

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Nova Hartz/RS

Secretaria de Administração

Necessidade da Administração: Adquirir folhas A4 para manter o bom funcionamento dos serviços administrativos em todas as secretarias do município.

1-DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A presente aquisição é de suma importância para garantir a continuidade e o adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas por todas as Secretarias do Município de Nova Hartz/RS. A necessidade decorre da utilização diária de folhas A4 (ofício) para a impressão, reprodução e organização de documentos, processos, relatórios, formulários e demais materiais necessários à execução das atividades administrativas. Dessa forma, faz-se necessária a aquisição de folhas A4 (ofício), a fim de assegurar o abastecimento regular de material de expediente e evitar a interrupção ou prejuízo dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais.

2-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

O item a ser licitado é FOLHA A4 210 X 297 MM, BRANCA. Folha de ofício A4, gramatura de 75 g/m², medindo 210x297 mm, na cor branca, elevada alvura, alcalino, apropriado para utilização em impressoras laser e jato de tinta (indicado pelo fabricante e não por etiquetas coladas) em impressão frente e verso automático, corte uniforme, de alta qualidade sem deixar resíduos no equipamento, com embalagem de papel que proteja da ação da umidade, **pacote com 500 folhas**, com certificação cerflor, FSC e PEFC. A entrega deverá ser feita caixa com 10 pacotes.

3-LEVANTAMENTO DE MERCADO

A pesquisa de preços será realizada pelo setor de Licitações, observando os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável, a fim de obter valor estimado compatível com os preços praticados no mercado.

4-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de folhas A4, em conformidade com as especificações estabelecidas, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais, com qualidade e condições mais vantajosas para o Município.

5-ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD
1	FOLHA A4 210 X 297 MM, BRANCA FOLHA DE OFÍCIO A4, GRAMATURA DE 75 G/M ² , MEDINDO 210X297 MM, NA COR BRANCA, ELEVADA ALVURA, ALCALINO, APROPRIADO PARA UTILIZAÇÃO EM IMPRESSORAS LASER E JATO DE TINTA (INDICADO PELO FABRICANTE E NÃO POR ETIQUETAS COLADAS) EM IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO, CORTE UNIFORME, DE ALTA QUALIDADE SEM DEIXAR RESÍDUOS NO EQUIPAMENTO, COM EMBALAGEM DE PAPEL QUE PROTEJA DA AÇÃO DA UMIDADE, PACOTE COM 500 FOLHAS, COM CERTIFICAÇÃO CERFLOR, FSC E PEFC. A ENTREGA DEVERÁ SER FEITA CAIXA COM 10 PACOTES.	PAC	7.500,0000

6-ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O orçamento estimado da contratação será mantido sob sigilo, nos termos do art. 24 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que a divulgação prévia do valor estimado poderá influenciar a formação das propostas dos licitantes, reduzindo a possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração. A manutenção do sigilo busca preservar a competitividade do certame e incentivar que os fornecedores apresentem suas melhores propostas, sem utilizar o orçamento estimado pela Administração como referência para a formação de seus preços. O orçamento estimado permanecerá acessível aos órgãos de controle interno e externo, sendo divulgado no momento legalmente adequado.

7-JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

A entrega parcelada do produto se aplica, tendo em vista que a quantidade total estimada considera o consumo gradual das Secretarias Municipais. Dessa forma, as entregas deverão ocorrer de acordo com a necessidade e mediante solicitação do Município, evitando o armazenamento desnecessário do material.

8-CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

A solicitação e o controle das entregas serão realizados pela Secretaria de Administração, sendo o material destinado ao atendimento das necessidades de todas as Secretarias Municipais, considerando tratar-se de material de uso comum e de consumo administrativo.

9-ALINHAMENTO COM PAC

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Nova Hartz/RS, como se vê no documento, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

10-DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com essa aquisição, pretende-se garantir a disponibilidade de folhas A4 para atender às necessidades das Secretarias Municipais, proporcionando maior agilidade e continuidade às atividades administrativas do Município.

11-PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

A Secretaria de Administração indicará servidores para atuarem como gestor e fiscal do contrato.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- elaboração de minuta do edital;
- realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- elaboração de minuta do contrato;
- encaminhamento do processo para análise jurídica;
- análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;

- publicação e divulgação do edital e anexos;
- resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- realização do certame, com suas respectivas etapas;
- realização de empenho; e
- assinatura e publicação do contrato.

12-IMPACTOS AMBIENTAIS

Orientações complementares acerca da sustentabilidade deste fornecimento almejado poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

13-VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

RESPONSÁVEL PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Théo Rodrigues Pfeiffer

Diretor de Departamento

Secretária de Administração

Oséias Cruz de Oliveira

Secretário de Administração

Nova Hartz, 03 de setembro de 2026.

