



**Prefeitura Municipal de Marabá**  
Secretaria Municipal De Administração  
Departamento Administrativo de Licitação

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

Processo nº 050505103.000127/2025-15

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

O presente estudo técnico preliminar tem por finalidade apresentar a justificativa para a aquisição de papel A4, item essencial ao funcionamento da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e suas Unidades Vinculadas. A contratação visa suprir uma necessidade emergente identificada a partir de dificuldades operacionais enfrentadas pelas secretarias e setores vinculados, em razão da indisponibilidade do material em estoque.

A ausência de papel A4 nas dependências da Administração tem gerado impactos significativos na rotina institucional, afetando diretamente a tramitação de processos físicos, a emissão de documentos oficiais, a produção de comunicações internas e externas, além do atendimento à população. Trata-se de um insumo básico e indispensável ao funcionamento regular da máquina pública, cuja escassez tem provocado atrasos no andamento das atividades administrativas, comprometendo a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.

A carência do material também prejudica setores essenciais que dependem da impressão contínua de relatórios, ofícios, guia de recolhimento e afins, criando desafios que comprometem a eficiência e a fluidez dos procedimentos internos. A persistência desse cenário pode ocasionar a paralisação parcial de atividades, afetar o cumprimento de prazos institucionais e gerar riscos à imagem da Administração Pública, diante da impossibilidade de responder com agilidade e eficiência às demandas institucionais e da sociedade.

Dessa forma, a contratação direta encontra amparo no inciso II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, que admite a dispensa de licitação para aquisição de bens de baixo valor, nos limites estabelecidos em lei.

A escolha pela contratação direta não decorre de mera conveniência administrativa, mas da observância estrita aos critérios legais e da urgência em suprir o estoque de item indispensável à rotina das unidades administrativas. Considerando que se trata de bem padronizado, de fácil especificação e ampla oferta no mercado, não há exigência de processo competitivo complexo, sendo suficiente a instrução processual com pesquisa de preços e demais documentos exigidos pela legislação.

Ressalta-se, por fim, que a aquisição do papel A4 se enquadra como **bem comum**, conforme definição do art. 6º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e amplamente praticados pelo mercado, o que reforça a viabilidade e legalidade da contratação por dispensa de licitação, conforme o rito estabelecido.

Por fim, destaca-se que a natureza da contratação não é contínua e não será utilizado procedimento auxiliar para contratação.

### **2. ÁREA REQUISITANTE**

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

O presente procedimento será realizado por meio da modalidade de Dispensa de Licitação de baixo valor, na forma eletrônica, sem disputa, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº

14.133/2021, tendo em vista a necessidade de aquisição de papel A4, item essencial para o regular funcionamento das atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e suas unidades vinculadas.

A contratação justifica-se pela urgência em restabelecer o fornecimento de material de expediente indispensável, cuja escassez tem comprometido a tramitação de processos, a emissão de documentos oficiais, a comunicação institucional e o atendimento ao público.

Considerando tratar-se de bem comum, de fácil especificação e ampla disponibilidade no mercado, a aquisição será instruída com os elementos técnicos mínimos necessários à seleção do fornecedor, garantindo a legalidade e a eficiência da contratação.

O produto a ser adquirido deverá atender aos seguintes requisitos técnicos: papel no formato A4 (210 mm x 297 mm), com gramatura de 75g/m<sup>2</sup>, cor branca, acondicionado em resmas de 500 folhas cada, embalado de forma resistente e lacrada, com identificação do fabricante. O papel deverá ser compatível com impressoras a laser, jato de tinta, copiadoras e multifuncionais, apresentando corte preciso, acabamento uniforme e baixa liberação de resíduos, de forma a não comprometer o funcionamento dos equipamentos.

Não serão aceitos produtos reciclados, úmidos, amarelados, com variações de tonalidade ou avarias que prejudiquem sua utilização. O fornecimento deverá observar as normas técnicas da ABNT e demais padrões de qualidade exigidos por órgãos reguladores e fiscalizadores. Produtos usados, reaproveitados ou com indícios de desgaste não serão aceitos em hipótese alguma.

O transporte, a carga, a descarga e a entrega dos materiais deverão ocorrer sob responsabilidade exclusiva da contratada, incluindo eventuais substituições de materiais recusados por desconformidade com as especificações estabelecidas. O prazo máximo para entrega será de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato ou do recebimento da nota de empenho, conforme definido pela Administração.

Os produtos fornecidos deverão estar cobertos pela garantia legal prevista no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), sendo o termo inicial da contagem o recebimento definitivo do material. A contratada será responsável pela observância de toda a legislação aplicável à execução contratual, inclusive normas técnicas e regulamentos municipais, estaduais e federais, direta ou indiretamente vinculados ao objeto contratado.

#### **4. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Para a contratação em tela, foi realizada pesquisa de mercado com o objetivo de identificar fornecedores que atendam aos requisitos técnicos e legais, garantindo, ao mesmo tempo, a economicidade na aquisição. Como condição de escolha do fornecedor selecionado, foram considerados os prazos de entrega, a disponibilidade do produto em estoque e a conformidade do material com as especificações definidas pela Administração.

O levantamento de mercado foi realizado nos termos do art. 23, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, tendo como parâmetro inicial contratações similares realizadas por diversos órgãos, conforme registros no Painel de preços disponível.

Além disso, foi conduzida pesquisa direta com três fornecedores locais, por meio de solicitação formal de cotação, considerando as especificações e quantitativos conforme descrito neste Estudo Técnico Preliminar. A escolha do item foi pautada na necessidade de atender, de forma plena e eficiente, às demandas administrativas, priorizando o melhor custo-benefício.

Os parâmetros utilizados na pesquisa de mercado consideraram a economicidade e o atendimento pleno das necessidades da Administração, uma vez que a contratação direta é prática comum em órgãos públicos, especialmente para aquisições de baixo valor, devido às suas vantagens operacionais e financeiras.

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

Após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a solução mais adequada para atender às necessidades operacionais desta Administração é a contratação direta, por meio de Dispensa de Licitação, para a aquisição de papel A4, material de expediente essencial à continuidade das atividades administrativas Secretaria Municipal de Administração - SEMAD.

A contratação será realizada com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, conforme valores atualizados pelo Decreto Municipal nº 12.343/2024. Trata-se de procedimento adotado pela Administração Pública, especialmente em situações que envolvem bens comuns, de baixa complexidade, com entrega rápida e custo compatível com os limites legais para contratações diretas de baixo valor.

Embora se trate de dispensa de licitação, foi devidamente instaurado processo administrativo formal, no qual consta a justificativa técnica da demanda, a estimativa de preços, a indicação de dotação orçamentária, bem como os demais elementos que asseguram a transparência, legalidade e economicidade da contratação, em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

A aquisição do papel A4 se mostra imprescindível para o desempenho regular dos serviços, dada sua ampla utilização na emissão de documentos oficiais, tramitação de processos físicos, comunicações internas e atendimento a demandas de órgãos de controle e da população. Trata-se de bem comum, com padrões técnicos objetivamente definidos e amplamente disponíveis no mercado, o que reforça a viabilidade da contratação direta sem a necessidade de procedimento licitatório.

Considerando que o valor estimado da contratação é de R\$ 58.028,00 (cinquenta oito mil e vinte e oito reais), e que este se encontra dentro dos limites legais para dispensa de licitação, conforme previsto na legislação vigente, a adoção do procedimento simplificado é plenamente justificada e se apresenta como a medida mais eficiente e adequada para o atendimento da presente demanda.

#### **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

Para o cálculo da estimativa de consumo, foram considerados o número de unidades administrativas atendidas, a média histórica de utilização de papel A4 no âmbito da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, a frequência de emissão de documentos físicos e a demanda rotineira de impressões e comunicações internas e externas.

Desse modo, a quantidade estimada de papel A4 necessária ao atendimento das necessidades da Administração levou em consideração a média mensal de consumo por setor, a projeção de demanda para os próximos meses e a manutenção de estoque mínimo de segurança. A estimativa detalhada encontra-se apresentada na tabela a seguir:

<b>Descrição do Item</b>	<b>CATMAT</b>	<b>Quantidade</b>
Papel sulfite 75g, formato A4, cor branca, caixa com 10 resmas de 500 folhas cada, embalagem impermeável contra humidade.	254199	200 caixas

#### **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O valor estimado da contratação é de R\$ R\$ 58.028,00 (cinquenta e oito e vinte e oito reais). A estimativa foi feita com base em pesquisa com 3 (três) fornecedores locais e no Painel de Preços Público.

#### **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Considerando a necessidade imediata de reposição do estoque de papel A4, material essencial à execução das atividades administrativas, e tendo em vista que a contratação será realizada por dispensa de licitação, a aquisição será realizada junto a um único fornecedor, com entrega integral do quantitativo previsto diretamente ao almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração a solução não será parcelada.

Destaca-se que a aquisição do volume total estimado de papel A4 atende, de forma plena, às necessidades operacionais e logísticas da Administração Pública Municipal. A fragmentação da contratação, mediante aquisições parciais ou a celebração de múltiplos contratos com fornecedores distintos, comprometeria o controle de estoque, dificultaria a distribuição do material entre os setores e

aumentaria a complexidade na gestão do fornecimento.

Adicionalmente, tal divisão da solução poderia gerar elevação nos custos administrativos, além de criar entraves operacionais relacionados à multiplicidade de notas fiscais, prazos de entrega, conferência e controle de recebimento. Essa prática seria contrária aos princípios da eficiência, economicidade e racionalização dos recursos públicos, os quais devem nortear a atuação da Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

Não há contratações correlatas/interdependentes.

#### **10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A presente contratação está alinhada aos instrumentos de governança instituídos pela Prefeitura Municipal de Marabá/PA, notadamente o Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025, no qual consta a previsão para a aquisição do presente objeto, conforme disponível no <https://pncp.gov.br/app/pca/05054861000176/2025/4>, item 11.

Além disso, a iniciativa encontra-se alinhada às diretrizes estabelecidas no Planejamento Estratégico Municipal e no Plano Plurianual vigente (PPA 2022–2025).

#### **11. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de abastecimento de papel A4 para uso nas rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e de suas unidades vinculadas, assegurando o suporte material indispensável à tramitação de processos internos, emissão de documentos oficiais, produção de relatórios e demais atividades burocráticas e operacionais.

A aquisição das 200 caixas de papel A4 busca garantir a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos, evitando interrupções que possam comprometer prazos e a adequada prestação do serviço público. O suprimento regular de papel é fundamental para manter a fluidez dos trabalhos, especialmente em setores que demandam elevado volume de impressões, cópias e arquivamentos, como a Secretaria de Gestão Fazendária – SEGFAZ.

Optar pela compra em lote único assegura maior economicidade e otimização do processo de aquisição, permitindo a obtenção de preços mais vantajosos e reduzindo a frequência de novas contratações para o mesmo fim. Além disso, a medida previne desabastecimentos e minimiza o risco de atrasos em atividades que dependem diretamente do uso de papel, preservando a eficiência administrativa.

Assim, a contratação representa ação estratégica e proporcional às necessidades institucionais, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e garantindo que a gestão pública municipal mantenha a regularidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

#### **12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

As providências prévias relacionadas a este processo foram devidamente destacadas e analisadas no âmbito da análise de risco, garantindo que todos os aspectos essenciais para a mitigação de possíveis impactos e para a conformidade legal e administrativa estejam contemplados antes do prosseguimento do procedimento.

Destaca-se, ainda, que não será necessária qualquer adequação física, estrutural ou logística por parte da Secretaria requisitante, tampouco haverá necessidade de aquisição de novos equipamentos, realocação de pessoal ou alteração das rotinas internas. Trata-se da aquisição de material de expediente padronizado, cujo fornecimento será realizado de forma direta, com entrega centralizada no almoxarifado da Administração, conforme as condições estabelecidas no termo de referência. A utilização do material ocorrerá de forma imediata, sem necessidade de instalação, adaptação técnica ou suporte especializado.

#### **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A aquisição de papel A4 pode gerar impactos ambientais relevantes, considerando que sua produção envolve o uso intensivo de recursos naturais, como a celulose proveniente de florestas, além do consumo elevado de água e energia no processo industrial. A extração da matéria-prima, quando não proveniente de manejo sustentável, pode contribuir para o desmatamento, a degradação do solo e o desequilíbrio de ecossistemas.

Adicionalmente, o uso intensivo de papel nas rotinas administrativas pode resultar na geração significativa de resíduos sólidos, exigindo uma gestão eficiente para evitar desperdícios e reduzir o volume de descarte, principalmente quando não há políticas de reutilização e reciclagem implantadas.

Para mitigar esses impactos, recomenda-se que a Administração priorize, sempre que possível, a aquisição de papel proveniente de fontes certificadas, com selos reconhecidos de sustentabilidade (como FSC ou PEFC).

Além disso, é fundamental promover a utilização racional do insumo, por meio de práticas como impressão frente e verso, distribuição controlada do material entre os setores e campanhas de conscientização quanto ao uso responsável. A implementação de programas de coleta seletiva e descarte ambientalmente adequado também contribui para a redução dos efeitos negativos ao meio ambiente, em conformidade com os princípios da sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **14. ANÁLISE DE RISCO**

A análise de riscos elaborada em momento anterior e devidamente anexada aos autos do presente processo permite a identificação e avaliação dos riscos que possam comprometer o êxito da contratação e da gestão do contrato referente à aquisição de papel A4 para atendimento das demandas administrativas da Prefeitura Municipal de Marabá.

Para cada risco identificado, foram analisadas a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, bem como as respectivas ações preventivas e contingenciais a serem adotadas pela Administração.

Considerando os aspectos técnicos, operacionais e logísticos envolvidos, e levando em conta a essencialidade do material para o funcionamento contínuo dos setores administrativos, a presente contratação foi classificada como de risco médio, uma vez que se trata da aquisição de bem comum, padronizado, amplamente disponível no mercado e de fornecimento imediato.

Em razão disso, foram apontadas as seguintes recomendações:

- a) Especificar no termo de referência o tipo de papel compatível com os equipamentos utilizados (ex.: gramatura, formato A4, certificações mínimas etc.).
- b) Caso seja constatado que o papel fornecido está ocasionando danos ou comprometendo o funcionamento adequado dos equipamentos de impressão, deverá ser determinada a imediata suspensão de seu uso, com a devida notificação ao fornecedor para substituição do material.
- c) Estabelecer prazos claros de entrega no termo de Referência, com cláusula de penalidade por descumprimento, e avaliar previamente a capacidade logística do fornecedor.
- d) Em caso de atraso, notificar formalmente o fornecedor, aplicar penalidades previstas no contrato.
- e) Realizar estimativa de consumo com base no histórico de uso recente pelas unidades administrativas, considerando margem de segurança para variações sazonais.
- f) Atualizar os registros de consumo e revisar a metodologia de estimativa para as contratações futuras, evitando reincidência.

#### **15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

O presente trata da aquisição de material de uso essencial e contínuo nas rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e suas unidades vinculadas, a aquisição de papel A4 levou em consideração critérios indispensáveis, como a padronização do formato para atendimento às demandas internas, a compatibilidade com equipamentos de impressão e cópia já existentes e a necessidade de garantir o fluxo regular dos processos administrativos.

Tais fatores demonstram não apenas a viabilidade da contratação, mas também a sua justificativa técnica e econômica, especialmente diante da inviabilidade de competição decorrente da singularidade do imóvel em questão.

Diante de tais fatos, declara-se viável a presente contratação.

Marabá - PA, 05 de agosto de 2025.

*Documento assinado eletronicamente*

**Nícolas Cruz Silva**

Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas  
Portaria nº 2797/2025 - GP

*Documento assinado eletronicamente*

**Lorranny Souza Silva**

Assessora Especial  
Portaria nº 2774/2025-GP

*Documento assinado eletronicamente*

**Athos Célio Oliveira Souza**

Assessor Especial  
portaria nº 2798/2025-GP

De acordo. Aprovo o Estudo Técnico Preliminar.

*Documento assinado eletronicamente*

**José Nilton de Medeiros**

Secretário Municipal de Administração  
Portaria 003/2025 - GP



Documento assinado eletronicamente por **Jose Nilton de Medeiros, Secretario Municipal de Administração**, em 02/09/2025, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nicolas Cruz Silva, Coordenador de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas**, em 02/09/2025, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lorranny Souza Silva, Assessora Especial**, em 02/09/2025, às 11:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Athos Célio Oliveira Souza, Assessor Especial**, em 02/09/2025, às 11:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0963167** e o código CRC **9FDE687A**.

Marabá/PA - CEP 68.509-060

semad@maraba.pa.gov.br, - Site - maraba.pa.gov.br

---

**Referência:** Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050505103.000127/2025-15

SEI nº 0963167