



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. OBJETO RESUMIDO

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar e avaliar as alternativas disponíveis no mercado para a aquisição de papel sulfite A4, destinado ao atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Chapecó/SC, abrangendo todas as Secretarias Municipais, com o objetivo de garantir o abastecimento contínuo de material de expediente, assegurar a qualidade das impressões e promover maior eficiência nas rotinas administrativas;

1.2 O estudo contempla a análise das alternativas disponíveis no mercado, considerando critérios de qualidade, segurança, durabilidade, economicidade e conformidade normativa, visando à seleção da solução mais vantajosa para a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade suprir, de forma contínua, eficiente, padronizada e planejada, as demandas das diversas Secretarias e órgãos vinculados ao Município de Chapecó/SC no que se refere ao fornecimento de papel sulfite formato A4, insumo de natureza essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Pública Municipal;

2.2 O papel A4 constitui material de consumo indispensável à rotina da Administração Pública, sendo amplamente utilizado na impressão e formalização de documentos oficiais, tais como relatórios, memorandos, ofícios, processos administrativos, contratos, procedimentos licitatórios, termos de referência, pareceres técnicos, formulários e demais expedientes institucionais. Tais documentos são fundamentais para a validade dos atos administrativos, promoção da transparência, garantia do controle interno e externo, bem como para o atendimento às exigências legais e normativas impostas aos entes públicos;

2.3 A utilização desse insumo mostra-se diretamente vinculada à continuidade dos serviços públicos e ao cumprimento das atribuições institucionais da Administração, considerando que significativa parcela dos procedimentos administrativos ainda demanda emissão física de documentos, especialmente em situações que envolvem assinaturas manuscritas, autenticações, registros formais, arquivamento obrigatório, atendimento a exigências legais, instrução processual e encaminhamento de informações aos órgãos de controle interno e externo;

2.4 Embora o Município venha promovendo gradativamente a digitalização de processos administrativos e a ampliação do uso de sistemas eletrônicos de gestão documental, verifica-se que a substituição integral



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

dos documentos físicos ainda não se mostra tecnicamente viável em diversos setores da Administração, seja por exigências normativas específicas, seja pela necessidade operacional de manutenção de fluxos híbridos de tramitação documental, especialmente nas áreas de saúde, educação, assistência social, licitações, fiscalização, contabilidade, recursos humanos e atendimento ao público;

2.5 A demanda pelo fornecimento de papel A4 apresenta caráter contínuo e permanente, não se tratando de necessidade eventual ou extraordinária, mas de insumo básico indispensável à manutenção das atividades administrativas diárias do Município. Nesse contexto, a ausência ou insuficiência do material poderá ocasionar interrupções operacionais, atrasos na tramitação de processos, comprometimento da formalização dos atos administrativos, prejuízos à eficiência dos serviços públicos e impactos diretos no atendimento à população;

2.6 Adicionalmente, destaca-se que a aquisição de papel com especificações técnicas adequadas contribui para a preservação e melhor desempenho dos equipamentos de impressão e reprodução documental utilizados pela Administração, reduzindo ocorrências de atolamento, desgaste prematuro de componentes, necessidade de manutenção corretiva e perda de produtividade decorrente de falhas operacionais. Assim, a padronização do material a ser adquirido também possui reflexos diretos na economicidade e na eficiência administrativa;

2.7 Durante a fase de planejamento da contratação, foram avaliadas alternativas administrativas para atendimento da demanda identificada, incluindo redução de consumo mediante ampliação da digitalização documental, utilização de estoques remanescentes e aquisições descentralizadas por secretaria. Contudo, verificou-se que tais medidas, embora contribuam para racionalização parcial do consumo, não se mostram suficientes para suprir integralmente a demanda contínua da Administração Municipal, especialmente diante da necessidade permanente de impressão e formalização física de documentos administrativos e operacionais;

2.8 Verificou-se ainda que a realização de aquisições isoladas e descentralizadas tende a gerar perda de padronização, maior dificuldade no controle de estoque, aumento do risco de desabastecimento e redução da economicidade decorrente da fragmentação das compras públicas. Por essa razão, a contratação centralizada apresenta-se como solução mais eficiente e vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico;

2.9 A contratação planejada e centralizada possibilita maior controle administrativo sobre o consumo do material, melhor gestão de estoques, padronização das especificações técnicas do produto, racionalização dos procedimentos de aquisição e obtenção de ganhos de escala, promovendo maior economicidade para a Administração Pública, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

2.10 A não realização da contratação poderá comprometer significativamente o funcionamento regular das atividades administrativas municipais, ocasionando dificuldades na emissão e tramitação de documentos oficiais, atrasos processuais, prejuízos à execução das atividades institucionais e impactos negativos na prestação dos serviços públicos essenciais à população;

2.11 Dessa forma, a presente contratação justifica-se como medida necessária e indispensável à manutenção das atividades administrativas do Município de Chapecó/SC, garantindo condições adequadas de funcionamento da estrutura pública municipal, continuidade dos serviços prestados e suporte operacional às ações desenvolvidas pelas diversas Secretarias e órgãos da Administração.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1 A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Chapecó/SC, em conformidade com o disposto no art. 11, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que determina a obrigatoriedade de planejamento das contratações públicas.

4. ÁREA REQUISITANTES

4.1 Os setores requisitantes do presente processo licitatório abrangem as diversas Secretarias e Superintendências que compõem a Administração Pública do Município de Chapecó:

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de desenvolvimento sustentável e obras estruturantes	Mauricio Lise da Rocha
Secretaria de governo	Adair Niederle
Secretaria de desenvolvimento econômico, turismo e inovação	Márcio da Paixão
Secretaria de cultura	Fellipe de Quadros
Secretaria de esportes e juventude	Aginaldo Veriato Pereira
Secretaria de agricultura e pesca	Mauro zandavalli
Secretaria da família e proteção social	Valter Luciano Huning
Secretaria de educação	Astrit tozzo
Secretaria de comunicação	Fernando Jorge Brum Mattos
Secretaria de administração	Clodoaldo Jorge dos Santos
Secretaria de obras e infraestrutura urbana	Luiz Paulo Carraro
Secretaria de serviços urbanos e zeladoria	Nelson João Krombauer
Secretaria de segurança pública	Clóvis Ari Leuze
Secretaria de fazenda	Moacir Rohr
Secretaria de saúde	João Lenz
Superintendência regional da grande efapi	Ivaldo Pizzinatto
Superintendência regional do marechal bormann	Izaías Antunes de Almeida
Diretoria de modernização administrativa e inovação	Lourdes Maria da Rosa luz Antunes



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Nos termos do art. 18, §1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação deverá atender a requisitos claros, objetivos e compatíveis com as necessidades da Administração. Para tanto, a empresa contratada deverá comprovar que atua em ramo de atividade compatível com o objeto, apresentando, para fins de habilitação, todos os documentos exigidos pelo art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2 A Contratada deverá fornecer e entregar o material conforme solicitação da Contratante, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento, emitida pela Contratante;

5.2.1 A entrega do objeto consiste no fornecimento completo dos itens contratados, incluindo todos os custos de transporte, embalagem, seguro, carga e descarga, devendo os itens ser entregues no endereço indicado pela secretaria, dentro do prazo estipulado, em conformidade com as especificações técnicas, padrões de qualidade e demais condições previstas no edital, termo de referência e contrato.

5.3 O material deverá ser entregue nas embalagens e quantidades especificadas no descritivo técnico, não sendo aceitas embalagens em formatos, volumes ou acondicionamentos divergentes daqueles estabelecidos, sob pena de recusa no ato do recebimento;

5.4 A presente contratação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada nos termos do (Lei 14.133/2021);

5.5 A Contratada deverá prestar garantia conforme disposto no art. 26, da Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

5.6 Por fim, a solução contratada deverá observar os princípios da economicidade, qualidade e eficiência, garantindo que a Administração realize uma contratação vantajosa, pautada em critérios técnicos e parâmetros de mercado atualizados, promovendo transparência, racionalidade do gasto público e atendimento ao interesse coletivo.

5.7 Da Exigência de Amostras

5.7.1 Com o objetivo de garantir a qualidade e a conformidade do papel sulfite formato A4 a ser adquirido, a critério da Administração (contratante), poderá ser exigida a apresentação de amostras do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, como condição para validação da proposta;

5.7.2 Exigências de amostras, quando adotada, tem por finalidade verificar o atendimento às especificações técnicas estabelecidas, especialmente quanto à gramatura, alvura, opacidade, textura, uniformidade, desempenho em equipamentos de impressão (jato de tinta e laser), bem como a ausência de falhas que possam comprometer o uso, tais como excesso de pó, transparência elevada ou ocorrência de atolamentos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

5.7.3 Ressalta-se que a apresentação de amostras não constitui requisito de habilitação, mas etapa de avaliação técnica da proposta, podendo ser dispensada pela Administração quando entender que as informações constantes na proposta ou em documentos complementares sejam suficientes para a verificação da conformidade do produto;

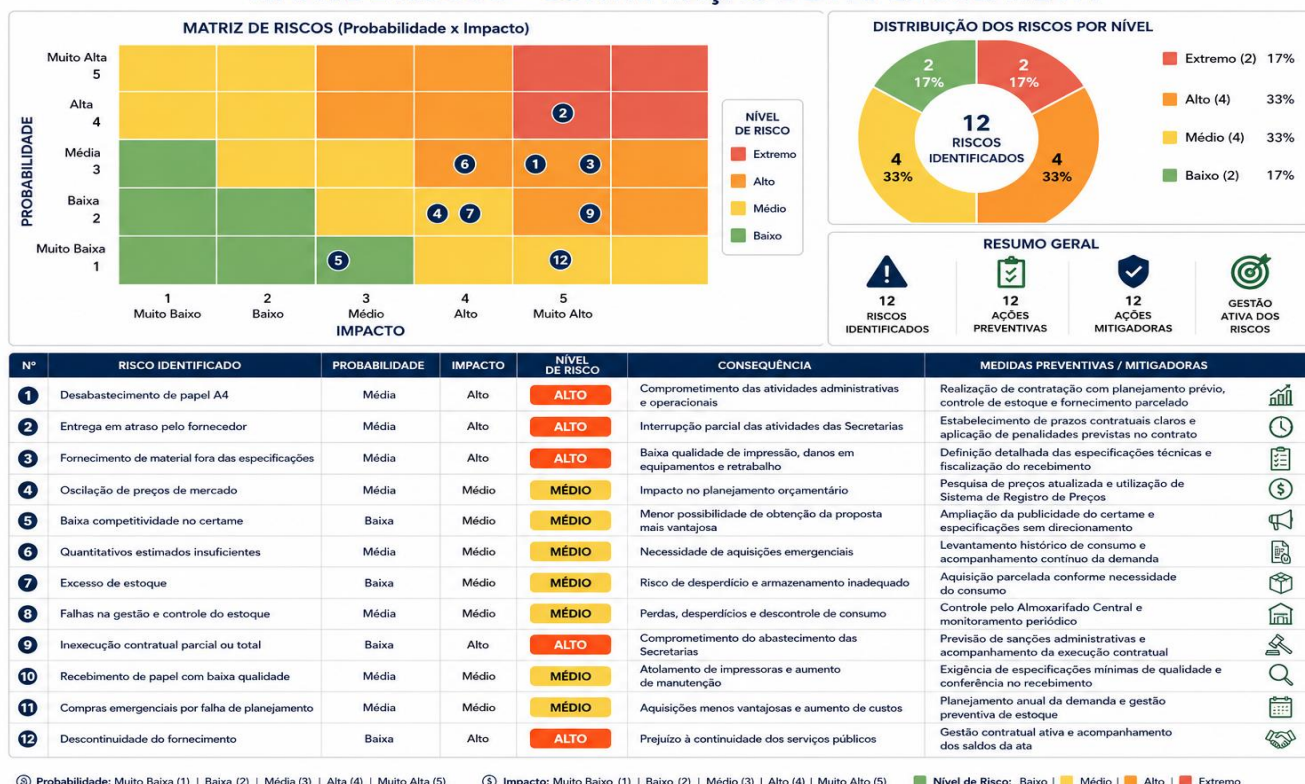
5.7.4 Os critérios de avaliação, prazos, forma de apresentação, quantidade de amostras, local de entrega e procedimentos de análise, quando aplicáveis, serão devidamente estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento convocatório, assegurada a observância aos princípios da isonomia, razoabilidade, vinculação ao instrumento convocatório e competitividade.

6. MATRIZ DE RISCO

6.1 Em atendimento ao disposto no art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se à análise dos principais riscos relacionados à contratação de papel sulfite formato A4, visando identificar possíveis eventos que possam comprometer o planejamento, a execução contratual, a continuidade do abastecimento e a eficiência administrativa da contratação;

6.2 A análise de riscos tem por finalidade subsidiar a Administração Pública na adoção de medidas preventivas e mitigatórias, assegurando maior segurança jurídica, eficiência operacional e continuidade dos serviços públicos dependentes do fornecimento do material;

MAPA DE RISCOS – CONTRATAÇÃO DE PAPEL SULFITE A4





ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

6.3 Os riscos identificados foram considerados administráveis e compatíveis com a natureza da contratação, não representando impedimento à viabilidade do processo licitatório, desde que adotadas as medidas preventivas e mitigatórias previstas neste Estudo Técnico Preliminar;

6.4 Verificou-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, associada ao planejamento prévio das quantidades estimadas, ao controle de estoque pelo Almoxarifado Central e à fiscalização da execução contratual, reduz significativamente os riscos de desabastecimento, desperdício, aquisições emergenciais e descontinuidade dos serviços administrativos;

6.5 Diante da análise realizada, conclui-se que os riscos relacionados à contratação de papel sulfite formato A4 são plenamente mitigáveis por meio das medidas administrativas, operacionais e contratuais previstas, mostrando-se a contratação viável e adequada ao atendimento das necessidades do Município de Chapecó/SC, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 Com base no histórico de consumo dos exercícios anteriores, bem como no levantamento das demandas atuais das diversas Secretarias Municipais, apresenta-se a estimativa para aquisição de papel sulfite formato A4, visando assegurar o abastecimento contínuo e adequado às necessidades administrativas do Município de Chapecó/SC;

7.2 A estimativa considera a média de consumo mensal das unidades administrativas, a variação das atividades institucionais e a necessidade de manutenção de estoque mínimo, a fim de evitar desabastecimento e prejuízos à continuidade dos serviços públicos, conforme dados abaixo:

Secretaria	Unidade	Quantidade
Almoxarifado Central	Resma	1.618
Almoxarifado SEFASO	Resma	2.400
Almoxarifado Saúde	Resma	12.160

7.3 Esse procedimento possibilitou identificar o volume de consumo de papel sulfite formato A4 pelas unidades administrativas, corrigir eventuais subdimensionamentos observados em contratações anteriores e projetar quantitativos mais compatíveis com a realidade atual da Administração, garantindo maior precisão na previsão do material a ser contratado, de modo a assegurar o atendimento pleno das demandas e evitar tanto a insuficiência quanto o excesso de estoque;

7.4 Considerando o quantitativo estimado, a distribuição das unidades administrativas a serem atendidas e a necessidade de fornecimento contínuo, apresenta-se, a seguir, a relação do material a ser adquirido,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

acompanhada da respectiva estimativa preliminar de quantitativos, suficiente para atender às demandas identificadas de forma adequada e ininterrupta.

ITEM	DESCRIPTIVO DO OBJETO	UNID	QUANT.
1	Papel ofício A4 (210X297 mm), extra branco, multiuso, alcalino, não reciclável, com gramatura de 75 g/m ² . Caixa com 10 pacotes contendo 500 folhas por pacote, produzido a partir de celulose vegetal, originária de florestas plantadas e renováveis, adequado para uso em impressoras e copiadoras.	Resma	16.800

7.5 Inicialmente, estima-se que a contratação anual alcance o valor R\$ 377.160,00 (trezentos e setenta e sete mil e cento e sessenta reais), os documentos que embasaram os estudos e demonstram a forma de elaboração da memória de cálculo encontram-se anexos a este Estudo Técnico Preliminar (ETP), juntamente com a respectiva Memória de Cálculo.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

8.1 Foram identificados e analisados procedimentos similares em outras administrações públicas, que puderam ser utilizados como parâmetro de estudo de formatos de contratação, tais como:

Município	Modalidade	Tipo	Objeto
1 – Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Regional - CONDER	Pe nº 021/2026	Pregão Eletrônico	Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e didáticos, em atendimento à demanda dos órgãos participantes deste certame, de acordo com as condições e especificações constantes no presente edital e seus anexos. https://pncp.gov.br/app/editais/23773012000154/2026/52
2- Município de Caxambu do Sul/SC	Pe nº 033/2026	Pregão Eletrônico	Registro de preços para aquisição de forma parcelada e sob demanda de papel a4, para manutenção das atividades das secretarias municipais de caxambu do sul. https://pncp.gov.br/app/editais/83021816000129/2026/40
3 - Município de Jaguari/RS	Pe nº 26/2025	Pregão Eletrônico	Aquisição de folha A4, gramatura 75 g/m ² , cor ultra branco, papel alcalino, dimensões 210X297mm, papel não reciclado, corte uniforme, superfície de alta resistência, pacote com 500 folhas cada https://www.portaldecompraspublicas.com.br/processos/rs/prefeitura-municipal-de-jaguari-1099/rpe-26-2025-2025-436168



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

8.2 Comparativo das soluções de contratações

8.2.1 Considerando a necessidade de garantir o abastecimento contínuo de papel sulfite formato A4 para atendimento das demandas administrativas das diversas Secretarias do Município de Chapecó/SC, bem como observando os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021, foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

Solução 1 – Aquisição mediante licitação própria com Sistema de Registro de Preços (Pregão Eletrônico)

Descrição: Consiste na realização de procedimento licitatório próprio, na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual aquisição parcelada de papel sulfite formato A4, conforme a demanda efetiva das Secretarias Municipais durante a vigência da ata.

Análise Técnica: A solução possibilita maior planejamento das aquisições públicas, permitindo que o Município realize fornecimentos parcelados conforme a necessidade de consumo, evitando formação excessiva de estoque e reduzindo riscos de desabastecimento.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade administrativa, otimização da gestão contratual e racionalização dos procedimentos de compra, garantindo padronização das especificações técnicas do material e maior controle da execução contratual.

A realização de procedimento licitatório próprio também amplia a competitividade entre fornecedores, aumentando a probabilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

Vantagens:

- a) Maior planejamento e controle das aquisições;
- b) Possibilidade de fornecimento parcelado conforme a demanda;
- c) Padronização da qualidade do papel adquirido;
- d) Maior competitividade entre fornecedores;
- e) Maior probabilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- f) Redução do risco de desabastecimento;
- g) Melhor gestão de estoque e consumo;
- h) Redução de aquisições emergenciais;
- i) Atendimento aos princípios da economicidade e eficiência.

Desvantagens:

- a) Necessidade de instauração e condução do procedimento licitatório;
- b) Demanda por acompanhamento e gestão da ata/contrato;
- c) Necessidade de planejamento prévio das quantidades estimadas.

Solução 2 – Aquisição por adesão a Atas de Registro de Preços de outros órgãos (“carona”) ou consórcios públicos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

Descrição: Consiste na aquisição de papel sulfite formato A4 mediante adesão a atas de registro de preços vigentes gerenciadas por outros órgãos públicos ou por intermédio de consórcios públicos.

Análise Técnica: Embora a adesão a atas possa proporcionar maior celeridade na contratação, verificou-se que essa alternativa apresenta limitações relevantes quanto à autonomia administrativa, previsibilidade de fornecimento e adequação técnica das especificações do objeto às necessidades do Município.

Além disso, a Administração fica condicionada à existência de atas vigentes compatíveis, à disponibilidade quantitativa dos itens registrados e à anuência do órgão gerenciador e do fornecedor, fatores que podem comprometer a continuidade do abastecimento e a segurança do planejamento administrativo.

Também foi considerada a possibilidade de divergência entre as especificações técnicas registradas em atas de terceiros e os padrões de qualidade pretendidos pelo Município.

Vantagens:

- a) Possível redução do tempo necessário para contratação;
- b) Simplificação parcial dos procedimentos administrativos;
- c) Menor necessidade de realização de novo certame licitatório.

Desvantagens:

- a) Dependência da existência de atas compatíveis e vigentes;
- b) Limitação quanto aos quantitativos disponíveis;
- c) Restrição da autonomia administrativa;
- d) Nem sempre apresenta a proposta mais vantajosa para a Administração;
- e) Possibilidade de incompatibilidade técnica do material;
- f) Risco de desabastecimento por indisponibilidade do fornecedor;
- g) Menor capacidade de planejamento e gestão contratual.

Solução 3 – Aquisições pontuais e descentralizadas conforme demandas imediatas.

Descrição: Consiste na realização de aquisições isoladas e não centralizadas de papel sulfite A4 pelas unidades administrativas, conforme demandas imediatas e emergenciais, sem utilização de planejamento consolidado ou sistema de registro de preços.

Análise Técnica: A solução apresenta baixa eficiência administrativa e reduzida capacidade de planejamento, além de não se mostrar adequada para atendimento contínuo das demandas permanentes do Município.

A realização recorrente de pequenas aquisições tende a gerar aumento da carga administrativa, fragmentação das contratações, perda de ganho de escala e maior probabilidade de contratação por preços superiores aos praticados em aquisições centralizadas.

Além disso, a ausência de padronização pode ocasionar divergências na qualidade do material adquirido e impactos operacionais relacionados ao uso em equipamentos de impressão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

Vantagens:

- a) Atendimento imediato de demandas emergenciais;
- b) Flexibilidade para aquisições em pequena escala.


Desvantagens:

- a) Ausência de planejamento consolidado;
- b) Maior risco de desabastecimento;
- c) Perda de ganho de escala;
- d) Maior probabilidade de preços mais elevados;
- e) Aumento da carga administrativa pela repetição de processos;
- f) Risco de despadronização do material;
- g) Menor eficiência na gestão contratual e de estoque;
- h) Maior dificuldade de controle do consumo pelas Secretarias

8.3 Análise Comparativa das Alternativas

ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES

Critérios avaliados: desempenho relativo entre 1 (baixo) e 5 (excelente)

CRITÉRIOS	SOLUÇÃO 1 Licitação própria SRP (Pregão Eletrônico)	SOLUÇÃO 2 Adesão a ARP de outros órgãos ou consórcios públicos	SOLUÇÃO 3 Aquisições pontuais e descentralizadas	PESO DO CRITÉRIO (%)
 Planejamento e controle das aquisições	5	2	1	20%
 Economicidade e vantajosidade	5	3	1	20%
 Continuidade do abastecimento	5	3	1	15%
 Padronização e qualidade do material	5	3	2	15%
 Eficiência administrativa e gestão de processos	5	3	1	15%
 Autonomia e flexibilidade administrativa	5	2	2	10%
 Risco de desabastecimento	5	2	1	5%
PONTUAÇÃO TOTAL (PONDERADA)	4,75	2,60	1,15	100%



8.4 Conclusão da Análise Comparativa

8.4.1 Diante da análise comparativa das soluções apresentadas, conclui-se que a **Solução 1 – Aquisição mediante licitação própria com Sistema de Registro de Preços (Pregão Eletrônico)**, mostra-se como a



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

alternativa mais vantajosa e adequada para o atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal;

8.4.2 Tal solução se destaca por possibilitar o planejamento eficiente das aquisições, permitindo contratações parceladas ao longo da vigência do contrato, conforme a demanda efetiva das Secretarias Municipais, evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos. Além disso, promove a padronização do material a ser adquirido, assegurando níveis adequados de qualidade e desempenho, fundamentais para o bom funcionamento das rotinas administrativas;

8.4.3 Sob o aspecto jurídico, a realização de procedimento próprio fortalece a segurança da contratação, amplia o controle administrativo e reduz riscos de questionamentos pelos órgãos de controle, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência e transparência previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

8.4.4 Dessa forma, conclui-se que a **SOLUÇÃO 1** apresenta a melhor relação custo-benefício, maior controle gerencial e maior adequação às necessidades permanentes da Administração Municipal, sendo a alternativa que melhor atende ao interesse público.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 A adoção da modalidade Pregão Eletrônico fundamenta-se no fato de que o objeto da contratação se caracteriza como bem comum, com especificações usuais de mercado passíveis de definição objetiva no edital, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo possível o detalhamento dos quantitativos estimados e a formulação de propostas pelos licitantes com base em critérios claros e padronizados, assegurando maior competitividade e transparência;

9.2 A contratação será realizada com base no critério de julgamento de menor preço por item, assegurando maior competitividade entre os licitantes e ampliando as possibilidades de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

9.3 Por fim, trata-se de material amplamente disponível no mercado, com elevado número de fornecedores aptos ao fornecimento, não envolvendo a prestação de serviços, tampouco a aquisição de bens permanentes. Dessa forma, não há necessidade de previsão de manutenção, assistência técnica ou suporte especializado, restringindo-se a obrigação da contratada ao fornecimento do produto em conformidade com as especificações técnicas estabelecida no Termo de Referência, em conformidade com o disposto no art. 18, §1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, assegurando a adequada formalização e execução da contratação.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

10.1 Em conformidade com o disposto no art. 40, da Lei nº 14.133/2021, as licitações devem observar o



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

princípio do parcelamento do objeto sempre que este se mostrar tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública;

10.2 Diante desses parâmetros, conclui-se pela não aplicabilidade do parcelamento do objeto, tendo em vista que a contratação se refere a item único e indivisível, cuja execução integrada é necessária para garantir a adequada funcionalidade e atendimento às necessidades da Administração Pública.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Com a realização do presente processo licitatório, especialmente por meio de contratação planejada e centralizada, pretende-se assegurar o abastecimento regular, contínuo e padronizado de papel sulfite formato A4, de acordo com o consumo estimado das unidades administrativas, garantindo suporte adequado às atividades operacionais e administrativas do Município de Chapecó/SC;

11.2 A contratação visa viabilizar a execução adequada das atividades administrativas que dependem de documentação física, indispensáveis à formalização de atos administrativos, instrução de processos, registros oficiais e atendimento às exigências legais e de controle interno e externo, assegurando a continuidade e regularidade dos serviços públicos essenciais;

11.3 Como resultados pretendidos, destacam-se a garantia da continuidade dos serviços públicos, a prevenção de situações de desabastecimento, a melhoria da gestão e do controle de estoque pelo Almoxarifado Central, a padronização do material fornecido e a racionalização dos processos de aquisição, com consequente maior eficiência administrativa e redução de retrabalho;

11.4 Adicionalmente, busca-se a obtenção de ganhos de economicidade por meio de aquisição planejada e centralizada, com potencial redução de custos unitários, diminuição de aquisições emergenciais e maior previsibilidade orçamentária, contribuindo para o uso mais eficiente dos recursos públicos e para a mitigação de contratações fragmentadas e menos vantajosas;

11.5 A contratação também pretende promover a melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, assegurando disponibilidade adequada de insumos essenciais ao desempenho das atividades administrativas, contribuindo de forma indireta para a modernização da gestão documental e para o processo de transformação digital da Administração Pública Municipal;

11.6 Por fim, os resultados esperados incluem o fortalecimento da eficiência, organização e qualidade dos serviços administrativos prestados à população, com maior segurança operacional, melhor planejamento das aquisições públicas e atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1 Elaborar o Termo de Referência, consolidando as especificações técnicas e requisitos definidos neste ETP, de forma detalhada para subsidiar a fase de licitação.

12.2 Realizar a pesquisa de preços final, consolidando os orçamentos coletados junto a fornecedores locais e regionais, bem como referências de mercado e bases oficiais (PNCP), para composição da estimativa de valor da contratação.

12.3 Designar formalmente gestor e fiscais do contrato, com atribuições claras e registro em portaria, assegurando condições adequadas para acompanhamento contínuo da execução;

12.4 Capacitar os fiscais designados quanto às especificações técnicas previstas neste ETP e no futuro Termo de Referência, de modo a garantir a correta aferição das medições (unidades) e a adequada verificação de conformidade dos serviços e materiais;

12.5 Realizar reuniões periódicas de acompanhamento entre gestor, fiscais e representantes da contratada, a fim de identificar preventivamente problemas de execução, prazos ou qualidade.

13. IDENTIFICAR A NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

13.1 Pela natureza da aquisição, não se verifica a necessidade de contratações correlatas, uma vez que os itens previstos atendem de forma completa e autônoma à demanda apresentada por esta Secretaria.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Considerando a natureza do objeto, que consiste na aquisição de papel sulfite formato A4, classificado como material de consumo comum, não se identificam impactos ambientais significativos decorrentes de sua utilização direta pela Administração Pública;

14.2 Ressalta-se, contudo, que o papel possui impactos ambientais inerentes ao seu processo produtivo, especialmente no que se refere ao consumo de recursos naturais, como água, energia e matéria-prima florestal. Nesse sentido, as especificações técnicas do objeto poderão priorizar, sempre que possível, a utilização de papel produzido a partir de celulose oriunda de florestas plantadas e renováveis, bem como materiais que possuam certificações ambientais reconhecidas, contribuindo para a mitigação desses impactos;

14.3 Adicionalmente, a Administração Municipal, por meio do Almoxarifado Geral e das diversas Secretarias, incluindo a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria de Assistência Social, adota práticas



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CHAPECÓ

voltadas ao uso racional do papel, ao controle de consumo e à redução de desperdícios, incentivando a digitalização de processos sempre que viável;

14.4 Destaca-se, ainda, a adoção de práticas de destinação ambientalmente adequada dos resíduos, por meio de ações de reaproveitamento, reciclagem e coleta seletiva, quando disponíveis, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade ambiental na gestão pública;

14.5 Dessa forma, a presente contratação alinha-se aos princípios do desenvolvimento sustentável, promovendo o uso consciente dos recursos naturais e a redução dos impactos ambientais associados.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 A presente contratação revela-se plenamente viável sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, considerando a necessidade contínua de fornecimento de papel sulfite formato A4 para atendimento das demandas das diversas Secretarias e órgãos do Município de Chapecó/SC.

Chapecó, 23 de abril de 2026.

CLEBER EBERHART

Consultor administrativo

Responsável pela elaboração do ETP