

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo Administrativo nº 031/2025

Protocolo nº 037/2025

1. INTRODUÇÃO

A Prefeitura Municipal, no exercício de suas funções, tem como objetivo assegurar o bom funcionamento das suas diversas Secretarias e unidades, prestando serviços essenciais à população. Para garantir a eficiência das atividades administrativas e educacionais, é fundamental a aquisição contínua de materiais de expediente (como papéis, canetas, pastas, etc.) e materiais pedagógicos (como livros, cartilhas, materiais didáticos, etc.), que são utilizados diariamente em todas as áreas da administração municipal.

A demanda por esses materiais é recorrente e essencial para o desenvolvimento das atividades institucionais, especialmente no contexto de um município em que a educação e a administração pública devem funcionar de forma integrada e eficiente. Por isso, a aquisição regular e planejada desses insumos contribui significativamente para a otimização dos recursos públicos, evitando o desperdício de tempo e custos administrativos.

Nesse sentido, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente e pedagógicos se faz necessária, considerando que esses itens são indispensáveis para o funcionamento adequado das Secretarias Municipais e unidades da Prefeitura, atendendo às suas demandas de forma contínua e sem interrupções.

A execução dessa contratação, alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), visa não apenas garantir a eficiência na gestão pública, mas também assegurar transparência e competitividade nos processos licitatórios, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para o município.

1. Necessidade e Finalidade

- A necessidade de adquirir materiais de expediente e pedagógicos decorre da contínua demanda de diversos setores da Prefeitura Municipal, que dependem desses insumos para o bom desempenho das atividades administrativas e educacionais. Estes materiais são essenciais para garantir o funcionamento adequado das Secretarias e unidades, incluindo escolas, departamentos administrativos e outras áreas de serviço público.

Necessidade de Materiais de Expediente:

- As Secretarias e unidades administrativas demandam constantemente materiais como papéis, canetas, pastas, impressoras, arquivos, e outros itens essenciais para o funcionamento diário dos processos burocráticos, comunicação interna e atendimento ao público.
- Estes materiais são indispensáveis para a elaboração de documentos, relatórios, correspondências e outros processos administrativos essenciais para o funcionamento contínuo e eficiente da administração pública municipal.
- Necessidade de Materiais Pedagógicos:
- As unidades de ensino e educação da Prefeitura, como escolas e centros de apoio, necessitam de materiais pedagógicos como livros, cartilhas, quadros, materiais didáticos e outros itens necessários para garantir um ambiente educativo de qualidade.
- Esses materiais são essenciais para apoiar o aprendizado dos alunos e o trabalho dos professores, proporcionando um ambiente de ensino adequado e propício ao desenvolvimento educacional das crianças e jovens do município.

Finalidade da Aquisição:

- A finalidade da aquisição de materiais de expediente e pedagógicos é garantir a continuidade das atividades e a prestação de serviços públicos com a máxima eficiência e qualidade. O fornecimento regular desses materiais visa:
- Atender as Necessidades Administrativas e Educacionais:
- Suprir as necessidades diárias das diversas Secretarias e unidades da Prefeitura, assegurando que os serviços administrativos, educacionais e outros serviços essenciais sejam prestados de forma contínua e sem interrupções.
- Facilitar o processo de ensino-aprendizagem, fornecendo aos educadores e alunos os recursos necessários para um desenvolvimento pleno e eficaz das atividades escolares.
- Aprimorar a Gestão Pública e Garantir Eficiência:
- Proporcionar uma gestão pública eficiente e organizada, por meio da garantia de que todos os setores da Prefeitura tenham os materiais necessários para o cumprimento de suas funções, sem falhas ou lacunas no processo.
- Reduzir a burocracia e os custos administrativos, promovendo a economia de tempo e recursos ao realizar aquisições planejadas e com preços previamente registrados, como preconizado na Lei 14.133/2021.
- Garantir a Qualidade no Atendimento ao Público:
- Assegurar que as atividades administrativas e educacionais não sofram interrupções devido à falta de materiais essenciais, o que contribui para a qualidade no atendimento ao público e no suporte oferecido aos cidadãos.
- Atender à Legislação e Políticas Públicas:
- Cumprir as exigências legais e normativas, respeitando os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e garantindo transparência, eficiência, e economicidade nas aquisições realizadas pela Prefeitura Municipal.
- Suprimento de Demanda Interna: A aquisição visa suprir as necessidades internas das instituições, garantindo o funcionamento pleno das atividades diárias e evitando a falta de estoque.

2. Conformidade Legal

- Lei nº 14.133: A contratação deve estar em conformidade com a Lei nº 14.133, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a administração pública, assegurando transparência, eficiência e economicidade.
- Sistema de Registro de Preços (SRP): A utilização do SRP é justificada pela possibilidade de contratações frequentes e entregas parceladas, além da conveniência em atender a demandas imprevisíveis.

3. Viabilidade Técnica e Econômica

- Estudo Técnico Preliminar: A viabilidade técnica e econômica deve ser demonstrada através de estudos preliminares que justifiquem a escolha do SRP como modalidade de contratação.
- Economia de Escala: A contratação em volume pode gerar economias significativas, além de garantir a disponibilidade contínua dos produtos necessários.

4. Benefícios Sociais e Econômicos

- Desenvolvimento Local: A aquisição pode promover o desenvolvimento local ao contratar fornecedores locais, estimulando a economia regional.
- Sustentabilidade: A escolha de produtos que promovam práticas sustentáveis pode ser um critério adicional para justificar a aquisição, alinhando-se com políticas públicas de sustentabilidade.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO – Inciso I do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

- **Problema a Ser Resolvido:** Identificar claramente o problema que a contratação visa resolver, considerando o interesse público.
- **Melhor Solução:** Apresentar a solução considerada mais adequada para atender à necessidade identificada, justificando tecnicamente e economicamente a escolha.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** Avaliar a viabilidade técnica e econômica da contratação, incluindo estimativas de quantidades e valores, além de justificativas para o parcelamento ou não da contratação.
- **Alinhamento com o Planejamento Anual:** Demonstrar que a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PAC), garantindo que a aquisição está alinhada com os objetivos estratégicos do órgão ou entidade.

3. DESCRIÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS – Inciso III do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

1. Condições de Habilitação

- **Jurídica:** Comprovação da capacidade jurídica do licitante, incluindo a existência legal e autorização para exercer a atividade.
- **Técnica:** Demonstração de capacidade técnica para executar o objeto da licitação, com apresentação de atestados ou certidões que comprovem experiência em serviços similares.
- **Fiscal, Social e Trabalhista:** Regularidade fiscal e trabalhista, incluindo inscrição no CPF/CNPJ, regularidade perante a Fazenda Pública e a Justiça do Trabalho.
- **Econômico-Financeira:** Comprovação da capacidade econômico-financeira do licitante para garantir a execução do contrato.

2. Pré-Qualificação

- **Procedimento Técnico-Administrativo:** A pré-qualificação é um procedimento seletivo prévio à licitação, destinado à análise das condições de habilitação dos interessados ou do objeto. Ela permite a antecipação da análise da qualificação dos fornecedores e bens, facilitando contratações recorrentes.
- **Catálogo de Bens e Serviços:** Os bens e serviços pré-qualificados devem integrar um catálogo mantido pela Administração, facilitando futuras contratações.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, INCLUINDO A ESTIMATIVA E OS RISCOS INERENTES DE CADA SOLUÇÃO - Inciso V do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

- **Identificação de Soluções:** O levantamento de mercado visa identificar quais soluções disponíveis no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, permitindo alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação.
- **Análise Técnica e Econômica:** Envolve a coleta de informações técnicas e econômicas sobre produtos e serviços, espontaneamente ou após solicitação da administração, para realizar uma análise das alternativas possíveis.
- **Preço Estimado:** Durante o levantamento, é essencial obter uma estimativa de custos que reflita o valor médio de mercado para a solução pretendida. Isso ajuda a garantir que os preços propostos sejam realistas e compatíveis com os praticados no mercado.
- **Fontes de Informação:** A estimativa deve considerar diversas fontes, como cotações com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão ou de outros órgãos públicos, e valores registrados em sistemas oficiais de referenciamento de custos.

3. Riscos Inerentes

- **Direcionamento da Licitação:** Um risco comum é a utilização de apenas uma solução do mercado como base para a definição de requisitos, o que pode levar ao direcionamento da licitação e ao aumento do valor contratado.

- **Levantamento Deficiente:** Um levantamento inadequado pode resultar em licitações desertas, onde nenhuma proposta é apresentada, ou em retrabalho para realizar a contratação novamente.
- **Sugestões de Fornecedores:** Durante o levantamento, é possível que fornecedores sugiram exigências técnicas que somente seus produtos possam atender. Essas sugestões devem ser formalmente documentadas para evitar conflitos de interesse.

4. Controles e Precauções

- **Controle Interno:** É recomendável implementar controles internos para garantir que o levantamento de mercado seja realizado de forma abrangente e transparente, evitando riscos associados a análises inadequadas.
- **Documentação Formal:** Todas as interações com fornecedores e sugestões técnicas devem ser documentadas formalmente e anexadas ao processo administrativo para garantir transparência e legitimidade no processo de contratação.

6. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A aquisição dos itens objeto do presente Estudo Técnico Preliminar se constitui, no atual cenário, em objeto de frequente aquisição por órgãos públicos, em todas as suas esferas, fluindo como as demais secretarias sendo as responsáveis pela aquisição de gêneros alimentícios para suprir as necessidades dos órgão administrativos.

6.2. Ratificando o que foi dito acima, apresenta-se como exemplo as seguintes contratações:

UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE COMBINADO Nº Proc. Administrativo: 902/2024 Proc. Licitatório: 11/2024 Descrição do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COMBINADO E DOS FUNDOS MUNICIPAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SAÚDE E EDUCAÇÃO, em conformidade com as informações, especificações e quantidades constante no Termo de Referência.
UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE CENTENÁRIO Nº Proc. Administrativo: 511/2024 Proc. Licitatório: 11/2024 Descrição do objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA, EVENTUAL E PARCELADA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A PREFEITURA MUNICIPAL E DEMAIS FUNDOS MUNICIPAIS DE CENTENÁRIO-TO.
UG: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE FILADÉLFIA Nº Proc. Administrativo: 120/2024 Proc. Licitatório: 5/2024 Descrição do objeto: Registro de preços para futura e eventuais aquisições de gêneros alimentícios diversos para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde de Filadélfia.
UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANÁS Nº Proc. Administrativo: 222/2024 Proc. Licitatório: 28/2024 Descrição do objeto: Registro de Preços para eventual e futura contratação de empresa para aquisição de material de limpeza e gêneros alimentícios para atender as necessidades da Prefeitura e Fundos Municipais de Ananás/TO

6.2. Uma análise de contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, a exemplo dos acima citados, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades da Secretaria Municipal, não se observou maiores variações quanto à execução do objeto no que se refere ao papel da(s) empresa(s) a(s) qual(is) se pretende contratar.

Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa.

6.3. Dentre os aspectos que ratificam a escolha da Solução 3 tem-se:

6.3.1. Adquirir os itens licitados a preços mais vantajosos para a Administração Pública, ou seja, haverá o ganho econômico na compra, diante do fato de que os licitantes tendem a ofertar melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES – Inciso IV do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

7.1. O levantamento das quantidades foi estimado com base nas compras do ano anterior.

7.2. Os quantitativos e especificações seguem descritos no quadro abaixo:

ITEM	UN	DESCRIÇÃO DOS ITENS
00001	UN	Agenda 21x15 Capa Dura 350 Páginas
00002	UN	ALMOFADA PARA CARIMBO DE BORRACHA, MATERIAL CAIXA PLÁSTICA, ALMOFADA COM ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA COM TECIDO, TAMANHO MÉDIO, N° 3, COR AZUL, TIPO ENTINTADA. DE BOA QUALIDADE.
00003	un	APONTADOR DE 4 CM C/RESERVATÓRIO PLÁSTICO. C/ ALTURA DE 3 CM. DE BOA QUALIDADE.
00004	UN	BASTÃO DE COLA QUENTE – 7 MM X 30 CM A BASE DE RESINAS SINTÉTICAS E CERAS ESPECIAIS ATÓXICO E TRANSPARENTE, EMBALAGEM DE 01 KG
00005	UN	BASTÃO DE COLA QUENTE – 11,2MM X 30 CM – A BASE DE RESINAS SINTÉTICAS E CERAS ESPECIAIS ATÓXICO E TRANSPARENTE, EMBALAGEM DE 01 KG
00006	UN	BLOCO POST - IT 400 FLS 51X51 MM CORES VARIADAS
00007	UN	BORRACHA BRANCA, MACIA, FLEXÍVEL, APLICAÇÃO LÁPIS, TIPO PONTEIRA, QUE NÃO BORRE E NÃO DANIFIQUE PAPEL. CX 1X100. DE BOA QUALIDADE.
00008	un	BRILHO EM PÓ CORES VARIADAS
00009	UN	CADERNETA DE ANOTAÇÕES
00010	UN	CADERNO "CAPADURA" BROCHURAGRANDE, COM FOLHAS PAUTADAS, ETIQUETA PRÓPRIA NA CAPA EM COR LISA. FOLHAS: 96. ACABAMENTO: COSTURADO. DIMENSÕES APROXIMADAS: 14, 8X21 CM (AXL) E DE BOA QUALIDADE.
00011	UN	CADERNO CAPA DURA COM ESPIRAL DE 15 MATÉRIAS EM BOA QUALIDADE E BOM ACABAMENTO
00012	un	CAIXA ARQUIVO PARA ORGANIZAR ASTATAS PAPÉIS FICHÁRIO ESCRITÓRIO MATERIAL: POLIPROPILENO. - MEDIDAS (AxLxP): 27CM x 43CM x 27,5 CM ; PARTE SUPERIOR: 38 CM; PARTE INFERIOR 43 CM; PESO DO PRODUTO 610 G.
00013	UN	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA FABRICADA EM 100% POLIPROPILENO NÃO ATÓXICA 40 LT

00014	UN	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA FABRICADA EM 100% POLIPROPILENO NÃO ATÓXICA 30 LT
00015	un	CALCULADORA GRANDE DE MESA 12 DÍGITOS. POSSUI VISOR LCD. POSSUI MEMÓRIA, CÁLCULO DE PORCENTAGEM, INVERSÃO DE SINAIS E FUNÇÃO GT, CORREÇÃO TOTAL E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO. FUNCIONA A BATERIA (G10) E ENERGIA SOLAR. TAMANHO: 117 X 143 X 26 MM. PESO: 30 G. DE BOA QUALIDADE.
00016	un	CALCULADORA MÉDIA DE MESA 12 DÍGITOS. POSSUI VISOR LCD. POSSUI MEMÓRIA, CÁLCULO DE PORCENTAGEM, INVERSÃO DE SINAIS E FUNÇÃO GT, CORREÇÃO TOTAL E DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO. FUNCIONA A BATERIA (G10) E ENERGIA SOLAR. TAMANHO: 117 X 143 X 26 MM. PESO: 30 G. DE BOA QUALIDADE.
00017	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA C/50 UN, NA COR AZUL, CORPO HEXANGULAR EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM ORIFÍCIO LATERAL ANTI-ASFIXIANTE. TAMPA VENTILADA. PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1.0 MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140MM, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. DE BOA QUALIDADE.
00018	UN	CANETA EM GEL COM GLITER DE CORES VARIADAS EM BOA QUALIDADE
00019	un	CANETINHA HIDROCOR FINO CAIXA COM 12 UNIDADES CORES VARIADAS
00020	UN	Canetinhas coloridas c/12 unid.
00021	UN	CESTA PARA PRESENTE DE PAPEL DURO TAMANHO PEQUENA EM BOA QUALIDADE COM ESTAMPAS VARIADAS
00022	UN	CESTA PARA PRESENTE DE PAPEL DURO TAMANHO MEDIO EM BOA QUALIDADE COM ESTAMPAS VARIADAS
00023	UN	CESTA PARA PRESENTE DE PAPEL DURO TAMANHO GRANDE EM BOA QUALIDADE COM ESTAMPAS VARIADAS
00024	un	CLIPS NIQUELADO, TAMANHO 2/0, MATERIAL METAL, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, CX. C/100 UNIDADES (PEQUENO). DE BOA QUALIDADE.
00025	un	CLIPS NIQUELADO, TAMANHO 6/0, MATERIAL METAL, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, CX. C/50 UNIDADES (MÉDIO). DE BOA QUALIDADE.
00026	cx	CLIPS NIQUELADO, TAMANHO 4/0, MATERIAL METAL, TRATAMENTO ANTIFERRUGEM, CX. C/100 UNIDADES. DE BOA QUALIDADE.
00027	un	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA
00028	UN	COLA DE BRANCA 1 LITRO. PRODUTO ATÓXICO. SOLÚVEL EM ÁGUA. SECAGEM RÁPIDA.
00029	CX	CORRETIVO LÍQUIDO BRANCO, BASE ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM: FRASCO COM 18ML CAIXA COM 12, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCADO FABRICANTE E DATA DE VALIDADE. DE BOA QUALIDADE.
00030	UN	Envelope tamanho 16x12 c/100 unid
00031	UN	Envelope tamanho 23x16 c/100 unid
00032	UN	ENVELOPE TAMALHO A4 CAIXA COM 100UNIDADES EM BOA QUALIDADE.
00033	UN	E.V.A COM GLITER TAM: 40X48 CM EM BOA QUALIDADE

00034	UN	E.V.A SEM GLITER TAM: 40X48 CM
00035	un	E.V.A TIPO SIMPLES DE CORES E ESTAMPAS VARIADAS TAM. 40 X 48 CM
00036	MT	ELASTICO LARGO
00037	UN	ESTILETE LARGO CAIXA COM 12 UN , CORPO PLÁSTICO, LAMINA LARGA DIVIDIDA, DIMENSÕES DE 18X105MM.
00038	UN	ESTILETE FINO CAIXA COM 12 UN, CORPO PLÁSTICO, LAMINA FINA.
00039	UN	ETIQUETA AUTO - ADESIVA FORMATO 33,9X101,6 MM -30.16.006455 ETIQUETA AUTO-ADESIVA BRANCA. FOLHA TAMANHO CARTA. USO MANUAL E INK-JET LASER. FORMATO 33,9X101,6 MM. COM 100 FOLHAS, CONTENDO 14 ETIQUETAS CADA FOLHA. TOTAL DE 1400 ETIQUETAS POR CAIXA.
00040	UN	EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA,METÁLICO
00041	un	FITA ADESIVA GROSSA LACRADORA, DE 45MMX45M, TRANSPARENTE. DE BOA QUALIDADE.
00042	un	FITA ADESIVA FINA 12MM X 40M DE BOA QUALIDADE.
00043	un	FOLHA DE ISOPOR 10MM
00044	un	GRAMPEADOR DE MADEIRA, TAPAREIRO DE AÇO COM PLASTICO DURO DE BOA QUALIDADE
00045	UN	GRAMPEADOR METÁLICO GRANDE , CAPACIDADEMÍNIMAPARAGRAMPEAR25FOLHAS DEPAPEL75G/M2,DIMENSÕESMÍNIMAS200X60X50 MM,FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMASAE1010/20,COM1,0MM.DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO,BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES(ABERTO OU FECHADO),EM AÇO NORMA SAE1010/20,COM ACABAMENTO NIQUELADO,ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE1010/20,OXIDAÇÃO PRETA,FACA AÇO NORMA SAE 1065/70,TEMPERADA E RESISTENTE,MOLA,AÇO MOLA PRÉ TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA 01 (UM) PENTE DE 200 GRAMPOS26/6. DE BOA QUALIDADE.
00046	UN	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE MÍNIMA PARA GRAMPEAR 12FOLHAS DEPAPEL75G/M2, DIMENSÕESMÍNIMAS140X37X50MM, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE1010/20, COM1, 00 MM. DE ESPESSURA FOSFATIZADA E PINTURA ELETROSTÁTICA, NAS CORES COMPATÍVEIS COM MOBILIÁRIO DE ESCRITÓRIO,BASE PARA FECHAMENTO DO GRAMPO COM DUAS POSIÇÕES(ABERTO OU FECHADO),EMAÇONORMASAE1010/20,COM ACABAMENTO NIQ APOIO DA BASE EM PVC. (PEQUENO) DE BOA QUALIDADE.UELADO,ESTOJO DE ALOJAMENTO DOS GRAMPOS EM CHAPA DE AÇO NORMA SAE1010/20,OXIDAÇÃO PRETA,FACA AÇO NORMA SAE 1065/70,TEMPERADA E RESISTENTE,MOLA,AÇO MOLA PRÉ-TEMPERADA E RESISTENTE. CAPACIDADE DE CARGA MÍNIMA 01 (UM) PENTE DE 100 GRAMPOS26/6,
00047	CX	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/6, NIQUELADO, CX C/ 1.000 UND. DE BOA QUALIDADE.
00048	CX	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR DE MADEIRA
00049	PC	GRAMPOS PARA PASTA TIPO TRILHO MACHO E FEMEA
00050	CX	LÁPIS PRETO N° 2, CORPO SEXTAVADO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SELO DO INMETRO E "FABRICADO COM MADEIRA REFLORESTADA" CAIXA 144 X 1. DE BOA QUALIDADE.
00051	UN	LIGA DE BORRACHA N° 18 C/500 UNID.
00052	UN	LIVRO ATA 100FLS
00053	un	LIVRO ATA 50FLS

00054	CX	PAPEL , FORMATO A4, MEDINDO 210/297 MM, GRAMATURA 75G/M2, ALCALINO, BRANCO, EMBALAGEM CONTENDO 500 FOLHAS, ENTREGAR EM CAIXAS CONTENDO 10 RESMAS CADA. DE BOA QUALIDADE.
00055	RM	PAPEL A-4 COR AZUL 100 FOLHAS
00056	un	PAPEL CAMURÇA
00057	CX	PAPEL CARBONO
00058	UN	PAPEL CARTÃO CORES VARIADAS. TAMANHO: 50 X 70. DE BOA QUALIDADE.
00059	UN	PAPEL CELOFANE 85X100 CM DE BOA QUALIDADE
00060	un	PAPEL COLOR SET
00061	RL	PAPEL CONTACTE PERSONALIZADO
00062	RL	CONTACTE TRANSPARENTE
00063	UN	Papel crepom varias cores c/10 unid
00064	UN	Papel Adesivo Transparente c/ 10 fls
00065	UN	Papel Fotográfico Adesivo 180g c/ 20 fls
00066	UN	Papel Fotográfico Matte / 220g c/50 fls
00067	FL	PAPEL LAMINADO
00068	UN	PAPEL MADEIRA
00069	CX	PAPEL OFICIO
00070	UN	Papel Off Set 180g c/100fls
00071	PC	PAPEL PARA FLIPERSHART
00072	UN	Papel Pardo
00073	UN	PAPEL SEDA
00074	UN	Papel vergê c/ 50 folhas
00075	UN	Pasta AZ lombo fino c/20 unid
00076	UN	Pasta AZ lombo largo c/20 unid
00077	un	PASTA CANELADA
00078	un	PASTA CATALOGO COM VISOR LATERAL 100 FOLHAS
00079	un	PASTA CATALOGO COM VISOR LATERAL COM 50 FOLHAS
00080	un	PASTA COM ABAS E ELASTICO, FINA TRASPARENTE DE BOA QUALIDADE
00081	un	Pasta com abas e elástico, plastificada, cartão, no tamanho oficio cores variadas fina
00082	UN	PASTA PROCESSO
00083	un	PASTA DE AQRQUIVO FÁCIL
00084	UN	Pasta para documento vai/vem
00085	UN	Pasta em "L" A4 c/ 10 unid
00086	UN	Pasta sanfonada A4 com 12 divisórias, acompanhando etiquetas de identificação dos visores nas 12 divisórias possuindo fechamento com elástico, que garanta a flexibilidade no manuseio.
00087	un	PASTA SUSPENSE

00088	un	PASTA TRANSPARENTE CRISTAL COM GRAMPO
00089	CX	PERCEVEJOS LATÃO DOURADO C/100UND
00090	UN	PERFURADOR DE PAPEL, TAMANHO PEQUENO, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTORA EPÓXI, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO 30 FL. FUNCIONAMENTO MANUAL. DE BOA QUALIDADE
00091	UN	PERFURADOR DE PAPEL, TAMANHO GRANDE, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTORA EPÓXI, CAPACIDADE DE PERFURAÇÃO 65 FLS. FUNCIONAMENTO MANUAL. DE BOA QUALIDADE.
00092	CX	PINCEL ATÔMICO PILOTO
00093	UN	Pincel marcador de texto c/12 unid
00094	un	PINCEL N° 04
00095	un	PINCEL N° 06
00096	un	PINCEL N° 08
00097	UN	Pincel nº 10
00098	UN	Pincel nº 12
00099	UN	Pincel nº 14
00100	un	PINCEL N° 16
00101	UN	Pincel para quadro branco c/ 12 unid
00102	CX	PINCEL PARA RETROPOJETOR
00103	UN	Pistola para cola quente grande
00104	UN	Pistola para cola quente pequena
00105	RL	PLASTICO PVC TRANSPARENTE P/ EMBALAGEM MESA 0,10MM
00106	UN	PRANCHETA ACRILICA
00107	un	QUADRO BRANCO MEDIDA APROXIMADAS ALTURA 90 CM
00108	un	RÉGUA MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 30 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00MM DE ESPESSURAE 25MM DE LARGURA DE BOA QUALIDADE.
00109	un	RÉGUA MATERIAL PLÁSTICO INCOLOR, GRADUADA EM 50 CM, SUBDIVISÃO EM MM, COM NO MÍNIMO 3,00MM DE ESPESSURA E 25MM DE LARGURA. DE BOA QUALIDADE.
00110	un	SPRAY CORES VARIADAS
00111	un	TESOURA DE PICOTAR GRANDE
00112	UN	TESOURA ESCOLAR SEM PONTA, DE 4 POLEGADAS, RESISTENTE COM CORES VARIADAS. LÂMINAS EM AÇO INOX E CABO EM POLIPROPILENO. DIMENSÕES (MM): 168 X 80 X 7 COMPRIMENTO X LARGURA X A ALTURA. PESO: 18 GRAMAS. DE BOA
00113	UN	TESOURA GRANDE DE USO GERAL. LÂMINAS EM AÇO INOX. CABOS DE POLIPROPILENO. ALTURA: 1,80 CM. LARGURA: 10,00 CM. PROFUNDIDADE: 27,50 CM. PESO: 67,00 GRAMAS. DE BOA QUALIDADE.

00114	un	TINTA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO 500ML
00115	un	TINTA PARA CARIMBO NA COR AZUL, EMBALAGEM: FRASCO COM 40 ML, CONTENDO DADOS DO FABRICANTE, IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E PRAZO DE VALIDADE. DE BOA QUALIDADE.
00116	un	TINTA PARA CARIMBO NA COR PRETA, EMBALAGEM: FRASCO COM 40 ML, CONTENDO DADOS DO FABRICANTE, IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E PRAZO DE VALIDADE. DE BOA QUALIDADE.
00117	un	TINTA PARA RECARREGAR PINCEL, QUADRO BRANCO, VERMELHO COMPOSIÇÃO: ÁLCOOL, CORANTES, SOLVENTES E ADITIVOS. CARACTERÍSTICA: REABASTECEDOR DE PINCEIS MARCADORES PARA QUADRO BRANCO. VOLUME DO FRASCO: 20 ML POR
00118	UN	TINTA PARA TECIDO
00119	UN	TNT CORES VARIADAS 50MT
00120	UN	TNT Estampados 100 mts
00121	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA, NA COR PRETA, CORPO HEXANGULAR EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM ORIFÍCIO LATERAL ANTI-ASFIXIANTE. TAMPA VENTILADA. PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1.0 MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140MM GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CX 50X1. DE BOA QUALIDADE.
00122	CX	CANETA ESFEROGRÁFICA, NA COR VERMELHA, CORPO HEXANGULAR EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, COM ORIFÍCIO LATERAL ANTI-ASFIXIANTE. TAMPA VENTILADA. PONTA MÉDIA DE COBRE DE 1.0 MM COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO. COMPRIMENTO APROXIMADO DE 140MM, GRAVADO NO CORPO A MARCA DO FABRICANTE. DE BOA QUALIDADE
00123	UN	LAÇOS PARA PRESENTE TAM: M DE BOA QUALIDADE
00124	UN	UMEDECEDOR DE DEDO, MATERIAL BASE E TAMPA PLÁSTICA, CARGA CREME ATÓXICO, TAMANHO 12, NÃO CONTÉM GLICERINA, NÃO MANCHA E DE BOA QUALIDADE.
00125	UN	ORGANIZADOR DE PAPEL DE MESA COM BANDEJA PARA ESCRITÓRIO COM 3 DIVISÓRIAS EM ACRILICO, MEDIDAS DO PRODUTO: ALTURA 18,4 CM; LARGURA: 25,58CM; COMPRIMENTO 37 CM.
00126	UN	ENCADERNAÇÃO ASPIRAL 29 A 300 FOLHAS

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – Inciso VI do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

7.1. O Mapa de Preços, que traz os valores das pesquisas de preços realizadas, consta anexo a este documento.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO – Inciso VII do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

8.1. O ETP discrimina todos os requisitos necessários para a contratação de empresas especializadas em conformidade com as disposições legais e possui todos os elementos necessários à completa caracterização do objeto.

8.2. Esta aquisição e/ou contratação se caracteriza como bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo

edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme regra ínsita no art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Para os itens definidos neste ETP, há diversas empresas fornecedoras com uma variedade de marcas capazes de atender a demanda, bem como proporcionar competitividade ao processo licitatório.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – Inciso VIII do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

9.1. O objeto a ser contratado deve ser dividido em itens variados, conforme necessidades, haja vista suas descrições detalhadas, unidades de venda e preços unitários diversos. Itens que, por sua vez, poderão ser reunidos em grupos/lotos de aquisição, por tipo (similaridade), segmento produtor/fornecedor, e/ou local de entrega, de forma a obter certo ganho de escala sem, no entanto, ampliar a competitividade.

9.2. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

9.3 - Considerando o mercado atual, o parcelamento da solução não será aplicado na contratação, de acordo com o inciso VIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – Inciso IX do § 1º do artigo 18 da Lei 14.133/2021

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos. A escolha pelo parcelamento formal da contratação, através da realização de uma única licitação com adjudicação em lotes/itens distintos, se justifica pela natureza e diversidade dos materiais de expediente necessários para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Ananás. Esta abordagem possibilita que a administração pública adquira produtos variados, respeitando as especificidades e sazonalidades do mercado, evitando assim a sobrecarga de um único fornecedor, o que poderia comprometer a qualidade e a pontualidade das entregas. Ao fragmentar a contratação em lotes, será possível garantir a obtenção de ofertas mais competitivas, resultando em preços mais vantajosos e na melhoria da qualidade dos itens fornecidos.

Além disso, o parcelamento permite uma melhor gestão do estoque e da logística de entrega, visto que as necessidades dos Fundos Municipais podem variar ao longo do tempo. A possibilidade de realizar chamadas públicas periódicas ad hoc para pequenos lotes assegura que os materiais de expediente sejam adquiridos de acordo com a demanda real, evitando desperdícios e garantindo que a população receba alimentos adequados em quantidade suficiente. Essa flexibilidade, somada à capacidade de avaliação constante dos fornecedores e das condições de mercado, contribui para uma administração mais eficiente e responsiva às necessidades emergentes da comunidade.

Por fim, a prática do parcelamento fomenta uma maior transparência e controle nas contratações, promovendo um ambiente onde múltiplos fornecedores têm oportunidade de participar. Isso não só amplia a concorrência, mas também aumenta a eficiência na execução da solução proposta, uma vez que facilita o atendimento imediato às demandas emergenciais e potencializa a segurança alimentar no município. Assim, o parcelamento se alinha diretamente aos princípios de interesse público, permitindo que a Prefeitura atenda de forma eficaz e sustentável as necessidades de sua população.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação por meio de Registro de Preços para a aquisição de material de expediente pela Prefeitura Municipal de Ananás representa uma solução estratégica voltada para a

economicidade e a otimização dos recursos disponíveis, especialmente considerando a carência enfrentada na segurança alimentar. Essa abordagem permite que a administração pública adquira produtos de forma mais eficiente, gerando economia em relação à compra avulsa. Através do registro de preços, a prefeitura se beneficia de cotações prévias e negociações coletivas, o que tende a proporcionar melhores condições comerciais, incluindo preços reduzidos, prazos de entrega menores e garantias de qualidade. Ademais, essa modalidade de contratação possibilita um planejamento adequado das compras, evitando desperdícios e permitindo à administração pública se programar para atender a demanda sem a necessidade de estoques excessivos. Com isso, o uso eficiente dos recursos financeiros é maximizado, uma vez que se minimizam gastos desnecessários e se prioriza a aquisição de produtos que atendam às reais necessidades da população. O aproveitamento dos recursos humanos também é beneficiado, pois a centralização das aquisições por meio do Registro de Preços permite que as equipes administrativas concentrem esforços em outras atividades prioritárias, melhorando a gestão do tempo e aumentando a produtividade.

Em resumo, a necessidade e finalidade da aquisição desses materiais visam a manutenção da eficiência administrativa e educacional da Prefeitura, além de garantir o pleno atendimento às demandas do município, com o cumprimento das normas legais e com um uso racional dos recursos públicos.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a elaboração do estudo técnico preliminar e considerando a carência de acesso a matérias de expediente adequados para a população de Ananás, além da escolha da solução de Registro de Preços, é imprescindível traçar algumas providências operacionais e estruturais específicas que assegurarão a eficácia na implementação da contratação.

Primeiramente, é crucial mapear as demandas e necessidades dos diversos setores da Prefeitura e Fundos Municipais. A coleta sistemática de informações sobre os tipos e quantidades de gêneros alimentícios e materiais de limpeza que são frequentemente requisitados permitirá um planejamento assertivo e garantirá que a aquisição atende efetivamente à demanda real da população, evitando excessos ou faltas.

Outra providência necessária é a definição clara de critérios técnicos para a seleção das empresas fornecedoras. Isso inclui a elaboração de especificações detalhadas que garantam não apenas a qualidade dos alimentos e materiais, mas também a conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar. Tal medida assegurará que os produtos adquiridos sejam adequados para o consumo e a saúde da população, respeitando as diretrizes de sustentabilidade e valorizando fornecedores locais quando possível.

Adicionalmente, é recomendável implementar um sistema de monitoramento e avaliação contínua do contrato. Este sistema deve incluir indicadores de desempenho que possibilitem verificar se os produtos estão sendo entregues nas condições adequadas e em conformidade com os prazos estabelecidos. Esse acompanhamento proativo é vital para corrigir desvios de maneira célere e garantir a eficiência no uso dos recursos públicos.

No que diz respeito à capacitação de servidores, é necessário promover treinamentos específicos voltados para a gestão e fiscalização do contrato. Esses treinamentos devem abordar aspectos como a análise de qualidade de gêneros alimentícios, nocividades relacionadas ao armazenamento inadequado e à importância do cumprimento das normas de segurança alimentar. Tal capacitação é fundamental, visto que a supervisão adequada dos contratos de materiais de expediente exige conhecimentos que vão além das práticas administrativas convencionais.

Por fim, recomenda-se estabelecer mecanismos de comunicação eficaz entre as áreas envolvidas no processo de aquisição, execução e fiscalização. Essa integração permitirá um fluxo de informações mais harmônico, facilitando a rápida identificação de problemas e a adoção de soluções que atendam às urgências da população, promovendo maior agilidade nos processos decisórios.

A aquisição de materiais de expediente é imprescindível para a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura. A falta desses materiais comprometeria a capacidade de realizar tarefas básicas como elaboração de documentos, comunicação interna e externa, organização de arquivos, entre outras funções essenciais à administração pública.

Além disso, a compra regular e planejada por meio de registro de preços possibilitará eficiência nas aquisições, evitando a necessidade de licitações recorrentes, reduzindo custos operacionais e proporcionando um controle orçamentário mais preciso.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução proposta revela que não são identificadas contratações adicionais necessárias antes da implementação do registro de preços para a aquisição de gêneros alimentícios e material de limpeza. A contratação da empresa para fornecimento desses insumos é suficiente para atender à demanda urgente da população, sem a obrigatoriedade de intervenções técnicas ou operacionais prévias.

No entanto, é importante considerar a possibilidade de algumas contratações que podem vir a ser necessárias de forma complementar após a implementação da solução escolhida. Entre elas, destacam-se:

1. Manutenção de equipamentos de cozinha nas unidades de atendimento à população, caso sejam necessários para o preparo dos alimentos adquiridos.
2. Adequações prediais em espaços destinados a armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo que as condições de conservação e higiene sejam adequadas.
3. Serviços de transporte e logística para entrega dos gêneros alimentícios e materiais nas diversas localidades atendidas pela Prefeitura.

14. CONCLUSÃO

Este Estudo Técnico Preliminar visa assegurar que a aquisição de **materiais de expediente** seja realizada de forma eficiente, dentro das normas da **Lei nº 14.133/2021**, e com os melhores custos para a Prefeitura. O uso da modalidade **registro de preços** garantirá a agilidade nas aquisições e a continuidade das atividades administrativas essenciais à gestão pública.

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos **DECLARAR** que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Ananás/TO, 20 de janeiro de 2025.

JOSÉ NERY BORGES LEITE

Secretário Municipal de Administração e Planejamento
Port. Nº 01/2025

ROSINALVA LOPES DE SOUSA

Gerente Executivo de Programas
Port. Nº 44/2025

PAULA CRISTINA GOMES BRASIL SANTOS

Subsecretária de Saúde e Saneamento
Portaria nº 030/2025

NILSON AGUIAR DA SILVA

Assessor Técnico Nível II
Port. Nº 152/2025

PABULO BRITO DE ARAUJO

Diretor do SAAE