da SMS, localizado na Rua Cruz de Souza, nº 368, bairro Brusque, CEP 88.503-001, de segunda a sexta-feira das 8h às 11:30h e das 13h até às 16:30h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

**Da aceitabilidade da proposta:**

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro a média utilizada nos últimos 12 meses.

Bobina Papel Kraft Branco 60cmx300m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais resistente. Excelente adesão à fita adesiva.	un...	2
Bobina Papel Kraft Pardo 120cmx150m. Características: 100% natural. Fabricado com fibras de celulose longas tornando o produto mais	un...	2
Caderno 1/4 Brochura c/96fls (Azul, Verde)... Apresentação: Tamanho de 14x20cm, com 96 folhas pautadas. Entrega por unidade. Características: Folhas costuradas e de capa dura.	UND	50
Caderno 1/4 Espiral Capa Dura 96fls. Apresentação: Tamanho de 140mm x 200mm. Caderno de capa dura. Cores e estampas sortidas. Características: De primeira linha. Não reciclado.	UND	30



Caderno de Desenho Capa Dura C/96fls. Apresentação: Tamanho Grande.	UND	30
Cartolina 50x66 150g (Azul, Branca, Rosa)... Apresentação: Pacote com 100 folhas.	PCT	500
Papel A4 Caixa com 10 Resmas. Apresentação: Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m ² . Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	CX	600
Papel Cartão. Características: Papel Branco 180g/m ² , tamanho A4 (210mm x 297mm),fosco frente e verso.pacote com 50 folhas	PCT	50
Papel Certificado. Características:Tamanho do papel A4,papel diploma,cor branco,pacote com 50 folhas, gramagem 180g.	PCT	10
Papel Vergê 210X297mm C/50fls (Azul, Verde)... Apresentação: Tamanho de 210X297mm. 180g.	CX	10

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantagem técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 186.192,78.

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Cruz de Souza, nº 368, bairro Brusque – Lages/SC, CEP 88503001.

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Garantir o pleno funcionamento das atividades assistenciais e administrativas dos mais diversos setores da secretaria municipal de saúde, assegurando que todos os insumos necessários estejam disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.



14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 12 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br JULIANO SCHNEIDER BORBA
Data: 19/02/2026 10:41:02-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome: Juliano Schneider Borba
Cargo: Auxiliar de Administração
E-mail: juliano.borba@saudelages.sc.gov.br

Documento assinado digitalmente
gov.br ANA PAULA TELES DE SOUZA
Data: 25/02/2026 13:26:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



VINCULADO AO DFD Nº 136/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Fundação Municipal de Esportes

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Fundação Municipal de Esportes possui demanda constante por materiais de consumo administrativo, especialmente papel formato A4, indispensável para o funcionamento regular de suas atividades internas e externas. Esses materiais são utilizados diariamente para a elaboração e impressão de documentos oficiais, ofícios, relatórios, processos administrativos, termos, controles internos, bem como para a organização de atividades, projetos e eventos esportivos promovidos pela Fundação.

Considerando o volume de processos administrativos, a tramitação de documentos e a necessidade de registro formal das atividades desenvolvidas, a disponibilidade contínua de folhas A4 torna-se essencial para garantir a eficiência administrativa, a comunicação institucional e o adequado arquivamento das informações.

Dessa forma, a aquisição desses insumos se justifica pela necessidade de manter a regularidade das atividades administrativas da Fundação, evitando a interrupção de serviços, atrasos na formalização de documentos e prejuízos a gestão e execução das políticas públicas voltadas ao esporte no município.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não, precisa incluir. Justificativa: não foi incluído no PCA 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;



- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Fundação Municipal de Esportes, localizada na Av. Antônio Ribeiro dos Santos, 510, Universitário, CEP 88511-500, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providência a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES



As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses.

Nº	CÓD.	DESCRIÇÃO	UND	QTD
18	12954	Papel A4 Caixa com 10 Resmas. Apresentação: Caixa contendo 10 resmas, com 500 folhas cada. Características: Tamanho de 297 x 210 mm, 75g/m². Alcalino. Ultra branco. 100% celulose de eucalipto. Acabamento superficial homogêneo. Embalagem de proteção impermeável original.	CX	50
25	70377	Papel Certificado. Características: Tamanho do papel A4, papel diploma, cor branco, pacote com 50 folhas, gramagem 180g.	PCT	5
26	12967	Papel Fotográfico 210x297mm. Apresentação: Resolução 5760 DPI. Tamanho: A4 210x297mm. Caixa com 50 folhas. Características: Brilhante, revestido por produtos químicos fotossensíveis usado para a produção de impressões fotográficas, para impressão em jato de tinta e laser.	PCT	5
27	70379	Papel Fotográfico Adesivo A4. Características: Tamanho: A4 (210mm x 297mm), gramatura: 130g/m², Pacote com 30 folhas, acabamento: Brilhante (Papel Fotográfico).	PCT	5

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.



6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 15.626,85 (Quinze mil, seiscentos e vinte e seis reais e oitenta e cinco centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Av. Antônio Ribeiro dos Santos, 510, Universitário, CEP 88511-500, Fundação Municipal de Esportes.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se garantir o abastecimento contínuo de materiais de consumo, especialmente folhas A4, assegurando o adequado funcionamento das atividades administrativas da Fundação Municipal de Esportes. Com isso, busca-se manter a eficiência na elaboração e tramitação de documentos, evitar interrupções nos serviços internos e proporcionar melhores condições para a organização, registro e execução das ações e projetos esportivos desenvolvidos pela instituição.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS



Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Fundação Municipal de Esportes, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 24 de fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br ANDREI CASSIANO BROCHIER VIEIRA
Data: 25/02/2026 09:11:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome: Andrei Cassiano Brochier Vieira
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 579225611
E-mail: adm.esportes@lages.gov.sc.br



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
VINCULADO AO DFD Nº 003/2026**

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de papéis e cadernos para atender as necessidades da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, Casa de Apoio a Mulher Vítima de Violência e Seus Filhos Menores, Centro de Atendimento a Pessoa Idosa, Setor de Inclusão e Artesanato.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa realiza diversas atividades administrativas, educacionais, sociais e de atendimento direto à população, especialmente mulheres em situação de vulnerabilidade e pessoas idosas. As unidades vinculadas desenvolvem ações como: atendimento psicossocial, registros administrativos, oficinas educativas e de capacitação, atividades de inclusão social, oficinas de artesanato, acompanhamento de famílias, registros de acolhimento na Casa de Apoio, além disso os filhos das acolhidas usam cadernos e papeis para uso escolar.

Para execução dessas atividades, há necessidade constante de **papéis e cadernos**, utilizados para registros de atendimentos, anotações em oficinas e cursos, atividades educativas com idosos, controle administrativo, elaboração de relatórios e documentos e o uso em oficinas e projetos sociais.

Considerando o consumo contínuo desses materiais e a necessidade de garantir estoque regular durante o exercício, a solução mais adequada é a realização de **Registro de Preços**, permitindo aquisições conforme a demanda.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.



Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega



- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias na Rua Santa Cruz, 155 em Lages/SC, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, foi constatada a providencia a seguir:

Para os objetos desta licitação, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981

Da aceitabilidade da proposta:

Para os itens enquadrados no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 o Pregoeiro solicitará ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente ou envie juntamente com a proposta, sob pena de não-aceitação, o Comprovante de Registro do fabricante do produto no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, acompanhado do respectivo Certificado de Regularidade válido, nos termos do artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021e normas supervenientes.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro o consumo histórico.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente



adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 13.056,27 (Treze mil, cinquenta e seis reais e vinte sete centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de papeis e cadernos consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.



A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de papéis e cadernos constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Santa Cruz, 155, Centro, Lages/SC, Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais objeto deste documento deverá ser realizada por item, podendo ser feito parcelamento do mesmo, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, ou seja, para que seja adquirido e utilizado não há necessidade de outro, por este motivo devem ser licitados por item.

Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação pretende-se garantir o funcionamento administrativo da Secretaria, assegurar materiais para atividades educativas e sociais, garantir registros adequados dos atendimentos, permitir realização de oficinas e projetos sociais, melhorar a organização e controle das atividades desenvolvidas

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.


13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages SC, 02/03/2026

Documento assinado digitalmente
 JOSE CARLOS PEIXER DA COSTA
Data: 11/03/2026 10:45:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

***Esse documento foi elaborado por
Nome: José Carlos Peixer da Costa
Cargo: Gerente Administrativo Financeiro***