



**PEDIDO DE COMPRA: 001987 / 2026**

**EMIÇÃO: 03/09/2026**

**SECRETARIA: SEC. FAZENDA**

**Objetivo:** Pedido para Registro de Preços para a aquisição centralizada de papel sulfite formato A4 (75 g/m<sup>2</sup>) - Folhas de Ofício em caixas com 2.500 folhas, destinado a atender às necessidades administrativas e operacionais de todas as secretarias municipais. O local de entrega deverá ser no Almoxarifado Central do Município, Rua Cel. João Luiz Nascimento, 515, em até 15 dias após emissão da Ordem de Fornecimento (Nota de Empenho), esta que será emitida conforme a demanda de cada secretaria municipal, por se tratar de Sistema de Registro de Preços. O pagamento será efetuado em até 30 dias úteis após a entrega da demanda no endereço citado, e conferência/atesto pela secretaria demandante.

**Justificativa:** A presente demanda fundamenta-se na essencialidade do papel sulfite A4 para a instrução processual, emissão de documentos oficiais e manutenção da rotina de atendimento ao público em toda a estrutura do Poder Executivo Municipal. Diante do quadro iminente de desabastecimento identificado nos estoques dos diversos setores, faz-se indispensável adotar medida célere para evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos. A segregação deste insumo do procedimento licitatório ordinário de materiais de expediente decorre de razões estritamente operacionais e de eficiência administrativa. O processo amplo engloba dezenas de itens heterogêneos, cuja fase preparatória e pesquisa de mercado demandam tempo expressivo para a formação dos preços de referência, gerando atrasos incompatíveis com a urgência da reposição das folhas de ofício. Dessa forma, com o intuito de dar celeridade ao trâmite sem prejuízo à economia de escala, a Secretaria Municipal da Fazenda centralizou as estimativas já encaminhadas pelas demais secretarias em seus pedidos ordinários, condensando-as em um único procedimento via Sistema de Registro de Preços. A abertura de processo exclusivo para o papel A4 permite rápida cotação referencial, instrução ágil do pregão e suprimento tempestivo das secretarias, em plena consonância com os princípios da eficiência, celeridade e do interesse público preconizados pela Lei nº 14.133/2021. Pedidos de Compra originários das quantidades: 959/ADM, 1392/SMS, 1494/SMEC, 1600/SMAMA, 1606/SMOT, 1629/GABINETE, 1631/SMF, 1710/SMAS.

## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação tem por objetivo suprir a demanda continuada de papel sulfite A4 para a confecção de documentos oficiais, instrução de processos administrativos, impressões operacionais e manutenção do atendimento ao público em geral na Prefeitura Municipal de Bossoroca.

Identificou-se risco iminente de desabastecimento em diversos setores municipais. Para assegurar a continuidade do serviço público sem interrupções, optou-se pela centralização do insumo na Secretaria Municipal da Fazenda, consolidando as demandas encaminhadas previamente pelas secretarias municipais nos pedidos ordinários números 959/ADM, 1392/SMS, 1494/SMEC, 1600/SMAMA, 1606/SMOT, 1629/GABINETE, 1631/SMF e 1710/SMAS.

A segregação do papel sulfite do certame geral de materiais de expediente justifica-se pela urgência do suprimento e pela complexidade e morosidade do processo licitatório amplo, o qual abrange diversos itens heterogêneos. A tramitação isolada do papel A4 garante celeridade na pesquisa mercadológica e no trâmite licitatório, assegurando o abastecimento tempestivo e em conformidade com o princípio da eficiência (artigo 5º da Lei nº 14.133/2021).

## ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A aquisição está alinhada com o planejamento orçamentário e estratégico do Município de Bossoroca para o exercício de 2026, em consonância com o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), atendendo aos requisitos do artigo 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

O pedido conta com vinculação orçamentária identificada nas dotações das secretarias participantes:

Acesso 66 (Projeto 2012, Elemento 3390 30) - Secretaria de Administração;  
Acesso 479 (Projeto 2082, Elemento 3390 30) - Secretaria de Assistência Social;  
Acesso 189 (Projeto 2028, Elemento 3390 30) - Secretaria de Educação;  
Acesso 36 (Projeto 2005, Elemento 4490 52) - Gabinete do Prefeito;  
Acesso 402 (Projeto 2062, Elemento 3390 30) - Secretaria de Agricultura;  
Acesso 121 (Projeto 2019, Elemento 3390 30) - Secretaria de Obras e Trânsito;  
Acesso 610 (Projeto 2120, Elemento 3390 30) - Secretaria de Saúde;  
Acesso 95 (Projeto 2016, Elemento 3390 30) - Secretaria da Fazenda.



## **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

O bem a ser adquirido enquadra-se como bem comum, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, pois possui padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado.

Especificações técnicas do produto:

Papel sulfite tipo ofício, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura de 75 g/m<sup>2</sup>, cor branca, acabamento alcalino, acondicionado em caixa de papelão resistente contendo 2.500 folhas (divididas em 5 embalagens/pacotes de 500 folhas envolvidos individualmente em invólucro impermeável).

Condições de entrega e execução:

A entrega deverá ser efetuada no Almoxarifado Central do Município, situado na Rua Cel. João Luiz Nascimento, número 515. O prazo de entrega será de até 15 dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento / Nota de Empenho emitida pela administração.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, as entregas serão efetuadas de forma parcelada, conforme a demanda e emissão de empenhos pelas secretarias.

Condições de pagamento:

O pagamento será realizado em até 30 dias úteis após a entrega do lote solicitado e o devido ateste/conferência da Nota Fiscal pela secretaria demandante.

## **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

Quantidade total requerida: 860 caixas com 2.500 folhas cada (código do produto 13950).

Quantidade mínima: 93 caixas.

Justificativa: As quantidades foram estimadas com base no levantamento histórico e no consumo projetado das secretarias municipais para o período de vigência da Ata de Registro de Preços, agregando os pedidos 959/ADM, 1392/SMS, 1494/SMEC, 1600/SMAMA, 1606/SMOT, 1629/GABINETE, 1631/SMF e 1710/SMAS. A definição de quantidade mínima (93 caixas) garante viabilidade logística e economia de escala para os fornecedores.

## **ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

A contratação via mercado fornecedor de papelaria e suprimentos de escritório representa a alternativa tecnicamente viável e econômica para a administração pública.

Modelagem da contratação: Adoção da licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica (artigo 6º, inciso XLV, e artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021), combinada com o Sistema de Registro de Preços (SRP), regido pelo artigo 82 do mesmo diploma legal.

Justificativa do SRP: O Sistema de Registro de Preços é ideal para compras parceladas de bens comuns com entregas frequentes, dispensando a necessidade de estocagem massiva e mantendo o recurso financeiro comprometido apenas à medida das efetivas necessidades operacionais.

## **ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O pedido de compra indica um saldo total disponível nas dotações listadas de R\$ 236.980,54.

Para fins de balizamento e fixação do valor estimado da licitação, deverá ser realizada ampla pesquisa de preços no mercado, cumprindo os parâmetros estipulados no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 (Painel para Pesquisas de Preços, contratações similares de outros órgãos públicos e cotações diretas com fornecedores do ramo).

## **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução abrange o fornecimento parcelado de papel A4 de alta qualidade, garantindo a padronização e o pleno funcionamento de impressoras e copiadoras do município.



Inclui também a gestão logística de entrega pelo fornecedor diretamente no Almoxarifado Central, de onde o material será distribuído às secretarias solicitantes. A utilização do SRP permite o gerenciamento eficiente do estoque público e evita a perda de material por acondicionamento inadequado em longo prazo.

### **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição do insumo será realizada em item único/lote único padronizado, uma vez que o objeto é homogêneo (papel sulfite A4). A aglutinação em um único item para formação do SRP proporciona ganho de escala e reduz os custos operacionais de gestão contratual e de transporte, atendendo ao artigo 40, inciso V, e ao artigo 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. As entregas, contudo, ocorrerão de forma parcelada conforme a necessidade.

### **RESULTADOS PRETENDIDOS**

Garantia do abastecimento ininterrupto de papel sulfite A4 para o cumprimento das rotinas administrativas e prestação de serviços à população.

Celeridade no procedimento de aquisição, evitando a paralisação de processos por falta de papel.

Economia de recursos públicos através da centralização da compra e ganho de escala.

Eficiência logística com entregas sob demanda e recebimento concentrado no Almoxarifado Central.

### **PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Elaboração de pesquisa formal de preços nos termos do artigo 23 da Lei nº 14.133/2021 para fixação do valor máximo de referência.

### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Trata-se de contratação independente. A separação do item papel A4 da licitação ampla de materiais de expediente visa unicamente conferir agilidade ao suprimento emergencial deste item de alta rotatividade, sem contudo comprometer a futura contratação dos demais itens administrativos heterogêneos.

### **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

O fornecimento de papel gera consumo de recursos florestais e descarte de resíduos.

Medidas mitigadoras: Exigir no edital que os papéis ofertados sejam produzidos a partir de fontes florestais renováveis e sustentáveis (com certificação florestal reconhecida, como FSC ou Cerflor, ou processos de branqueamento isentos de cloro elementar - ECF/TCF), incentivando a sustentabilidade ambiental no âmbito das compras públicas, conforme o artigo 5º e artigo 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. Além disso, as secretarias deverão promover a conscientização do uso racional de impressões e reciclagem dos resíduos gerados.

### **DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Diante da fundamentação apresentada, da caracterização do objeto como bem comum e da adequação do Sistema de Registro de Preços, declara-se a VIABILIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA da contratação pretendida, devendo o processo prosseguir para as etapas formais de cotação de preços, elaboração do Termo de Referência e minuta do edital.