



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Administração Municipal possui demanda contínua por material de expediente destinado à impressão, reprodução e formalização de documentos utilizados no desempenho das atividades administrativas, técnicas, contábeis, jurídicas e operacionais desenvolvidas pelos diversos setores e Secretarias do Município.

As folhas de papel A4 constituem insumo indispensável à rotina administrativa, sendo amplamente utilizadas na elaboração de processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, contratos, pareceres, editais, documentos fiscais, formulários, protocolos, materiais pedagógicos e demais documentos necessários à execução das atribuições institucionais e ao atendimento da população.

A indisponibilidade do material compromete diretamente a tramitação de documentos, o registro formal de atos administrativos, a comunicação interna entre setores e a execução regular de serviços públicos essenciais, podendo ocasionar prejuízos à eficiência administrativa e à continuidade das atividades desempenhadas pela Administração Pública.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade de manutenção do abastecimento regular de papel A4, em quantitativo suficiente para atender às demandas operacionais do Município, garantindo condições adequadas ao funcionamento dos órgãos públicos municipais e ao cumprimento das atividades administrativas vinculadas ao interesse público.

Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar a solução mais adequada para o atendimento da demanda, bem como subsidiar a tomada de decisão da Administração, garantindo a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual, considerando a natureza recorrente e contínua da demanda.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:



- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;

3.2 Requisitos de Habilitação do fornecedor:

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei 14.133/21 o futuro contratado deverá possuir, visando o atendimento da necessidade atual:

- Atestado de capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o objeto da contratação.

A exigência de atestado de capacidade técnica justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa vencedora possua experiência prévia compatível com o objeto da contratação, garantindo maior segurança e confiabilidade à Administração Pública.

Embora se trate de aquisição de objeto comum, é fundamental que o fornecedor demonstre já ter realizado fornecimentos semelhantes, em condições satisfatórias, especialmente quanto ao cumprimento de prazos, à qualidade dos produtos entregues e à conformidade com as especificações técnicas. A comprovação de experiência anterior reduz o risco de inadimplemento, atrasos ou fornecimento de materiais inadequados, situações que podem comprometer a execução das atividades da Secretaria.

3.3 Exigência de Balanço Patrimonial

Para esta contratação não há a necessidade de exigência de balanço patrimonial como requisito de habilitação. A não exigência justifica-se em razão da natureza do objeto e do vulto da contratação, que consiste na aquisição de objeto comum, de fornecimento imediato e sem complexidade técnica relevante.

Trata-se de contratação de baixo risco operacional, sem execução continuada, sem mobilização de estrutura técnica especializada e sem necessidade de investimentos prévios significativos por parte do fornecedor. O objeto será entregue de forma parcelada ou em prazo reduzido, com pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens, o que reduz substancialmente o risco de inadimplemento contratual.

Além disso, a ampla disponibilidade dos itens no mercado e a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender às especificações permitem concluir que a exigência de balanço patrimonial poderia restringir indevidamente a competitividade, especialmente quanto à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem trazer ganho proporcional à segurança da contratação.



3.4 Requisitos de Negócio da Solução

A solução a ser contratada deverá garantir o fornecimento de folhas de papel A4 em condições adequadas de qualidade, rendimento e compatibilidade com os equipamentos de impressão e reprodução utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal.

Os materiais fornecidos deverão possuir características técnicas que assegurem boa performance de impressão, legibilidade dos documentos, adequado acondicionamento e redução de falhas operacionais, evitando atolamentos, desperdícios e danos aos equipamentos utilizados pela Administração.

A contratação deverá possibilitar o atendimento regular das demandas administrativas dos órgãos municipais, assegurando disponibilidade de material em quantitativo compatível com o consumo estimado, de modo a evitar desabastecimento e prejuízos à execução das atividades administrativas e ao atendimento da população.

Além disso, a solução deverá permitir gestão eficiente do fornecimento e do estoque, observando critérios de economicidade, racionalização de consumo e adequada utilização dos recursos públicos.

3.5 Amostra:

Considerando a natureza do objeto, consistente na aquisição de material de consumo comum, padronizado e amplamente disponível no mercado, conclui-se não ser necessária a exigência de apresentação de amostras pelos licitantes.

As especificações técnicas previstas no instrumento convocatório serão suficientes para definir adequadamente as características mínimas do produto pretendido, permitindo a verificação de conformidade por ocasião do recebimento dos materiais.

Além disso, a qualidade do papel fornecido poderá ser aferida no momento da entrega, mediante conferência das especificações exigidas, gramatura, acondicionamento e compatibilidade com os padrões estabelecidos pela Administração, possibilitando a recusa de materiais em desacordo com as exigências contratuais.

A não exigência de amostras contribui para a simplificação do procedimento licitatório, redução de custos aos participantes e ampliação da competitividade, sem prejuízo à adequada execução contratual e à qualidade do objeto a ser adquirido.

3.6 Subcontratação e Garantia contratual:



Pela natureza do objeto não será permitida a subcontratação, assim como não há a necessidade de exigência de garantia contratual.

Considerando a natureza do objeto, não se mostra adequada a permissão de subcontratação, uma vez que se trata de fornecimento direto de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado. A execução contratual não envolve parcelas técnicas especializadas, etapas complexas ou atividades que demandem a atuação de terceiros distintos do próprio fornecedor contratado. Assim, admitir a subcontratação poderia fragilizar o controle da qualidade dos produtos entregues, dificultar a fiscalização contratual e diluir responsabilidades, sem que houvesse qualquer ganho técnico ou operacional para a Administração. A vedação, portanto, visa resguardar a responsabilização direta da contratada e garantir maior segurança na execução do objeto.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de exigência de garantia contratual, tendo em vista que o objeto consiste em fornecimento de baixa complexidade, com entrega em prazo determinado e pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens em conformidade com as especificações estabelecidas. O risco de inadimplemento é reduzido, não havendo mobilização significativa de recursos, execução continuada de grande vulto ou obrigações de alta complexidade que justifiquem a imposição de garantia. A exigência, nesse caso, poderia representar ônus desnecessário às licitantes, com potencial restrição à competitividade, sem trazer benefício proporcional à segurança da contratação

3.7 Participação exclusiva de ME e EPP

Para esta contratação serão observadas as prerrogativas concedidas para as micro e pequenas empresas nos termos do disposto na lei complementar 123/2026.

3.8 Participação de consórcios

Não será permitida a participação de consórcios. A vedação justifica-se em razão das características do objeto, que consiste na aquisição de objeto amplamente disponível no mercado, fornecido por diversos fabricantes e distribuidores, sem exigir elevada complexidade técnica, operacional ou financeira.

Trata-se de contratação de natureza padronizada, com fornecimento imediato ou em prazo reduzido, não envolvendo integração de múltiplas expertises, tecnologias distintas ou execução de parcelas técnicas interdependentes que demandassem a conjugação de capacidades empresariais. Dessa forma, a participação de empresas em consórcio não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a execução do objeto.



4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a necessidade administrativa identificada, realizou-se levantamento de mercado com o objetivo de analisar as alternativas disponíveis para atendimento da demanda, observando aspectos operacionais, econômicos e de gestão administrativa.

1. Contratação por meio do procedimento auxiliar de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços (SRP) consiste em um procedimento que permite à Administração registrar formalmente os preços, fornecedores e condições de fornecimento de determinados bens, para contratações futuras e eventuais, conforme a necessidade.

Nesse modelo, não há obrigatoriedade de aquisição imediata ou integral dos quantitativos estimados. A Administração realiza a licitação, formaliza a ata de registro de preços e, ao longo de sua vigência, realiza as contratações de forma parcelada, conforme a demanda real dos setores.

Do ponto de vista financeiro, essa modalidade proporciona maior eficiência no uso dos recursos públicos, pois evita o comprometimento integral do orçamento em uma única aquisição, permitindo melhor planejamento e adequação às disponibilidades financeiras ao longo do exercício.

Sob o aspecto ambiental, o SRP se destaca como alternativa mais sustentável, uma vez que possibilita a aquisição apenas do quantitativo efetivamente necessário, reduzindo riscos de desperdício, obsolescência ou descarte de materiais não utilizados. Além disso, contribui para uma gestão mais racional dos insumos, alinhada aos princípios da economicidade e da sustentabilidade.

2. Aquisição do quantitativo total estimado para doze meses

Essa modalidade consiste na contratação do fornecimento integral do quantitativo estimado para atender a demanda de um período de doze meses, com entrega única ou programada.

Embora possa, em alguns casos, permitir ganhos de escala e eventual redução de custos unitários, essa alternativa exige maior disponibilidade orçamentária imediata e um planejamento bastante preciso da demanda anual.

Do ponto de vista financeiro, há o risco de imobilização de recursos públicos em estoque, além da possibilidade de aquisição em excesso ou em quantidade superior à efetivamente necessária, especialmente diante de variações na demanda ao longo do período.

Sob a ótica ambiental, essa modalidade apresenta maior potencial de desperdício, uma vez que a aquisição antecipada de grandes volumes pode resultar em materiais ociosos, desatualizados ou inutilizados, contrariando práticas de consumo consciente e gestão sustentável.

Diante do exposto, verifica-se que a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal. Além de



proporcionar maior flexibilidade, eficiência no uso dos recursos públicos e melhor adequação às necessidades reais dos setores, o modelo também promove maior sustentabilidade ambiental, ao evitar aquisições excessivas e minimizar desperdícios.

Assim, o Registro de Preços se mostra a opção mais alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade socioambiental que regem a Administração Pública.

Destaca-se ainda, que para garantir o ciclo de vida do objeto, no sentido de tornar a ata mais atrativa ao fornecedor, entendemos que a fixação de um pedido mínimo a cada entrega irá garantir maior eficiência logística, economicidade e racionalização administrativa durante a execução contratual.

A adoção desse método apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, dentre as quais destacam-se:

- **Redução de custos operacionais e logísticos:** pedidos em quantidades mínimas evitam entregas fracionadas e frequentes, reduzindo despesas com transporte, separação e distribuição dos materiais.
- **Maior economicidade na contratação:** a concentração das aquisições em volumes mínimos possibilita melhores condições comerciais, maior competitividade entre fornecedores e potencial redução do custo unitário do produto.
- **Eficiência administrativa:** a diminuição da quantidade de solicitações e entregas reduz a demanda operacional dos setores responsáveis pelo controle, recebimento e conferência dos materiais.
- **Melhor planejamento e controle de estoque:** o estabelecimento de quantitativos mínimos contribui para a manutenção de estoque adequado, evitando desabastecimento e reduzindo compras emergenciais.
- **Otimização da execução contratual:** a padronização dos pedidos facilita o gerenciamento do contrato, melhora a previsibilidade de consumo e proporciona maior organização na entrega dos materiais.
- **Sustentabilidade e racionalização de recursos:** a redução do número de entregas também contribui para diminuição do consumo de combustível, emissão de poluentes e utilização de recursos logísticos.

Dessa forma, analisando o histórico de consumo do material e a média de custos no mercado restou definido um pedido mínimo de 10 pacotes de folha A4. A definição de pedido mínimo mostra-se medida adequada e justificável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.



5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atendimento da necessidade administrativa consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, para registro de preços visando à futura e eventual aquisição de folhas de papel A4 destinadas ao atendimento das demandas das Secretarias e demais setores da Administração Municipal.

A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza contínua e variável da demanda, permitindo que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da ata.

O modelo adotado possibilita maior eficiência na gestão do abastecimento, melhor controle dos quantitativos adquiridos, redução de desperdícios e maior adequação ao consumo efetivo. Além disso, contribui para a otimização dos processos administrativos, reduzindo a necessidade de repetição de certames licitatórios, promovendo maior eficiência operacional e assegurando melhor aproveitamento dos recursos públicos, em observância aos princípios da economicidade e da eficiência.

Outro fator relevante é que o modelo permite maior flexibilidade na gestão orçamentária, uma vez que as contratações efetivas ocorrerão conforme a disponibilidade de recursos e a demanda concreta, evitando tanto a aquisição excessiva quanto a insuficiência de materiais.

No que se refere ao procedimento licitatório, considerando a natureza comum do objeto e a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado, a contratação deverá ocorrer por meio de **Pregão Eletrônico**, nos termos do art. 29 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento o menor preço, conforme melhor se adequar à estrutura da contratação e à estratégia de aquisição definida pela Administração.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos da legislação aplicável, podendo ser prorrogada, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Ressalta-se, ainda, que, por ocasião da prorrogação da ata, poderá ser realizada a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, até o limite do quantitativo original, desde que tal medida seja devidamente justificada e formalizada no respectivo ato administrativo, em conformidade com o art. 19, §1º, da Portaria PGR/MPU nº 158/2024, que regulamenta dispositivos relacionados ao Sistema de Registro de Preços no âmbito da Lei nº 14.133/2021.

O pedido mínimo a cada solicitação será de 10 pacotes de folha A4.

6 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO



A definição do quantitativo estimado para a presente contratação foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, considerando o levantamento detalhado das demandas históricas da secretaria, o consumo médio registrado nos exercícios anteriores, a projeção de novas necessidades decorrentes do planejamento institucional e a expectativa de ampliação ou manutenção das atividades administrativas e operacionais.

Para tanto, foram analisados relatórios internos de consumo, ordens de fornecimento emitidas em períodos anteriores, além das informações prestadas pelas unidades requisitantes, de modo a identificar a média de utilização mensal/anual dos itens pretendidos. Também foram consideradas eventuais variações sazonais, aumento de demandas específicas e a necessidade de manutenção de estoque mínimo estratégico para evitar descontinuidade dos serviços.

O quantitativo estimado busca atender de forma adequada e suficiente às necessidades da Administração durante o período de vigência contratual, sem gerar aquisições excessivas que possam resultar em desperdício de recursos públicos ou obsolescência dos materiais. Observou-se, ainda, o princípio do planejamento, compatibilizando a estimativa com a capacidade orçamentária e com a logística de armazenamento e distribuição.

Assim, conclui-se que os quantitativos definidos decorrem de análise técnica fundamentada em dados concretos e projeções razoáveis, revelando-se compatíveis com a real necessidade da Administração e alinhados aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade que regem as contratações públicas.

ITEM	CÓD.	QT. MAX.	DESCRIPTIVO	UN	VALOR ESTIMADO
01	364	5000	Folhas de ofício A4 Tamanho 210 x 297 mm Papel: Offset 75g/m ² As folhas deverão ser entregues em embalagens plásticas de 500 pç. A cada pedido serão solicitados no mínimo 10 pacotes.	UN	R\$ 28,13/pacote

7 ESTIMATIVA DE PREÇO

Através dos preceitos dispostos no artigo 23 da Lei 14.133/2021, chegamos ao valor estimado de R\$ 28,13/pacote. Como metodologia adotou-se pesquisa no Licitacon RS e foram considerados processos realizados pela Câmara Municipal de Campestre da Serra, Câmara Municipal de Chapada e Câmara Municipal de São Borja.



8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

No presente caso o objeto é único, não sendo necessário discorrer acerca do princípio do parcelamento.

9 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto que pretendemos contratar produzirá seus efeitos independentemente de outras contratações.

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação visa assegurar o adequado abastecimento de material de expediente às Secretarias e demais setores da Administração Municipal, garantindo a continuidade das atividades administrativas e a prestação eficiente dos serviços públicos.

Como resultados pretendidos, destacam-se:

- Garantir o fornecimento contínuo de papel A4 para atender às demandas rotineiras da Administração Pública Municipal;
- Evitar a interrupção de serviços e atrasos decorrentes da falta de material indispensável às atividades administrativas;
- Assegurar a impressão de documentos, processos administrativos, relatórios, ofícios, memorandos, formulários e demais materiais necessários ao funcionamento dos setores;
- Promover maior organização e eficiência na execução das atividades administrativas;
- Atender às necessidades operacionais das Secretarias e departamentos municipais sem prejuízo à prestação dos serviços à população;
- Possibilitar planejamento e gestão adequada do estoque, evitando compras emergenciais e reduzindo riscos de desabastecimento.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO



Não serão necessárias providências adicionais.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

- Utilizar impressão em quantidade adequada à real necessidade, evitando desperdícios;
- Incentivar o uso racional do papel, incluindo impressão frente e verso quando possível;
- Promover a destinação correta dos resíduos, com encaminhamento para reciclagem;
- Avaliar a possibilidade de redução do consumo por meio da digitalização de documentos e processos administrativos.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Diante das análises e fundamentações apresentadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se revela plenamente viável sob os aspectos jurídico, técnico e operacional. Restou devidamente comprovado o atendimento aos requisitos legais aplicáveis, bem como a adequação da solução escolhida como a alternativa mais eficiente e apropriada para enfrentar a demanda identificada pelo Município.

O estudo evidenciou a existência de empresas no mercado com capacidade técnica e operacional para fornecer os serviços pretendidos, assegurando a competitividade do certame e contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. No que se refere ao aspecto orçamentário-financeiro, destaca-se que a contratação será executada de forma parcelada, de modo que a disponibilidade financeira será verificada e assegurada a cada solicitação de fornecimento ou emissão de empenho, observando-se rigorosamente a dotação orçamentária vigente e as normas de responsabilidade fiscal.

Diante desse contexto, verifica-se que a solução proposta atende de maneira adequada ao interesse público, promove eficiência administrativa e apresenta riscos controláveis, não havendo óbices que impeçam o regular prosseguimento do procedimento. Assim, declara-se a viabilidade da contratação, recomendando-se a continuidade dos atos necessários à sua formalização, nos termos da legislação aplicável.



Assinado digitalmente por:

JESSICA SANTI ALVES

027.177.740-09

25/05/2026 11:19:18 -03:00

Jessica Santi Alves

Agente Administrativo



Assinado digitalmente por:
CESAR CONZ
624.374.700-00
25/05/2026 15:46:13 -03:00

César Conz
Secretário de Administração e Governança



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação e Desporto possui demanda contínua e essencial por materiais de expediente, dentre os quais se destaca o papel sulfite formato A4, amplamente utilizado nas atividades administrativas, pedagógicas e operacionais das unidades escolares e setores vinculados.

O papel A4 é insumo indispensável para a execução de diversas rotinas, tais como: impressão de documentos oficiais, elaboração de relatórios, produção de materiais pedagógicos, avaliações escolares, comunicados internos e externos, processos administrativos, registros institucionais e demais atividades inerentes ao funcionamento da rede municipal de ensino.

Atualmente, observa-se a necessidade de garantir o abastecimento regular e padronizado desse material, tendo em vista o elevado consumo decorrente do número de escolas, alunos, professores e servidores atendidos pela Secretaria. A ausência ou insuficiência desse insumo compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos educacionais, podendo ocasionar prejuízos às atividades pedagógicas, administrativas e ao atendimento à comunidade escolar.

Além disso, verifica-se a importância de assegurar a qualidade do papel utilizado, uma vez que materiais de baixa qualidade podem causar danos aos equipamentos (como impressoras e copiadoras), gerar desperdícios, retrabalho e aumento de custos operacionais. Problemas como desprendimento de partículas (pó), baixa alvura e acabamento inadequado impactam negativamente a eficiência dos serviços e a durabilidade dos equipamentos.

Outro ponto relevante é a necessidade de padronização das especificações do material, garantindo que todos os setores utilizem produtos com características técnicas adequadas, contribuindo para maior eficiência, economicidade e controle dos insumos.

Considerando ainda a imprevisibilidade exata das quantidades a serem consumidas ao longo do exercício, em razão da variabilidade das demandas das unidades escolares e administrativas, faz-se necessária a adoção de um modelo de contratação que permita aquisições parceladas, conforme a necessidade da Administração.

A adoção de fornecimento parcelado também contribui para maior racionalização das aquisições e melhor gestão dos estoques, evitando desperdícios, armazenamento excessivo e aquisições emergenciais.

Diante do exposto, o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo identificar as opções e soluções disponíveis no mercado, de modo a viabilizar um processo de contratação que assegure o fornecimento contínuo, eficiente e com qualidade adequada de papel A4, garantindo o pleno funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Educação e Desporto e o atendimento ao interesse público.



2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município, estando alinhada ao planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

A inclusão da aquisição de papel sulfite A4 no PCA decorre da natureza contínua e essencial desse insumo para o funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da rede municipal de ensino, sendo classificada como despesa de caráter rotineiro e indispensável à manutenção dos serviços públicos.

Destaca-se que o planejamento prévio da contratação contribui para maior eficiência na gestão dos recursos públicos, possibilitando a adoção de procedimentos mais vantajosos, como o sistema de registro de preços, além de assegurar maior previsibilidade orçamentária e regularidade no abastecimento dos materiais necessários ao desempenho das atividades institucionais.

Dessa forma, a contratação pretendida está em conformidade com o Plano de Contratações Anual, atendendo aos princípios do planejamento, eficiência e economicidade, previstos na Lei nº 14.133/2021.

3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;

3.2 Requisitos de Habilitação do fornecedor:

Além dos requisitos de habilitação previstos no artigo 62 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida comprovação de capacidade técnica específica para o presente objeto.

A decisão pela não exigência de atestado de capacidade técnica fundamenta-se na natureza do objeto, que se caracteriza como bem comum, de baixa complexidade técnica e amplamente disponível no mercado, com diversos fornecedores aptos a atender às especificações estabelecidas.

A exigência de atestado, neste caso, poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, contrariando os princípios da isonomia, da ampla concorrência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Ressalta-se que a garantia da adequada execução contratual será assegurada por



meio da definição clara das especificações técnicas do produto, das condições de fornecimento, dos prazos de entrega e dos critérios de recebimento e aceitação, bem como pela aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual.

Adicionalmente, a Administração poderá adotar mecanismos de fiscalização e controle durante a execução do contrato, de forma a assegurar que os produtos fornecidos atendam integralmente às exigências estabelecidas.

Dessa forma, entende-se que a não exigência de atestado de capacidade técnica é medida adequada, proporcional e suficiente para garantir a competitividade do certame, sem prejuízo à segurança da contratação.

3.3 Exigência de Balanço patrimonial

Para esta contratação não há a necessidade de exigência de balanço patrimonial como requisito de habilitação. A não exigência justifica-se em razão da natureza do objeto e do vulto da contratação, que consiste na aquisição de objeto comum, de fornecimento imediato e sem complexidade técnica relevante.

Trata-se de contratação de baixo risco operacional, sem execução continuada, sem mobilização de estrutura técnica especializada e sem necessidade de investimentos prévios significativos por parte do fornecedor. O objeto será entregue de forma parcelada ou em prazo reduzido, com pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens, o que reduz substancialmente o risco de inadimplemento contratual.

Além disso, a ampla disponibilidade dos itens no mercado e a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender às especificações permitem concluir que a exigência de balanço patrimonial poderia restringir indevidamente a competitividade, especialmente quanto à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sem trazer ganho proporcional à segurança da contratação.

3.4 Requisitos de Negócio da Solução

A solução a ser adotada deverá ser capaz de assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e padronizado de papel sulfite formato A4 para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Desporto e de todas as unidades a ela vinculadas.

Deverá garantir o abastecimento regular do material, evitando descontinuidade nas atividades administrativas e pedagógicas, assegurando que escolas e setores administrativos disponham do insumo em quantidade suficiente para a execução de suas rotinas.

A solução deverá contemplar a entrega parcelada dos produtos, conforme a necessidade da Administração, permitindo maior flexibilidade na gestão dos estoques e evitando tanto a falta quanto o acúmulo excessivo de materiais, contribuindo para a economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Além disso, deverá assegurar que os produtos fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas exigidas, especialmente quanto à qualidade do papel, gramatura, alvura, acabamento, ausência de desprendimento de partículas e adequação para uso em equipamentos de impressão e cópia, evitando danos aos equipamentos e retrabalho.

A solução deverá assegurar compatibilidade adequada com os equipamentos de impressão e cópia utilizados pela Administração, contribuindo para a redução de falhas operacionais, desperdícios e custos de manutenção.

A solução também deverá garantir:



- cumprimento rigoroso dos prazos de entrega estabelecidos;
- fornecimento em embalagens originais do fabricante, devidamente identificadas;
- padronização do material fornecido, evitando variações de qualidade entre os lotes;
- rastreabilidade e controle dos pedidos realizados;
- atendimento às exigências de sustentabilidade, mediante comprovação de certificação ambiental (FSC ou CERFLOR/INMETRO); A exigência de certificação ambiental (FSC – Forest Stewardship Council ou CERFLOR/INMETRO) para o fornecimento de papel tipo folha de ofício fundamenta-se na necessidade de observância de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A referida certificação assegura que o produto é oriundo de manejo florestal responsável, contribuindo para a preservação ambiental, o uso racional de recursos naturais e a redução de impactos ambientais decorrentes da exploração inadequada de matéria-prima. Além disso, a exigência não restringe a competitividade do certame, tendo em vista que existem diversas marcas e fornecedores no mercado que atendem a tais certificações, garantindo ampla concorrência. Dessa forma, a inclusão do requisito visa alinhar a contratação às boas práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental adotadas pela Administração Pública.

Adicionalmente, a solução deverá permitir a otimização dos processos de aquisição por meio do sistema de registro de preços, possibilitando contratações futuras conforme a demanda, com maior agilidade, planejamento e controle.

Dessa forma, a contratação deverá atender às necessidades operacionais da Secretaria, garantindo eficiência, economicidade, qualidade dos materiais e continuidade dos serviços públicos educacionais.

3.5 Amostra:

Não será exigida a apresentação de amostra para o presente processo de contratação. A dispensa de amostra justifica-se pelo fato de o objeto se caracterizar como bem comum, com especificações técnicas claras, padronizadas e amplamente disponíveis no mercado, o que permite a adequada definição da qualidade do produto por meio das exigências constantes no Termo de Referência.

Além disso, a avaliação da conformidade do material poderá ser realizada no momento do recebimento, mediante verificação do atendimento às especificações técnicas estabelecidas, tais como gramatura, acabamento, qualidade do papel, ausência de desprendimento de partículas e conformidade da embalagem.

Ressalta-se que a exigência de amostra, neste caso, poderia gerar custos adicionais desnecessários aos licitantes e à Administração, sem trazer benefícios significativos à seleção da proposta mais vantajosa, considerando a baixa complexidade do objeto.

Dessa forma, entende-se que a não exigência de amostra é medida adequada, proporcional e suficiente, não comprometendo a qualidade da contratação, uma vez que o controle será realizado durante a execução contratual.

3.6 Subcontratação e Garantia contratual:

Pela natureza do objeto **não será permitida a subcontratação**, assim como **não há a necessidade de exigência de garantia contratual**.



Considerando a natureza do objeto, não se mostra adequada a permissão de subcontratação, uma vez que se trata de fornecimento direto de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado. A execução contratual não envolve parcelas técnicas especializadas, etapas complexas ou atividades que demandem a atuação de terceiros distintos do próprio fornecedor contratado. Assim, admitir a subcontratação poderia fragilizar o controle da qualidade dos produtos entregues, dificultar a fiscalização contratual e diluir responsabilidades, sem que houvesse qualquer ganho técnico ou operacional para a Administração. A vedação, portanto, visa resguardar a responsabilização direta da contratada e garantir maior segurança na execução do objeto.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de exigência de garantia contratual, tendo em vista que o objeto consiste em fornecimento de baixa complexidade, com entrega em prazo determinado e pagamento condicionado ao efetivo recebimento dos bens em conformidade com as especificações estabelecidas. O risco de inadimplemento é reduzido, não havendo mobilização significativa de recursos, execução continuada de grande vulto ou obrigações de alta complexidade que justifiquem a imposição de garantia. A exigência, nesse caso, poderia representar ônus desnecessário às licitantes, com potencial restrição à competitividade, sem trazer benefício proporcional à segurança da contratação

3.7 Participação exclusiva de ME e EPP

Para esta contratação serão observadas as prerrogativas concedidas para as micro e pequenas empresas nos termos do disposto na lei complementar 123/2026.

3.8 Participação de consórcios

Não será permitida a participação de consórcios. A vedação justifica-se em razão das características do objeto, que consiste na aquisição de objeto amplamente disponível no mercado, fornecido por diversos fabricantes e distribuidores, sem exigir elevada complexidade técnica, operacional ou financeira.

Trata-se de contratação de natureza padronizada, com fornecimento imediato ou em prazo reduzido, não envolvendo integração de múltiplas expertises, tecnologias distintas ou execução de parcelas técnicas interdependentes que demandassem a conjugação de capacidades empresariais. Dessa forma, a participação de empresas em consórcio não se mostra necessária para ampliar a competitividade ou viabilizar a execução do objeto

4 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Diante da necessidade de garantir o fornecimento contínuo de papel sulfite formato A4 para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis, bem como avaliar aquela que melhor atende aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

Para tanto, foram realizadas consultas a fornecedores do ramo, análise de contratações similares por outros órgãos públicos, bem como pesquisas junto ao Painel de Preços do Governo Federal e ao sistema Licitacon/RS, buscando identificar práticas adotadas, modelos de contratação e possíveis inovações aplicáveis ao objeto.



A partir desse levantamento, identificaram-se ao menos três possíveis soluções para atendimento da demanda:

Solução 01 – Aquisição para suprir uma demanda imediata.

Consiste na aquisição integral do quantitativo estimado em uma única contratação, com entrega total em curto prazo, formando estoque centralizado para posterior distribuição.

Solução 02 – Contratação de empresa para fornecimento parcelado sem registro de preços

Consiste na realização de processo licitatório convencional, com definição de quantitativos fixos e entregas parceladas conforme cronograma previamente estabelecido.

Solução 03 – Aquisição utilizando o procedimento auxiliar de Registro de Preços (SRP) com fornecimento parcelado conforme demanda

Consiste na realização de processo licitatório visando o registro de preços, possibilitando a contratação futura e parcelada, de acordo com a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição total imediata.

Análise da Solução 01

A aquisição em parcela única apresenta como vantagem a simplicidade operacional inicial. Contudo, essa alternativa demanda elevado investimento imediato e necessidade de espaço físico adequado para armazenamento, além de aumentar o risco de perdas, avarias e deterioração do material ao longo do tempo.

Além disso, a manutenção de grandes volumes em estoque por períodos prolongados pode representar imobilização desnecessária de recursos públicos e dificultar a adequada gestão dos materiais.

Adicionalmente, não permite flexibilidade para adequação às variações de consumo, podendo gerar tanto excesso quanto insuficiência de estoque, comprometendo a eficiência da gestão.

Análise da Solução 02

A contratação com quantitativos fixos e entregas parceladas previamente definidas reduz parcialmente os problemas de armazenamento. No entanto, apresenta limitação quanto à flexibilidade, uma vez que as quantidades e cronogramas são previamente estabelecidos, dificultando ajustes diante de variações reais da demanda.

Essa rigidez pode resultar em ineficiência, seja por falta ou sobra de materiais, além de demandar maior previsibilidade, o que nem sempre é possível em se tratando de consumo distribuído entre diversas unidades escolares.

Análise da Solução 03

O Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta maior flexibilidade e eficiência, permitindo aquisições conforme a necessidade real da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral do quantitativo estimado.

Essa solução possibilita melhor gestão dos estoques, redução de desperdícios, otimização dos recursos públicos e maior agilidade nas aquisições. Além disso, favorece a competitividade e permite melhor planejamento financeiro.

Outro ponto relevante é que o SRP é amplamente utilizado por outros órgãos públicos para aquisição de materiais de consumo, demonstrando-se como prática consolidada e



eficiente para esse tipo de objeto.

Conclusão da Solução Mais Vantajosa

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a **Solução 03 – Sistema de Registro de Preços (SRP) com fornecimento parcelado conforme demanda** é a que melhor atende às necessidades da Administração.

Tal escolha se justifica por apresentar a melhor relação custo-benefício ao longo do ciclo de vida do objeto, conforme preconiza o artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- maior flexibilidade na gestão das aquisições;
- redução de custos com armazenamento e perdas;
- possibilidade de adequação às variações de consumo;
- otimização dos recursos públicos;
- maior eficiência operacional;
- garantia de continuidade no abastecimento.

Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se como a solução mais adequada, eficiente e econômica para atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise das soluções disponíveis no mercado, identificou-se que a aquisição de papel sulfite formato A4, por meio de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme demanda, atenderá plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Considerando a natureza do objeto, classificado como bem comum, e visando à ampla competitividade entre os diversos fornecedores disponíveis no mercado, a contratação deverá ocorrer por meio de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se como critério de julgamento o menor preço por item, permitindo maior participação de licitantes e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Nos termos do disposto no artigo 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como considerando as características da demanda, a melhor solução para atendimento da necessidade é a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP). Tal modelo possibilita à Administração realizar contratações futuras e parceladas, conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

A adoção do SRP proporciona maior eficiência na gestão dos recursos públicos, permitindo a adequação das aquisições à real demanda, evitando desperdícios, reduzindo custos com armazenamento e garantindo o abastecimento contínuo das unidades escolares e administrativas.

Outro fator relevante é que o Sistema de Registro de Preços evita a necessidade de realização de novos processos licitatórios a cada demanda, promovendo maior agilidade nas contratações, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade.

Quanto ao prazo de vigência, a Ata de Registro de Preços terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a



vantajosidade dos preços registrados, conforme previsto no artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

No ato de eventual prorrogação da Ata, poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo originalmente previsto, desde que devidamente justificado e expressamente indicado no respectivo termo aditivo, observando a regulamentação vigente.

Para esta contratação a cada pedido, haverá uma quantidade mínima de 10 (dez) pacotes de papel A4 por solicitação de fornecimento visa atender aos princípios da economicidade, eficiência administrativa e racionalização logística que regem as contratações públicas.

A adoção desse quantitativo mínimo busca evitar a realização de entregas fracionadas em volumes reduzidos, as quais elevam proporcionalmente os custos operacionais de transporte, separação, conferência e entrega dos materiais, podendo comprometer a vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

Além disso, o consumo regular e contínuo de papel A4 pelas unidades administrativas demonstra que a quantidade mínima estabelecida é compatível com a demanda ordinária do órgão, contribuindo para a manutenção de estoque adequado e reduzindo a necessidade de solicitações frequentes de pequeno volume, que geram maior carga operacional tanto para a Administração quanto para o fornecedor.

Dessa forma, a fixação do pedido mínimo de 10 pacotes revela-se medida razoável e proporcional, destinada a assegurar maior eficiência na execução contratual, sem comprometer a ampla competitividade do certame ou restringir o acesso de potenciais fornecedores, uma vez que o quantitativo estabelecido é compatível com as práticas usuais de mercado para o fornecimento do referido material.

A contratação seguirá a seguinte dinâmica:

O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, mediante emissão de ordem de fornecimento/nota de empenho, respeitando os quantitativos mínimos estabelecidos.

O prazo de entrega dos produtos será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento pela contratada, podendo ser ajustado conforme necessidade da Administração, desde que devidamente justificado.

Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal, localizado no:

Centro Administrativo Municipal Ângelo Araldi

Rua São José, nº 2500 – Centro – Flores da Cunha/RS

Horário: das 8h às 11h (em dias úteis)

A entrega deverá ocorrer sem custos adicionais de frete, carga ou descarga, sendo de responsabilidade da contratada:

- realizar a descarga e o correto acondicionamento dos materiais no local indicado pela Administração;
- arcar com eventuais prejuízos causados por avarias, transporte inadequado ou manuseio incorreto;
- garantir que os produtos entregues correspondam integralmente à proposta vencedora, inclusive quanto às marcas e especificações aprovadas.



Os produtos fornecidos deverão:

- ser novos, sem uso e de primeiro fornecimento;
- estar em perfeito estado de conservação e acondicionamento;
- possuir acabamento adequado, sem defeitos, amassados ou danos;
- atender integralmente às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência;
- estar acondicionados em embalagens originais do fabricante, devidamente lacradas e identificadas;
- apresentar certificações exigidas (FSC ou CERFLOR/INMETRO), impressas diretamente na embalagem (não serão aceitas etiquetas coladas).

A contratada será integralmente responsável por:

- transporte adequado dos materiais até o local de entrega;
- utilização de embalagens que garantam a integridade do produto;
- substituição imediata, no prazo máximo de até **5 (cinco) dias úteis**, de itens que apresentem defeitos, desconformidades ou estejam em desacordo com as especificações;
- cumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

O recebimento dos materiais será realizado por servidor designado, que procederá à conferência quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não atendam às exigências estabelecidas.

6 ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

A definição do quantitativo estimado de 2.600 pacotes para a presente contratação foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, considerando o levantamento detalhado das demandas históricas da secretaria, o consumo médio registrado nos exercícios anteriores, a projeção de novas necessidades decorrentes do planejamento institucional e a expectativa de ampliação ou manutenção das atividades administrativas e operacionais.

Para tanto, foram analisados relatórios internos de consumo, ordens de fornecimento emitidas em períodos anteriores, além das informações prestadas pelas unidades requisitantes, de modo a identificar a média de utilização mensal/anual dos itens pretendidos. Também foram consideradas eventuais variações sazonais, aumento de demandas específicas e a necessidade de manutenção de estoque mínimo estratégico para evitar descontinuidade dos serviços.

O quantitativo estimado busca atender de forma adequada e suficiente às necessidades da Administração durante o período de vigência contratual, sem gerar aquisições excessivas que possam resultar em desperdício de recursos públicos ou obsolescência dos materiais. Observou-se, ainda, o princípio do planejamento, compatibilizando a estimativa com a capacidade orçamentária e com a logística de armazenamento e distribuição.

Assim, conclui-se que os quantitativos definidos decorrem de análise técnica fundamentada em dados concretos e projeções razoáveis, revelando-se compatíveis com a real necessidade da Administração e alinhados aos princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade que regem as contratações públicas.



7 ESTIMATIVA DE PREÇO

Para a definição do valor estimado da contratação, foi realizada pesquisa de preços em conformidade com as boas práticas administrativas e com a legislação vigente, buscando assegurar a economicidade e a vantajosidade da futura contratação.

A pesquisa contemplou duas fontes distintas e complementares, visando ampliar a fidedignidade dos dados obtidos:

a) **Fornecedores locais:** foram consultadas empresas do ramo atuantes na região, com o objetivo de obter valores atualizados praticados no mercado, considerando a realidade local de fornecimento, logística e disponibilidade do produto;

b) **Contratações públicas similares:** foram analisados preços registrados em contratos e processos licitatórios de outros entes públicos, por meio do sistema Licitacon, o que possibilitou a verificação de valores praticados pela Administração Pública em aquisições recentes e compatíveis com o objeto pretendido.

A utilização conjunta dessas fontes permite maior segurança na formação do preço de referência, evitando distorções decorrentes de consultas isoladas e garantindo maior aderência aos princípios da razoabilidade, economicidade e eficiência.

Dessa forma, com base nos valores coletados, foi possível estabelecer um parâmetro confiável para a estimativa de preços, servindo de base para a instrução do presente processo de contratação.

Os valores estimados foram compostos utilizando os preceitos dispostos no artigo 23 da Lei 14.133/2021. Como metodologia adotou-se a média dos valores obtidos na pesquisa de mercado, conforme planilha em abaixo:

Origem	Órgão/Fornecedor	Processo/Referência	Valor (R\$)
Contrato Público	Câmara Municipal de Júlio de Castilhos	Empenho 56/2026	27.99
Contrato Público	Município de Jacuizinho	Processo Licitatório 104/2025	25.90
Contrato Público	Câmara Municipal de Giruá	Contrato 08/2025 - Dispensa 09/2025	28.90
Fornecedor Local	Gabriela Torres Rauber (Ghiggi)	CNPJ 08.829.940/0001-08	29.00
Fornecedor Local	Anny e Cia	-	24.50
Fornecedor Local	Clip Caxias	-	34.90

Ressalta-se que os valores obtidos na pesquisa de preços apresentaram variações



compatíveis com as oscilações normais de mercado, decorrentes de fatores como marca, logística, região de fornecimento e condições comerciais praticadas pelos fornecedores consultados. Ainda assim, a utilização da média dos valores pesquisados mostrou-se adequada para a formação do preço estimado, por representar parâmetro equilibrado e compatível com a realidade de mercado.

Média dos valores pesquisados: R\$ 28.53

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

No presente caso a contratação contempla apenas um item, não sendo necessário discorrer acerca do princípio do parcelamento.

9 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto que pretendemos contratar produzirá seus efeitos independentemente de outras contratações.

10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como objetivo principal assegurar o fornecimento contínuo e adequado de papel sulfite formato A4 para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, garantindo o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas.

Como resultados pretendidos, destacam-se:

1. Garantir a continuidade dos serviços administrativos e educacionais, evitando interrupções decorrentes da falta de material essencial para impressão e reprodução de documentos;
2. Assegurar a qualidade dos materiais utilizados, reduzindo problemas operacionais, como falhas em impressões, atolamentos em equipamentos e desperdícios;
3. Promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, por meio da aquisição planejada e conforme a demanda, evitando excessos de estoque ou compras emergenciais;
4. Otimizar os processos internos, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e maior agilidade na execução das atividades administrativas e pedagógicas;
5. Reduzir custos operacionais indiretos, especialmente aqueles relacionados à manutenção de equipamentos de impressão, retrabalho e desperdício de materiais de baixa qualidade;
6. Assegurar padronização dos materiais utilizados nas unidades escolares e setores administrativos, contribuindo para maior organização e controle dos insumos;
7. Atender às exigências de sustentabilidade, mediante a aquisição de produtos certificados, contribuindo para práticas ambientalmente responsáveis;



8. Garantir maior previsibilidade e controle das aquisições, por meio da utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo contratações conforme a necessidade da Administração;
9. Assegurar economicidade e vantajosidade, mediante a realização de processo licitatório competitivo, buscando a melhor relação custo-benefício.

Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto, garantindo eficiência, continuidade e atendimento adequado às demandas da rede municipal de ensino.

11 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Para a adequada execução da contratação, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências:

- **Designação de gestor e fiscais do contrato**, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e controle da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- **Organização do almoxarifado municipal**, assegurando que o local esteja apto a receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais, com espaço físico adequado e condições apropriadas de conservação;
- **Definição de rotinas internas de controle e distribuição**, de modo a garantir o correto gerenciamento dos estoques e o atendimento das demandas das unidades escolares e setores administrativos;
- **Planejamento da logística interna**, estabelecendo fluxos para solicitação, recebimento e distribuição dos materiais, garantindo maior eficiência operacional;
- **Capacitação ou orientação dos servidores envolvidos**, especialmente quanto aos procedimentos de recebimento, conferência e registro dos materiais, bem como à fiscalização contratual;
- **Disponibilização de instrumentos de controle**, como formulários, sistemas ou registros que permitam o acompanhamento das entregas, consumo e saldo de estoque;
- **Verificação da dotação orçamentária**, assegurando a disponibilidade de recursos para fazer frente às futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

Ressalta-se que não há necessidade de adaptações estruturais relevantes ou obtenção de licenças específicas para a execução do objeto, sendo as providências acima suficientes para garantir a adequada gestão e fiscalização da contratação.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS



A presente contratação, embora se refira a bem de consumo comum, possui potenciais impactos ambientais relacionados principalmente ao uso de recursos naturais, geração de resíduos e processos produtivos envolvidos na fabricação do papel.

Dentre os principais impactos ambientais identificados, destacam-se:

- consumo de recursos naturais, especialmente madeira e água, utilizados na produção do papel;
- utilização de energia nos processos industriais;
- geração de resíduos sólidos, como embalagens e papéis descartados;
- emissão de poluentes decorrentes do transporte e da cadeia produtiva.

Diante disso, visando minimizar tais impactos e promover o desenvolvimento sustentável, a Administração adotará as seguintes medidas mitigadoras:

- exigência de certificação ambiental, como FSC ou CERFLOR/INMETRO, garantindo que o papel seja proveniente de manejo florestal sustentável;
- preferência por produtos de maior qualidade e durabilidade, reduzindo desperdícios e necessidade de reposição frequente;
- incentivo ao uso consciente do papel, promovendo práticas de racionalização, como impressão frente e verso e redução de impressões desnecessárias;
- adequada gestão dos resíduos gerados, com incentivo à coleta seletiva e destinação correta dos papéis descartados para reciclagem;
- redução de impactos logísticos, por meio da entrega parcelada e planejamento das aquisições, evitando transporte desnecessário e emissões adicionais;
- exigência de embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis, reduzindo a geração de resíduos;
- observância às normas ambientais vigentes, por parte da empresa contratada, durante todo o processo de fornecimento.

Ressalta-se que tais medidas estão alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, considerando suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

Dessa forma, a contratação busca não apenas atender às necessidades da Administração, mas também contribuir para a preservação ambiental e o uso responsável dos recursos naturais.

13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Diante das análises e fundamentações apresentadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida, consistente no registro de preços para aquisição de papel sulfite formato A4, revela-se plenamente viável sob os aspectos jurídico, técnico e operacional.



Restou devidamente demonstrado que a solução adotada — Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme demanda — é a alternativa mais adequada e eficiente para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, garantindo flexibilidade na gestão das aquisições, continuidade no abastecimento e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

O estudo evidenciou a existência de ampla oferta no mercado, com diversos fornecedores aptos a atender às especificações técnicas exigidas, assegurando a competitividade do certame e a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Sob o aspecto técnico, verificou-se que o objeto possui especificações claras e padronizadas, não apresentando complexidade que inviabilize sua contratação, sendo plenamente possível sua adequada execução e fiscalização.

No que se refere ao aspecto econômico e financeiro, destaca-se que a contratação será realizada de forma parcelada, sendo a disponibilidade orçamentária verificada a cada solicitação de fornecimento, em conformidade com a legislação vigente e com os princípios da responsabilidade fiscal.

Ademais, os riscos envolvidos na contratação são considerados baixos e plenamente gerenciáveis, podendo ser mitigados por meio da adequada definição das condições contratuais, fiscalização eficiente e aplicação de sanções, quando necessário.

Dessa forma, verifica-se que a solução proposta atende de maneira satisfatória ao interesse público, promovendo eficiência administrativa, economicidade e continuidade dos serviços públicos educacionais.

Assim, nos termos do § 1º do artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, **declara-se a viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento dos atos necessários à formalização do processo licitatório.

Flores da Cunha, 15 de Maio de 2026.



Assinado digitalmente por:

RENATA REGINA CECCATO

007.131.860-70

01/06/2026 15:02:15 -03:00

Renata Regina Ceccato

Agente Administrativo

Responsável pela elaboração



Assinado digitalmente por:

NEIDE SONDA DE GODOY

475.128.060-00

02/06/2026 13:42:35 -03:00

Neide Sonda De Godoy

Secretária de Educação e Desporto