ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Administração, Controle e Finanças.	
Órgão: Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG	
Responsável pelo ETP: Aguinaldo Manoel Riguetti	**Matrícula:** 2379
Fiscal de Contrato: Nathalia Guimarães Silva	**Matrícula:** 2646

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a aquisição de papel A4 branco, formato 210 × 297 mm, gramatura de 75 g/m², destinado ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, exceto a Secretaria Municipal de Educação, que possui procedimento licitatório próprio para aquisição de materiais de papelaria. A contratação visa assegurar a continuidade do abastecimento desse material, essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas e à manutenção dos serviços públicos municipais.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de papel A4 é necessária para garantir a continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, considerando que esse material faz parte da rotina de trabalho dos diversos setores da Administração Pública. Sua utilização é frequente na impressão de documentos oficiais, processos administrativos, relatórios, formulários, comunicados e demais registros indispensáveis à organização e ao funcionamento dos serviços municipais.

2.2. Essa necessidade também se estende às atividades específicas de algumas Secretarias, especialmente na área da Saúde, onde o papel A4 é utilizado nas unidades de atendimento para emissão de documentos, registros de pacientes, formulários e outros procedimentos relacionados aos serviços prestados à população. Além disso, o material possui ampla utilização no Centro Administrativo, principalmente na elaboração de processos licitatórios, contratos e demais documentos necessários ao funcionamento da Prefeitura.

2.3. Embora parte dos procedimentos administrativos já seja realizada por meios digitais, o papel A4 continua sendo necessário em diversas atividades das Secretarias Municipais. Por isso, sua reposição precisa acompanhar o consumo dos setores, evitando a falta do material e possíveis interrupções nas rotinas de trabalho e nos atendimentos à população.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

3.1. O Município de São Francisco do Glória/MG ainda não possui o Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente implantado para o exercício de 2026, encontrando-se em processo de organização e adequação dos procedimentos necessários à sua implementação gradual, prevista para 2027.

3.2. Apesar da ausência do referido instrumento, a aquisição de papel A4 corresponde a uma necessidade recorrente e já identificada pela Administração Municipal, considerando seu histórico de consumo e sua utilização contínua pelas Secretarias. Dessa forma, a contratação está relacionada às demandas habituais dos serviços públicos municipais, não representando uma necessidade eventual ou extraordinária.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O papel A4 a ser adquirido deverá apresentar características que atendam às necessidades das Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, considerando sua utilização diária na impressão e reprodução de documentos de diferentes naturezas. Para isso, o material deverá ser branco, no formato 210 × 297 mm, com gramatura de 75 g/m², adequado ao uso em impressoras a laser, jato de tinta e fotocopiadoras, garantindo qualidade nas impressões e bom funcionamento dos equipamentos.

4.2. Além das características do papel, é necessário que o material seja entregue em condições adequadas de utilização, acondicionado em resmas de 500 folhas, com embalagens que preservem sua integridade durante o transporte e armazenamento. As folhas deverão apresentar boa uniformidade, sem manchas, dobras, rasgos ou outras irregularidades que possam comprometer sua utilização, evitando desperdícios e dificuldades nas atividades dos setores municipais.

4.3. Quanto ao fornecimento, as entregas serão realizadas de acordo com as necessidades de cada Secretaria, nos locais indicados pela Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF). Essa forma de atendimento considera que o consumo do papel não ocorre na mesma proporção entre os setores, permitindo que a reposição acompanhe a demanda de cada unidade, sem a necessidade de manter grandes quantidades armazenadas.

4.4. Caso sejam identificados materiais danificados ou que não correspondam às características estabelecidas, a substituição deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sem custos adicionais para o Município. Também não será exigida marca específica, uma vez que diferentes fabricantes podem oferecer produtos adequados às necessidades da Administração, desde que atendam aos padrões de qualidade previstos.

5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1. O levantamento de mercado para a aquisição de papel A4 considerou as alternativas disponíveis para atender às necessidades das Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG.

Por se tratar de um material de uso comum, amplamente comercializado por papelarias, distribuidoras e empresas especializadas em materiais de escritório, existe a possibilidade de participação de diferentes fornecedores, favorecendo a concorrência e a obtenção de condições vantajosas para a Administração.

5.2. Entre as possibilidades consideradas, encontra-se a compra direta, que poderia atender a demandas pontuais ou de menor proporção, desde que observadas as condições legais para sua realização. Entretanto, considerando que o papel A4 é utilizado continuamente por todas as Secretarias, essa alternativa não se apresenta como a mais adequada para atender ao conjunto das necessidades municipais, especialmente diante da previsão de consumo ao longo de todo o período.

5.3. Outra possibilidade seria a aquisição integral do quantitativo estimado, mediante procedimento licitatório, permitindo que a Administração recebesse todo o material de uma única vez. Embora essa alternativa possa atender à demanda prevista, exigiria maior disponibilidade de espaço para armazenamento e poderia resultar na manutenção de quantidades superiores às necessidades imediatas de determinados setores, considerando que o consumo não ocorre de maneira uniforme entre as Secretarias.

5.4. Diante dessas alternativas, a realização de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), apresenta-se como a solução mais adequada à realidade do Município. Além de possibilitar ampla participação de fornecedores e maior competitividade na disputa, esse procedimento permite que as aquisições acompanhem as necessidades efetivas das Secretarias, sem exigir o recebimento integral do quantitativo estimado.

5.5. A escolha também considera a experiência do Município em contratações anteriores realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços, cuja utilização já faz parte das rotinas administrativas. Essa prática permite organizar o abastecimento conforme o consumo dos setores, contribuindo para o melhor aproveitamento dos recursos públicos e para a continuidade das atividades desenvolvidas.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1. A estimativa de 600 caixas de papel A4 para o período de 12 meses foi definida considerando o histórico da contratação anterior e as necessidades informadas pelas Secretarias Municipais participantes. Para demonstrar essa análise, a tabela a seguir apresenta a quantidade prevista em 2025, o total solicitado durante aquele período, o saldo disponível para solicitação e a nova estimativa.

DESCRIÇÃO	QNT. LICITADA EM 2025	QNT. SOLICITADA EM 2025	SALDO DISPONÍVEL	NOVA ESTIMATIVA
Papel A4 branco, formato 210 × 297 mm, gramatura de 75 g/m², acondicionado em resmas de 500 folhas, com 10 resmas por caixa, adequado para impressoras a laser, jato de tinta e fotocopiadoras.	600	107	493	600

6.2. Embora a quantidade solicitada anteriormente tenha sido inferior à previsão inicial, a nova estimativa também considera as necessidades que poderão surgir com a ampliação dos serviços municipais. Nesse cenário, destacam-se a implantação de uma nova sala de Saúde Bucal no CAEE e a futura instalação de um espaço destinado ao atendimento de crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA), iniciativas que poderão ampliar a utilização de papel em formulários, registros, materiais de apoio e demais atividades relacionadas aos atendimentos.

6.3. Além das novas demandas previstas para a área da Saúde, a estimativa considera a continuidade das atividades do Centro Administrativo e das demais Secretarias participantes, que utilizam o papel A4 em suas rotinas de trabalho. Embora o consumo registrado na contratação anterior tenha sido inferior ao quantitativo previsto, optou-se por manter a estimativa de 600 caixas para contemplar as necessidades atuais e possíveis ampliações dos serviços municipais. Essa previsão não representa uma obrigação de aquisição integral, uma vez que as solicitações ocorrerão conforme a demanda efetiva de cada setor.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para estabelecer o valor estimado da aquisição de papel A4, o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG realizou uma pesquisa de preços junto a três empresas que atuam no fornecimento do material, considerando as diretrizes do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021. A consulta permitiu conhecer os valores apresentados por diferentes fornecedores e estabelecer uma referência para o planejamento da contratação, considerando o quantitativo de 600 caixas previsto para o período de 12 meses.

7.2. A pesquisa contemplou empresas do mercado regional, demonstrando a existência de alternativas comerciais para o fornecimento do produto. A presença desses fornecedores contribui para a formação de preços e indica um cenário favorável à concorrência, que poderá ser ampliada com a realização do Pregão Eletrônico, sem restringir a participação de empresas de outras localidades.

7.3. A partir dos valores apresentados, adotou-se a média aritmética das três propostas como critério para a definição do preço estimado, resultando no montante de R$ 191.316,00 (cento e noventa e um mil, trezentos e dezesseis reais). A composição desse valor encontra-se demonstrada na tabela a seguir:

Empório dos Anjos Fervedouro Ltda	Licitar Digital Serviços em Tecnologia da Informação Ltda	Paulo Sergio Almeida Fontes Ltda	Metodologia de cálculo	Valor global estimado
R$ 192.000,00	R$ 202.008,00	R$ 179.940,00	(R$ 192.000,00 + R$ 202.008,00 + R$ 179.940,00) ÷ 3	**R$ 191.316,00**

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

8.1. Considerando que a presente contratação contempla exclusivamente a aquisição de papel A4, com características e especificações padronizadas, não se identifica a necessidade de dividir o objeto em diferentes lotes. Essa análise considera o princípio do parcelamento previsto no art. 40,

inciso V, alínea b, da Lei Federal nº 14.133/2021. Nesse contexto, considera-se adequada a organização da licitação em item único, com julgamento pelo menor preço, permitindo que os fornecedores interessados disputem o fornecimento do mesmo material em condições iguais, sem comprometer a competitividade.

8.2. A manutenção do objeto em item único também se mostra adequada diante da ampla disponibilidade do papel A4 no mercado, uma vez que diferentes empresas possuem condições de comercializar o produto nas quantidades previstas. Além disso, a concentração da demanda municipal em um único item poderá favorecer a obtenção de preços mais vantajosos, sem estabelecer exigências que dificultem a participação de fornecedores.

8.3. Cabe destacar que a manutenção do objeto em item único não implica a aquisição integral do quantitativo estimado de uma só vez, uma vez que o fornecimento ocorrerá gradualmente, conforme as necessidades das Secretarias Municipais, mediante emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento (AF). Essa forma de organização permite acompanhar o consumo dos diferentes setores, favorecendo a reposição do material de maneira adequada e evitando o armazenamento de quantidades superiores às necessidades imediatas da Administração.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. No desenvolvimento das atividades administrativas das Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, o papel A4 é utilizado em conjunto com outros materiais de expediente, como canetas, pastas, envelopes e demais itens necessários à organização e elaboração de documentos. Esses materiais são adquiridos por meio de contratações próprias, conforme as demandas identificadas pela Administração, mantendo relação com a presente aquisição, embora possuam finalidades e características distintas.

9.2. Apesar dessa relação, a aquisição de papel A4 não depende da realização de outras contratações para alcançar sua finalidade, considerando que o Município já dispõe dos equipamentos e recursos necessários à sua utilização. Desse modo, não foram identificadas contratações interdependentes que possam condicionar ou comprometer o atendimento da demanda, permitindo que a aquisição seja conduzida de forma independente.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. A presente contratação tem como principal resultado esperado a manutenção do abastecimento de papel A4 nas Secretarias Municipais participantes, proporcionando condições para que as atividades administrativas e os serviços prestados à população sejam desenvolvidos sem dificuldades decorrentes da falta desse material. Busca-se, sobretudo, garantir a regularidade dos trabalhos que envolvem a elaboração de documentos oficiais, processos licitatórios, contratos, relatórios e demais expedientes necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

10.2. Essa disponibilidade também deverá contribuir para a organização e continuidade dos atendimentos realizados nas unidades de saúde, onde o papel é utilizado em registros, formulários e outros documentos relacionados às atividades diárias. Além disso, espera-se que a aquisição

acompanhe as necessidades decorrentes da ampliação dos serviços municipais, especialmente com a implantação da nova sala de Saúde Bucal no CAEE e do futuro espaço destinado ao atendimento de crianças com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

10.3. Outro benefício esperado está relacionado à melhor organização do abastecimento, permitindo que as Secretarias recebam o material de acordo com suas necessidades, sem a formação de estoques desnecessários. Com essa organização, pretende-se favorecer o uso responsável dos recursos públicos, reduzir desperdícios e assegurar que o papel esteja disponível nos momentos em que for necessário, contribuindo para o bom andamento das atividades municipais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Considerando que o papel A4 é um material já utilizado regularmente pelas Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, não serão necessárias adaptações na estrutura física ou aquisição de equipamentos para viabilizar seu recebimento e utilização. Os setores já dispõem de espaços adequados para o armazenamento do material, assim como de servidores familiarizados com sua utilização, não havendo necessidade de capacitações específicas.

11.2. No âmbito administrativo, caberá ao Setor de Compras organizar as solicitações encaminhadas pelas Secretarias Municipais e providenciar a emissão das Autorizações de Fornecimento (AF), conforme as necessidades identificadas. O Município também conta com servidores designados para o acompanhamento e a fiscalização das contratações, que ficarão responsáveis por verificar as quantidades recebidas, as condições das embalagens e a conformidade do papel com as características estabelecidas.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

12.1. A aquisição de papel A4 envolve impactos ambientais relacionados à utilização de recursos naturais em sua produção, ao consumo de água e energia durante o processo industrial, além da geração de resíduos provenientes das embalagens e do descarte das folhas utilizadas. Embora seja um material indispensável às atividades da Administração Municipal, é importante considerar práticas que contribuam para reduzir esses impactos, sem comprometer a qualidade do produto ou estabelecer exigências que limitem a participação de fornecedores.

12.2. Nesse sentido, será considerada a preferência por papel produzido a partir de florestas plantadas e renováveis, com certificações ambientais reconhecidas, como FSC ou Cerflor, quando disponíveis, bem como por embalagens recicláveis e adequadas à conservação do material. Essas características contribuem para uma aquisição ambientalmente mais responsável, respeitando as condições de fornecimento existentes no mercado.

12.3. Durante a utilização do papel, as Secretarias Municipais poderão contribuir para a redução do desperdício por meio de práticas simples, como a impressão frente e verso, o reaproveitamento de folhas para rascunho e a utilização de documentos digitais sempre que possível. Da mesma maneira, o armazenamento em locais protegidos da umidade e a organização das

solicitações de fornecimento ajudam a preservar o material, evitando perdas e entregas desnecessárias.

12.4. Quanto ao descarte, recomenda-se a separação do papel utilizado para possibilitar sua reciclagem sempre que houver condições adequadas de destinação, observando-se os cuidados necessários com documentos que contenham informações pessoais ou sigilosas. Considerando que o Município ainda não dispõe de um sistema estruturado de coleta seletiva, essa medida deverá ser incentivada de acordo com as possibilidades locais, sem pressupor a existência de serviços ou estruturas que ainda não estão disponíveis.

13. MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. A identificação dos riscos relacionados à aquisição de papel A4 considerou situações que podem ocorrer desde a realização do procedimento licitatório até o recebimento e a utilização do material pelas Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG. Foram observadas as características do objeto, a rotina de abastecimento dos setores e o histórico de consumo, buscando reconhecer possíveis dificuldades que possam comprometer a contratação e estabelecer medidas adequadas à realidade da Administração.

13.2. A matriz apresentada a seguir reúne os riscos identificados, suas respectivas classificações de probabilidade e impacto, além das medidas preventivas e das ações a serem adotadas caso essas situações ocorram.

Risco identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas preventivas	Ações de tratamento
Atraso na entrega do papel A4	Média	Alto	Planejar solicitações com antecedência e acompanhar prazos.	Notificar o fornecedor e adotar providências para regularizar o abastecimento.
Papel fora das especificações	Média	Médio	Definir especificações claras e conferir o material no recebimento.	Recusar o produto e solicitar substituição.
Papel danificado ou com umidade	Média	Médio	Verificar embalagens e condições das folhas na entrega.	Solicitar substituição das caixas comprometidas.
Baixa qualidade e problemas nas impressoras	Média	Alto	Definir requisitos mínimos de qualidade e acompanhar desempenho.	Registrar problemas e solicitar substituição dos produtos inadequados.
Licitação deserta ou fracassada	Baixa	Alto	Pesquisar o mercado e estabelecer condições competitivas.	Revisar as condições e avaliar novo procedimento.
Preços superiores ao estimado	Média	Médio	Realizar pesquisa de preços compatível com o mercado.	Avaliar negociação e eventual revisão da estimativa.

Solicitações sem planejamento	Média	Alto	Organizar demandas e acompanhar consumo.	Priorizar setores mais necessitados e reorganizar pedidos.
Armazenamento inadequado	Baixa	Médio	Guardar em locais secos e protegidos da umidade.	Separar material comprometido e corrigir armazenamento.
Quantitativo estimado superior ao consumo	Alta	Médio	Considerar histórico de consumo e acompanhar demandas.	Adequar pedidos ao consumo efetivo e aprimorar estimativas futuras.

13.3. Os riscos apresentados possuem diferentes níveis de probabilidade e impacto, sendo que parte deles poderá ser reduzida por meio do acompanhamento das entregas, da conferência dos materiais e da organização das solicitações pelas Secretarias. Quanto à possibilidade de consumo inferior ao estimado, o acompanhamento das quantidades efetivamente adquiridas permitirá avaliar a utilização do material e contribuir para um planejamento mais preciso das próximas contratações.

14. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

14.1. Considerando as necessidades identificadas pelas Secretarias Municipais de São Francisco do Glória/MG, a solução proposta consiste na aquisição de papel A4 para atender às atividades administrativas e aos serviços públicos que dependem desse material. Conforme a análise realizada, o Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), apresenta-se como uma alternativa adequada para organizar o fornecimento ao longo do período previsto, ficando sua definição formal para as etapas seguintes da contratação.

14.2. A aquisição atenderá conjuntamente às Secretarias Municipais participantes, exceto a Secretaria Municipal de Educação, que possui procedimento próprio para aquisição desse material. Essa organização permite reunir as necessidades dos diferentes setores em uma única contratação, com fornecimento gradual, conforme o consumo e as solicitações realizadas pela Administração, sem a obrigação de adquirir todo o quantitativo estimado.

14.3. Além de atender às quantidades necessárias, a solução considera a importância de receber um material de qualidade, com características padronizadas e adequado aos equipamentos utilizados pela Prefeitura. Com isso, busca-se manter o abastecimento dos setores, evitar desperdícios e utilizar os recursos públicos de maneira responsável, contribuindo para a continuidade dos serviços municipais.

São Francisco do Glória/MG, 21 de outubro de 2026.

Aguinaldo Manoel Riguetti
Responsável pela elaboração do ETP