



Prefeitura de Timbó

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a Lei nº 14.133, de 2021, o Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Neste sentido, o presente documento contempla estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade especificada no documento de formalização da demanda anexo, e tem por finalidade estudá-la detalhadamente e identificar a melhor solução existente no mercado para supri-la, em conformidade com as normas e princípios que regem a Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando que é necessária a aquisição de materiais de consumo/expediente (papel A4 branco, reciclado e colorido e papel cartão) para propiciar e garantir o funcionamento eficiente das operações diárias realizadas nas diversas secretarias e fundos municipais.

Considerando que muitas atividades das Secretarias e Fundos estão sujeitas a regulamentações e requisitos legais, os materiais de expediente (papel A4) são essenciais para manter a conformidade com essas regulamentações, seja através de registros adequados ou da preparação de relatórios exigidos por autoridades governamentais.

Considerando que para garantir uma boa gestão dos programas e expediente diário, as Secretarias e Fundos precisam de papel A4 (branco, reciclado e colorido e papel cartão) para planejar, organizar e monitorar projetos e atividades. Isso inclui agendamentos, cronogramas e outras ferramentas administrativas que contribuem para a eficiência operacional.

A disponibilidade de materiais de expediente de qualidade também contribui para o bem-estar dos funcionários das Secretarias e Fundos, permitindo-lhes desempenhar suas funções sem obstáculos ou atrasos devido à falta de suprimentos básicos.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada assegura ao Município a aquisição de produtos de qualidade, que atendem aos padrões exigidos para a execução das atividades internas. A qualidade dos materiais é essencial para evitar interrupções nos processos administrativos, melhorar a produtividade e garantir a segurança e o conforto dos servidores públicos.

Com essas justificativas, a aquisição de material de expediente (papel A4) para as Secretarias e





Prefeitura de Timbó

Fundos é claramente uma necessidade essencial para manter a eficiência, organização e conformidade das atividades administrativas, além de garantir o atendimento adequado ao expediente interno, ao público e a promoção de um ambiente de trabalho eficaz.

2. ALINHAMENTO COM PCA

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratada deverá estar apta a comprovar que atende aos requisitos mínimos de habilitação previstos no Edital, bem como deve manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

A contratada deverá explorar ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

Não será permitida a subcontratação de quaisquer serviços objeto desta contratação.

O Contrato/ Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses e poderá ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por igual período, desde que comprovado preço vantajoso à administração pública, com base na Lei 14.133, de 01 de abril de 2021.

A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

A empresa licitante deverá proporcionar a entrega dos itens para atender as necessidades da municipalidade, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

Os produtos deverão ser entregues conforme local e horário informados na Ordem de Compra, considerando que o pedido deverá atender as necessidades das diversas Secretarias e demais órgãos.

Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade as especificações constantes no termo de referência: Inspeção visual; informações embalagem/rótulo de acordo com as normativas vigentes e análise do produto em relação ao descritivo presente no termo





Prefeitura de Timbó

de referência.

As empresas vencedoras do certame deverão fornecer produtos de ótima qualidade devendo, caso seja necessário, apresentar amostra dos referidos produtos, para confirmação da qualidade dos mesmos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

As quantidades foram determinadas com base na necessidade de cada órgão participante, em que foram informadas as quantidades necessárias de cada item para a utilização durante a vigência do Contrato/ Ata de Registro de Preços.

Para estimar os preços, foram analisados os itens, quantidades e valores, conforme pesquisa de preço realizada pelo Setor de Compras do Município de Timbó, conforme parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Item	Quant	Unidade	Produto - Descrição	Observação	Preço unitário máximo R\$
1	856	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, 100% BRANCO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 299,76
2	147	PACOTE	PAPEL CARTÃO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), RECICLADO, 180GR, PACOTE COM 50 FOLHAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em pacotes com 50 folhas.	R\$ 20,30
3	45	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, 100% BRANCO, TAMANHO A3 (297 MM X 420 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 5 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta	R\$ 268,68





Prefeitura de Timbó

				plástica, com 5 resmas.	
4	6	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR MARFIM, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 275,25
5	13	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, RECICLADO, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 225,15
6	15	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR AMARELA, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 260,40
7	15	CAIXA	PAPEL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR AZUL, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 288,70





Prefeitura de Timbó

8	17	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR ROSA, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 270,50
9	15	CAIXA	PAPÉL SULFITE PARA IMPRESSÃO, COR VERDE, TAMANHO A4 (210 MM X 297 MM), GRAMATURA DE 75 G/M ² , EMBALADO EM RESMAS COM 500 FOLHAS CADA. CAIXA COM 10 RESMAS	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	288,76
10	222	PACOTE	PAPÉL CARTÃO A4, BRANCO, 180GR, PCT C/ 50 FLS.	Embalagem especial contra umidade, impermeável e acondicionada em caixas de papelão lacradas com cinta plástica, com 10 resmas.	R\$ 25,75

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em conformidade com o art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado um levantamento de mercado para análise das alternativas disponíveis e justificativa técnica e econômica da solução a ser contratada.

Considerando o objeto da contratação que se pretende realizar, por se tratar de produto com possibilidade de aquisição através de empresas do ramo, as opções consideradas incluem:

- 1 – Buscar Atas de Registro de Preços disponíveis à realização da adesão;
- 2 – Manifestar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante;





Prefeitura de Timbó

3 – Realizar a própria licitação.

Após a análise das soluções notou-se que não foi encontrada Ata de Registro de Preços disponível para a realização de adesão que contemplasse todos os itens imprescindíveis para a aquisição dos itens acima relacionados, bem como o prazo de entrega que o fornecedor tem para atender as necessidades. Assim a melhor possibilidade é a realização de licitação própria.

Ademais, no que se refere à modalidade/ procedimento auxiliar, opta-se por realizar através do Pregão Eletrônico para Registro de Preços.

A modalidade de pregão eletrônico é obrigatória nos casos em que serão adquiridos bens, ou contratados serviços de caráter comum, conforme determina o inciso XLI, do artigo 6º, da Lei 14.133/2021.

O sistema de registro de preços é a ferramenta que melhor se encaixa para abertura do presente procedimento licitatório, visto que a municipalidade não tem como prever a quantidade exata dos serviços que serão prestados. Desta forma, utilizando-se para lançar quantidades por estimativa, e deixá-las disponíveis para futuras e eventuais solicitações.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A contratação de empresa para fornecimento de materiais de consumo/expediente (papel A4 branco, reciclado e colorido e papel cartão), destinados a atender as necessidades da Administração Direta e Indireta (Autarquias, Fundos e Fundações) do Município de Timbó, será realizada na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para REGISTRO DE PREÇOS.

Para o requisito da contratação a empresa deverá preencher: habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira.

A contratação para fornecimento se dará na medida exata em que surgirem as demandas do Município. Os itens serão solicitados mediante Ordem de Compra. A contratada deverá entregar os produtos conforme as especificações e determinações do setor solicitante, devendo dar à Administração ciência de qualquer fato que interfira na execução normal do fornecimento, sugerindo as medidas de correção. Deverá entregar com pontualidade os produtos solicitados, obrigando-se em caso de qualquer impedimento, a providenciar a realização da entrega, ficando de tal modo convencionado que, em nenhuma hipótese, o fornecimento deixará de ser realizado na forma estabelecida.

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

De acordo com a Lei 14.133/2021, o planejamento de compras e/ou serviços deve considerar a expectativa de consumo anual e observar o princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.





Prefeitura de Timbó

O objetivo da norma é ampliar a competitividade, sobretudo porque algumas empresas podem não ter capacidade ou condições de ofertar a integralidade do objeto, mas apenas uma parte dele, razão pela qual a adjudicação conjunta inviabilizaria a participação delas no certame.

Verifica-se que o parcelamento em lotes ou itens autônomos do objeto é a regra e o agrupamento em lote único é a exceção, que deve ser previamente justificada no processo administrativo.

As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Nesse sentido, nesta aquisição optou-se pelo parcelamento do objeto, composto de itens com características específicas de material de expediente.

Sendo assim, esta aquisição atende aos requisitos legais de parcelamento do objeto, visando propiciar a ampla participação de licitantes e ampliar a competitividade, considerando que seus itens atendem as condições de oferta de mercado.

8. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A administração busca adquirir produtos de boa qualidade com o intuito de reduzir quantidade a ser adquirida pelas secretarias e fundos visando atender as necessidades específicas de cada setor e departamento.

A empresa contratada deverá fornecer os materiais elencados na solicitação em conformidade com o disposto nas documentações do protocolo.

A aquisição dos materiais de expediente (papel A4 branco, reciclado e colorido e papel cartão) figura-se pela necessidade de suprir as necessidades constantes no município de Timbó/ SC.

9. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não há providências a serem adotadas pela Administração a fim de assegurar a aquisição, uma vez que o objeto não exige qualquer especificidade quanto a sua operacionalidade.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a aquisição do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta. Os bens/serviços que se





Prefeitura de Timbó

pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição dos materiais elencados na solicitação é necessária para o bom andamento das atividades institucionais, por isso é de suma importância que os materiais utilizados obedeçam às classificações ou especificações determinadas pelo INMETRO, com o intuito de minimizar possíveis impactos ambientais gerados por produtos com especificações inadequadas, tais como:

- Impactos em recursos naturais como fauna, flora, solo, ar e água;
- Emissão de gases e outros poluentes gerados por materiais perigosos ou tóxicos;
- Impactos gerados pela utilização de materiais não recicláveis e ainda com menor vida útil, etc.

12. POSICIONAMENTO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Para suprir as necessidades previstas nos itens referentes ao material de expediente (papel A4), constados no Estudo Técnico Preliminar se faz necessária a Contratação de empresa especializada na área de comercialização ou produção dos mesmos, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado. A modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, para REGISTRO DE PREÇOS é a mais adequada para a presente situação.

Timbó, 17 de março de 2026.

Elias Lopes de Lima
Aux. De Serviços Administrativos

