



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

1. Informações Básicas

Número do processo: 01251/2026

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O presente Estudo Técnico Preliminar, tem como objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, e apontar, opção com maior viabilidade técnica, eficiente e econômica para contratar fornecedor de serviços e produtos em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

A definição do objeto, aqui estudada dará, detalhadamente no competente Termo de Referência, que será elaborado oportunamente. Aqui, neste ETP, tão somente serão destacados os elementos principais relacionados à Aquisição/Prestação de Serviços até mesmo porque o presente documento não se confunde com aquele, o Termo de Referência.

ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Poder Executivo/Secretaria Municipal de Administração	Daniel Alves Valadão - Ana Paula da Silva Souza Marques.
Fundo Municipal de Saude	Anivaldo Marcelino de Paula
Fundo Municipal de Educação	Eliésio Antônio Soares
Fundo Municipal de Assistência Social	Kamila Fernanda Nunes Lima

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Lei 14.133/21, (que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);

Instrução Normativa 58/2022, (que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital);

Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Decreto Municipal nº 247, de 01 de novembro de 2022 (regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 2021 no âmbito da Administração Pública Municipal, EMENTA: Regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Campinaçu/GO, e dá outras providências);



Decreto Municipal nº 040, de 13 de março de 2024, (EMENTA: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública de Campinaçu-GO);

Decreto Municipal nº 065, de 29 de abril de 2024, (EMENTA: Regulamenta o procedimento de apuração de infrações e aplica sanções administrativas aos fornecedores, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, e dá outras providências);

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica, para Registro de Preços visando a futura, eventual, e parcelada Aquisição de de Materiais de Expediente e Pedagógicos, para melhor atender as necessidades dos Fundos e Secretarias do Município de Campinaçu/Go, pelo período de doze meses, conforme condições e especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. O prazo inicial da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. Aquisição de Materiais de Expediente e Pedagógicos, cujo serviço é de natureza comum, para garantir atendimento de demanda, conforme DFD- Documento de Formalização de Demanda dos órgãos:

- a)** Fundo Municipal de Saúde (DFD nº 2250, PEDIDO nº 22646 - DFD nº 2252, PEDIDO nº 22647 - DFD nº 2255, PEDIDO nº 22654);
- b)** Fundo Municipal de Educação (DFD nº 2256, PEDIDO nº 22655 - DFD nº 2257, PEDIDO nº 22656 - DFD nº 2258, PEDIDO nº 22657 - DFD nº 2259, PEDIDO nº 22658);
- c)** Secretaria de Administração (DFD nº 2262, PEDIDO nº 22680)
- d)** Fundo Municipal de Assistência Social (DFD nº 2300, PEDIDO nº 22763 - DFD nº 2303, PEDIDO nº 22766 - DFD nº 2304, PEDIDO nº 22767);

3.2. JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.3. A presente contratação tem por objeto a eventual e futura aquisição de materiais de expediente, escritório e materiais pedagógicos, destinados ao atendimento das demandas de todas as Secretarias, órgãos, departamentos, unidades administrativas e instituições de ensino vinculadas ao Município de Campinaçu, visando assegurar a continuidade, eficiência e regularidade dos serviços públicos prestados à população.

Tais insumos, embora simples em sua natureza, constituem ferramentas de trabalho indispensáveis para o suporte das atividades rotineiras de todas as Secretarias e



órgãos municipais

A aquisição justifica-se em razão da necessidade permanente de reposição e manutenção dos estoques desses materiais, considerados indispensáveis ao funcionamento da máquina pública municipal, uma vez que são utilizados diariamente na execução das atividades administrativas, operacionais, técnicas e pedagógicas desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Pública Municipal.

Os materiais de expediente e escritório compreendem insumos essenciais para o desenvolvimento das rotinas administrativas, tais como elaboração de documentos, emissão de ofícios, memorandos e relatórios, organização e arquivamento de processos, atendimento ao público, controle interno, alimentação de sistemas, planejamento administrativo e demais atividades inerentes à gestão pública. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a produtividade dos servidores, a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços ofertados à coletividade.

3.4. DO ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS PEDAGÓGICAS.

No âmbito educacional, a aquisição de materiais didáticos e pedagógicos é fator determinante para a qualidade do ensino-aprendizagem. O fornecimento regular de suprimentos atualizados e diversificados nas unidades escolares e creches do município não apenas cumpre o dever constitucional de oferta da educação, mas promove um ambiente inclusivo e equitativo, permitindo que educadores desenvolvam suas funções com excelência e que os alunos disponham de recursos necessários ao seu desenvolvimento intelectual. A disponibilização de materiais adequados e de qualidade contribui significativamente para a melhoria do ambiente escolar, para o fortalecimento das metodologias de ensino e para a promoção de uma educação mais eficiente, inclusiva e equitativa.

Ressalta-se, ainda, que o crescimento das demandas administrativas e educacionais do Município, aliado à necessidade contínua de abastecimento das unidades públicas, torna imprescindível a realização de procedimento licitatório destinado à formação de registro de preços ou contratação equivalente, possibilitando aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, assegurando maior planejamento, controle de consumo, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos.

A contratação pretendida visa evitar a descontinuidade dos serviços públicos, prevenir situações de desabastecimento e reduzir aquisições emergenciais, as quais, em regra, mostram-se menos vantajosas para a Administração. Busca-se, portanto, garantir condições adequadas de trabalho aos servidores públicos e assegurar o pleno funcionamento dos órgãos municipais, permitindo que os serviços prestados à população ocorram de forma contínua, organizada e eficiente.

Além disso, a aquisição centralizada proporciona benefícios relevantes à Administração Pública, tais como padronização dos materiais, racionalização das compras públicas, otimização dos estoques, melhor controle de consumo e obtenção de maior vantajosidade econômica, em observância aos princípios da eficiência,



economicidade, planejamento, interesse público e continuidade do serviço público. A presente contratação encontra amparo nos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à necessidade de planejamento das contratações públicas, à busca da proposta mais vantajosa para a Administração e à garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais.

Diante do exposto, evidencia-se que a aquisição de materiais de expediente, escritório e materiais pedagógicos é medida indispensável e de relevante interesse público, necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas e educacionais do Município de Campinaçu, garantindo eficiência na prestação dos serviços públicos, melhoria no atendimento à população e condições adequadas para execução das atividades desempenhadas pelos servidores municipais e profissionais da educação.

3.5. DA EFICIÊNCIA E VANTAJOSIDADE ECONÔMICA.

A formalização deste processo busca o ressuprimento estratégico dos estoques, evitando a descontinuidade dos serviços públicos. A opção pela aquisição planejada e centralizada, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, garante à Administração Municipal:

Economia de Escala: Melhores condições comerciais e redução de custos unitários.

Padronização: Uniformidade na qualidade dos materiais utilizados pelos diversos setores.

Controle de Consumo: Mitigação de desperdícios e otimização da gestão de almoxarifado.

Transparência: Rigorosa observância aos preceitos legais de competitividade e publicidade.

3.6. Ademais Considerando o vencimento da ata do registro de preços do Pregão Presencial nº 002/2025 em 02/01/2026.

3.7. A sua necessidade se faz pelo período de 12 (doze) meses, tendo caracterizado a sua necessidade habitual e contínua, a quantidade estimada dos produtos foi baseada em levantamentos realizados pelos departamentos através de dados e relatórios de despesas referentes ao exercício dos últimos 3 anos.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.

4.1 Esta Despesa está incluída no plano plurianual 2026/2029, lei municipal nº 908/2025 e suas alterações posteriores, na lei de diretrizes orçamentária 2026 nº 909/225, e na lei orçamentária anual do exercício 2026 nº 911/2025.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os eventuais interessados deverão comprovar, que atuam em ramo de



atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar todos os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.2 A empresa necessita possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, conhece as condições locais e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

5.3 Os bens objeto deste ETP, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4 Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, a contento, que a empresa presta ou prestou serviços semelhantes e compatíveis com objeto desta licitação.

5.5 A empresa vencedora responderá civil e criminalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à administração e/ou terceiros, por seus empregados credenciados, nos locais de trabalho.

6. DA EXECUÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA:

6.1. Os requisitos da contratação de Aquisição de Materiais de Expediente e Pedagógicos, para o Município de Campinaçu, abrangem diversos aspectos que garantem a qualidade dos produtos e a conformidade com as necessidades da administração pública. Abaixo estão os principais requisitos a serem observados:

6.2. A empresa necessita possuir mão de obra capacitada e qualificada, em quantidade necessária, para o desempenho eficiente dos serviços prestados.

Requisitos técnicos: Trata-se de fornecimento de material comum, cujos padrões de desempenho e qualidade serão objetivamente definidos item por item no termo de referencia, anexo do edital, por meio de especificações usuais de mercado.

As especificações foram revisadas considerando a utilização de materiais menos nocivos ao meio ambiente, com maior eficiência na utilização dos recursos naturais, certificações que qualifiquem o produto e outras ponderações que atendam a demanda, como:

- a) Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e



fabricação do INMETRO cumprindo as obrigatoriedades de rotulagem;

d) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

Requisitos e critérios de sustentabilidade: Os produtos objeto desta licitação, devem obedecer as normas que vedam ou limitam substâncias nocivas ao meio ambiente, comprovado por meio de certificados reconhecidos, laudos técnicos emitidos por laboratórios acreditados pelo Inmetro ou declaração do fabricante.

Quanto aos processos administrativos internos, a empresa deve obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança, deve obedecer às normas de licitações e contratos, de sustentabilidade do especialmente da Política de Resíduos Sólidos.

Qualidade dos Insumos: os produtos objeto desta licitação, devem apresentar alta qualidade. Eles devem ser fabricados com materiais duráveis e resistentes, garantindo um desempenho consistente ao longo do tempo.

Certificações e Garantias: É desejável que os fornecedores apresentem preferencialmente produto com Certificado e ofereçam garantia de qualidade e de desempenho, bem como segurança ao órgão contratante quanto a eventuais falhas ou vícios de fornecimento atendendo o Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Disponibilidade e Prazo de Entrega: Os fornecedores devem ser capazes de fornecer os produtos objeto desta licitação, dentro dos prazos estabelecidos pelo Administração Pública do Município de Campinaçu, garantindo assim a disponibilidade contínua dos insumos para as atividades administrativas.

Preços Competitivos: Os preços dos produtos objetos desta licitação, devem ser competitivos e justos, refletindo o custo-benefício dos produtos oferecidos. É desejável que os fornecedores apresentem propostas com preços atrativos, sem comprometer a qualidade dos insumos fornecidos.

Atendimento ao Edital: Os fornecedores devem atender a todas as condições e requisitos estabelecidos no edital de licitação, incluindo documentação exigida, especificações técnicas dos produtos, critérios de avaliação e demais disposições pertinentes ao processo de contratação.

Capacidade Técnica e Financeira: Os fornecedores devem demonstrar capacidade técnica e financeira para cumprir com as obrigações contratuais, incluindo a



capacidade de produção, estoque e logística necessárias para atender às demandas do Município de Campinaçu.

Ao observar esses requisitos, o Município de Campinaçu busca garantir a aquisição de produtos de qualidade, com preços competitivos e condições adequadas de fornecimento, contribuindo assim para o bom funcionamento das atividades administrativas e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Escolha de marca: Não há vedação a uma marca/produto específico, nos termos do Art. 41, inciso III, da Lei 14.133/2021. Não se verifica a necessidade da indicação de marcas ou modelos, nos termos do Art. 41, inciso I, da Lei 14.133/2021.

6.3. Os itens deverão ter as seguintes especificações:

Embalagem:

Os produtos deverão ser entregues em embalagens apropriada, resistentes devidamente identificadas, conforme solicitação constantes no empenho, entregue à empresa vencedora.

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável devidamente capacitada para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, recebimento do item e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade da compra.

No curso da execução do fornecimento, caberá ao CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos entregues, sem prejuízo da fiscalização exercida pela CONTRATADA.

A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

De acordo com a Lei 14.133/2021, os requisitos da contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo são os seguintes:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual. Isso significa que a empresa contratada deve ser responsável pela execução integral do objeto do contrato, desde a aquisição dos bens até a entrega ao órgão contratante.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21. No entanto, o contratado poderá ser responsabilizado por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento



pelo contratante.

Além desses requisitos específicos, a contratação de aquisição e fornecimento de bens de consumo também deve observar os requisitos gerais da contratação previstos na Lei 14.133/2021, tais como:

- A contratação deve ser precedida de planejamento, que deverá considerar as necessidades da Administração, as alternativas disponíveis e o mercado.
- O edital da licitação deverá ser claro, objetivo e impessoal, e deverá conter todas as informações necessárias para o esclarecimento dos licitantes.
- O processo licitatório deverá ser conduzido de forma transparente e imparcial, assegurando a igualdade de condições entre os licitantes.

Em caso de fornecimento de produtos, não será admitida a subcontratação do objeto licitatório para o fornecimento dos mesmos.

Caso aconteça qualquer problema no fornecimento, e o produto fornecido seja rejeitado, a Contratada deverá de forma imediata tomar as devidas providências necessárias para a correção das irregularidades identificadas, sob pena de sofrer a aplicação das penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato.

Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo de entrega estabelecido, deverá informar imediatamente à Contratante, solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.

A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.

Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas para atraso na entrega.

Somente serão aceitos produtos especificados neste ETP, sendo recusados qualquer produto com especificação diferente. Para tanto, o órgão gerenciador bem como os órgãos participantes, designará servidor(a), para fiscalização da execução da Ata de registro de Preços/Contrato, e caso o produto solicitado não atenda a especificação solicitada, será recusado sem nenhuma oneração para a Contratante.

O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Caso haja algum divergencia, entre os produtos solicitados e os produtos entregues, a contratante notificará a contratada para que proceda a substituição imediata dos



produtos em até 24 (vinte quatro) horas.

A contratada acarará com todos os custos de reposições dos produtos reprovados na entrega, incluindo despesas de deslocamento para entrega do produto no local indicado pela Contratante.

Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, o Município de Campinaçu entende que os requisitos de habilitação serão conforme disposto no capítulo VI da Lei nº 14.133/2021.

Portanto, poderá participar da licitação qualquer interessado que atenda as exigências técnicas do Termo de Referência e cumpram os requisitos de habilitação.

A empresa que fornecerá os produtos desta licitação, deve possuir alvarás, registros, licenças e outras formalidades necessárias para o funcionamento legal da mesma, ficando o Município totalmente isento dessas responsabilidades.

6.4. Requisitos obrigacionais

- a) Efetuar o fornecimento em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do edital e da proposta;
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990). Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm;
- c) O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, os produtos fora das especificações e/ou condições de consumo humano;
- d) Atender prontamente as exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;
- e) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) hora, que antecede o horário previsto para entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;
- h) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;



- i) Cumprir rigorosamente as leis, instruções, normas e demais legislações sanitárias federais e estaduais e orientações dos órgãos fiscalizadores sobre os procedimentos de manipulação e a qualidade dos alimentos, segundo a legislação vigente;
- j) Apresentar juntamente à fatura os documentos que comprovem a situação de habilitação;

6.5. Requisitos das entregas:

- a) Os produtos/materiais objeto desta contratação, serão solicitados conforme a necessidade, após a assinatura e publicação da Ata de Registro de Preços, mediante apresentação de requisição/solicitação (Ordem de Fornecimento – OF), devidamente assinada, com identificação do respectivo servidor público municipal competente para esta demanda.
- b) O(s) item(ns) que compõe o objeto dessa solicitação deverá(ão), ser entregue no prazo, não superior a 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento da Nota de Fornecimento, em sua totalidade ser de primeira qualidade, obedecendo rigorosamente às normas técnicas ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), INMETRO, Ministério da Saúde/ANVISA e legislações pertinentes para o objeto ora licitado.
- c) Os bens/materiais entregues deverão ter a marca que restou homologada, sendo vedada a entrega de outra marca, ainda que similar, salvo deferimento de pedido de troca de marca/modelo por parte do setor demandante
- d) As quantidades, o horário e o local da entrega dos produtos serão definidos na requisição/solicitação (Ordem de Fornecimento – OF) em encaminhada para o contratado.
- e) A contratada deve possuir quantitativamente e qualitativamente estrutura necessárias para honrar os fornecimentos dentre outros dos prazos e condições previstos no termo de referência.
- f) A contratada deverá manter canal de comunicação com a contratante para dirimir eventuais dúvidas.
- g) A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.
- h) Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- i) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.



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

k) 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

l) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

a) A solução deverá observar o prazo de garantia legal, conforme disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações, sem prejuízo das obrigações contratuais de manutenção, suporte e atualização contínua durante a vigência do contrato.

6.7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.7.1. Para o dimensionamento do quantitativo a ser registrado, as Secretarias e Fundos Municipais, considerou os históricos de consumo dos exercícios anteriores, expansão prevista dos serviços públicos, necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar desabastecimento.

6.7.2. Dessa forma, o objeto da aquisição deverá atender as especificações técnicas e quantidades descritas na TABELA ABAIXO:

ITEM	PRODUTO	UN	VALOR REFERÊNCIA	QUANT	VALOR TOTAL
1	ALMOFADA P/ CARIMBO MT. CAIXA PLASTICA N°4 AZUL	UNIDADE	6,2667	106,0000	664,2702
2	ALMOFADA P/ CARIMBO MT. CAIXA PLASTICA N°4 PRETA	UNIDADE	6,2667	104,0000	651,7368
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	UNIDADE	6,0833	70,0000	425,8310
4	APONTADOR DE LAPIS MAT PLASTICO DEPOSITO 6CM	UNIDADE	2,5667	230,0000	590,3410
5	BALAO 260 (CANUDO)	UNIDADE	20,2667	178,0000	3.607,4726
6	BALÃO BUBLLE 05° POLEGADAS	UNIDADE	3,2250	215,0000	693,3750
7	BALÃO BUBLLE 24° POLEGADAS	UNIDADE	4,7500	215,0000	1.021,2500
8	BALÃO BUBLLE 30° POLEGADAS	UNIDADE	6,0500	215,0000	1.300,7500
9	BALÃO BUBLLE 45° POLEGADAS	UNIDADE	7,7000	205,0000	1.578,5000
10	BALÃO BUBLLE 90° POLEGADAS	UNIDADE	9,8750	215,0000	2.123,1250
11	BALÃO CORES VARIADAS NUMERO 05	SC	9,1667	468,0000	4.290,0156
12	BALÃO CORES VARIADAS NUMERO 07	SC	13,3167	785,0000	10.453,6095
13	BALÃO CORES VARIADAS NUMERO 09	SC	23,1333	178,0000	4.117,7274
14	BALÃO CORES VARIADAS NUMERO 16	SC	25,9833	150,0000	3.897,4950
15	BALÃO METALIZADO LETRAS 1 METRO	UNIDADE	16,2500	90,0000	1.462,5000
16	BALÃO METALIZADO LETRAS 40 CM	UNIDADE	6,3333	100,0000	633,3300



17	BALÃO METALIZADO LETRAS 75 CM	UNIDADE	10,6667	95,0000	1.013,3365
18	BALÃO METALIZADO NUMERO 1 METRO	UNIDADE	16,1667	90,0000	1.455,0030
19	BALÃO METALIZADO NUMERO 40 CM	UNIDADE	6,3333	100,0000	633,3300
20	BALÃO METALIZADO NUMERO 75 CM	UNIDADE	10,7000	95,0000	1.016,5000
21	BARBANTE COLORIDO RL 100MT	UNIDADE	5,8833	18,0000	105,8994
22	BARBANTE NATURAL Nº08 1KG	UNIDADE	30,3000	122,0000	3.696,6000
23	BASTÃO COLA QUENTE (GROSSO)	UNIDADE	2,1667	1.160,0000	2.513,3720
24	BAU PEDAGOGICO COM JOGOS DE MADEIRA ACONDICIONADO EM BAU DE MDF EMBALAGEM 45X33X30CM	UNIDADE	54,3333	62,0000	3.368,6646
25	BLOCO EDUCATIVO: BLOCO DE MONTAR COM 90 PEÇAS 03 PACOTES COM 30 PEÇAS CADA ENCAIXE INFANTIL (ESTILO LEGO, BLOQUINHO DE MONTA MONTA)	UNIDADE	35,3333	77,0000	2.720,6641
26	BLOCOS AUTO ADESIVOS P/ RECADO 38X50MM (200 FLS PCT C/ 4 UN)	UNIDADE	5,6500	550,0000	3.107,5000
27	BONECA INFANTIK COM 31 CM, MATERIAL PLASTICO (CORPO DA BONECA) VINIL (CABEÇA)	UNIDADE	38,3167	76,0000	2.912,0692
28	BORRACHA C/ CAPA PLASTICA AZUL	UNIDADE	1,9467	285,0000	554,8095
29	BRINQUEDOS (PEDAGÓGICOS VARIADOS)	UNIDADE	25,1667	12,0000	302,0004
30	CADERNO CALIGRAFIA CAPA DURA 96 FLS	UNIDADE	11,9667	26,0000	311,1342
31	CADERNO CAPA DURA 96 FOLHAS GRANDE	UNIDADE	9,0000	310,0000	2.790,0000
32	CADERNO CAPA DURA 96 FOLHAS PEQUENO	UNIDADE	6,4667	90,0000	582,0030
33	CADERNO ESPIRAL C. DURA GRANDE 96FOLHAS	UNIDADE	9,7500	120,0000	1.170,0000
34	CADERNO PROTOCOLO CARRESP. 100 FOLHAS 205X150MM	UNIDADE	12,5250	27,0000	338,1750
35	CAIXA ARQUIVO MORTO PLASTICO PRETO 250X130X350MM	UNIDADE	6,1333	140,0000	858,6620
36	CAIXA DE ALFINETE DE CABEÇA NIQUELADO 50GR	UNIDADE	9,6000	109,0000	1.046,4000
37	CAIXA DE ARQUIVO MORTO	UNIDADE	6,1333	780,0000	4.783,9740
38	CAIXA DE CORRESPONDENCIA ARTICULADA DUPLA EM ACRÍLICO	UNIDADE	63,6333	66,0000	4.199,7978
39	CAIXA DE CORRESPONDENCIA ARTICULADA TRIPLA	UNIDADE	97,7000	58,0000	5.666,6000
40	CAIXA DE LAPIS PRETO COM BORRACHA CX COM 72 UND	UNIDADE	92,9000	25,0000	2.322,5000
41	CALCULADORA COM 12 DÍGITOS BATERIA INTERNA 12X10	UNIDADE	28,4500	89,0000	2.532,0500
42	CANETA ESCRITA FINA 0,7MM TUBO TRANSP. AZUL CX COM 50 UN	CX	52,4667	157,0000	8.237,2719
43	CANETA ESCRITA FINA 0,7MM TUBO TRANSP. PRETA CX COM 50 UN	CX	52,4667	157,0000	8.237,2719
44	CANETA ESCRITA FINA 0,7MM TUBO TRANSP. VERMELHA CX COM 50 UN	CX	52,4667	123,0000	6.453,4041
45	CANETINHA 12X1	UNIDADE	9,9167	29,0000	287,5843
46	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 FOSCA PRETA	UNIDADE	1,1250	690,0000	776,2500
47	CARBONO AZUL TAMANHO A4 COM 100 FOLHAS	UNIDADE	73,9667	56,0000	4.142,1352
48	CARIMBO PEDAGOGICO - KIT COM 06 CARIMBO DE INCENTIVO CARIMBO DE MADEIRA	UNIDADE	11,2333	4,0000	44,9332
49	CARRINHOS DE BRINQUEDO	UNIDADE	7,6667	12,0000	92,0004
50	CARTOLINA BRANCA 50X65CM	UNIDADE	1,5167	1.035,0000	1.569,7845
51	CARTOLINA COLORIDA 50X65 CM	UNIDADE	1,5167	1.020,0000	1.547,0340
52	CHAVEIRO C ETIQUETA CX 50 UN	UNIDADE	43,3000	16,0000	692,8000
53	CLIPS DE METAL Nº 6/0 COM 220 UND	UNIDADE	14,8500	124,0000	1.841,4000
54	CLIPS DE METAL Nº 8/0 COM 170 UND	UNIDADE	14,8500	134,0000	1.989,9000
55	CLIPS DE METAL Nº4/0 COM 420 UND	UNIDADE	14,8500	166,0000	2.465,1000
56	CLIPS DE METAL NR 2/0 CX730	UNIDADE	14,8500	99,0000	1.470,1500
57	CLIPS DE METAL NR. 3/0 CX430	UNIDADE	14,8500	90,0000	1.336,5000
58	COLAADESIVA INSTANTÂNEO (PEQUENA)	UNIDADE	9,2633	220,0000	2.037,9280
59	COLA BASTÃO 90 GR	UNIDADE	9,5467	155,0000	1.479,7385
60	COLA BRANCA 1 LT	UND	17,5000	112,0000	1.960,0000
61	COLA BRANCA 40G	UND	1,8667	97,0000	181,0699



62	COLA BRANCA 90 GR	UNIDADE	2,3500	78,0000	183,3000
63	COLA COLORIDA 20GR	UNIDADE	6,2667	99,0000	620,4033
64	COLA GLITER CX 15UN	UNIDADE	31,4667	45,0000	1.416,0015
65	COLA PARA EVA 90 GR	UNIDADE	8,8000	166,0000	1.460,8000
66	COLA PARA ISOPOR 35GR	UNIDADE	8,8667	181,0000	1.242,8727
67	CORRETIVO LIQUIDO 18 ML	UNIDADE	3,0333	165,0000	500,4945
68	CORTADOR DE ISOPOR	UNIDADE	294,0000	5,0000	1.470,0000
69	DUREX 12MM30M	UNIDADE	2,5333	224,0000	567,4592
70	DUREX COLORIDO 12MMX30M (CORES VARIADAS)	UNIDADE	2,7500	148,0000	407,0000
71	ELÁSTICO P/ DINHEIRO PCT C100	PCT	6,1333	208,0000	1.275,7264
72	ENVELOPE 200X280 BRANCO	UNIDADE	0,5500	130,0000	71,5000
73	ENVELOPE A4 BRANCO (CX C/ 250 UN)	CX	139,3000	64,0000	8.915,2000
74	ENVELOPE OFICIO BRANCO (CX C/ 100 UN)	CX	76,3333	64,0000	4.885,3312
75	ENVELOPE OFICIO PARDO (CX C/ 100 UN)	CX	70,9667	64,0000	4.541,8688
76	ENVELOPE SACO 24X34 COR BRANCO	UNIDADE	0,5667	4.300,0000	2.436,8100
77	ENVELOPE TAMANHO A4	UNIDADE	0,6500	230,0000	149,5000
78	ESTILETE COM FACA FINA COM CABO DE PLASTICO	UNIDADE	1,8000	116,0000	208,8000
79	ESTILETE COM FACA LARGA COM CABO DE PLASTICO	UNIDADE	3,4667	116,0000	402,1372
80	EVA (CORES VARIADAS PC)	UNIDADE	32,8333	1.483,0000	48.691,7839
81	EVA COLEÇÃO PREMIUM ESTAMPADO	UNIDADE	7,6500	86,0000	657,9000
82	EVA COM GLITER CORES VARIADAS	UNIDADE	7,6500	1.305,0000	9.983,2500
83	EXTRATOR DE GRAMPO DE METAL	UNIDADE	3,6000	62,0000	223,2000
84	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 48MMX50MT	UNIDADE	6,6167	573,0000	3.791,3691
85	FITA CETIM Nº 0 RL 100MT	UNIDADE	32,3333	61,0000	1.972,3313
86	FITA CETIM Nº 3 RL 100MT	UNIDADE	36,6667	53,0000	1.943,335
87	FITA CETIM Nº 5 RL 100MT	UNIDADE	38,9000	53,0000	2.061,7000
88	FITA CREPE FINA	UNIDADE	6,0167	446,0000	2.683,4482
89	FITA CREPE LARGA	UNIDADE	13,4167	373,0000	5.004,4291
90	FITA DE CETIM NR.2	UNIDADE	34,6667	190,0000	6.586,6730
91	FITA DUPLA FACE	RL	12,4333	267,0000	3.319,6911
92	FITA MÉTRICA 2MTS	UNIDADE	8,8000	65,0000	572,0000
93	FITILHO	UNIDADE	3,5500	811,0000	2.879,0500
94	FLOR ARTIFICIAL 25 CM UNIDADE	UNIDADE	14,4333	1.050,0000	15.154,9650
95	FOLHA COM PAUTA A4 - PCT COM 20 FOLHAS	UNIDADE	5,0000	25,0000	125,0000
96	GIZ DE CERA CX 12 UND 112GR	UNIDADE	3,2167	107,0000	344,1869
97	GIZÃO DE CERA CX 12 UND 112GR	UNIDADE	5,9833	115,0000	688,0795
98	GRAMPEADOR 23/13	UNIDADE	28,4333	23,0000	653,9659
99	GRAMPEADOR DE MESA 20 FOLHAS PRETO (GRAMPO COMPATIVEL 24/6 E 26/6)	UNIDADE	26,1000	96,0000	2.505,6000
100	GRAMPEADOR GRANDE ATE 100 FOLHAS (GRAMPO COMPATIVEK 23/6 , 23/8 , 23/10 E 23/13)	UNIDADE	154,2500	46,0000	7.095,5000
101	GRAMPO GALVANIZADO 23/13 CX C/5000	UNIDADE	13,6500	55,0000	750,7500
102	GRAMPO GALVANIZADO 26/6 CX C/ 5.000	UND	7,0500	210,0000	1.480,5000
103	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO CX50	CX	18,8333	216,0000	4.067,9928
104	JOGOS PEDAGÓGICOS (PEÇAS DE MONTAR,BLOCOS)	UNIDADE	40,3000	4,0000	161,2000
105	JOGOS PEDAGÓGICOS(LEGO,PEÇAS DE MONTAR,BLOCOS INTE	UNIDADE	37,2333	20,0000	744,6660
106	KIT PORTA CANETA / CLIPS CRISTAL 170X70X80 2 REPARTIÇÃO	UNIDADE	8,9500	82,0000	733,9000
107	LÂMINA P ESTILETE (LARGO) CX12	UNIDADE	9,9667	4,0000	39,8668
108	LÁPIS BORRACHA CX 72UN	CX	95,9000	45,0000	4.315,5000



109	LÁPIS DE COR 36X1	UNIDADE	28,2667	45,0000	1.272,0015
110	LINHA BARBANTE NATURAL Nº 06 RL 100MT	UNIDADE	6,4500	104,0000	670,8000
111	LIVRO DE ATA 100FLS	UNIDADE	9,9000	53,0000	524,7000
112	LIVRO DE ATA 50FLS	UNIDADE	6,7667	29,0000	196,2343
113	LIVRO DE PONTO DIARIO COM 160 FLS GRANDE	UNIDADE	19,1333	32,0000	612,2656
114	LIVRO PROTOCOLO 160X220 100 FLS	UNIDADE	13,0333	27,0000	351,8991
115	MARCA TEXTO (VERDE)	UNIDADE	2,8833	275,0000	792,9075
116	MARCA TEXTO AMARELO	UNIDADE	2,8833	232,0000	668,9256
117	MARCA TEXTO AZUL	UNIDADE	2,8833	232,0000	668,9256
118	MARCA TEXTO ROSA	UNIDADE	2,8833	232,0000	668,9256
119	MASSINHA DE MODELAR CX 12UN	UNIDADE	8,8333	176,0000	1.554,6608
120	MOLHA DEDO 12 GR	UNIDADE	4,1167	194,0000	798,6398
121	OLHO MOVEL Nº15	UNIDADE	11,7500	30,0000	352,5000
122	OLHO MÓVEL NR.05 (PCT C/1000)	UNIDADE	43,0500	4,0000	172,2000
123	PAPEL A4 (DIPLOMATA, BRANCO, 180G/M², C/ 50 FOLHAS)	UNIDADE	26,9833	420,0000	11.332,9860
124	PAPEL ALMAÇO C/ PAUTA RESMA	RM	89,3000	8,0000	714,4000
125	PAPEL CARTÃO 48X66 CM (CORES VARIADAS)	UNIDADE	1,9167	783,0000	1.500,7761
126	PAPEL CHAMEX OFÍCIO RESMA C/500 FOLHAS	UNIDADE	40,4500	55,0000	2.224,7500
127	PAPEL COLOR SET C/24 UN	UNIDADE	10,8333	43,0000	465,8319
128	PAPEL COLOR SET DUPLA FACE CORES VARIADAS	UNIDADE	2,1667	671,0000	1.453,8557
129	PAPEL CONTACT ESTAMPADO ROLO C/10M	UNIDADE	122,2667	117,0000	14.305,2039
130	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE ROLO C/10M	UNIDADE	93,2833	59,0000	5.503,7147
131	PAPEL CREPOM 48CMX2M (CORES VARIADAS)	UNIDADE	2,2000	830,0000	1.826,0000
132	PAPEL FLIP SHARP	UNIDADE	2,6000	208,0000	540,8000
133	PAPEL FOTOGÁFICO CX 50UN	UNIDADE	32,9667	52,0000	1.714,2684
134	PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO A4	UNIDADE	23,1667	338,0000	7.830,3446
135	PAPEL FOTOGRAFICO AUTO ADESIVO 130G	UNIDADE	44,7667	308,0000	13.788,1436
136	PAPEL LAMINADO 48X60CM (CORES VARIADAS)	UNIDADE	3,7833	563,0000	2.129,9979
137	PAPEL MANTEIGA (GRANDE)	UNIDADE	100,5000	395,0000	39.697,5000
138	PAPEL MANTEIGA LISO 50X70CM	UNIDADE	4,6667	900,0000	4.200,0300
139	PAPEL PARA PRESENTE 50X60 FOLHA (ESTAMPAS VARIADAS)	UNIDADE	1,7500	57,0000	99,7500
140	PAPEL PARDO 60X96CM	UNIDADE	2,4167	770,0000	1.860,8590
141	PAPEL SULFITE A3 RESMA C/ 500 FOLHAS	UNIDADE	69,0000	323,0000	22.287,0000
142	PAPEL SULFITE A4 COLORIDO (CORES VARIADAS) RESMA C/ 500 FOLHAS	UNIDADE	42,3000	185,0000	7.825,5000
143	PAPEL SULFITE A4 RESMA C 500 FLS CX C10	UNIDADE	35,2667	1.700,0000	59.953,3900
144	PAPEL VERGE CX 50FLS	UNIDADE	20,4833	230,0000	4.711,1590
145	PASTA ABA ELASTICO OFICIO	UNIDADE	3,9667	120,0000	476,0040
146	PASTA AZ LOMBO LARGO	UND	23,0000	985,0000	22.655,0000
147	PASTA AZ LOMBO FINO	UNIDADE	23,0000	930,0000	21.390,0000
148	PASTA C/ ELASTICO PARA GUARDAR CARTOLINA	UNIDADE	53,0667	13,0000	689,8671
149	PASTA ELASTICO OFICIO AZUL 18MM	UNIDADE	4,6500	162,0000	753,3000
150	PASTA ELASTICO OFICIO AZUL 30MM	UNIDADE	5,6833	162,0000	920,6946
151	PASTA ELASTICO OFICIO AZUL 40MM	UNIDADE	6,4333	162,0000	1.042,1946
152	PASTA ELASTICO OFICIO AZUL 55MM	UNIDADE	7,4333	162,0000	1.204,1946
153	PASTA ELASTICO OFICIO TRANSPARENTE 18MM	UNIDADE	4,6000	160,0000	736,0000
154	PASTA ELASTICO OFICIO TRANSPARENTE 30MM	UNIDADE	5,6500	180,0000	1.017,0000
155	PASTA ELASTICO OFICIO TRANSPARENTE 40MM	UNIDADE	6,4333	180,0000	1.157,9940



156	PASTA ELASTICO OFICIO TRANSPARENTE 55MM	UNIDADE	7,4333	200,0000	1.486,6800
157	PASTA L TAMANHO OFICIO CRISTAL (PCT C/10 UN)	PCT	16,4000	395,0000	6.478,0000
158	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE C ELÁSTICO (PEQ/FINA)	UNIDADE	2,6167	123,0000	321,8541
159	PASTA SANFONADA	UND	22,3000	206,0000	4.593,8000
160	PASTA SUSPENS KRAFT 36X24 PLASTICA VISOR , ETIQUETA E GARMPO PLASTICO	UNIDADE	2,9500	430,0000	1.268,5000
161	PASTA TRANSPARENTE COM GRAMPO TRILHO	UNIDADE	3,0500	320,0000	976,0000
162	PERCEVEJO METÁLICO 1000X1	CX	4,9500	167,0000	826,6500
163	PERFURADOR DE 2 FUROS PARA 100 FLS	UNIDADE	294,6333	49,0000	14.437,0317
164	PERFURADOR DE 2 FUROS PEQUENO	UNIDADE	28,0667	5,0000	140,3335
165	PERFURADOR DE 2 FUROS PEQUENO 65 FLS	UNIDADE	124,6833	32,0000	3.989,8656
166	PEROLA Nº03 INTEIRA COM FURO 500GR	UNIDADE	59,9000	100,0000	5.990,0000
167	PINCEL ATOMICO AZUL PONTA CHANFRADA	UNIDADE	3,5500	67,0000	237,8500
168	PINCEL ATOMICO PRETO PONTA CHANFRADA	UNIDADE	3,5500	67,0000	237,8500
169	PINCEL ATOMICO VERMELHO PONTA CHANFRADA	UNIDADE	3,5500	67,0000	237,8500
170	PINCEL ATOMINCO CX12 UND (CORES PRETO VERMELHO AZUL)	UNIDADE	40,1667	84,0000	3.374,0028
171	PINCEL P QUADRO BRANCO 2MM (CORES VARIADAS)	UNIDADE	7,9833	90,0000	718,4970
172	PINCEL PARA PINTURA GROSSO,MÉDIO E FINO	UNIDADE	6,0667	42,0000	254,8014
173	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - VERMELHO	UNIDADE	7,9833	62,0000	494,9646
174	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR (AZUL)	UNIDADE	7,9833	12,0000	95,7996
175	PINCEL PARA QUADRO BRANCO COR (PRETO)	UNIDADE	7,9833	62,0000	494,9646
176	PISTOLA COLA QUENTE G	UNIDADE	34,0333	35,0000	1.191,1655
177	PISTOLA COLA QUENTE PEQ	UNIDADE	21,8000	28,0000	610,4000
178	PLACA DE ISOPOR (2CM)	UNIDADE	11,8000	40,0000	472,000
179	PLACA DE ISOPOR (3CM)	UNIDADE	17,4250	37,0000	644,7250
180	PLACA DE ISOPOR (5CM)	UNIDADE	27,8000	40,0000	1.112,0000
181	PRANCHETA POLIESTILENO OFICIO CRISTAL	UNIDADE	19,6000	90,0000	1.764,0000
182	PRENDEDOR DE PAPEL MATÁLICO 32MM CX 12UN	UNIDADE	12,8667	28,0000	360,2676
183	PRENDEDOR DE PAPEL MATÁLICO 41MM CX 12UN	UNIDADE	21,7333	28,0000	608,5324
184	PRENDEDOR DE PAPEL MATALICO 51MM CX 12 UN	UNIDADE	34,8333	28,0000	969,7324
185	QUADRO DE AVISO E CORTIÇA MOLDURA DE ALUMÍNIO 1.20X90 CM	UNIDADE	194,1667	12,0000	2.330,0004
186	REABASTECEDOR PARA CARIMBO AZUL 37ML	UNIDADE	4,0333	33,0000	133,0989
187	REABASTECEDOR PARA CARIMBO PRETO 37ML	UNIDADE	4,0333	99,0000	399,2967
188	REFIL COLA QUENTE (FINO)	UNIDADE	1,6333	1.518,0000	2.479,3494
189	REFIL COLA QUENTE GROSSO	UND	1,9000	100,0000	190,0000
190	REGUA 30 CM ACRILICO TRANSPARENTE	UNIDADE	2,6000	223,0000	579,8000
191	REGUA DE MADEIRA 100 CM	UNIDADE	20,0833	15,0000	301,2495
192	SACO PARA PRESENTE METALIZADO 35X60CM (ESTAMPAS VARIADAS)	UNIDADE	3,5000	316,0000	1.106,0000
193	TAPETE ALFANUMERICO 36 PÇS	UNIDADE	69,3000	8,0000	554,4000
194	TECIDO FELTRO 2 MT CADA COR (AMARELO,VERMELHO,VERD	UNIDADE	14,2500	30,0000	427,5000
195	TESOURA 15 CM	UNIDADE	10,0667	32,0000	322,1344
196	TESOURA 24 CM	UNIDADE	19,0500	76,0000	1.447,8000
197	TESOURA DE PICOTAR	UNIDADE	48,8667	24,0000	1.172,8008
198	TESOURA SEM PONTA	UNIDADE	4,9500	66,0000	326,7000
199	TINTA ACRILEX CORES SORTIDAS	UND	12,3333	155,0000	1.911,6615
200	TINTA DE TECIDO 12X1	UND	5,5500	350,0000	1.942,5000
201	TINTA GUACHE 250ML	UNIDADE	10,5500	70,0000	738,5000



202	TINTA P PINCEL QUADRO BRANCO (CORES VARIADAS)	UNIDADE	171,0333	25,0000	4.275,8325
203	TINTA SPRAY CORES VARIADAS 250 ML	UNIDADE	19,1333	108,0000	2.066,3964
204	TNT (CORES VARIADAS ROLO C/50MT)	UNIDADE	196,3000	519,0000	101.879,7000

Observação: Os quantitativos são estimados, não gerando obrigação de aquisição integral, conforme sistemática da Ata de Registro de Preços, sendo as contratações realizadas conforme a necessidade da Administração.

6.7.3. Premissas adotadas

- Consumo médio mensal por unidade administrativa;
- Quantidade de equipamentos em uso;
- Perfil de utilização (administrativo, educacional, saúde, etc.);
- Margem de segurança para variações sazonais.

6.7.4. Será adotado o critério de **MENOR PREÇO ITEM**,

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Este Estudo Técnico Preliminar visa, sobremaneira, analisar e escolher qual a solução que melhor responde às necessidades deste Município, sob os aspectos legais, técnicos, econômicos e ambientais em relação aos produtos a serem adquiridos. Após a verificação do objeto demandando e dos requisitos da contratação, a EQUIPE DE PLANEJAMENTO realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes alternativas para a execução da prestação dos serviços públicos:

Solução 01: Adesão às atas de registro de preços (SRP) vigentes e gerenciadas por outros órgãos da Administração Pública.

Solução 02: licitar e adquirir os bens/objetos necessários.

Solução 03: Contratação mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação.

SOLUÇÃO 1: ADESÃO ÀS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A adesão às atas de registro de preços vigentes (Carona), consiste na utilização de contratos já estabelecidos por outros órgãos ou entidades, nos quais são fixados preços e condições para a aquisição de determinados produtos ou serviços. Atendimento aos requisitos Sim, pois as empresas passam por processos de licitação, que atendem ao quanto indicado neste Estudo.

VANTAGENS:

- Essa opção pode ser vantajosa em termos de agilidade, uma vez que dispensa a necessidade de um processo licitatório próprio;

DESVANTAGENS:

É importante analisar a perda da economia de escala, obsolescência dos dados,



ausência de adequação do objeto, se as condições estabelecidas nas atas são adequadas às necessidades específicas da administração pública, as características especificações técnicas, quantidade compatibilidade de cada item, atende as necessidades do órgão aderente.

SOLUÇÃO 2: AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO:

I. Prestação de serviços terceirizados: Neste modelo, a administração publica firma Ata de Registro de Preços e/ou Contratos com empresa(s) especializadas no objeto. Essas empresas são responsáveis por fornecer mão de obra qualificada, produtos e tecnologia adequados para executar o serviços objeto desta licitação.

Esses serviços são vantajosos, pois a contratante não precisa se preocupar com a compra de equipamentos, treinamento de pessoal ou gerenciamento direto do processo de treinamento, supervisão. Além disso, a(s) empresa(s) terceirizadas possuem experiência em atender as demandas.

Promover uma licitação é vantajoso para o setor público, pois garante que os recursos sejam usados de forma eficiente e que a proposta mais vantajosa seja escolhida.

Atendimento aos Requisitos Sim, pois os requisitos integram as especificações dos itens, bem como os encargos dos eventuais fornecedores.

VANTAGENS

A realização de um certame licitatório próprio permite que a administração pública promova uma concorrência entre os fornecedores interessados em atender às suas demandas. Essa opção é indicada quando as condições do mercado não estão adequadamente representadas nas atas de registro de preços vigentes ou quando se busca obter preços mais competitivos. Além disso, a realização de uma licitação própria promove a transparência e a igualdade de oportunidades entre os participantes, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.

- Solução rápida e direta para abastecimento das instalações públicas.
- Maior controle sobre a quantidade e qualidade do produto adquirido.
- Possibilidade de negociação de preços com fornecedores.
- Variedade de opções
- Suporte técnico.
- Redução de custos operacionais e administrativos.
- Uso de produtos e tecnologias especializadas.
- Flexibilidade na contratação, que pode ser ajustada conforme a demanda.

DESVANTAGENS:

Há todo um rito estabelecido em lei, que podem demandar tempo até o ato de homologação do processo, além do risco que em determinado momento da marcha processual a licitação ser fracassada, anulada ou revogada.



- Dependência de fornecedores externos.
- Possíveis variações de preço no mercado.
- Risco de desabastecimento em caso de problemas logísticos.

Todavia essa solução se mostra mais viável, principalmente por atender os princípios constitucionais estabelecidos para compra públicas, bem como possibilita ao contratante estabelecer em edital, os melhores parâmetros para aquisição do objeto desejado, podendo optar pelo Sistema de Registro de Preços, uma vez que as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia e padronização.

Solução 03: Contratação mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A dispensa e a inexigibilidade de licitação são situações em que o ente público, pode comprar diretamente, sem realizar um processo licitatório, é necessário justificar a escolha do fornecedor ou prestador de serviços, demonstrando a inexistência de outras alternativas viáveis no mercado, bem como ser aplicada em situações como: Emergências, Calamidades públicas, Baixo valor, Contratações com valores inferiores aos estabelecidos em lei.

Essa opção deve ser utilizada com cautela, uma vez que há um maior risco de questionamentos jurídicos e falta de concorrência.

VANTAGEM:

Contratação direta, Procedimentos mais simplificados, Processos mais ágeis, Transparência da transação.

DESvantagem:

A principal desvantagem da dispensa e da inexigibilidade de licitação é que podem comprometer a isonomia, ou seja, a igualdade de condições para todos os interessados

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Com o objetivo de adquirir serviços de qualidade, em quantidade adequada e com a segurança exigida pelas normativas vigentes, se faz necessária a contratação de empresa com referência no ramo que possa atender a demanda de do Contratante de maneira regular, respeitando todas as obrigações inerentes à produção, manipulação e entrega, bem como os deveres e incumbências legais.

8.2. Para atendimento da demanda em questão, a **alternativa II**, contratação de empresa(s) especializada(s). Atraves da realização de processo licitatório na



modalidade Pregão (Lei nº 14.133/21), utilizando-se o Sistema de Registro de Preços – SRP.

8.3. A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza dos itens de expediente e pedagógicos, que possuem demanda frequente e consumo imprevisível ao longo do exercício financeiro. Esta modelagem oferece as seguintes vantagens à Administração de Campinaçu/GO:

Economia e Planejamento: A aquisição será realizada de forma parcelada, conforme a necessidade real de cada Secretaria, evitando o imobilismo de capital e o acúmulo desnecessário de grandes estoques, o que previne perdas por deterioração ou validade.

Agilidade Administrativa: O registro de preços desonera o município de realizar processos licitatórios individuais a cada falta de material, garantindo o ressurgimento imediato das unidades administrativas e escolares assim que a demanda surgir.

Flexibilidade Orçamentária: A administração não fica obrigada a contratar o total estimado, permitindo um ajuste dinâmico entre o consumo efetivo e a disponibilidade de recursos em cada momento.

Logística Eficiente: Permite que o fornecedor entregue os materiais de forma fracionada, facilitando o recebimento e a distribuição direta aos órgãos e escolas, garantindo a fluidez das atividades públicas sem interrupções.

8.4. Para alcançar esse objetivo, será adotada uma abordagem logística flexível, permitindo que a entrega dos materiais seja realizada pelo órgão gerenciador, bem como os órgãos participantes, conforme a conveniência e necessidade. A distribuição será facilitada por meio de Ordens de Fornecimento (O.F), proporcionando um controle eficaz sobre o fluxo de materiais e garantindo uma gestão eficiente dos recursos disponíveis.

8.5. Portanto em função das necessidades institucionais, da natureza da solução e dos riscos envolvidos na contratação, recomenda-se a Contratação de empresa especializada na oferta do(s) produtos objeto deste estudo técnico preliminar para atender as necessidades da Administração Pública, por meio da formação da ata de registro de preços.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O objeto caracterizado neste ETP tem padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto disponível no mercado de forma parcelada e divisível em itens:

9.2. Além disso, o parcelamento do objeto atende aos princípios da economicidade e eficiência, previstos na Lei 14.133/2021 e regulamentados pelo Decreto Municipal nº 247/2022, garantindo a melhor relação custo-benefício sem prejudicar a execução global do contrato, uma vez que os itens podem ser adquiridos de forma independente, respeitando as necessidades específicas de cada setor da Administração.



9.3. Desse modo, a divisão em itens, estimular uma maior disputa com potencial de impacto na redução do preço final de cada item consoante previsão legal, justifica-se que o certame licitatório deverá ser processado com o tipo de avaliação **"MENOR PREÇO POR ITEM.**

9.4. Destaca-se que muito provavelmente a modulação da licitação passe pelo fornecimento parcelado, cujos contornos aparentam ser apropriados. Se assim for, os quantitativos são sob certo aspecto incertos, porém determináveis com a utilização das autorizações de fornecimento periódicas, o que tal circunstância justifica a estimativa feita.

9.5. A realização do Pregão Presencial, para Sistema de Registro de Preços será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1 Foi realizado pesquisa de preços junto a fornecedores habituais do ramos de produtos objeto desta contratação, bem como consultas em sites especializados (Portal de Compras Públicas, Portal de Transparência), e contratações similares de outros Órgãos Públicos, o resultado originou os preços de referencias, conforme mapa de apuração de preços em anexo, resultando em um investimento referencial de R\$740.628,57(Setecentos e quarenta mil, seiscentos e vinte e oito reais e cinquenta e sete centavos), para um período de 12 (doze) meses.

A metodologia utilizada para se chegar ao valor final do preço de cada item foi a média aritmética simples entre os valores pesquisados.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

11.2 Atendimento Efetivo às Demandas Operacionais e Educacionais: Espera-se que a aquisição dos materiais suprirá de forma eficiente as demandas diárias das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria, garantindo o funcionamento adequado das rotinas operacionais e proporcionando recursos necessários para o desenvolvimento das práticas educacionais.

11.3 Haverá diversos resultados positivos para Administração Pública já que:

- a) não forma estoque;
- b) não se desperdiça material deteriorado;



- c) não se ocupa espaço útil;
- d) não há obrigatoriedade de comprar, não existe compromisso da Administração,
- e) pode ser usado por outra unidade;
- f) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- g) economizam-se recursos com publicações;
- h) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- i) economizam-se recursos com publicações;
- j) compram-se apenas as quantidades realmente necessárias e nas ocasiões próprias; e podem-se dirigir os recursos às mais imediatas necessidades.

11.4 Evitar compras frustradas ou ainda sem o padrão de qualidade exigido, assim entendidas aquelas que se inviabilizam ao longo da execução do objeto ou que não assegurem o aproveitamento mais eficiente dos recursos públicos à medida que promove uma licitação satisfatória, reduzindo o risco de conflitos, impugnações e atrasos. Em decorrência dos princípios da economicidade e da eficiência, é necessária a realização de adequado planejamento, a fim de obter propostas efetivamente vantajosas, evidenciando, a melhor utilização dos recursos que lhe são disponibilizados.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.

12.1 PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS

- Elaboração do Termo de Referência
- Pesquisa de preços
- Planejamento da implantação
- Definição de equipe de fiscalização

12.2 PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Caberá ao gestor do contrato e seus fiscais o apreço correto da execução do contrato, bem como a observância às normas vigentes do presente processo.

Fiscalização

- a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- b) A Secretaria de Administração, órgão gerenciador desta contratação, designa para fiscalização da contratação a servidora Angelica Thais Pereira da Silva, matrícula nº 3148, lotado na Secretaria de Municipal de Administração, a qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração Pública;
- c) A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer



irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/21;

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

- d) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Fiscalização Administrativa

- a) O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- b) Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

A gestão do Ata de Registro de Preços e eventual Contrato, fica a cargo do órgão gerenciador, neste ato representada pela servidora, ANA PAULA DA SILVA SOUZA MARQUES, **Gestora Executiva do município**, quem coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1 Não há contratações correlatas e interdependentes no processo.



14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1 O princípio do desenvolvimento nacional sustentável está previsto na nova Lei de Licitações (14.133/2021), em seus artigos 5º e 11:

"Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro).

Art. 11. O processo licitatório tem por objetivos:

I - ..

IV - incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável."

14.2 A Administração Pública deve seguir diretrizes previstas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (5ª edição, link https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf), de agosto de 2022, da Advocacia Geral da União.

14.3 Os impactos ambientais ocasionados pelo objeto desta contratação, são considerando de natureza predominantemente técnica e intelectual, os impactos ambientais diretos são mínimos, limitando-se ao consumo de energia elétrica, uso de insumos administrativos e eventuais deslocamentos.

14.4 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS.

1.4.4.1. A aquisição de materiais de expediente, escritório e pedagógicos gera impactos ambientais considerados de baixo impacto, concentrados principalmente no descarte de embalagens e no ciclo de vida dos produtos. Para mitigar tais efeitos, a Administração observará as seguintes diretrizes:

- Logística e Embalagens: Será solicitado aos fornecedores que a entrega dos materiais utilize o mínimo de embalagens plásticas e desnecessárias, priorizando caixas de papelão recicláveis e volumes que otimizem o transporte, reduzindo a emissão de gases poluentes.
- Gestão de Resíduos: O Município compromete-se a promover o descarte seletivo dos resíduos gerados pelo uso dos materiais (papéis, plásticos e metais), encaminhando-os para reciclagem quando disponível, visando reduzir o volume de rejeitos destinados a aterros sanitários.
- Sustentabilidade dos Itens: Sempre que possível e tecnicamente viável, a



Administração buscará adquirir produtos fabricados com materiais reciclados, biodegradáveis ou que possuam selos de certificação ambiental (como papel de florestas manejadas - FSC), incentivando o consumo sustentável.

- Consumo Consciente: Como medida de mitigação indireta, o Município implementará ações de conscientização entre os servidores e educadores para o uso racional dos materiais, visando a redução do desperdício na fonte e o aumento da vida útil dos itens de escritório e pedagógicos.
- Logística Reversa: Para itens específicos que possuam componentes químicos ou tóxicos (como toners de impressão ou baterias, se houver), será observada a necessidade de devolução aos fabricantes ou descarte em pontos de coleta específicos, conforme a legislação vigente.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/ MODALIDADE.

15.1 Seguindo a autorização contida na legislação vigente (art. 40, V, "b" e § 3º, Lei nº 14.133/2021), o caso reflete a flexibilização do princípio do parcelamento para melhor guarnecer a viabilidade técnica e econômica da aquisição, ante o sobrelevado risco de inutilidade do objeto perante eventual incompatibilidade.

15.2 Ademais, consoante estudos promovidos no âmbito nacional, o mercado tem capacidade para atendimento da demanda na forma parcelada e por item, o que afasta eventuais questionamentos acerca de alguma fragilidade à competitividade do certame.

15.3 Conforme estudos preliminares, a análise do objeto pretendido com a aquisição revela a sua natureza "comum", até por conta da averiguação de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, principalmente perante o parcelamento e as especificidades escolhidas para garantir a utilidade do produto pretendido na compra, reforçando o enquadramento fático à hipótese de aquisição na modalidade licitatória "pregão" (art. 29, Lei nº 14.133/2021).

15.4 O Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução descrita mencionada, neste documento, mostra-se possível e tecnicamente necessária, bem como, diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida para o presente objeto, na modalidade **PREGÃO, NA FORMA PRESENCIAL**, na natureza Registro de Preços, do tipo **menor preço por item**, no regime de contratação por unidade, visando atender as demandas dos Fundos e Secretarias do Município de Campinaçu/Go, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme Art. 84 da Lei 14.133/2021 nos termos do presente Estudo Técnico Preliminar.

15.4.1 A utilização da forma presencial no presente Pregão se justifica tendo em vista que o artigo 176 da Lei 14.133/2021 dá um prazo maior para os Municípios de até 20.000 habitantes, como é o caso do Município de Campinaçu/Go

15.5 Diante da necessidade de contratar empresa especializada no fornecimento



do objeto especificado neste instrumento, justifica-se a instauração deste processo licitatório. Tal medida visa garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais regulares dos setores, além de assegurar a manutenção dos serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, contínuo e econômico.

15.6 Considerando que nos processos corriqueiros de Pregão Presencial, realizados nesta Administração Pública, as participantes são julgadas em uma fase de disputa que acarreta em lances sucessivos e redução no preço unitário final e a consequente redução de custos significativos aos cofres públicos.

15.7 Considerando o Decreto Municipal nº 247/2023 que regulamenta os bens de consumo e consequentemente comuns todos os itens deste Estudo caracterizado como tal.

15.8 Recomenda-se a utilização da modalidade Pregão conforme o Inciso XLI concomitante com o Inciso XLV, ambos do Art. 6º da Lei Federal nº 14.133/21.

art. 6º [...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

15.9 Ainda acerca da forma de contratação, fez-se opção pelo Sistema de Registro de Preços, disciplinado na Seção V - Do Sistema de Registro de Preços, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado no Decreto Municipal nº 040/2024, haja vista a impossibilidade de determinação precisa do quantitativo dos serviços a serem adquiridos pelo Município de Campinaçu e do momento em que serão de fato necessários, indicando neste caso a viabilidade de prestação parcelada dos serviços.

art. 6º [...]

XLV - sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

15.10. O prazo de vigência da contratação será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021:

Art. 84. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

16. DOS ANEXOS

Anexo I – Valor estimado da contratação - Cotações de preços/mapa contação da Lei Federal nº 14.133/21.

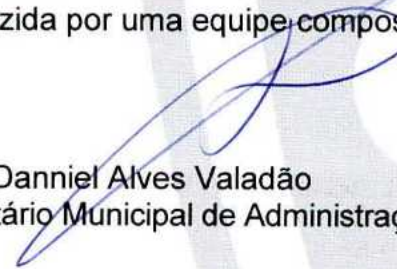



17. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO


Diante da abordagem minuciosa de todos os aspectos mencionados acima, a equipe responsável pela elaboração do estudo técnico preliminar conclui que a contratação apresenta viabilidade. Em virtude dessas considerações, a equipe conclui que a contratação não apenas atende aos requisitos legais e normativos, mas também está respaldada por práticas que visam garantir a excelência na execução, a eficiência na gestão de recursos e a promoção do bem-estar da comunidade beneficiada.


18. RESPONSÁVEIS


Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21) Informa-se que a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) foi conduzida por uma equipe composta pelos seguintes servidores:


Daniel Alves Valadão
Secretário Municipal de Administração


Angelica Thais Pereira da Silva
Equipe Técnica


Eliésio Antônio Soares
Gestor do FME


Anivaldo Marcelino de Paula
Gestor do FMS


Kamila Fernanda Nunes
Gestora do FMAS