



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal
Diretoria de Sistema de Registro de Preços
Gerência de Programação de Serviço e Material

Estudo Técnico Preliminar - ETP - SEEC/SCG/COSUP/DIREP/GEPSM

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE (PAPEL SULFITE A3 E A4, ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO) E MATERIAL PARA UTILIZAÇÃO EM GRÁFICA (PAPEL SULFITE PARA PLOTTER)

(grupos 30.16 e 30.41)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Número do processo: 04044-00046603/2024-60

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41.

2.2. A presente aquisição visa solucionar um problema comum à administração pública que é a aquisição de papel, insumo essencial para o funcionamento dos órgãos governamentais. A importância está diretamente relacionada à necessidade de documentação, comunicação e tramitação de processos administrativos, garantindo a eficiência e a transparência na gestão pública.

2.3. A utilização de papel A4 ainda é essencial em diversos aspectos da administração pública, pois, apesar dos avanços na digitalização, muitos órgãos ainda demandam a impressão de documentos para garantir a formalidade, autenticidade e acessibilidade das informações. Como exemplos, podemos citar:

2.3.1. Nos diversos órgãos da administração pública, a impressão de diversos relatórios como de estoques e de resultados de projetos. Ainda nesta seara, a impressão de ofícios, memorandos, emissão de correspondências e materiais informativos à população, produção de atas diversas, de agendas e material de apoio.

2.3.2. Nos órgãos que trabalham diretamente nos serviços de saúde temos a impressão de resultados médicos, laudos e receitas.

2.3.3. Nos órgãos que trabalham com policiamento, temos a impressão de relatórios policiais, escalas de trabalho, pareceres, trabalhos gráficos, que não podem ser substituídos por meios digitais.

2.3.4. E ainda, nos órgãos que trabalham com educação, a impressão de provas, materiais didáticos e materiais para projetos pedagógicos.

2.4. Ainda, a padronização do uso do papel A4 permite maior organização e uniformidade nos documentos administrativos. Esse formato é amplamente aceito e compatível com impressoras, copiadoras e scanners utilizados na administração pública, facilitando o processamento e a digitalização de arquivos

2.5. A utilização de papel A3 é importante para a impressão de cartazes, esquemas, posters, projetos pedagógicos e a impressão de documentos que requerem uma visualização ampliada e detalhada.

2.6. A utilização de bobina de plotter é necessária a órgãos que fazem projetos arquitetônicos e ainda moldes diversos, utilizados por alunos de diversos programas do governo, como aulas de corte e costura da Fábrica Social, que atendem a comunidade e a hospitais.

2.7. A utilização de espirais faz-se necessária para a encadernação de diversos materiais, como apostilas, manuais, materiais de apoio a eventos, podendo ainda ser utilizado para agendas e informativos e apresentações que demandam maior durabilidade e facilidade de manuseio.

2.8. Importante ressaltar que a aquisição centralizada desses insumos também contribui para a racionalização de recursos e a padronização dos materiais empregados no Complexo Administrativo. Além disso, possibilita a realização de compras em escala, reduzindo custos e garantindo melhor controle do estoque, evitando interrupções nos serviços por falta de insumos essenciais. Dessa forma, ao assegurar o fornecimento regular e em conformidade com as demandas específicas de cada órgão, esta aquisição se configura como uma medida estratégica e indispensável para a eficiência administrativa e o atendimento das demandas institucionais de maneira sustentável e eficaz.

2.9. As especificações e quantitativos foram definidos com base nos perfis de consumo de cada unidade pertencente ao Complexo Administrativo do Distrito Federal e visam atender uma demanda estimada para os próximos 12 (doze) meses.

2.10. A Subsecretaria de Compras Governamentais (SEEC/SECONT/SCG) atua como Central de Compras e Licitações do Distrito Federal, conforme art. 270, do Decreto n.º 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133, de 2021, com a finalidade de centralizar as licitações de compras, obras e serviços da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e das Empresas Públicas do Distrito Federal.

2.11. Visando cumprir suas metas institucionais precípuas no tocante às licitações, a Subsecretaria de Compras Governamentais (SEEC/SECONT/SCG), com a citada centralização, objetiva garantir o ganho de escala nas aquisições mediante a utilização do Sistema de Registro de Preços, em conformidade com o Decreto n.º 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021.

2.12. Nesse contexto, a Subsecretaria de Compras Governamentais (SEEC/SECONT/SCG) estabelece a Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF), resultando em Atas de Registro de Preços destinadas a atender às demandas dos variados órgãos que compõem atualmente a Estrutura Administrativa do Distrito Federal, com o objetivo de dispor das prerrogativas proporcionadas pela adoção do mencionado Sistema de Registro de Preços, que incluem, entre outros:

- a dispensabilidade de indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil;
- a redução de volume de estoques;
- a diminuição do número de licitações;
- possibilidade de utilização das Atas de Registro de Preços por vários órgãos;
- a transparência das aquisições.

2.13. Por todo o exposto, e considerando ainda a natureza dos objetos em comento, a adoção do Sistema de Registro de Preços alinha-se de acordo com os incisos I, II, III e IV, do art. 190, do Decreto n.º 44.330, de 16 de março de 2023.

3. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

3.1. O Plano de Contratação Anual (PCA) deve ser elaborado pelos órgãos com o objetivo de planejar suas contratações, podendo ser ajustado conforme estabelecido na Portaria nº 887, de 06/11/2024. Atualmente, há integração entre o Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP) e o Sistema e-Compras, o que permite aos órgãos responderem a Intenções de Registro de Preços apenas para itens previamente previstos em seus PCAs, nos respectivos exercícios. Dessa forma, o SGARP bloqueia automaticamente as respostas relacionadas a objetos que não estejam incluídos nos respectivos Planos de Contratação Anual.

3.2. Além disso, os órgãos partícipes do pretense certame declararam junto ao Sistema de Gestão de Atas-SGARP, onde informam e justificam sua metodologia, a compatibilidade dos itens requeridos com o Plano de Contratações Anual.

3.3. As informações apresentadas estão demonstradas no Portal de Compras do Governo do Distrito Federal (<https://portal.compras.df.gov.br/catalogo/pacc>) e Portal Nacional de Compras Públicas (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), em cumprimento ao inciso II, § 1.º, art. 18, da Lei n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 44.330, de 2023.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Trata-se de Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41, a serem adquiridos mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O material a ser adquirido se enquadra como bem comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, conforme o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3. Quanto ao inciso I, do art. 40, da Lei n.º 14.133, de 2021, referente às condições de aquisição, destaca-se que as exigências foram elaboradas com a finalidade de otimizar a gestão dos recursos públicos, alinhando-se às melhores práticas do setor privado. Isso se concretiza por meio da adoção de padrões convencionais de mercado, visando atrair fornecedores qualificados, fomentar a competição e aprimorar a eficiência na execução de contratos.

4.4. A contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizada pelo órgão ou entidade interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa ou outro instrumento hábil, conforme o art. 210, do Decreto Distrital n.º 44.330, de 2023, conforme prevê o art. 95, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.5. No caso de formalização contratual, a vigência do contrato é de 12 meses, não prorrogável, nos termos do § único do art. 84, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6. A execução do contrato ou instrumento equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme caput do art. 117, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.7. Aquisição remunerada de materiais para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, será considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, conforme Art. 6º, inciso X, da Lei 14.133/21.

4.8. Critérios e Práticas de sustentabilidade:

4.8.1. As empresas que fabricam papel e desejam atender a critérios de sustentabilidade social, econômica e ambiental devem adotar práticas alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável, que pode incluir: a utilização de madeira de reflorestamento certificada, utilizar fibras recicladas para reduzir a extração de recursos naturais e ainda, implementar circuitos fechados para reaproveitar água no processo de produção e usar fontes renováveis de energia como biomassa, energia solar ou eólica para reduzir a emissão de CO2.

4.8.2. Como práticas sustentáveis sociais, podemos citar a proibição ao trabalho infantil e forçado, a garantia de condições de segurança de trabalho e respeito à jornada laboral, bem como o apoio a pequenos produtores de madeira para incentivo à economia local. Além do citado, também a valorização da mão de obra local e o desenvolvimento de projetos sociais para educação ambiental e capacitação profissional.

4.8.3. Ainda, a contratada deverá declarar que atende aos requisitos de sustentabilidade previstos no art. 2º, da Lei Distrital n.º 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, com vistas à convergência ao inciso II do art. 60 do Decreto Distrital n.º 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da administração pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, a fim de estabelecer a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

4.8.4. Para atendimento aos termos da Lei Distrital n.º 4.770, de 2012, o licitante pode apresentar documento probatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, apresentando declarações onde afirme possuir o compromisso e a responsabilidade com a sustentabilidade ambiental, ou ainda, por meio de documento probatório (atestado, declaração, certificado, registro, credenciamento, etc.) emitido por órgãos públicos de qualquer ente da Federação que tenha competência legal na área ambiental que o produto ofertado, comercializado, ou o fornecedor, distribuidor ou fabricante está devidamente cadastrado, registrado, ou, se ainda estiver em fase de implantação de práticas sustentáveis, que apresente a documentação que comprove tal situação.

4.9. Critérios de qualidade

4.9.1. O critério de qualidade para a aquisição de material de expediente, especificamente papel, deve assegurar que os produtos atendam aos padrões técnicos e funcionais necessários para o desempenho eficiente das atividades administrativas. O papel fornecido deve apresentar certificação ambiental que comprove origem sustentável e processos de fabricação que respeitem normas ambientais.

4.9.2. O papel sulfite nos formatos A3 e A4, devem apresentar gramatura de 75 g/m², cor branca, ausência de impurezas. O espiral para encadernação deve ser fabricado em material resistente, como plástico, com dimensões e acabamentos que garantam a segurança e a durabilidade no uso. No caso do papel sulfite para plotter, utilizado em atividades gráficas, deve ser assegurada compatibilidade com equipamentos de grande formato, gramatura adequada para impressão de alta precisão e tratamento que evite deformações ou falhas durante o uso. O fornecimento pode incluir a apresentação de amostras para avaliação técnica, visando confirmar a qualidade e o desempenho dos materiais.

4.10. Cronograma e Locais de Entrega

4.10.1. O prazo máximo para entrega dos materiais será de **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da notificação da empresa, por meio do recebimento da nota de empenho ou pedido de fornecimento, conforme demanda de cada órgão participante.

4.10.2. A **prorrogação do prazo de entrega** poderá ser efetuado **por até 10 (dez) dias úteis**, desde que devidamente justificada, antes de seu vencimento, comprovando que não houve culpa do fornecedor no descumprimento do prazo inicial.

4.10.3. Em caso de uma **nova prorrogação**, por uma única vez, por no máximo **10 (dez) dias úteis**, essa deverá ser avaliada pelo setor demandante dos órgãos participantes, o qual deverá aceitar ou não a justificativa.

4.10.4. Os pedidos de prorrogação mencionados nos itens 4.10.2. e 4.10.3., deverão ser analisados pelo setor demandante dos órgãos participantes e autorizados pelo Ordenador de Despesas ou equivalente do respectivo órgão.

4.10.5. Os produtos são entregues nos endereços prováveis indicados pelos órgãos participantes do presente registro de preço, visto que o endereço de entrega será confirmado na nota de empenho, exclusivamente no Distrito Federal.

4.11. **Das condições de entrega**

4.12. Os produtos deverão ser novos.

4.13. Os bens entregues devem estar dentro do prazo de validade estabelecido para cada produto (se aplicável) no momento da entrega.

4.14. As embalagens dos produtos deverão ser originais do fabricante, atóxicas, limpas, lacradas e íntegras, ou seja, sem rasgos, sem amassados, sem trincas ou outras imperfeições.

4.15. Na rotulagem deverá constar o nome e composição do produto, lote, data de fabricação e de validade, quando couber, número do CNPJ, nome e endereço do fabricante/produtor, condições de armazenamento, quantidade e peso, quantidade, registro e dados do responsável técnico junto ao respectivo Conselho, neste último caso quando couber.

4.16. A Contratante poderá rejeitar, total ou parcialmente, o fornecimento que não atender às especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência. Essa rejeição será formalizada por meio de Termo Circunstanciado, contendo a justificativa detalhada para a não aceitação do objeto contratado.

4.17. Não serão aceitos materiais que não apresentem as características estabelecidas neste instrumento, bem como aqueles diferentes da marca ofertada na proposta da empresa vencedora do certame licitatório.

4.18. **Recebimento e Critério de Aceitação do Objeto**

4.18.1. Os bens serão recebidos:

4.18.1.1. Os materiais serão **recebidos provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega do produto, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

4.18.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta do fornecedor, devendo ser substituídos no prazo de 05(cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.18.1.3. **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes da nota de empenho, ou do contrato, ou instrumento equivalente, e sua consequente aceitação, que se dará até **5 (cinco) dias úteis** do recebimento provisório.

4.18.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.18.1.5. Na hipótese da verificação a que se refere os subitens 4.11.1.3 e 4.11.1.4 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

4.18.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que se refere à parcela que está de acordo com a execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.18.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

4.18.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço e/ou bem, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

4.19. **Da garantia**

4.19.1. Os produtos constantes do Termo de Referência terão a garantia mínima previsto no Código de Proteção e Defesa do Consumidor, o qual se inicia a partir do recebimento definitivo, sendo que prevalecerá a garantia oferecida pelo fabricante, caso o prazo seja superior ao estabelecido pela norma citada, conforme a Lei Federal n.º 8.078, de 1990.

4.20. **Do consórcio, da cooperativa e da subcontratação**

4.21. A participação de **consórcios** não será admitida, uma vez que os materiais a serem adquiridos são amplamente comercializados por diversas empresas no mercado aptas a fornecerem o pretense objeto.

4.21.1. A formação de consórcio é exigida em situações que envolvem questões de alta complexidade, o que não é aplicável neste caso. Permitir tal possibilidade poderia acarretar prejuízo à administração, ao comprometer o caráter competitivo da disputa pelo menor preço.

4.21.2. Dessa forma, não será vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação e para o cumprimento do contrato celebrado com o Governo do Distrito Federal (GDF).

4.21.3. Pelo mesmo fato, não há motivos para se admitir a **subcontratação**, para gerar outros instrumentos contratuais e, consequentemente, outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

4.21.4. A participação de **cooperativas** não será permitida tendo em vista o previsto na letra "a" do inciso I do art. 9º, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o qual veda ao agente público designado atuar na área de licitações e contratos, ressalvados os casos previstos em lei, *"admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos que praticar, situações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo do processo licitatório, inclusive nos casos de participação de sociedades cooperativas."*

4.21.5. Ademais, não será admitida a participação de cooperativas, uma vez que os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para a participação de licitantes organizados como cooperativas, não são compatíveis com a natureza dos bens a serem adquiridos na presente contratação. Adicionalmente, a forma como o objeto é normalmente produzido e comercializado no mercado, bem como a frequência regular de aquisição prevista pela Administração, justificam essa vedação.

4.22. **Das obrigações da contratada**

4.22.1. Entregar os materiais de acordo as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

4.22.2. Comunicar imediatamente a Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal (Seec), bem como ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária, e-mail e telefone, indicado na respectiva proposta de preços, como também, outras informações julgadas necessárias para o recebimento de correspondências encaminhadas pelos diversos órgãos integrantes da centralização de compras do Distrito Federal.

4.22.3. Responder integralmente pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização, ou o acompanhamento empreendido pelo Contratante.

4.22.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste instrumento, além de sujeitar-se a outras obrigações no Código de Proteção e Defesa do Consumidor Lei Federal n.º 8.078, de 1990, que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

4.22.5. Comunicar por escrito eventual atraso, apresentando justificativas que serão objeto de apreciação pela Contratante.

4.22.6. Atender, no prazo fixado, às solicitações do Fiscal Técnico, Fiscal administrativo e/ou Gestor do contrato.

4.22.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, nos termos do art. 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.22.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Termo de Referência, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias, fretes; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à Contratante.

4.22.9. Garantir a qualidade dos materiais, devendo substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratado em que for constatado defeito ou má qualidade resultante do transporte inadequado, quando da entrega.

4.22.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

4.22.11. Assegurar que os produtos entregues estarão em consonância com as normas vigentes e demais legislações relacionadas à sua natureza.

4.22.12. Não alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento das cláusulas e condições do contrato e das especificações técnicas, bem como de tudo o que estiver contido nas normas pertinentes ao objeto.

4.22.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do Art. 124, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

4.23. Da garantia da contratação

4.23.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. Para o dimensionamento das quantidades a serem adquiridas, utilizou-se a estimativa das demandas registradas pelo Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP) de acordo com as manifestações dos órgãos na Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) n.º 0001/2025, cuja abertura foi publicada no Diário Oficial do Distrito Federal (DODF) n.º 5, de 8 de janeiro de 2025, página 45 (160232193), e comunicado aos órgãos através do Ofício Circular Nº 1/2025 - SEEC/SCG/COSUP/DIREP/GEPSM (160231999).

5.2. O dimensionamento, apontado por meio de sistema próprio (SGARP), bem como qualquer outra documentação pertinente que a unidade utilizou para demonstrar sua metodologia, foram compilados e agrupados, formando os seguintes blocos de respostas na Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF):

- Itens por órgão (160232488);
- Relatório de metodologias (160232690);
- Endereço dos participantes (160232826);
- Relatório assinatura do ordenador de despesas (160233154); e
- Relatório consolidado (160233372).

5.3. É oportuno consignar que os órgãos relacionados no arquivo "Resposta declínios, não responderam ou não concluíram" (160232982) declinaram de sua participação no pretenso certame dentro do prazo regular. No mesmo documento constam órgãos que não responderam ou não foram aceitos, conforme exposto acima.

5.4. Isto posto, esta Diretoria de Sistema de Registro de Preços (SEEC/SECONT/SCG/COSUP/DIREP) disponibilizou a referida Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF) para 85 órgãos sendo que **73 (setenta e três) órgãos que constam como partícipes** e 12 (doze) declinaram sua participação ou não responderam.

5.5. Após o término do prazo concedido para manifestação de interesse dos Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do Distrito Federal, com as justificativas e as metodologias devidamente apresentadas segue, na tabela abaixo, o quantitativo estimado para cada item:

Nº 1 - Código: 3.3.90.30.41.111.0001			
PAPEL SULFITE, Descrição: em celulose vegetal, gramatura de 75g/m ² , largura de 914mm, para Plotter, cor branca, Unidade de Fornecimento: bobina com 100m. - Unidade: bobina			
UO	Órgão	Código do item no PCA	Soma de Qtd solicitada
4035	SEDET - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL	11352	2000
133	RA-BRAZ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	11352	90
4044	SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA	11352	75
4030	UNDF - UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL	11352	48
4006	DF-PREVICOM - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL	11352	40
52	PCDF - POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	11352	5
131	RA-GAMA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA	11352	2
4000	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	11352	1
TOTAL POR ITEM			2261
Nº 2 - Código: 3.3.90.30.16.111.0095			
PAPEL SULFITE, Descrição: gramatura de 75g/m ² , medindo 210x297mm, formato A4, cor branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas. - Unidade: resma			
UO	Órgão	Código do item no PCA	Soma de Qtd solicitada
80	SEE - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9723	357650
60	SES - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	9723	95530
52	PCDF - POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	9723	22500
4044	SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA	9723	19020
54	PMDF - POLÍCIA MILITAR DO DISTRITO FEDERAL	9723	14000

55	DETRAN - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL	9723	13000
4026	SEAPE - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	9723	7500
400	SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL	9723	6500
401	DPDF - DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	9723	5040
113	DER-DF - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	9723	3525
431	SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DISTRITO FEDERAL	9723	3270
4035	SEDET - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL	9723	3000
4011	SMDF - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL	9723	2400
2	CACI - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	9723	2317
50	SSP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	9723	2004
94	SLU - SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	9723	2000
392	CODHAB - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL	9723	1560
4017	DF-LEGAL - SECRETARIA DE ESTADO DE PROTEÇÃO DA ORDEM URBANÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL	9723	1400
63	FHB-DF - FUNDAÇÃO HEMOCENTRO DE BRASÍLIA	9723	1300
90	SEMOB - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE DO DISTRITO FEDERAL	9723	1150
20	PGDF - PROCURADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL	9723	1050
4018	SEGOV - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	9723	1000
72	EMATER-DF - EMPRESA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL DO DISTRITO FEDERAL	9723	1000
70	SEAGRI - SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	9723	900
4009	SETUR - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL	9723	800
132	RA-TAG - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE TAGUATINGA	9723	720
220	SELDF - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL	9723	700
56	FUNAP - FUNDAÇÃO DE AMPARO AO TRABALHADOR PRESO	9723	700
413	IPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL	9723	600
137	RA-GUAR - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GUARÁ	9723	500
390	SEDUH - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9723	500
15	PROCON-DF - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR DO DISTRITO FEDERAL	9723	495
138	RA-CEIL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA	9723	409
4030	UNDF - UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL	9723	400
4043	VGDF - VICE-GOVERNADORIA DO DISTRITO FEDERAL	9723	375
480	CGDF - CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL	9723	360
196	FJZB - FUNDAÇÃO JARDIM ZOOLOGICO DE BRASÍLIA	9723	359
391	IBRAM - INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL	9723	348
142	RA-SAM - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA	9723	320
135	RA-PLAN - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE PLANALTINA	9723	300
305	RA-PW - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY	9723	300
143	RA-SANT - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA	9723	300
144	RA-SAO - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO	9723	300
141	RA-PP - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PLANO PILOTO	9723	290
193	FAPDF - FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL	9723	270
136	RA-NB - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE	9723	260
133	RA-BRAZ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	9723	240
131	RA-GAMA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA	9723	200
306	RA-SCIA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO (ESTRUTURAL)	9723	200
134	RA-SOBR - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO	9723	188
146	RA-LS - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL	9723	180
4039	SEMA - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL DO DISTRITO FEDERAL	9723	180
304	RA-SOBR II - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II	9723	150
4000	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9723	150
4031	IPEDF - INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL	9723	150
4022	RA-ARNQ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ARNIQUEIRAS	9723	150
302	RA-SUDO - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SUDOESTE E OCTOGONAL	9723	120
151	ARPDF - ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL	9723	120
4008	SECTI - SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9723	120
308	RA-ITAP - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO ITAPOÃ	9723	119
140	RA-PAR - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ	9723	100
145	RA-REC - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RECANTO DAS EMAS	9723	100
148	RA-RFI - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I	9723	100
4020	RA-SOL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SOL NASCENTE/PÔR DO SOL	9723	100
366	RA-VP - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES	9723	96
4006	DF-PREVICOM - FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DOS SERVIDORES DO DISTRITO FEDERAL	9723	80
4019	JUCIS-DF - JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL	9723	72
4001	INAS - INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES DO DF	9723	68
307	RA-JB - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO JARDIM BOTÂNICO	9723	60
301	RA-RFII - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO II	9723	48
303	RA-VARJ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO	9723	30
367	RA-FERC - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA FERCAL	9723	25

TOTAL POR ITEM

581368

Nº 3 - Código: 3.3.90.30.16.111.0054

PAPEL A3, Descrição: sulfite, gramatura de 75g/m², medindo 297x420mm, cor branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas. - Unidade: resma

UO	Órgão	Código do item no PCA	Soma de Qtd solicitada
50	SSP - SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	9720	1800
80	SEE - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9720	1279
4035	SEDET - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL	9720	1000
4026	SEAPE - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	9720	500
4011	SMDF - SECRETARIA DE ESTADO DA MULHER DO DISTRITO FEDERAL	9720	480
4044	SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA	9720	300
4000	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9720	150
113	DER-DF - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	9720	150
401	DPDF - DEFENSORIA PÚBLICA DO DISTRITO FEDERAL	9720	120
4018	SEGOV - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL	9720	100
220	SELDF - SECRETARIA DE ESTADO DE ESPORTE E LAZER DO DISTRITO FEDERAL	9720	100
133	RA-BRAZ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	9720	90
60	SES - SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL	9720	60
2	CACI - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	9720	58
305	RA-PW - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARK WAY	9720	48
392	CODHAB - COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL DO DISTRITO FEDERAL	9720	48
4031	IPEDF - INSTITUTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DO DISTRITO FEDERAL	9720	40
480	CGDF - CONTROLADORIA-GERAL DO DISTRITO FEDERAL	9720	36
431	SEDES - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DISTRITO FEDERAL	9720	30
390	SEDUH - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9720	30
400	SEJUS - SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA DO DISTRITO FEDERAL	9720	30
136	RA-NB - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE	9720	26
306	RA-SCIA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO SETOR COMPLEMENTAR DE INDÚSTRIA E ABASTECIMENTO (ESTRUTURAL)	9720	24
4039	SEMA - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E PROTEÇÃO ANIMAL DO DISTRITO FEDERAL	9720	24
151	ARPDF - ARQUIVO PÚBLICO DO DISTRITO FEDERAL	9720	20
55	DETRAN - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO DISTRITO FEDERAL	9720	20
4009	SETUR - SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO DO DISTRITO FEDERAL	9720	20
110	SODF - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL	9720	20
52	PCDF - POLÍCIA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	9720	20
94	SLU - SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	9720	15
131	RA-GAMA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA	9720	12
366	RA-VP - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE VICENTE PIRES	9720	12
70	SEAGRI - SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO RURAL	9720	12
4030	UNDF - UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL	9720	12
140	RA-PAR - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ	9720	10
148	RA-RFI - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO RIACHO FUNDO I	9720	10
304	RA-SOBRII - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SOBRADINHO II	9720	10
4022	RA-ARNQ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ARNIQUEIRAS	9720	10
144	RA-SAO - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SÃO SEBASTIÃO	9720	9
138	RA-CEIL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA	9720	8
303	RA-VARJ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO VARJÃO	9720	6
142	RA-SAM - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SAMAMBAIA	9720	4
143	RA-SANT - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTA MARIA	9720	4
391	IBRAM - INSTITUTO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS DO DISTRITO FEDERAL - BRASÍLIA AMBIENTAL	9720	4
146	RA-LS - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO LAGO SUL	9720	3
TOTAL POR ITEM			6764

Nº 4 - Código: 3.3.90.30.16.111.0094

ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, Descrição: em plástico, diâmetro de 9mm, capacidade para 45 folhas, cor preta, Unidade de Fornecimento: pacote com 50 unidades. - Unidade: pacote

UO	Órgão	Código do item no PCA	Soma de Qtd solicitada
4035	SEDET - SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E RENDA DO DISTRITO FEDERAL	9574	2000
4044	SEEC - SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA	9574	1000
4026	SEAPE - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA DO DISTRITO FEDERAL	9574	300
133	RA-BRAZ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE BRAZLÂNDIA	9574	240
113	DER-DF - DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM	9574	45
4030	UNDF - UNIVERSIDADE DO DISTRITO FEDERAL	9574	24
136	RA-NB - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO NÚCLEO BANDEIRANTE	9574	10
94	SLU - SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA DO DISTRITO FEDERAL	9574	10
2	CACI - CASA CIVIL DO DISTRITO FEDERAL	9574	6
131	RA-GAMA - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO GAMA	9574	5
140	RA-PAR - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DO PARANOÁ	9574	5
4022	RA-ARNQ - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE ARNIQUEIRAS	9574	4
4000	SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	9574	2
193	FAPDF - FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA DO DISTRITO FEDERAL	9574	2
110	SODF - SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA DO DISTRITO FEDERAL	9574	2
138	RA-CEIL - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE CEILÂNDIA	9574	2
TOTAL POR ITEM			3657

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Para a aquisição em tela foram analisados processos similares realizados por outros órgãos e entidades, mediante pesquisa em outras licitações e contratações públicas em diversos sites, principalmente no <https://www.gov.br/compras>, com o objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam as necessidades da Administração.

6.2. A presente contratação também se fundamentou na análise das atas de registro de preços anteriores e no histórico de consumo dos órgãos, considerando a demanda efetiva ao longo dos períodos anteriores. Além disso, levou-se em conta o sucesso das contratações realizadas nesse formato, o que demonstra a eficácia do modelo na garantia do fornecimento contínuo e no atendimento das necessidades administrativas de forma eficiente e econômica.

6.3. Nesse sentido, foram consultados diversos instrumentos, em especial os listados abaixo:

PREGÃO ELETRÔNICO	ÓRGÃO/ENTIDADE	UASG
90.006/2024	CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL	90026
90006/2024	SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA	50001
90006/2024	SENADO FEDERAL	20001
90001/2024	TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	080004
32/2024	PREFEITURA MUNICIPAL DE ARUJÁ	986177

6.3.1. A análise desses instrumentos, realizada por meio do levantamento de mercado, teve como objetivo identificar as condições mais adequadas para a aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter). Foi objetivo desta análise também identificar novas metodologias na forma de aquisição do material, no entanto observou-se que a aquisição é o que existe atualmente três esferas da Federação, dada a especificidade do objeto.

6.3.2. Os materiais demandados possuem contratações similares realizadas por diversos órgãos e entidades públicas, evidenciando que não se trata de uma demanda exclusiva ou atípica para o mercado. Esse aspecto reforça a familiaridade do setor com o fornecimento solicitado, o que reduz riscos de insucesso no processo de aquisição.

6.3.3. A pesquisa realizada, fundamentada na documentação mencionada e em outras fontes confiáveis, revelou a existência de uma ampla lista de fornecedores e um mercado diversificado, composto por empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente. Esse panorama fomenta a competitividade nas licitações, permitindo que a Administração obtenha propostas mais vantajosas e alinhadas às suas necessidades.

6.3.4. Por fim, a aquisição dos materiais descritos no presente Estudo Técnico Preliminar configura-se como uma prática frequente entre órgãos públicos de todas as esferas. A ampla disponibilidade de empresas qualificadas para o fornecimento desses materiais, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste documento, reafirma a viabilidade e a adequação dessa contratação para atender às necessidades da Administração.

6.4. Para a elaboração deste ETP, considerando as pesquisas realizadas, com o escopo de definir o tipo de solução a contratar, observa-se que para eventual Aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41, pela Administração Pública podemos encontrar as seguintes soluções:

6.4.1. Solução 1: Aquisição através de Sistema de Registro de Preços (SRP)

6.4.1.1. De modo geral, eventual aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41 acredita-se no ganho econômico na compra em escala, uma vez que os licitantes tendem a ofertar melhores preços e diminuir suas margens de lucro, a depender do quantitativo a ser registrado pela Administração.

6.4.1.2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) proporciona flexibilidade ao permitir a aquisição conforme a demanda, sem a necessidade de realizar uma nova licitação a cada ocasião. Ademais, o processo de aquisição se torna mais célere, uma vez que os valores já estão registrados, dispensando um novo procedimento licitatório. Essa prática também favorece o planejamento e a execução orçamentária, visto que os preços são previamente conhecidos.

6.4.1.3. Ademais, a opção pelo SRP possibilita a participação de diversos órgãos interessados, por meio da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF), o que pode aumentar significativamente o quantitativo da licitação.

6.4.1.4. A aquisição de material de expediente, como papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação, e material para utilização em gráfica, incluindo papel sulfite para plotter (grupos 30.16 e 30.41), continua sendo uma opção vantajosa para a Administração. Esses itens atendem a uma necessidade permanente dos órgãos públicos, pois são essenciais para as atividades rotineiras e administrativas. Além disso, tais aquisições garantem o suporte necessário às operações institucionais, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados.

6.4.2. Solução 2: Adesão a Ata de Registro de Preços

6.4.2.1. A Central de Compras do Distrito Federal atende uma ampla gama de órgãos que necessitam de quantitativos específicos para suas operações. As atas de registro de preços são elaboradas com base nas necessidades do órgão gerenciador, e nem sempre os quantitativos, especificações ou condições atendem plenamente às demandas do órgão aderente. Isso pode resultar em contratações de bens ou serviços que não são ideais para o contexto local.

6.4.2.2. O órgão aderente fica sujeito ao planejamento realizado pelo gerenciador, o que pode não considerar peculiaridades regionais, logísticas ou financeiras. Ainda, alterações em contratos decorrentes de ARPs podem ser mais restritivas, pois precisam respeitar os limites estabelecidos na ata original. Isso dificulta ajustes posteriores em quantidades ou condições específicas.

6.4.2.3. Além disso, há a questão do quantitativo total disponível na ata de origem. Ao aderir a uma ARP existente, o quantitativo registrado pode não ser suficiente para suprir as necessidades de todos os órgãos atendidos pela Central de Compras do Distrito Federal. Isso geraria uma limitação significativa, resultando em desabastecimentos e comprometendo a continuidade das aquisições solicitadas por esses órgãos.

6.4.3. Parcerias e Convênios

6.4.3.1. Existe a possibilidade de se estabelecer parcerias com outros órgãos públicos, entidades governamentais ou organizações sem fins lucrativos para o compartilhamento de insumos administrativos.

6.4.3.2. Convênios com entidades privadas ou instituições que possam fornecer papel como contrapartida a projetos sociais ou ambientais.

6.4.3.3. Embora esta seja uma solução viável, a disponibilidade do papel depende do parceiro ou conveniente, o que pode resultar em atrasos ou descontinuidade no fornecimento. Ainda, parcerias e convênios exigem processos burocráticos, como análise jurídica, aprovação de órgãos fiscalizadores e assinaturas de termos de cooperação, o que pode tornar o procedimento mais demorado que uma compra direta.

6.4.3.4. Deve-se também considerar que o papel recebido pode não atender aos padrões exigidos pela Administração Pública em termos de gramatura, textura ou certificações ambientais, comprometendo o uso para determinadas finalidades. Também, diferente de uma compra contratualizada, não há garantia de que a quantidade de papel disponibilizada será suficiente para atender à demanda dos órgãos públicos.

6.4.3.5. Ainda, a formalização de convênios deve seguir regras estritas da legislação, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) e normas de prestação de contas, exigindo justificativas sólidas para a escolha desse meio de aquisição.

6.4.3.6. Finalmente, como não se trata de um processo licitatório tradicional, a aquisição via parcerias pode ser alvo de questionamentos por órgãos de controle, como tribunais de contas e controladorias, especialmente se não houver transparência e justificativa clara para a escolha desse modelo.

6.4.4. Doações e Permutas

6.4.4.1. Há a viabilidade do recebimento de doações de papel A4 de empresas privadas, instituições filantrópicas ou organizações internacionais, observando a legalidade e conformidade com os regulamentos da Administração Pública.

6.4.4.2. Outra possibilidade são as permutas entre órgãos públicos, utilizando papel excedente de um órgão para atender às necessidades de outro.

6.4.4.3. Ainda que esse modelo se apresente como solução viável, deve-se considerar que as doações não garantem um fornecimento contínuo e previsível, podendo gerar escassez de material e impactar as atividades administrativas, além disso, o papel doado pode não atender aos padrões técnicos exigidos para uso em impressoras e documentos oficiais, comprometendo a durabilidade e legibilidade.

6.4.4.4. É preciso também considerar que a Administração Pública deve seguir normas para recebimento de doações, incluindo justificativa de interesse público e análise por órgãos de controle, o que pode burocratizar o processo. Além disso, doações de empresas privadas podem ser questionadas por órgãos fiscalizadores, levantando suspeitas de favorecimento ou contrapartidas indevidas.

6.4.4.5. Com relação à permuta, esta exige que a Administração tenha algo de valor equivalente para oferecer em troca, o que pode limitar sua aplicabilidade. Ainda, a precificação dos bens ou serviços permutados pode ser complexa, gerando riscos de superfaturamento ou subvalorização, além de possíveis questionamentos por órgãos de controle.

6.4.4.6. A permuta precisa estar devidamente fundamentada e autorizada, podendo exigir justificativas detalhadas e pareceres jurídicos, tornando o processo lento e sujeito a impugnações.

6.4.4.7. Além disso, assim como na doação, o papel recebido pode não atender aos padrões de qualidade exigidos, dificultando seu uso eficiente e ainda, bens e serviços trocados devem ser devidamente registrados, podendo gerar dificuldades na gestão patrimonial e contábil do órgão.

6.5. Análise e escolha entre as soluções existentes:

6.5.1. Entende-se que a Solução 1 é o formato mais adequado, pois a Central de Compras do Distrito Federal prioriza a realização de suas próprias Atas de Registro de Preços. Esta abordagem garante uma distribuição eficiente dos recursos, alinhada às necessidades específicas de cada órgão, assegurando que todas as demandas sejam atendidas de forma adequada.

6.5.2. Ressalta-se que as soluções foram apreciadas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos. A solução escolhida atende as determinações legais mostrando-se a opção mais viável à Central de Compras do Distrito Federal.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. Destaca-se que a IRPDF supracitada atende a uma demanda comum entre os órgãos e entidades que integram o Complexo Administrativo do Distrito Federal. Esta Diretoria considerou pertinente a abertura de procedimento administrativo para subsidiar a criação da Intenção de Registro de Preços do Distrito Federal (IRPDF)

7.2. A estimativa de custo total para a pretensa aquisição perfaz o montante de **R\$ 13.102.582,74 (treze milhões, cento e dois mil quinhentos e oitenta e dois reais e setenta e quatro centavos)**, o qual foi definido utilizando a metodologia legal, com base numa pesquisa de preços extensa e variada, o que sinaliza que o valor de referência representa o de mercado, conforme Pesquisa de Preços - SEEC/COAC/DIPEM/GEAAP/NUAP (162176788).

7.3. Os materiais se enquadram na natureza de despesas 3.3.90.30 - Material de consumo, conforme subelementos listado abaixo:

7.3.1. Material de expediente - 3.3.90.30.16;

7.3.2. Material para utilização em gráfica - 3.3.90.30.41.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41, é uma solução essencial para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais dos órgãos e entidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal. Esses materiais são fundamentais para a execução diária de tarefas que envolvem a impressão, organização e encadernação de documentos, além de atender às demandas gráficas que exigem maior qualidade e especificidade, como no caso do papel para plotter.

8.2. O processo de aquisição desses materiais se justifica pela economia de tempo e recursos que ela proporciona. A compra em grande escala desses itens garante que o Complexo Administrativo do Distrito Federal esteja sempre bem abastecido, evitando a escassez e a interrupção de serviços devido à falta de materiais. A aquisição, portanto, não só assegura o suprimento contínuo, mas também oferece vantagens econômicas, por meio de negociações vantajosas, descontos por volume e a eliminação da complexidade de contratações frequentes.

8.3. Ademais, a aquisição dos materiais contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos. A compra de papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação, e outros materiais gráficos é uma prática comum e bem estabelecida, o que facilita a comparação de preços e a seleção dos fornecedores mais qualificados. Isso garante que os processos licitatórios ou de compras sigam os princípios de economicidade e eficiência, fundamentais na administração pública, ao mesmo tempo em que respeitam as normas vigentes.

8.4. A presente aquisição será realizada por meio de pregão eletrônico e contemplará aos quantitativos consolidados, conforme especificado abaixo:

Ordem	Código BR	Código do item no PCA	Código do item	Descrição do item	Unid. Fornec.	Consolidado
1	0	11352	3.3.90.30.41.111.0001	PAPEL SULFITE, Descrição: em celulose vegetal, gramatura de 75g/m ² , largura de 914mm, para Plotter, cor branca, Unidade de Fornecimento: bobina com 100m.	bobina	2261
2	0	9723	3.3.90.30.16.111.0095	PAPEL SULFITE, Descrição: gramatura de 75g/m ² , medindo 210x297mm, formato A4, cor branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	resma	581368
3	0	9720	3.3.90.30.16.111.0054	PAPEL A3, Descrição: sulfite, gramatura de 75g/m ² , medindo 297x420mm, cor branca, Unidade de Fornecimento: resma com 500 folhas.	resma	6764
4	0	9574	3.3.90.30.16.111.0094	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, Descrição: em plástico, diâmetro de 9mm, capacidade para 45 folhas, cor preta, Unidade de Fornecimento: pacote com 50 unidades.	pacote	3657

8.5. Quanto à descrição dos itens acima observou-se o seguinte:

8.5.1. Princípio da padronização: esta unidade levou em consideração a compatibilidade de especificações de desempenho, técnicas e estéticas do objeto em comento, utilizando instrumentos de padronização, os quais permitem a otimização da aplicação dos recursos públicos, ganhos em economia de escala, maior objetividade nos critérios de seleção e julgamento, bem como outros benefícios que visam concretizar o princípio constitucional da eficiência administrativa.

8.5.2. O objeto em questão não consta no Catálogo Eletrônico de Padronização do PNCP, portanto, foi catalogado nesta Coordenação de Gestão de Suprimentos (COSUP) em consonância com a Portaria n.º 135, de 26 de julho de 2016, que é utilizada para a classificação de despesas orçamentárias do Distrito Federal, alinhando-se às diretrizes estabelecidas no inciso II, do art. 19, da Lei n.º 14.133/2021, que estipula:

[...]

Art. 19 Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

II - criar catálogo eletrônico de padronização de compras, serviços e obras, admitida a adoção do catálogo do Poder Executivo federal por todos os entes federativos.

[...]

8.6. No procedimento de catalogação, foi buscada similaridade com o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do Compras.gov.br. Embora a gestão do catálogo de itens no âmbito do Distrito Federal seja realizada pelo e-Compras e pelo Sistema de Gestão de Atas de Registro de Preços (SGARP), o pregão eletrônico é conduzido por meio do Compras.gov.br. Por isso, é essencial garantir a compatibilidade com o CATMAT/CATSER.

9. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

9.1. Em regra, o inciso V, item "b", do Art. 40. da Lei Federal n.º 14.133, de 1.º de abril de 2021, institui a necessidade de parcelamento quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

V - atendimento aos princípios:

(...)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

9.2. A decisão de parcelar a aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter) para o Complexo Administrativo do Distrito Federal visa otimizar aquisições, tornando os processos mais competitivos e eficientes. Esse modelo consiste na divisão de um objeto licitado em lotes ou grupos menores, de modo a ampliar a participação de fornecedores, obter melhores preços e garantir a adequação dos produtos às necessidades dos órgãos públicos.

10. **RESULTADOS PRETENDIDOS**

10.1. A aquisição deverá permitir o alcance dos seguintes resultados:

10.1.1. Garantir que as unidades do Complexo Administrativo do Distrito Federal recebam o material de forma contínua e regular, evitando faltas de estoque que possam prejudicar o funcionamento das atividades administrativas. Isso implica em uma gestão de fornecimento eficiente, com entregas feitas de acordo com as necessidades de consumo, sem interrupções ou atrasos, e o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega estabelecidos no contrato;

10.1.2. Atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável;

10.2. As informações prestadas nos itens anteriores irão nortear a avaliação permanente e final dos resultados alcançados com a aquisição.

10.3. Os dados coletados e analisados podem ser utilizados para aprimorar os processos internos e alinhar futuras aquisições com as reais necessidades das instituições, assegurando a otimização de recursos.

10.4. A avaliação dos resultados fornece à alta administração elementos concretos para a tomada de decisões mais assertivas em relação a novas aquisições. Isso inclui a seleção de fornecedores e especificações que atendam às necessidades organizacionais, garantindo eficiência, qualidade e adequação ao uso diário.

11. **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

11.1. Designar servidores capacitados para atuarem na contratação e fiscalização das aquisições de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

11.2. Promover e incentivar a capacitação de fiscais e gestores de contratos relacionados à aquisição é fundamental para aprimorar a gestão e o controle dessas aquisições. O treinamento contínuo dos servidores melhora a fiscalização dos contratos, assegurando o cumprimento das especificações, prazos e qualidade dos materiais adquiridos. Além disso, reforça a transparência e a eficiência na administração pública, minimiza riscos de inconsistências e garante a correta aplicação dos recursos.

11.3. Observar as características dos produtos no edital e termo de referência, que irão nortear a entrega e o recebimento dos objetos.

11.4. É fundamental realizar um estudo prévio do local de armazenamento dos produtos antes de sua chegada, garantindo que haja espaço adequado e condições apropriadas para sua conservação. Essa medida previne transtornos no momento do recebimento e armazenamento, assegurando a organização, a integridade dos itens e a eficiência na gestão do estoque.

11.5. A Central de Compras deverá ao disponibilizar a ARP para consumo, orientar os órgão participantes sobre o produto aprovado e homologado pela equipe de análise, bem como orientar sobre a forma adequado de receber o produto.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Essa aquisição exige um estudo detalhado por parte dos órgãos quanto à viabilidade de armazenamento dos itens em almoxarifados específicos, levando em conta fatores como umidade e ventilação para preservar a integridade dos materiais. É essencial avaliar a necessidade de ajustes ou eventuais contratações para garantir condições adequadas de conservação. Além disso, caso os espaços disponíveis não sejam suficientes para armazenar todo o material de uma só vez, deve-se considerar a possibilidade de aquisição parcelada, otimizando a logística e evitando riscos de deterioração.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A empresa fabricante de papel pode trazer impactos ambientais no que diz respeito ao uso de madeira que não seja de reflorestamento certificado, ou a não utilização de fibras recicladas. Pode ainda produzir produtos químicos nocivos como corantes e branqueadores agressivos ao meio ambiente. Pode ainda produzir resíduos sólidos. Para reduzir tais impactos, pode-se fabricar os papéis livre de cloro, reduzindo a poluição dos cursos d'água, além de reciclar as aparas de papel no próprio processo produtivo.

13.2. Há também a possibilidade de compensação de emissão de CO² com programas de reflorestamento e ainda a redução da distância entre fornecedores e fábricas para minimizar o impacto logístico.

13.3. As empresas podem ainda colaborar com centros de pesquisa para desenvolver papéis biodegradáveis e de menor impacto ambiental, além de incentivar a práticas de consumo consciente por meio de campanhas e ações educativas.

13.4. Dessa forma, visando minimizar os impactos ambientais, a aquisição planejada deverá considerar a compra de produtos de empresas que atendam aos requisitos de sustentabilidade. Além de priorizar produtos que possuem certificações que assegurem que a produção de papel, madeira e outros produtos de origem florestal seguem critérios ambientais, sociais e econômicos sustentáveis, conforme art. 2º, da Lei Distrital n.º 4.770, de 22 de fevereiro de 2012, com vistas à convergência ao art. 2º do Decreto Distrital n.º 44.330, de 16 de março de 2023, que regulamenta a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.5. Nesse contexto, os produtos a serem adquiridos devem atender às necessidades de consumo e às expectativas da demanda levantada pela Administração Pública, mas também seguir um ciclo de vida alinhado às legislações e normas vigentes sobre boas práticas sustentáveis. Isso significa garantir a sustentabilidade em todas as etapas, desde a obtenção da matéria-prima até o descarte final adequado dos produtos e suas embalagens, promovendo a reciclagem e a reutilização, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente e ambientalmente responsável dos recursos públicos.

13.6. Ainda, considerando o art. 11º, IV, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, visando promover o desenvolvimento nacional sustentável, os produtos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

14.1. Com base na análise desenvolvida neste instrumento, a equipe de planejamento conclui pela viabilidade da aquisição proposta, utilizando o Sistema de Registro de Preços para a compra de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material gráfico (papel sulfite para plotter), correspondentes aos grupos 30.16 e 30.41. O fornecimento desses materiais é essencial para a elaboração e reprodução de documentos institucionais, como relatórios, manuais, materiais didáticos, comunicações oficiais, projetos gráficos, etc. Além disso, atende às demandas de setores técnicos que necessitam de impressões em grande formato. A aquisição centralizada favorece a padronização, a otimização de recursos e o controle de estoque, evitando interrupções nos serviços e garantindo a continuidade das atividades administrativas, educativas e técnicas dos órgãos do Complexo Administrativo do Distrito Federal.

ELABORADORES DO DOCUMENTO

Diretoria de Sistema de Registro de Preços

Gerência de Programação de Serviço e Material

Cristiana de Castro Mesquita

Matrícula n.º 285.298-5

Glaucia da Cunha Melo de Oliveira

Matrícula n.º 31.272-x

De acordo. Autorizo o prosseguimento da demanda, visando à aquisição de material de expediente (papel sulfite A3 e A4, espiral para encadernação) e material para utilização em gráfica (papel sulfite para plotter), grupos 30.16 e 30.41, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), com o propósito de atender às necessidades dos órgãos e entidades que integram o Complexo Administrativo do Distrito Federal.

Andrea Silva

Coordenadora de Gestão de Suprimentos



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉA SILVA - Matr.0282281-4, Coordenador(a) de Gestão de Suprimentos**, em 21/02/2025, às 12:24, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTIANA DE CASTRO MESQUITA - Matr.0285298-5, Diretor(a) de Sistema de Registro de Preços**, em 21/02/2025, às 12:27, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **GLAUCIA DA CUNHA MELO DE OLIVEIRA - Matr.0031272-X, Gerente de Programação de Serviço e Material**, em 21/02/2025, às 17:16, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **163407160** código CRC= **C00E3801**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"
Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, Sala 508 - Bairro Zona Cívica - Administrativa - CEP 70075-900 - DF
Telefone(s): 3313-8457
Sítio - www.economia.df.gov.br