

## ESP - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO - CECP

**Estudo Técnico Preliminar 30/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 006.00219379/2026-16

**2. Descrição da necessidade**

2.1. A presente aquisição de materiais de escritório e artigos de papelaria destina-se ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da **Coordenadoria de Ensino, Cultura e Pesquisa para segundo semestre de 2026**.

**2.1.1 Com a reestruturação desta coordenadoria em 12/2025 criando diversas regionais de ensino, parte dos materiais serão remetidos a elas conforme a necessidade apresentada.**

2.2. As quantidades solicitadas foram definidas com base em um **levantamento estatístico do consumo mensal e disponibilidade dos materiais no estoque atual**, realizado pelo Almoxarifado, por meio de relatórios gerenciais do **Sistema SAM (Sistema de Controle de Estoque)**. A metodologia adotada considerou a média de consumo dos últimos meses, garantindo que os materiais sejam dimensionados de forma a suprir as necessidades do setor sem excessos ou desperdícios.

2.3. A aquisição visa assegurar o **funcionamento contínuo das atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa**, garantindo a disponibilidade dos insumos necessários para o pleno desempenho das equipes. Dentre os principais itens solicitados, destacam-se:

- **Material de expediente** (como papéis, pastas, papel sulfite, blocos de anotações);
- **Material de escritório** (como pinceis, canetas, grampos, calculadora, fitas adesivas);
- Outros suprimentos essenciais para o dia a dia do setor.

2.4. A aquisição desses materiais está alinhada às diretrizes de **economicidade, eficiência e transparência**, assegurando o cumprimento das normas de gestão de estoques e a otimização dos recursos públicos.

**3. Área requisitante**

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Finanças e Suprimentos - Almoxarifado	PATRICIA ROSA ALVES

**4. Descrição dos Requisitos da Contratação**

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

4.2. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

4.3. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

4.4. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

4.5. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

4.6. Não haverá exigência de garantia de execução, contratação para a presente contratação visto que a aquisição trata-se de simples execução com entrega de produto acabado.

4.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, gramatura, fabricante, prazo de validade e procedência, vinculam a Contratada;

4.8. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste documento;

4.9. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste documento, devendo ser substituídos no prazo de 1 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.10. A contratada deverá entregar o material de forma **PARCELADA** conforme cronograma de entregas, entregue na época da emissão do empenho.

## 5. Levantamento de Mercado

5.1. Diante das necessidades apontadas neste estudo, o atendimento à solução exige a contratação de empresa especializada cujo o ramo de atividade seja compatível com o objeto pretendido.

5.2. Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Administração. Não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar.

5.3. Logo, a aquisição dos materiais objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas. Sendo assim, verifica-se a ampla disponibilidade de empresas aptas ao fornecimento dos materiais a serem adquiridos, conforme os requisitos estabelecidos neste documento.

## 6. Descrição da solução como um todo

6.1. A Coordenadoria de Ensino, Cultura e Pesquisa, comprometida com a responsabilidade socioambiental e a eficiência administrativa, implementa um programa estruturado para aquisição de materiais de escritório e artigos de papelaria que harmoniza as necessidades operacionais com a preservação ambiental. Esta solução abrange desde a seleção criteriosa de fornecedores até o descarte consciente, criando um ciclo virtuoso de consumo responsável.

6.2. O eixo central desta iniciativa baseia-se na preferência por materiais ecologicamente corretos, como papel 100% reciclado ou com certificação florestal, produtos de escritório reutilizáveis e itens com maior vida útil.

6.3. Para otimizar o consumo, a Coordenadoria adota procedimentos criteriosos de controle de estoque evitando aquisições excessivas, além de promover a digitalização de processos para minimizar o uso de papel.

6.4. Esta solução integrada não apenas reduz significativamente nosso impacto ambiental, mas também gera economia de recursos públicos, alinhando-se às diretrizes de sustentabilidade institucional e servindo como modelo de boas práticas para toda a comunidade acadêmica. A iniciativa reflete nosso compromisso com a formação cidadã, demonstrando na prática os valores de responsabilidade ambiental que transmitimos em nossa missão educacional.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. A estimativa das quantidades da pretendida contratação, baseou-se no levantamento estatístico realizado ao Setor de Almoarifado desta Coordenadoria, levando em consideração a média de consumo mensal de materiais, entre outros:

ORD.	CATMAT SIAFISICO	CATMAT COMPRAS	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. FORN.	QTDE.
1	4736125	204700	CAIXA PARA CORRESPONDENCIA; DE POLIESTIRENO; <b>TIPO DUPLA</b> ; MEDINDO MINIMA DE (360X260X125) MM (CXLXA); FIXA; <b>NA COR CRISTAL</b> ;	UNIDADE	12
2	5123720	368693	<b>PORTA FOLHA</b> ; EM ACRILICO CRISTAL; <b>MODELO DISPLAY HORIZONTAL</b> , PORTA FOLHA A4; MEDINDO 30 X 21 CM COM 2 MM DE ESPESSURA; <b>COM FITA DUPLA FACE DE ALTO PODER DE FIXACAO</b>	UNIDADE	12
3	2926938	339517	<b>COLA DE PAPELARIA BASTAO</b> COR BRANCA	1024 - TUBO 21G	120
4	5265355	323411	PAPEL VERGE DE PAPELARIA; TEXTURIZADO (TIPO CASCA DE OVO); MEDINDO (210 X 297) MM, FORMATO A4; PESANDO 120 G/M2; <b>NA COR BRANCA</b>	1051 - PCTE 50 FOLHAS	120
5	1022610	637656	PAPEL SULFITE DE PAPELARIA, 75G/M <sup>2</sup> , <b>A3</b> , BRANCA, CORTE ROTATIVO, EMB. BOP. <b>PACOTE COM 500 FOLHAS</b>	UNIDADE	25
6	2903881	204658	<b>PAPEL SULFITE BRANCO, FORMATO A4 (210 X 297 MM)</b> , ACONDICIONADO EM RESMAS, ADEQUADO PARA USO EM IMPRESSORAS E COPIADORAS A LASER OU JATO DE TINTA.	CÓD. 33 - PACOTE 500 FOLHAS	500
7	207730	447943	PINCEL P/QUADRO BRANCO, <b>COR AZUL</b> , PONTA ACRILICO, FORMATO OGIVA, DESCARTAVEL	UNIDADE	144
8	219762	447945	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NA COR <b>VERMELHA</b>	UNIDADE	144
9	222828	274799	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NA COR <b>PRETA</b>	UNIDADE	144
10	277860	629692	ENVELOPE PLÁSTICO P/ PASTA CATÁLOGO 0,15 MICRAS A4 2 FUROS TRANSP	PACOTE 100 UNID	60
11	1134965	321995	PASTA OFÍCIO, L, FUME.	PACOTE 10 UNID	120

12	4768183	439301	PASTA OFÍCIO MULTIONDA ESCOLAR COM ELÁSTICO, 335X245X20MM NA <u>COR AMARELA</u>	UNIDADE	2400
13	1851241	451893	<b>GRAMPO PARA TAPECARIA,</b> ACO GALVANIZADO, NÚMERO <b>106/6</b>	219 - CAIXA 5000	50
14	3828697	610604	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE TAPECARIA, EM ACO GALVANIZADO, <b>106/8</b>	219 - CAIXA 5000	50
15	4510577	459365	ENVELOPE DE PAPELARIA; EM OFFSET; PESANDO 63 G/M2; <b>TIPO COMERCIAL SIMPLES</b> ; MODELO SEM IMPRESSAO RPC DO CORREIO; MEDINDO <b>(114 X 162MM (AXC); NA COR BRANCO</b>	CENTO	5
16	2043769	326273	<b>RECADO AUTOADESIVO</b> ; EM PAPEL OFF-SET; MEDINDO (102X148) MM, EM BLOCO, VALIDADE 24 MESES; <b>NA COR AMARELA, COM PAUTA</b> ;	60 - BLOCO 100 FOLHA	120
17	2164515	405486	EXTRATOR DE GRAMPOS; EM ACO INOX; TIPO ESPATULA;	UNIDADE	12
18	980056	622133	ESTILETE 18 MM	UNIDADE	24
19	5385369	462280	MÁQUINA DE CALCULAR; DE MESA; COMUM, NA COR PRETA; MEDINDO MINIMO <b>(14,8X12,0) CM</b> ; CONTENDO AS 4 OPERACOES BASICAS; VISOR EM CRISTAL LÍQUIDO; COM NO MINIMO 8 DIGITOS; S/ BOBINA; ALIMENTACAO A PILHA E CELULA SOLAR;	UNIDADE	12

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: O valor estimado da contratação possui caráter sigiloso possibilitando maior competitividade no certame, sendo que o valor será público após o encerramento da licitação.]

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O objeto da contratação é parcelado em itens, conforme tabela constante do item 7 deste Estudo Técnico Preliminar - ETP, sendo facultado ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

9.2. O artigo 40, inciso V, alínea "b", e § 2º, da Lei nº 14.133/2021, trata do planejamento das compras, o qual deverá considerar a expectativa de consumo anual, bem como o atendimento ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

9.3. Na aplicação do mencionado princípio do parcelamento, serão considerados a viabilidade da divisão do objeto em lotes; o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

9.4. Conforme comentários exarados pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca da Lei nº 14.133/2021.

*"o parcelamento consiste na divisão do objeto a ser contratado em frações menores, o que amplia o universo de possíveis interessados em participar do certame licitatório, na medida em que permite que licitantes que não tenham condições de fornecer a totalidade do objeto disputem itens ou lotes menores."*

9.5. Desta feita, considerando a possibilidade de parcelamento do objeto da contratação, no caso, em itens, é possível a participação de licitantes em mais itens, o que amplia a competitividade e possibilita maior economicidade à Administração em termos de redução do preço, e confere maior segurança à Administração no fornecimento dos materiais pelo licitante vencedor, atendendo-se, em suma, aos princípios constitucionais da isonomia, da eficiência e da economicidade.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2026**, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: **96291141000180-0-000023/2026**;

II) Data de publicação no PNCP: **05/06/2025**;

III) Identificador da Futura Contratação: **933029-31/2026**.

IV) Classe do grupo : **7520,6910,9310**.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A aquisição dos materiais de escritório e artigos de papelaria trará os seguintes benefícios para a **Coordenadoria de Ensino, Cultura e Pesquisa** e para a instituição como um todo:

### Continuidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas

12.2. Garantia do suprimento regular dos insumos necessários para o funcionamento diário do setor, evitando interrupções nos processos de ensino, pesquisa e gestão documental.

### Eficiência Operacional

12.3. Redução de tempo ocioso e otimização da produtividade das equipes, uma vez que os colaboradores terão acesso imediato aos materiais essenciais para suas atividades.

### Economicidade e Gestão Adequada de Recursos

12.4. Compras planejadas com base em dados estatísticos (Sistema SAM), evitando estoques excessivos ou desabastecimento, o que resulta em melhor aplicação dos recursos públicos.

12.5. Possibilidade de aproveitamento de condições comerciais mais vantajosas (descontos por volume, por exemplo).

### Padronização e Qualidade

12.6. Uniformização dos materiais utilizados, garantindo qualidade compatível com as necessidades do setor e evitando aquisições emergenciais, que podem ser mais onerosas.

### Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental

12.7. Priorização de produtos sustentáveis (como papéis reciclados e toners com menor impacto ambiental), alinhados às políticas de licitações sustentáveis.

12.8. Redução de desperdícios devido ao controle rigoroso do consumo.

### **Transparência e Conformidade**

12.9. Atendimento às normas de gestão de materiais e às diretrizes de controle interno, assegurando processos licitatórios transparentes e em conformidade com a legislação vigente.

### **Fortalecimento das Atividades-Fim**

12.10. Suporte adequado às ações de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo indiretamente para a melhoria dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

## **13. Providências a serem Adotadas**

13.1. As providências a serem adotadas quanto à aquisição de materiais de escritório e artigos de papelaria envolverão uma série de etapas para garantir a efetividade e o cumprimento das necessidades da Coordenadoria de Ensino, Cultura e Pesquisa. Primeiramente, será realizado o levantamento detalhado da quantidade e tipo de materiais necessários, com base nas demandas operacionais da Coordenadoria para um período de 06 (seis) meses. Esse levantamento permitirá a definição clara dos itens a serem adquiridos, considerando tanto as necessidades diárias quanto eventuais picos de consumo.

13.2. Em seguida, será elaborada uma especificação técnica detalhada, com critérios rigorosos de qualidade, sustentabilidade e conformidade com as normas sanitárias e ambientais. A seleção dos fornecedores será feita com base em propostas comerciais que atendam aos requisitos de preço, qualidade, prazo de entrega e compromisso com práticas sustentáveis, sendo priorizados os fornecedores que possuam certificações ambientais e que apresentem produtos com mínima agressão ao meio ambiente, como materiais recicláveis ou biodegradáveis.

13.3. Após a escolha do fornecedor, será formalizada a contratação com a estipulação de prazos claros de entrega e a garantia de que os materiais sejam fornecidos de forma contínua, sem lacunas no abastecimento. A coordenação da compra e a entrega dos insumos será acompanhada de perto para assegurar que todos os produtos atendam aos padrões estabelecidos. Para tanto, será realizado o acompanhamento das entregas e a conferência dos materiais recebidos, verificando a conformidade com as especificações previamente acordadas.

13.4. Além disso, será promovida a gestão do estoque de forma eficiente, garantindo que os materiais adquiridos sejam utilizados de maneira racional e sem desperdícios, contribuindo para a otimização dos recursos. A equipe responsável pela aquisição ficará encarregada de monitorar constantemente o consumo dos respectivos materiais e, caso necessário, tomar as providências para reposição antecipada de itens que estejam próximos ao término. Essa abordagem garantirá que as necessidades da Coordenadoria sejam atendidas de maneira eficaz e sem interrupções.

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

14.1. A aquisição de materiais de escritório e artigos de papelaria, embora pareça uma atividade rotineira e de baixo impacto, pode gerar consequências significativas para o meio ambiente se não for realizada de forma consciente. Um dos principais problemas é o consumo excessivo de papel, que contribui para a derrubada de florestas e a perda de biodiversidade. Além disso, a produção de itens como plásticos, embalagens e produtos descartáveis demanda recursos não renováveis, como petróleo, e emite gases de efeito estufa durante seu transporte e fabricação. Outro desafio é o descarte inadequado desses materiais, que muitas vezes acabam em aterros sanitários ou no meio ambiente, poluindo solos e cursos d'água.

14.2. Para minimizar esses impactos, é fundamental adotar práticas mais sustentáveis. Uma das medidas mais eficazes é optar por materiais reciclados ou certificados, como o papel com selo FSC ou PEFC, que garante origem responsável. Outra estratégia é reduzir o consumo sempre que possível, evitando impressões desnecessárias e priorizando a digitalização de documentos. A escolha de produtos duráveis e reutilizáveis, como canetas recarregáveis, cliques metálicos e pastas resistentes, também ajuda a diminuir a geração de resíduos.

14.3. A logística de compras também deve ser considerada. Priorizar fornecedores locais ou que utilizem embalagens ecoeficientes pode reduzir as emissões de carbono associadas ao transporte. Além disso, implementar um sistema de gestão de resíduos no escritório, com coleta seletiva e destinação correta para reciclagem, é essencial para fechar o ciclo de forma sustentável.

14.4. A conscientização dos colaboradores desempenha um papel crucial nesse processo. Treinamentos e campanhas internas podem incentivar o uso racional dos recursos e a correta separação de materiais. Empresas que adotam políticas de compras verdes, estabelecendo critérios ambientais para a seleção de fornecedores, não apenas reduzem seu impacto no planeta, mas também fortalecem sua imagem perante clientes e parceiros.

14.5 Pequenas mudanças, como substituir post-its convencionais por blocos de papel reciclado ou optar por cartuchos de tinta recarregáveis, já fazem diferença. No longo prazo, essas ações trazem benefícios que vão além da sustentabilidade, como a redução de custos operacionais e o alinhamento com regulamentações ambientais cada vez mais rigorosas. Adotar uma postura responsável em relação aos materiais de escritório é, portanto, um passo importante para empresas que buscam equilíbrio entre produtividade e preservação do meio ambiente.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição atende as demandas da coordenadoria de ensino.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Emitidos nos termos do art. 18 inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021.

**PATRICIA ROSA ALVES**

Requisitante



*Assinou eletronicamente em 24/06/2026 às 10:54:43.*