



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN - Prefeitura Municipal de Santo Augusto



Alinhamento com o Planejamento Anual

Declara-se que a contratação pretendida não está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Santo Augusto/RS para o ano de 2026, visto que o mesmo não foi publicado. Contudo, há previsão orçamentária para sua viabilização.



Requerente

Secretário Municipal de Planejamento: Paulo Sérgio Tonetto de Moura



Problema Resumido

A problemática central reside na ausência de folha de papel A4, na cor branco, alcalino, capaz de suprir a complexidade da rotina administrativa, para suprir o volume diário de impressões, cópias e formalização de processos físicos atendidos pela SESUPLAN, na Prefeitura de Santo Augusto. A ausência de um estoque regular compromete a prestação de serviços essenciais à população.

Em observância ao disposto no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, este Estudo Técnico Preliminar consolida a etapa inaugural do planejamento da contratação. O objetivo central consiste em analisar a viabilidade técnica e econômica da demanda, assegurando que a solução selecionada, não apenas atenda ao interesse público, mas também garanta a máxima eficiência operacional e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento - SESUPLAN a fim de evitar o enfrentamento de insuficiência de estoque de papel branco, alcalino, formato A4, usado para atender à demanda contínua de suas atividades administrativas, elabora o presente estudo. Considerando o elevado volume de impressões necessário à execução das rotinas operacionais, bem como a imprescindibilidade desse material para a produção de documentos oficiais, processos administrativos, expedientes e demais atividades institucionais, torna-se necessária a aquisição o referido papel, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos, evitar a interrupção das atividades administrativas e assegurar o adequado funcionamento da Secretaria.

2. REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

O material a ser fornecido deverá ser novo, de primeiro uso, atender às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência e observar as normas técnicas aplicáveis, garantindo qualidade, uniformidade, adequado desempenho em impressoras a laser, jato de tinta e equipamentos multifuncionais, sem ocasionar falhas de alimentação, atolamentos ou desgaste prematuro dos equipamentos.

CFP

Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465 – E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com – CEP: 98.590-000 – Santo Augusto – RS

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”

Recebido em 17/08/26

Maristela T. Siqueira
Maristela T. Siqueira

Almoxarife
CPD 718-1



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

O papel deverá possuir gramatura de 75 g/m², cor branca, acondicionado em resmas devidamente embaladas para proteção contra umidade e avarias durante o transporte e armazenamento, sendo as embalagens identificadas com as informações do fabricante e demais especificações do produto.

A contratada deverá assegurar que os produtos entregues estejam em perfeitas condições de uso, livres de defeitos de fabricação e dentro dos padrões de qualidade exigidos pelo mercado, responsabilizando-se pela substituição de quaisquer unidades que apresentem desconformidade com as especificações estabelecidas.

A entrega deverá ocorrer nos prazos e locais definidos pela Administração, em cada Ordem de Compra, observando as condições de transporte que preservem a integridade do material até o recebimento definitivo.

Sempre que aplicável, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando produtos provenientes de matéria-prima oriunda de manejo florestal legal ou de fontes renováveis, bem como fabricantes que adotem práticas ambientalmente responsáveis, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes de sustentabilidade aplicáveis às contratações públicas.

A contratação deverá observar os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e vantajosidade para a Administração Pública, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

3. SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa de fornecimento de papel branco, alcalino, formato A4 (210 mm x 297 mm), destinado às atividades das diversas Secretarias Municipais, entre elas a Secretaria de Supervisão e Planejamento – SESUPLAN.

Verificou-se que o objeto caracteriza-se como bem de consumo comum, amplamente disponível no mercado nacional, sendo ofertado por diversos fabricantes, distribuidores e fornecedores, com especificações técnicas padronizadas e facilmente comparáveis. A ampla competitividade existente permite à Administração definir requisitos mínimos de qualidade e desempenho, preservando a isonomia entre os licitantes e possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa.

No levantamento realizado, foram identificadas as seguintes alternativas para atendimento da demanda:

a) Aquisição por meio de licitação própria, destinada exclusivamente ao fornecimento de papel A4, permitindo à Administração estabelecer quantitativos, prazos de entrega, especificações técnicas e demais condições contratuais compatíveis com suas necessidades.

b) Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), quando demonstrada sua vantajosidade, possibilitando o fornecimento parcelado conforme a demanda da Administração, evitando formação de estoques excessivos e proporcionando maior flexibilidade na gestão do consumo, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

c) Adesão à Ata de Registro de Preços (carona), desde que haja ata vigente com objeto compatível, seja comprovada a vantagem para a Administração e sejam observados os requisitos legais e regulamentares aplicáveis.

d) Participação em Registro de Preços compartilhado, quando houver interesse de outros órgãos ou entidades da Administração Pública, possibilitando ganho de escala, aumento da competitividade e potencial redução dos custos da contratação.

Independentemente da forma de contratação adotada, observou-se que o mercado oferece ampla diversidade de marcas e fabricantes aptos a fornecer papel A4 que atenda às especificações técnicas usuais, tais como gramatura de 75 g/m², cor branca, formato A4, alcalino, com boa opacidade, adequado desempenho em equipamentos de impressão e resistência compatível com as necessidades da Administração.

Também foram identificados produtos que apresentam diferenciais relacionados à sustentabilidade ambiental, como papel produzido a partir de florestas plantadas, matéria-prima proveniente de manejo florestal responsável, conteúdo de fibras certificadas e processos produtivos que reduzem os impactos ambientais. Esses aspectos poderão ser considerados na definição das especificações técnicas, desde que observados os princípios



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a aquisição do papel branco, alcalino, no formato A4, por meio de processo licitatório e com Sistema de Registro de Preços, constitui a solução mais eficiente e economicamente adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento - SESUPLAN, considerando tratar-se de material indispensável à execução das atividades administrativas, de consumo contínuo, amplamente disponível no mercado e fornecido por elevado número de empresas, garantindo competitividade ao certame e observância aos princípios da legalidade, da eficiência, da economicidade, do planejamento e da obtenção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Fase preparatória	Elaboração do ETP, Termo de Referência, Nota de Empenho e Autorização de Despesa. Verificação da disponibilidade orçamentária na dotação indicada.
Autorização	Análise e autorização da contratação pela autoridade competente, observando a adequação da solução à necessidade administrativa e à legislação vigente.
Contratação	Contratação de empresa para fornecimento do produto devidamente embalado e identificado, de modo contínuo pelo período de um ano.
Execução e controle	O objeto deverá ser entregue em conformidade com o exigido a cada Ordem de compra, quanto à descrição quantidade e local de entrega, bem como em perfeitas condições de uso. Fiscalização por servidor designado, com verificação da qualidade e regularidade da execução. Observância de critérios de sustentabilidade.
Pagamento	Pagamento condicionado à efetiva entrega do bem de consumo, conforme critérios de entrega definidos, assegurada a correspondência entre o produto e a despesa realizada.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, em razão das características do objeto e da natureza contínua da demanda por papel sulfite A4. Trata-se de material de consumo de uso recorrente, cujo quantitativo efetivamente necessário pode variar ao longo da vigência da ata, em função das demandas dos diversos setores da Administração.

A utilização do SRP possibilita que a Administração registre os preços obtidos em procedimento licitatório e realize as aquisições de forma parcelada, de acordo com a necessidade efetiva de consumo, sem a obrigatoriedade de aquisição imediata da totalidade dos quantitativos estimados. Essa sistemática contribui para o uso racional dos recursos públicos, evita a formação de estoques excessivos, reduz custos com armazenamento, minimiza perdas decorrentes de deterioração ou obsolescência e proporciona maior eficiência na gestão dos materiais de consumo.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços confere maior flexibilidade ao planejamento das aquisições, permitindo que a Administração realize contratações durante a vigência da ata conforme a disponibilidade orçamentária e financeira, assegurando o abastecimento contínuo dos órgãos municipais sem a necessidade de instauração de novos procedimentos licitatórios para cada aquisição.

Sob o aspecto da economicidade, o SRP favorece a obtenção de preços mais competitivos em razão da expectativa de fornecimento durante a vigência da ata e da ampliação da competitividade entre os licitantes. Também reduz custos administrativos relacionados à repetição de processos licitatórios, proporcionando maior celeridade nas aquisições e otimização do trabalho dos agentes públicos envolvidos nas contratações.

A adoção dessa modalidade está em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021. Além disso, atende às hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preços para bens de consumo cuja necessidade seja frequente e cujas entregas possam ocorrer de forma parcelada, conforme regulamentação aplicável.



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.
Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

Dessa forma, conclui-se que a realização da contratação por meio de licitação utilizando o Sistema de Registro de Preços constitui a solução mais eficiente, econômica e adequada para atender às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo maior flexibilidade na gestão dos recursos públicos, segurança no abastecimento e continuidade das atividades administrativas.

5. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a aquisição de papel branco, alcalino, no formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura de 75 g/m², destinado ao atendimento das necessidades da **Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento - SESUPLAN**, visando suprir o consumo decorrente das atividades administrativas desenvolvidas pelos servidores desta.

O material a ser adquirido deverá atender às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando os padrões de qualidade exigidos para utilização em impressoras a laser, jato de tinta, copiadoras e equipamentos multifuncionais, garantindo adequado desempenho, boa qualidade de impressão e compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Administração.

A contratação compreenderá o fornecimento do quantitativo estimado de resmas de papel A4, devidamente acondicionadas em embalagens apropriadas, de forma a preservar a integridade do produto durante o transporte, armazenamento e manuseio, devendo a entrega ocorrer nas condições, prazos e locais definidos pela Administração.

A aquisição tem natureza de fornecimento de bem comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo a contratação destinada a assegurar a continuidade dos serviços administrativos, a produção de documentos oficiais, expedientes, processos administrativos e demais atividades essenciais ao regular funcionamento das Secretarias Municipais incluindo esta Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento - SESUPLAN.

O objeto deverá ser contratado observando os princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, economicidade, competitividade, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6. ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO E DE VALORES:

As estimativas das quantidades mínima e máxima, foram fornecidas baseadas no consumo desta Secretaria dos últimos anos, conforme descritas abaixo.

A estimativa do valor da contratação, para composição do valor de referência para elaboração do Edital resulta da busca no LICITACON-RS, realizada pela Secretaria Municipal de Administração - SEAD, embasada pela Lei de Licitações e Contratos, Lei Federal 14.133/2021. A quantidade prevista para a contratação foi definida de acordo com a necessidade da SESUPLAN.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Qtd Mín	Qtd Máx	Un	Preço Unit. R\$	Total R\$
01	Folha papel A4, alcalino, 210x297mm, 75 g/m ² , cor branca, embalagem com 500 folhas. (68970)	200	600	emb	R\$ 19,23	R\$ 11.538,00

Obs. 1: A pesquisa de preços, que resultou neste valor utilizado para composição do valor de referência, encontram-se anexo a este ETP.

Obs. 2: A validade da Ata de Registro de Preços será por um ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso conforme previsto no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas inicialmente serão replicadas para o ano seguinte.



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

7. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da solução é tecnicamente recomendável por tratar-se de aquisição de produtos essenciais à rotina diária da SESUPLAN e das demais Secretarias municipais. Esta estrutura de divisão, assegura a viabilidade econômica e permite que cada unidade administrativa gerencie seu próprio consumo e demanda. Assim, garante-se entregas direcionadas e um controle orçamentário individualizado por Secretária, em estrita observância ao princípio da economicidade e à eficiência na gestão dos recursos públicos.

8. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, a Administração Municipal pretende assegurar o abastecimento contínuo de papel branco, alcalino, tamanho A4, indispensável à execução das atividades administrativas desenvolvidas pela **Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento - SESUPLAN** e pelos demais órgãos atendidos, garantindo a continuidade dos serviços públicos e evitando a interrupção de atividades em decorrência da falta desse material de consumo.

Busca-se, ainda, proporcionar maior eficiência na gestão dos recursos públicos, mediante a aquisição de material com qualidade compatível às necessidades institucionais, assegurando adequado desempenho nos equipamentos de impressão e reprodução de documentos, reduzindo falhas operacionais e desperdícios.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na gestão do consumo, possibilitando aquisições parceladas conforme a demanda efetiva, evitando estoques excessivos, reduzindo custos de armazenamento e minimizando perdas decorrentes do acondicionamento prolongado do material.

Pretende-se, igualmente, alcançar maior economicidade, por meio da ampliação da competitividade entre os fornecedores e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Como resultados esperados, destacam-se:

- garantia do fornecimento contínuo de papel A4 para atendimento das demandas administrativas;
- manutenção da regularidade e da eficiência dos serviços públicos;
- redução do risco de desabastecimento e de paralisação das atividades administrativas;
- otimização da gestão de estoques e do consumo de materiais;
- racionalização das despesas públicas por meio de aquisições planejadas e parceladas;
- obtenção de produtos com qualidade adequada às necessidades da Administração;
- maior eficiência, celeridade e segurança na execução das atividades administrativas;
- observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Antes da contratação, a Administração deve preparar os documentos do processo (ETP, Termo de Referência), organizar rotinas de controle, verificar a infraestrutura necessária, garantir previsão orçamentária, definir critérios de medição e pagamento e alinhar a execução com a empresa contratada.

Previamente à formalização do instrumento contratual, a Administração Municipal deverá proceder à designação formal dos agentes públicos que atuarão na gestão e fiscalização do objeto, garantindo que a execução seja acompanhada por uma estrutura de controle tecnicamente apta do contrato, para tal indica-se os seguintes servidores:

Gestor de Contratos: Paulo Sérgio Tonetto de Moura

Fiscal técnico: Dispensado.

Fiscais administrativos: Titular / Suplente: Geórgia Patrícia Lima / Celso Strada.

Essas medidas asseguram uma execução contratual eficiente, transparente e conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATADAS

Não há contratações correlatas, não dispondo de quantidades de saldo disponíveis para serem



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

solicitados, pois a antiga contratação mediante Sistema de Registro de Preços teve o vencimento de suas Atas em 25 de março de 2026.

Diante do esgotamento do prazo legal de vigência, faz-se necessária a instauração de um novo certame licitatório. Frente a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), a Administração Pública dispõe agora de mecanismos de planejamento mais eficientes para serviços contínuos.

O novo marco legal permite que o objeto seja contratado por um período de 01 (um) anos, garantindo maior estabilidade operacional e previsibilidade orçamentária. Portanto, com o objetivo de evitar a interrupção de serviços essenciais e assegurar a eficiência administrativa, solicita-se a abertura de processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, para realização de Registro de Preços, adotando-se o novo regime legal como balizador para a contratação pretendida.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para aquisição de papel branco, alcalino, tamanho A4 possui potencial impacto ambiental, considerando que sua produção demanda o consumo de recursos naturais, especialmente matéria-prima de origem florestal, água e energia, além da geração de resíduos ao longo do processo produtivo, transporte, utilização e descarte.

Em observância aos princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, em especial o desenvolvimento nacional sustentável, a Administração deverá adotar, sempre que tecnicamente viável e sem restringir a competitividade do certame, requisitos que promovam a sustentabilidade ambiental na contratação.

Nesse sentido, poderão ser exigidas especificações que assegurem que o papel seja produzido a partir de matéria-prima oriunda de fontes legalmente manejadas ou de florestas plantadas, bem como que o fabricante adote práticas de gestão ambiental compatíveis com a legislação vigente. Quando pertinente e justificável, poderão ser aceitas certificações ambientais reconhecidas ou outros meios idôneos de comprovação da origem sustentável da matéria-prima, observando-se o disposto na Lei nº 14.133/2021, sem direcionamento indevido ou restrição à ampla concorrência.

Além disso, a Administração deverá incentivar o uso racional do material adquirido, promovendo medidas de redução do consumo de papel, impressão consciente, utilização preferencial de documentos em meio eletrônico sempre que possível e destinação ambientalmente adequada das embalagens e dos resíduos de papel gerados pelas atividades administrativas, em conformidade com a legislação ambiental e com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Considerando a natureza do objeto, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são passíveis de mitigação mediante a adoção de critérios de sustentabilidade, planejamento adequado da aquisição, gestão eficiente dos estoques e consumo responsável do material, de forma a compatibilizar o atendimento das necessidades da Administração Pública com a proteção do meio ambiente e a promoção do desenvolvimento sustentável.

12. CONCLUSÃO

Após a realização dos estudos técnicos, conclui-se que a aquisição de papel branco, alcalino, tamanho formato A4, constitui medida necessária e adequada para atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a regular prestação dos serviços públicos.

As análises realizadas demonstraram que o objeto possui natureza de bem comum, amplamente disponível no mercado, com especificações técnicas padronizadas, permitindo ampla competitividade entre os fornecedores e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

Verificou-se, ainda, que a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se a solução mais eficiente e economicamente vantajosa, considerando a possibilidade de fornecimento parcelado, conforme a demanda da Administração, proporcionando maior flexibilidade na gestão dos estoques, redução de custos administrativos, racionalização das despesas públicas e prevenção do desabastecimento.

Também foram avaliados os aspectos relacionados à sustentabilidade ambiental, constatando-se



Estado do Rio Grande do Sul - SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO - SESUPLAN

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465. CEP 98590-000 – 3º Piso.

Fone: (55) 9-9957-5312. E-mail: projetos.santoaugusto@gmail.com

que os impactos decorrentes da contratação podem ser mitigados mediante a adoção de critérios de sustentabilidade compatíveis com a legislação vigente, sem prejuízo da competitividade do certame.

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica, operacional, econômica e ambiental da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para a elaboração do Termo de Referência e a realização do procedimento licitatório, preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, os princípios que regem as contratações públicas e a disponibilidade orçamentária da Administração.

Por fim, entende-se que a contratação proposta atende ao interesse público, ao planejamento administrativo e à necessidade institucional, contribuindo para a eficiência da gestão pública, a continuidade dos serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação dos recursos públicos

Santo Augusto-RS, 17 de agosto de 2026.

Geórgia Patrícia Lima
Oficial Administrativo

Paulo Sérgio Tonetto de Moura
Secretário Municipal de Planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
SECRETARIA DE SUPERVISÃO E PLANEJAMENTO
PODER EXECUTIVO

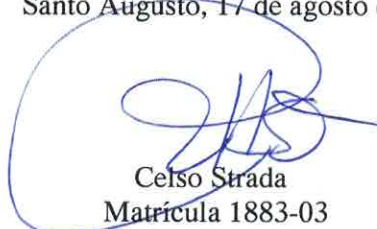
TERMO DE CONHECIMENTO

Através deste termo, os servidores, *GEÓRGIA PATRÍCIA LIMA*, matrícula 2243-01, e-mail projetos.santoaugusto@gmail.com, e servidor *CELSO STRADA*, matrícula 1883-03, e-mail cssarsbr@hotmail.com, ficam cientes que serão os fiscais da contratação do objeto de **Contratação para futura e eventual aquisição, a partir de Sistema de Registro de Preços, de FOLHA A4, que atenderão às necessidades da Secretaria Municipal de Supervisão e Planejamento**, devendo com isso acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto bem como dirimir e desembaraçar quais quer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à contratada, conforme determina a Lei Federal 14.133/2021 e alterações e pelo Decreto Executivo nº 4.113, de 03 de março de 2020. Após firmado o contrato, este será encaminhado ao e-mail indicado ou poderá ser retirado no setor de contratos da SEAD.

Santo Augusto, 17 de agosto de 2026.



Geórgia Patrícia Lima
Matrícula 2243-01



Celso Strada
Matrícula 1883-03



Paulo Sergio Tonetto de Moura
Secretário
SESUPLAN