

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal de Educação (Fundo Municipal da Educação Básica - FUNDEB)
Secretaria Municipal de Saúde (Fundo Municipal de Saúde - FMS)
Secretaria Municipal de Assistência Social (Fundo Municipal de Assist. Social - FMAS)



Alinhamento com o Planejamento Anual

Registra-se a inexistência de previsão no plano de contratações anual, o que obstaculiza a análise de compatibilidade da contratação com o referido plano, em que pese não se tratar de ato obrigatório para a realização do certame, uma vez que, o inciso VII, do artigo 12 da NLLC, afere a facultatividade da elaboração do plano anual de contratações, *in fine*: Art. 12. No processo licitatório, observar-se-á o seguinte: VII - a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.



Equipe de Planejamento

Roberto Campos Everton Lima (Chefe do Departamento de Planejamento) - Portaria nº 105/2025
Erinaldo Santos de Oliveira (Chefe do Departamento de Frequência Escolar) - Portaria nº 067/2025
Fabiano Rodrigues Lopes (Diretor Administrativo do Hospital) - Portaria nº 043/2025
Thalita Matos Rodrigues (Coordenadora de Programas do CRAS) - Portaria nº 001/2026
Regivan Luís Cruz Silva (Chefe do Departamento de Pesquisa de Preços) - Portaria nº 097/2025
Marcus Saulo de Almeida Souza Cruz Ferreira (Coordenador de Planejamento) - Portaria nº 099/2025



Problema Resumido

A contratação visa mitigar a descontinuidade administrativa causada pela ausência de insumos básicos, o que atualmente gera morosidade no fluxo de processos e falhas na organização documental das Secretarias. O principal gargalo é o risco de interrupção do atendimento ao público e a ineficiência logística decorrente de estoques reduzidos ou inexistentes. Além disso, busca-se resolver a falta de padronização dos materiais e o elevado custo operacional de pequenas aquisições isoladas, garantindo a economicidade através da escala e a segurança jurídica de um contrato robusto que assegure o fornecimento contínuo, evitando o retrabalho dos servidores e garantindo a transparência no uso dos recursos públicos destinados à manutenção da estrutura governamental de Igarapé do Meio - MA.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais de Igarapé do Meio - MA, visto que o material de expediente constitui o insumo básico e indispensável para a materialização dos atos administrativos, formalização de processos e atendimento direto ao cidadão. Sob a perspectiva do interesse público, a ausência desses materiais acarreta o "apagão administrativo", onde a incapacidade de registrar, arquivar e processar informações impede a execução de políticas públicas essenciais, gerando atrasos na emissão de documentos e impossibilidade de protocolar demandas da comunidade. A escassez desses itens provoca impactos negativos severos, como a desmotivação dos servidores públicos, que se veem privados das ferramentas básicas de trabalho, e a queda na qualidade do atendimento à população beneficiada. A aquisição centralizada visa sanar a ineficiência de compras esporádicas, que elevam o custo processual e reduzem o poder de negociação da Administração, garantindo a otimização e eficiência dos recursos existentes e a redução de custos para a população através da economia de escala. Como impactos positivos e vantagens, a contratação promove um ambiente igualitário e padronizado em todas as Secretarias, facilita a logística e o controle de estoque, e assegura a maximização do retorno social, permitindo que a máquina pública funcione sem interrupções. A eficiência e a economicidade são alcançadas ao evitar o desabastecimento e garantir que o servidor desempenhe suas funções com produtividade, resultando na plena satisfação dos profissionais e no respeito ao princípio da continuidade do serviço público, transformando a gestão em uma estrutura organizada, harmoniosa e tecnicamente robusta para o pleno exercício da cidadania.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Os requisitos aqui especificados foram definidos com base na necessidade administrativa diagnosticada neste Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o art. 18, § 1º, III, da Lei nº 14.133/2021. Cada exigência foi calibrada para garantir a adequação do objeto à finalidade pública, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

| Categoria | Requisito Indispensável | Interesse Público |
|---------------------|------------------------------------|--|
| Qualidade Técnica | Certificação de Qualidade (NBR) | Garantir que os materiais (papéis, grampeadores, colas) possuam durabilidade e desempenho que evitem o desperdício e o retrabalho. |
| Logística e Entrega | Entrega Parcelada | Otimização do espaço físico de armazenamento nas Secretarias e prevenção de perdas por acondicionamento inadequado ou validade. |
| Logística e Entrega | Prazo de Entrega Máximo | Assegurar a continuidade do serviço público, evitando que o atendimento ao cidadão seja interrompido por falta de insumos básicos. |
| Sustentabilidade | Papel com Certificação FSC/Cerflor | Atendimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e redução do impacto ambiental da Administração Municipal. |

| Categoria | Requisito Indispensável | Interesse Público |
|------------------------|--|--|
| Sustentabilidade | Materiais com Baixo Teor de Toxicidade | Proteção à saúde dos servidores municipais e redução de resíduos perigosos no descarte final. |
| Capacidade Operacional | Substituição de Itens Defeituosos | Garantia de que falhas em produtos não paralise as atividades administrativas críticas. |
| Gestão e Controle | Sistema de Pedidos | Eficiência administrativa e transparência no controle de consumo por Secretaria, facilitando a auditoria e a governança. |
| Econômico-Financeira | Garantia de Assistência Técnica | Para itens duráveis, visando a maximização da vida útil do bem e a economicidade. |
| Jurídico-Trabalhista | Regularidade Fiscal e Trabalhista Integral | Mitigação de riscos de responsabilidade subsidiária do Município e garantia de contratação de empresas idôneas. |
| Acessibilidade | Embalagens com Identificação Clara | Facilitar a conferência no recebimento e a organização almoxarifada, otimizando o tempo dos recursos humanos. |

Os requisitos ora sistematizados formam o arcabouço técnico mínimo para assegurar que a contratação atenda efetivamente ao interesse público que a motivou. O conjunto proposto equilibra a proteção do erário e da saúde pública com a ampliação da competitividade, conferindo segurança jurídica à instrução processual e mitigando riscos de apontamentos pelos órgãos de controle.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Para atender à necessidade, no âmbito do **levantamento de mercado** (Art. 18, §1º, V, Lei 14.133/2021), a equipe de planejamento realizou prospecção ativa, os quais foram identificadas as alternativas viáveis para a contratação pretendida, descritas e analisadas a seguir:

ALTERNATIVA 01: Aquisição Centralizada com Entrega Única (Modelo Tradicional)

Esta alternativa consiste na compra de todo o quantitativo estimado para o período em um único momento, com entrega imediata no almoxarifado central.

- Vantagens: Garante a posse imediata dos bens e protege a Administração contra flutuações de preços de mercado durante o ano.
- Desvantagens: Exige grande espaço físico para armazenamento, gera riscos elevados de perdas por acondicionamento inadequado, umidade ou validade, além de imobilizar capital público precocemente. Vantajosidade: Baixa, devido aos custos indiretos de manutenção de estoque e risco de desperdício.

ALTERNATIVA 02: Aquisição Centralizada com Entrega Parcelada (Sistema de Registro de Preços)

Nesta solução, o Município seleciona o fornecedor e os preços, mas solicita a entrega dos materiais apenas conforme a necessidade real de cada Secretaria.

- Vantagens: Redução drástica de custos com armazenagem, eliminação do risco de perdas por estoque excessivo e melhor adequação ao fluxo de caixa municipal.
- Desvantagens: Requer um controle rigoroso de pedidos e uma logística de distribuição eficiente por parte da contratada. Vantajosidade: Alta, pois combina a economia de escala (preços menores por volume total) com a eficiência operacional de não gerir grandes estoques físicos.

ALTERNATIVA 03: Contratação via Almoxarifado Virtual

Solução tecnológica onde a empresa contratada disponibiliza uma plataforma digital para que cada Secretaria realize seus pedidos diretamente, com entrega porta a porta.

- Vantagens: Transparência total no consumo por centro de custo, eliminação da burocracia de requisições manuais e redução total da estrutura de almoxarifado do Município.
- Desvantagens: Dependência de infraestrutura de rede estável e necessidade de treinamento dos servidores para uso da ferramenta. Vantajosidade: Elevada em termos de governança e controle de gastos, embora o custo unitário possa ser ligeiramente superior devido ao serviço de tecnologia e logística capilarizada.

Análise Comparativa das Alternativas

A tabela a seguir sintetiza a avaliação das alternativas:

| Alternativa de Solução | Vantagens | Desvantagens | Vantajosidade Econômica e Operacional |
|---|--|--|---|
| Aquisição Centralizada com Entrega Única (Modelo Tradicional) | Garante a posse imediata dos bens; protege a Administração contra flutuações de preços de mercado durante o ano. | Exige grande espaço físico para armazenagem; riscos elevados de perdas por acondicionamento inadequado, umidade ou validade; imobiliza capital público precocemente. | Baixa: Custos indiretos de manutenção de estoque e alto risco de desperdício de recursos. |
| Aquisição Centralizada com Entrega Parcelada (Sistema de Registro de Preços) | Redução drástica de custos com armazenagem; eliminação do risco de perdas por estoque excessivo; melhor adequação ao fluxo de caixa municipal. | Requer um controle rigoroso de pedidos e uma logística de distribuição eficiente por parte da contratada. | Alta: Combina economia de escala (preços de atacado) com eficiência operacional sem gestão de grandes estoques físicos. |
| Contratação via Almoxarifado Virtual | Transparência total no consumo por centro de custo; | Dependência de infraestrutura de rede estável; necessidade de | Elevada: Foco em governança e controle |

| Alternativa de Solução | Vantagens | Desvantagens | Vantajosidade Econômica e Operacional |
|------------------------|---|--|---|
| | eliminação da burocracia de requisições manuais; redução total da estrutura de almoxarifado do Município. | treinamento dos servidores para uso da ferramenta digital. | rigoroso de gastos, embora o custo unitário possa incluir taxas de serviço tecnológico. |

Sob a perspectiva do interesse público e considerando a realidade do Município de Igarapé do Meio - MA, a **ALTERNATIVA 02: Aquisição Centralizada com Entrega Parcelada** destaca-se como a solução mais equilibrada e vantajosa. Ela oferece a maior vantajosidade econômica ao capturar preços de atacado por meio da escala total da demanda, enquanto resolve o problema operacional da falta de grandes espaços físicos de armazenamento.

Comparada ao modelo tradicional de entrega única, esta solução evita a imobilização desnecessária de recursos financeiros e o risco de deterioração de materiais sensíveis (como papéis e tintas). Em relação ao almoxarifado virtual, a entrega parcelada permite um controle centralizado mais direto pelo setor de compras, sendo mais aderente a estruturas administrativas em fase de transição digital. Portanto, a contratação de empresa especializada para fornecimento sob demanda é a alternativa que melhor maximiza a eficiência administrativa, garantindo que o dinheiro público seja convertido em insumos apenas no momento exato de sua utilidade, reduzindo desperdícios e assegurando a continuidade do serviço público.

Declaração Informativa com Recomendação da Análise Comparativa das Alternativas

A análise técnica e sistemática das alternativas de mercado demonstra, de forma inequívoca, que a adoção da **Alternativa 02: Aquisição Centralizada com Entrega Parcelada, operacionalizada por meio do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP)**, se apresenta como a solução de maior vantajosidade e aderência ao interesse público para o Município de Igarapé do Meio - MA. Esta recomendação fundamenta-se na necessidade de uma modelagem que harmonize a eficiência logística com o rigoroso controle de gastos, permitindo que a Administração capture a economia de escala inerente às grandes aquisições sem os ônus e riscos da estocagem massiva e imediata.

A natureza eletrônica do certame assegura a máxima transparência e competitividade, atraindo um universo ampliado de fornecedores qualificados e garantindo a obtenção da proposta economicamente mais vantajosa sob a égide da Lei nº 14.133/2021.

Diferentemente de outras modalidades ou formas de contratação, que apresentam complexidades operacionais elevadas ou aplicabilidades restritas, a entrega parcelada via SRP oferece a flexibilidade necessária para o fornecimento sob demanda, mitigando riscos de desperdício e assegurando que o fluxo de materiais de expediente acompanhe, com precisão e celeridade, a dinâmica das Secretarias Municipais, consolidando-se como o instrumento mais robusto para a otimização dos recursos públicos e a excelência na governança das contratações.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A solução consiste na Aquisição Centralizada de Materiais de Expediente, operacionalizada por meio do Pregão Eletrônico sob o Sistema de Registro de Preços (SRP), com previsão de entregas parceladas (sob demanda). Esta modelagem abrange o fornecimento destinados a suprir as necessidades contínuas das Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social.

Estrutura e Funcionamento da Solução

A solução estrutura-se na centralização da demanda municipal para ganho de escala, utilizando a Ata de Registro de Preços como instrumento convocatório. O funcionamento baseia-se na emissão de ordens de fornecimento específicas por cada Secretaria requisitante, permitindo que o Município gerencie o consumo de forma granular. A empresa contratada deverá manter estoque de segurança para os itens de maior giro (como papel A4, pastas e canetas), garantindo que a flutuação da demanda interna não resulte em desabastecimento.

2. Análise Operacional Detalhada

Do ponto de vista operacional, a solução rompe com o modelo de estocagem massiva e adota a lógica do suprimento por demanda. O fluxo operacional será estruturado da seguinte forma:

- **Gestão de Pedidos:** As Secretarias emitirão requisições baseadas em suas necessidades imediatas, respeitando os limites registrados na Ata de Registro de Preços.
- **Logística de Entrega:** A contratada deverá realizar a entrega dos materiais após a emissão da nota de empenho/ordem de fornecimento, diretamente no almoxarifado central ou nas unidades administrativas indicadas, garantindo a capilaridade do atendimento.
- **Controle de Qualidade:** No ato do recebimento, será aplicada a conferência técnica rigorosa, verificando a conformidade com as normas da ABNT e os requisitos de sustentabilidade (como certificações FSC/Cerflor para papéis), assegurando que apenas insumos de alta performance sejam integrados ao patrimônio municipal.

3. Vantajosidade Econômica e Eficiência

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços proporciona uma economia de escala superior, pois permite que o Município licite o quantitativo global estimado para o exercício, atraindo preços de atacado. Contudo, a vantajosidade econômica não se limita ao preço unitário; ela se estende à redução de custos indiretos:

- **Eliminação de Custos de Armazenagem:** Ao transferir a responsabilidade da guarda física para o fornecedor, o Município elimina gastos com espaço físico, segurança e riscos de deterioração de materiais sensíveis.
- **Otimização do Fluxo de Caixa:** O pagamento ocorre apenas após a entrega efetiva e o aceite do material, evitando a imobilização precoce de capital público.

4. Competitividade e Transparência via Pregão Eletrônico

A utilização da modalidade Pregão Eletrônico potencializa a competitividade ao permitir a participação de fornecedores de todo o território nacional, forçando a redução de preços através da disputa de lances em tempo real. Este modelo garante a transparência absoluta do processo, com todas as etapas registradas em plataforma oficial, mitigando riscos de direcionamento e assegurando a seleção da proposta mais vantajosa.



ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND. | QTD. TOTAL | SEMED | SEMUS | SEMAD | SEMAS |
|------|---|------|------------|-------|-------|-------|-------|
| 01 | ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 04, CORES VARIADAS | UND | 300 | 150 | 80 | 60 | 10 |
| 02 | APAGADOR PARA QUADRO BRANCO | UND | 600 | 600 | 0 | 0 | 0 |
| 03 | APONTADOR MANUAL SEM DEPÓSITO EMBALAGEM. C/ 24 UNIDADES | CX | 450 | 400 | 0 | 0 | 50 |
| 04 | BANDEJA PORTA DOCUMENTOS EM ACRÍLICO MODELO TRIPLO, NA COR FUMÊ, MEDINDO 360 X 250 X 30 CM. | UND | 210 | 100 | 55 | 35 | 20 |
| 05 | BINDER CLIPS COLORIDO 19 MM. CAIXA COM 40 UNIDADES. | UND | 210 | 100 | 55 | 35 | 20 |
| 06 | BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO 11,12 X 30 CM. COM 50 UNIDADES. | CX | 500 | 370 | 0 | 80 | 50 |
| 07 | BLOCO 100 FOLHAS 7X10 RASCUNHO E ANOTAÇÕES EM GERAL | UND | 1500 | 700 | 400 | 270 | 130 |
| 08 | BLOCO ADESIVO POST-IT COM 8 CORES VARIADAS | UND | 2000 | 1100 | 400 | 300 | 200 |
| 09 | BORRACHA BRANCA COMUM, PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS GRAFITE EM DIVERSAS SUPERFÍCIES SEM BORRAR OU DANIFICAR OS TRABALHOS, BEM COMO PARA USO EM DESENHOS À LÁPIS, MACIA E NÃO ABRASIVA; TAMANHO MÍNIMO: 40X28X10MM, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES | CX | 500 | 275 | 100 | 75 | 50 |
| 10 | BORRACHA PONTEIRA, PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS GRAFITE EM DIVERSAS SUPERFÍCIES SEM BORRAR OU DANIFICAR OS TRABALHOS, BEM COMO PARA USO EM DESENHOS À LÁPIS, MACIA E NÃO ABRASIVA; EMBALAGEM COM 100 UNIDADES | CX | 200 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| 11 | CADERNO BROCHURA CAPA DURA GRANDE C/ 96 FLS. | UND | 2000 | 1800 | 0 | 0 | 200 |
| 12 | CADERNO CALIGRAFIA, BROCHURA CAPA FINA, 40 FOLHAS, PEQUENO, CADERNO BROCHURA COM PAUTA, 40 FOLHAS CAPA/CONTRACAPA CARTÃO SUPREMO, FOLHAS INTERNAS EM PAPEL OFF-SET 56G/M2, FORMATO 203 X 146 MM. | UND | 2000 | 1800 | 0 | 0 | 200 |
| 13 | CADERNO DE DESENHO 96 FOLHAS, CAPA FLEXIVEL E ESPIRAL DE ARAME | UND | 1800 | 1700 | 0 | 0 | 100 |
| 14 | CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRAL, 20 MATÉRIAS, CADERNO ESPIRAL, DE PLÁSTICO, NO FORMATO UNIVERSITÁRIO 10 X 1, COM CAPA EM 4 CORES, PESANDO 250 G/M2, COM 200 FOLHAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M2. | UND | 900 | 800 | 0 | 0 | 100 |

| | | | | | | | |
|----|--|-------|------|------|-----|-----|-----|
| 15 | CADERNO UNIVERSITÁRIO ESPIRA, 15 MATÉRIAS, CADERNO ESPIRAL, DE PLÁSTICO, NO FORMATO UNIVERSITÁRIO 15 X 1, COM CAPA EM 4 CORES, PESANDO 250 G/M2, COM 300 FOLHAS, GRAMATURA DA FOLHA 56G/M2. | UND | 900 | 800 | 0 | 0 | 100 |
| 16 | CAIXA ARQUIVO PLASTICO DESMONTAVEL POLIONDA, COM DIMENSÕES 36x13CM | UND | 600 | 300 | 150 | 100 | 50 |
| 17 | CAIXA PLÁSTICA P/ ARQUIVO POLIONDA, COM DIMENSÕES 29x17X38cm, COR VARIADAS | UND | 600 | 300 | 125 | 115 | 60 |
| 18 | CALCULADORA DE MESA, 12 DÍGITOS, DUPLO ZERO, CONTROLE DE ARREDONDAMENTO, PORCENTAGEM, BIG DISPLAY, MEMÓRIA, METÁLICA, BATERIA + BATERIA SOLAR, RAIZ QUADRADA, TECLAS PLÁSTICAS, DIMENSÕES APROXIMADAS (AXLXP) 12X10Z1 CM, PESO APROXIMADO 100 G, GARANTIA DO FORNECEDOR - 1 ANO. | UND | 500 | 300 | 100 | 50 | 50 |
| 19 | CANETA CORRETIVA DE ESCRITA, COM CORPO E TAMPA EM PLÁSTICO RÍGIDO, CARGA DE 07 ML DE CORRETIVO INODORO E ATÓXICO. | UND | 1400 | 700 | 325 | 250 | 125 |
| 20 | CANETA ESFEROGRÁFICA BICO FINO CORPO TRANSPARENTE, CORES VARIADAS, CX C/50 UNIDADES | CX | 900 | 460 | 230 | 130 | 80 |
| 21 | CANETA HIDROGRÁFICA PONTA FINA COM 12 CORES TINTA NÃO TOXICA A BASE DAGUA | CX | 800 | 800 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE 2.5g, PONTA EM POLIETILENO, CORES DIVERSAS, C/12 UNID | CX | 500 | 290 | 100 | 80 | 30 |
| 23 | CANETA MARCADORA P/ QUADRO BRANCO ACRILICO, CAPACIDADE 5,5ml EM PLASTICO, COR VARIADA, CAIXA C/12 UNIDADES | CX | 600 | 350 | 120 | 80 | 50 |
| 24 | CARTOLINA CORES VARIADAS 50X60. CAIXA COM 100 UNIDADES. | CX | 500 | 400 | 0 | 0 | 100 |
| 25 | CARTOLINA DUPLA FACE, CORES DIVERSAS, MEDINDO 48x66cm, PACOTE C/20 FLS | PCT | 500 | 400 | 0 | 0 | 100 |
| 26 | CHAMEQUINHO COLORIDO C/100 | RESMA | 600 | 320 | 140 | 100 | 40 |
| 27 | CLIPS PARA PAPÉIS, EM AÇO NIQUELADO OU GALVANIZADO E COLORIDO REF. Nº 2/0, CAIXA COM 100 UNIDADES, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA. MARCA DE REFERÊNCIA: BACHI, EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE. | CX | 2500 | 1300 | 600 | 350 | 250 |
| 28 | CLIPS PARA PAPÉIS, EM AÇO NIQUELADO OU GALVANIZADO E COLORIDO REF. Nº 3/0, CAIXA COM 50 UNIDADES, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA. MARCA DE REFERÊNCIA: BACHI, EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE. | CX | 2200 | 1200 | 500 | 300 | 200 |
| 29 | CLIPS PARA PAPÉIS, EM AÇO NIQUELADO OU GALVANIZADO E COLORIDO REF. Nº 4/0, CAIXA COM 50 UNIDADES, ACONDICIONADA EM EMBALAGEM APROPRIADA. MARCA DE REFERÊNCIA: BACHI, EQUIVALENTE OU DE MELHOR QUALIDADE. | CX | 2200 | 1200 | 500 | 300 | 200 |
| 30 | COLA QUENTE BASTÃO FINO MEDINDO 11x30cm, DE 01kg COM 12/UNIDADES | PCT | 600 | 340 | 120 | 100 | 40 |
| 31 | COLA BRANCA 90 G CX. C/ 12 UNIDADES | CX | 1300 | 1100 | 0 | 0 | 200 |
| 32 | COLA DE ISOPOR 90 GR CX. C/ 06 UNIDADES | CX | 1500 | 1300 | 0 | 0 | 200 |
| 33 | COLA GLITER CORES VARIADAS 23G CAIXA COM 6 UNIDADES | CX | 800 | 650 | 0 | 0 | 150 |

| | | | | | | | |
|----|--|-----|------|------|-----|-----|-----|
| 34 | COLCHETE CHAPA DE AÇO (LATONADO) REVESTIDO, TAMANHOS VARIADOS, CAIXA C/72 UNIDADES | CX | 1200 | 1000 | 0 | 0 | 200 |
| 35 | CORRETIVO LIQUÍDO A BASE DE ÁGUA, SEM ODOR NÃO TÓXICO 18ML CX. CAIXA COM 06 UNID | CX | 400 | 200 | 100 | 70 | 30 |
| 36 | ELASTICO (LIGA ELASTICA) MATERIAL LATEX, TAM. 18, CAIXA COM 100 UNIDADES | PCT | 400 | 200 | 100 | 70 | 30 |
| 37 | ENVELOPE BRANCO OFICIO 114X229MM, CAIXA COM 100 UNIDADES. | CX | 600 | 330 | 120 | 100 | 50 |
| 38 | ENVELOPES COLORIDOS CONVITES COM 100 UNIDADES | CX | 100 | 50 | 20 | 20 | 10 |
| 39 | ESCARCELA PLÁSTICA, 3CM. CAIXA COM 10 UNIDADES. | CX | 600 | 450 | 50 | 60 | 40 |
| 40 | ESCARCELAS DE PAPELÃO COLORIDAS - COM 20 UNIDADES | CX | 150 | 90 | 30 | 20 | 10 |
| 41 | ESTILETE LARGO CORPO PLASTICO E LÂMINA DE AÇO INOX, MEDINDO 18mm | PCT | 500 | 370 | 40 | 60 | 30 |
| 42 | E. V. A. CORES DIVERSAS 50X50cm, PACOTE COM 10 UNIDADES. | PCT | 700 | 500 | 0 | 100 | 100 |
| 43 | EXTRATOR DE GRAMPO TIPO ESPÁTULA CROMADO AÇO INOXIDÁVEL | UND | 580 | 300 | 170 | 80 | 30 |
| 44 | FITA ADESIVA COLORIDA C/10 | PCT | 200 | 170 | 0 | 0 | 30 |
| 45 | FITA DUPLA FACE 18X30M | UND | 180 | 160 | 0 | 0 | 20 |
| 46 | FITA DUREX GRANDE 12X40. | UND | 500 | 275 | 100 | 90 | 35 |
| 47 | FITA GOMADA PAPEL 36MMX50M | UND | 1000 | 500 | 200 | 200 | 100 |
| 48 | FITA ISOLANTE GROSSA C/04 UNIDADES | PCT | 500 | 250 | 120 | 80 | 50 |
| 49 | FOLHA DE ISOPOR MEDINDO 1,0Mx0,50CMx15mm C/20FLS | PCT | 200 | 100 | 40 | 40 | 20 |
| 50 | FOLHA DE ISOPOR MEDINDO 1,0Mx0,50CMx25mm C/20FLS | PCT | 100 | 55 | 15 | 20 | 10 |
| 51 | GIZÃO DE CERA GROSSO EM CORES VARIADAS, COM AROMA, MEDINDO DE CORPO 80 MM X 10 MM (COMPRIMENTO X DIÂMETRO), PONTA MEDINDO 6 MM DE COMPRIMENTO, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO RESISTENTE, CONTENDO 12 UNIDADES. | UND | 1000 | 900 | 0 | 0 | 100 |
| 52 | GRAMPEADOR METAL 26/6 GRANDE RESISTENTE E DE ALTA DURABILIDADE P/50fls | UND | 100 | 50 | 25 | 15 | 10 |
| 53 | GRAMPO 26/6 GALVANIZADO - C/ 5.000 UNIDADES DESENVOLVIDO PARA USO EM GRAMPEADORES, COM PERFURAÇÃO DE ATÉ 20 FOLHAS COM 75 G/M² | CX | 350 | 150 | 95 | 75 | 30 |
| 54 | GRAMPO TIPO TRILHO NIQUELADO DE ALTA RESISTENCIA PARA 200fls, CAIXA COM 50 UNIDADES | CX | 100 | 50 | 25 | 15 | 10 |
| 55 | LÁPIS DE COR CX C/12 CORES VARIADAS COM NO MÍNIMO 17 CM COM SELO DO INMETRO. PACOTE COM 06 UNIDADES. | CX | 800 | 730 | 0 | 0 | 70 |
| 56 | LÁPIS PRETO HB Nº 02 CX.C/ 144 UNIDADES | CX | 400 | 200 | 80 | 70 | 50 |
| 57 | LAPISEIRA GRAFITE Nº 07, RESISTENTE C/ BORRACHA | UND | 400 | 200 | 80 | 70 | 50 |
| 58 | MARCADOR DE TEXTOS TINTA ATÓXICA CORES VARIADAS. CAIXA COM 12 UNIDADES | CX | 300 | 150 | 70 | 50 | 30 |
| 59 | MARCADOR PERMANENTE PONTA MÉDIA 2.0 MM AZUL. CAIXA COM 12 UNIDADES | CX | 300 | 270 | 0 | 0 | 30 |
| 60 | MASSA DE MODELAR CX. C/ 06 DE 180 G | CX | 600 | 550 | 0 | 0 | 50 |
| 61 | MOLHA DEDO 12 G | UND | 150 | 80 | 30 | 25 | 15 |

| | | | | | | | |
|----|--|------|------|-----|-----|-----|-----|
| 62 | PAPEL 40KG GROSSO COM 100 FLS. | PCT | 150 | 110 | 0 | 30 | 10 |
| 63 | PAPEL A-4 75 G 210MM X 297MM CX. C/ 10 RESMAS COM 500 FOLHAS | CX | 500 | 270 | 100 | 80 | 50 |
| 64 | PAPEL CAMUÇA 40X60CM (PCT COM 25 FOLHAS) -CORES VARIADAS | CX | 200 | 186 | 0 | 0 | 14 |
| 65 | PAPEL CELOFONE. COM 50 UNIDADES. | PCT | 100 | 90 | 0 | 0 | 10 |
| 66 | PAPEL CREPOM CORES DIVERSAS 48X2,00. COM 10 UNIDADES. | PCT | 140 | 126 | 0 | 0 | 14 |
| 67 | PAPEL DE SEDA CORES DIVERSAS 48 X 60 CM C/20 | PCT | 200 | 180 | 0 | 0 | 20 |
| 68 | PAPEL FOTOGRÁFICO C/50 | PCT | 800 | 300 | 220 | 180 | 100 |
| 69 | PAPEL LAMINADO CORES DIVERSAS 48X60. COM 40 UNIDADES. | PCT | 100 | 90 | 0 | 0 | 10 |
| 70 | PAPEL MICROONDULANDO 46X80. COM 10 UNIDADES. | PCT | 140 | 126 | 0 | 0 | 14 |
| 71 | PAPEL OFÍCIO 216 X 330 MM CAIXA COM 10 RESMAS | CX | 350 | 200 | 70 | 50 | 30 |
| 72 | PAPEL PARDO 66X96 80G. COM 100 UNIDADES | PCT | 400 | 350 | 0 | 0 | 50 |
| 73 | PAPEL VERGE C/50 UNIDADES | PCT | 600 | 330 | 120 | 100 | 50 |
| 74 | PASTA AZ LOMBO LARGO 345 MM X 80 MM TIGRADA COM FECHO NIQUELADO, CX C/20 UNID. | CX | 600 | 300 | 120 | 130 | 50 |
| 75 | PERCEVEJO LATONADO EM METAL NIQUELADO, TAM. 8mm, CAIXA C/100 UNIDADES | CX | 500 | 250 | 120 | 80 | 50 |
| 76 | PERFURADOR DE PAPEL GRANDE METAL, P/50FLS | UND | 180 | 100 | 50 | 20 | 10 |
| 77 | PINCEL ATÔMICO COM CARGA NAS CORES PRETA, VERMELHA E AZUL, PONTA GROSSA TRAÇO 8,0 MM, CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, TAMPA REMOVÍVEL, PONTA EM FELTRO RESISTENTE, TAMANHO PADRÃO, CAIXA COM 12 UNIDADES. | UND | 1200 | 660 | 240 | 200 | 100 |
| 78 | PINCEL ESCOLAR Nº 12 | UND | 350 | 310 | 0 | 0 | 40 |
| 79 | PINCEL P/ QUADRO BRANCO, CX C/12 UNID. | CX | 600 | 550 | 0 | 0 | 50 |
| 80 | PISTOLA P/ COLA QUENTE GRANDE 40 WATS | CX | 600 | 360 | 100 | 90 | 50 |
| 81 | REABASTECEDOR DE PINCEL PARA QUADRO BRANCO COM 12 UNIDADES | UND | 500 | 450 | 0 | 0 | 50 |
| 82 | RÉGUA 30 CM ACRÍLICO. COM 25 UNIDADES | PCT | 140 | 70 | 30 | 26 | 14 |
| 83 | TECIDO TNT CORES VARIADAS ROLO 50M | ROLO | 350 | 210 | 60 | 50 | 30 |
| 84 | TESOURA AÇO INOX 16 CM CABO PLÁSTICO | UND | 800 | 440 | 160 | 120 | 80 |
| 85 | TESOURA PEQUENA S/ PONTA. CAIXA COM 36 UNIDADES. | CX | 200 | 190 | 0 | 0 | 10 |
| 86 | TINTA GUACHE CX. C/ 06 | CX | 750 | 680 | 0 | 0 | 70 |
| 87 | TINTA PARA CARIMBO 42 ML, CAIXA C/ 12 UNIDADES, CORES VARIADAS, | CX | 150 | 80 | 25 | 25 | 20 |
| 88 | TINTA P/ MARCADOR DE QUADRO BRANCO 20 ML. CAIXA COM 12 UNIDADES. | CX | 350 | 350 | 0 | 0 | 0 |
| 89 | TINTA PARA TECIDO CORES VARIADAS. CAIXA COM 12 UNIDADES. | CX | 350 | 320 | 0 | 0 | 30 |
| 90 | T. N. T. ESTAMPADO PEÇA COM 50 METROS | PÇ | 150 | 50 | 20 | 50 | 30 |



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A Análise de Viabilidade Técnica e Econômica fundamenta a estratégia de adjudicação do objeto, com especial atenção ao parcelamento da solução. A viabilidade da presente contratação ancora-se na necessidade de garantir o suprimento contínuo de materiais de expediente, insumos indispensáveis para o funcionamento da máquina pública e a manutenção das atividades das Secretarias Municipais de Igarapé do Meio - MA. A estratégia de parcelamento do objeto em itens apresenta-se como a solução que melhor concilia o interesse público com a eficiência administrativa.

Justificativa para o Parcelamento (Súmula nº 247 do TCU)

Em estrita observância à Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União (TCU), o parcelamento do objeto é a regra geral nas contratações públicas, devendo ser adotado sempre que o objeto for divisível, visando a ampliação da competitividade e o melhor aproveitamento dos recursos do mercado, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala. Para a aquisição de materiais de expediente, a divisão em itens individuais (ou lotes de itens similares) é tecnicamente viável e economicamente recomendável, fundamentada nos seguintes pilares:

- **Ampliação da Competitividade:** A divisão permite que empresas especializadas em nichos específicos (como papelaria, suprimentos de informática ou materiais de escrita) participem do certame, aumentando significativamente o universo de potenciais licitantes.
- **Melhor Aproveitamento do Mercado:** Evita a concentração da demanda em um único fornecedor "atacadista geral", prática que frequentemente resulta em preços superiores aos praticados por fornecedores especializados em cada segmento de item.
- **Ausência de Prejuízo ao Conjunto:** A entrega parcelada de itens distintos não compromete a integridade da solução final, uma vez que os materiais de expediente possuem independência funcional entre si, permitindo a aquisição segregada sem riscos operacionais.

Recomendação Técnica: Pregão Eletrônico e SRP

Para potencializar a economicidade e a eficiência na gestão, recomenda-se a adoção da modalidade Pregão Eletrônico com a utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP). Esta combinação proporciona ganhos expressivos em economicidade, gestão eficiente dos recursos humanos e materiais, além de garantir maior previsibilidade orçamentária.

Esta modelagem permite que a Administração realize contratações frequentes e entregas parceladas, reduzindo drasticamente os custos de armazenamento e mitigando o risco de obsolescência ou deterioração de materiais. Além disso, confere agilidade administrativa ao dispensar novas licitações para cada necessidade imediata dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, permitindo que o empenho e o pagamento ocorram apenas conforme a necessidade efetiva de consumo.

Conclusão da Viabilidade

A análise demonstra que a contratação é plenamente viável sob os prismas técnico e econômico. O parcelamento em itens assegura a obtenção da proposta mais vantajosa e o estímulo ao mercado, enquanto o Sistema de Registro de Preços confere a agilidade necessária para que as Secretarias Municipais mantenham suas atividades sem interrupções. Trata-se de um modelo de governança focado na otimização dos recursos públicos, na transparência e na segurança jurídica de todo o processo de contratação.



CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO COMO DE QUALIDADE COMUM E NÃO Suntuário

O(s) objeto(s) desta contratação é essencial para o cumprimento das atribuições institucionais deste Município e para a consecução de seus objetivos estratégicos. **Sua avaliação foi minuciosamente conduzida com base nos critérios de necessidade e funcionalidade.** A demanda apresentada para tal fim demonstrou que as especificações supracitadas correspondem a padrões amplamente disponíveis e praticados no mercado, sem implicar em customizações ou funcionalidades excedentes que elevem desproporcionalmente o custo.

A presente justificativa técnica tem como finalidade primordial demonstrar que o objeto da contratação em tela enquadra-se na categoria de **qualidade comum**, conforme preceituado no Art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), e nas diretrizes do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. Busca-se, por meio desta análise, assegurar que a aquisição atende aos princípios da economicidade, da eficiência e da moralidade administrativa, evitando despesas desnecessárias ou a contratação de bens e serviços de luxo ou supérfluos.

Fundamentação Legal e Normativa

A Lei nº 14.133/2021, em seu **Art. 20**, estabelece a premissa de que a Administração Pública deve priorizar a aquisição de bens e serviços de qualidade comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. A mesma norma veda expressamente a aquisição de bens de luxo.

Para detalhar e regulamentar tal vedação, foi editado o **Decreto nº 10.818/2021**, que define **bens de luxo** como aqueles que "não são necessários para o atendimento da finalidade institucional, que apresentam características de ostentação, suntuosidade, alto valor ou elevado grau de sofisticação, sem que haja justificativa técnica e econômica".

O arcabouço normativo, portanto, exige que a escolha do bem ou serviço seja pautada pela **necessidade funcional**, pela **proporcionalidade** em relação ao objetivo almejado e pela **conformidade com padrões de mercado**, sem extravagâncias.

Não Caracterização como Bem de Luxo ou Supérfluo

Com base nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº 10.818/2021, o(s) objeto(s) pretendido(s) não se enquadra como bem de luxo pela **Ausência de Ostentação/Suntuosidade**: As características do bem/serviço são funcionais e discretos, sem elementos que denotem luxo, sofisticação excessiva ou prestígio sem justificativa prática, bem como **Ausência de Recursos Adicionais Não Essenciais**: As funcionalidades e características solicitadas são estritamente aquelas necessárias para o cumprimento das tarefas designadas, não havendo inclusão de recursos ou tecnologias que agreguem valor meramente supérfluo, estético ou de "status".

Vantagens da Escolha e Conclusão

A escolha por especificações de qualidade comum para o objeto desta contratação não é meramente uma opção, mas uma **decisão estratégica e imperativa** que alinha a Administração Pública aos mais elevados padrões de gestão e governança. Esta abordagem se revela consistentemente vantajosa sob múltiplos aspectos cruciais.

Primeiramente, garante uma **otimização rigorosa dos recursos públicos**. Ao direcionar o investimento para o que é essencial e de comprovada necessidade, promove-se a máxima relação custo-benefício, aderindo de forma exemplar ao princípio constitucional da economicidade. Essa racionalização de despesas libera recursos que podem ser realocados para outras prioridades sociais ou institucionais, gerando um impacto positivo em cascata.

Adicionalmente, ao focar em especificações usuais de mercado, a Administração **amplia significativamente a competitividade** nos processos licitatórios. Essa inclusão de um leque mais vasto de fornecedores, que não são restringidos por requisitos excessivamente específicos ou suntuários, não apenas fomenta a concorrência saudável, mas também aumenta a probabilidade de se obter propostas mais vantajosas e competitivas, beneficiando diretamente o erário.

No que tange à operacionalização, esta escolha **assegura a eficiência e a eficácia** na execução das atividades. O objeto selecionado, com seu desempenho e qualidade comprovados e adequados à finalidade, permite o cumprimento eficaz dos objetivos sem a introdução de excessos que poderiam, paradoxalmente, retardar o processo de aquisição, complicar a utilização ou gerar manutenções desnecessárias. A simplicidade, neste contexto, é sinônimo de funcionalidade robusta.

Por fim, e de maneira inquestionável, esta postura garante a **plena conformidade legal**. Ao seguir estritamente o Art. 20 da Lei nº 14.133/2021 e as diretrizes do Decreto nº 10.818/2021, a Administração não só cumpre seu dever legal, como também mitiga substancialmente os riscos de impugnações, questionamentos de órgãos de controle e potenciais sanções. É uma demonstração clara de transparência, responsabilidade e respeito à legislação vigente.

Em síntese, a classificação e a aquisição do objeto com especificações de qualidade comum representam a **solução mais robusta, pragmática e alinhada aos preceitos da boa gestão pública**, garantindo valor, eficiência e segurança jurídica para o Município.

Dessa forma, conclui-se que a categorização do objeto pretendido como de **qualidade comum** é plenamente justificada sob os aspectos técnico, econômico e legal, representando a solução mais adequada e eficiente para a necessidade da Administração Pública.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais de expediente, sob a modelagem de entrega parcelada e centralizada, projeta resultados que transcendem a mera aquisição de insumos, consolidando ganhos em quatro dimensões fundamentais: operacional, econômica, humana e de governança.

Resultados Operacionais e Logísticos Esperados: A solução visa a eliminação definitiva do risco de desabastecimento e do fenômeno do "apagão administrativo". Com a garantia de entrega, as Secretarias Municipais alcançarão a fluidez necessária para a materialização dos atos administrativos e o atendimento ininterrupto ao cidadão. Operacionalmente, a transição para o modelo de suprimento sob demanda permite a desmobilização de grandes áreas de almoxarifado, reduzindo custos de manutenção predial e eliminando perdas físicas decorrentes de umidade, validade ou acondicionamento inadequado, problemas recorrentes em estoques massivos e estáticos.

Resultados Econômicos e Financeiros: A vantajosidade econômica manifesta-se na captura da economia de escala, onde a licitação do quantitativo global estimado atrai preços de atacado, reduzindo o custo unitário de cada item. Financeiramente, a solução otimiza o fluxo de caixa municipal, uma vez que o pagamento é vinculado exclusivamente ao consumo efetivo, evitando a imobilização precoce de capital público em materiais que ficariam parados em estoque. Além disso, a redução do custo processual é expressiva, pois a centralização em um único certame via Registro de Preços substitui dezenas de compras fragmentadas e esporádicas, que historicamente elevam o custo operacional da máquina pública.

Resultados em Termos de Recursos Humanos: A contratação promove o melhor aproveitamento do capital humano ao liberar servidores de tarefas burocráticas e operacionais de baixa agregação de valor, como a gestão manual de estoques complexos e a realização de cotações repetitivas. Com o fornecimento garantido e padronizado, reduz-se o retrabalho e o estresse funcional causado pela falta de ferramentas básicas, resultando em um aumento direto na produtividade e na motivação das equipes, que passam a focar suas energias na execução das políticas públicas finalísticas do Município.

Resultados em Termos de Governança e Controle: A solução fortalece a transparência e a rastreabilidade dos gastos públicos. A padronização dos 90 itens do catálogo permite um controle rigoroso do consumo por centro de custo (Secretaria), facilitando auditorias e a prestação de contas aos órgãos de controle. A utilização do Pregão Eletrônico garante a integridade do processo através da ampla competitividade e do registro digital de todas as etapas, mitigando riscos de favorecimento e assegurando que a seleção da proposta mais vantajosa seja pautada exclusivamente em critérios técnicos e econômicos objetivos.

Benefícios Estratégicos e Impacto Social: Estrategicamente, a solução escolhida posiciona Igarapé do Meio - MA em um patamar de modernização administrativa alinhado à Nova Lei de Licitações. O benefício final é a maximização do retorno social: cada real economizado na logística de materiais de expediente é um recurso que pode ser reinvestido em áreas prioritárias. Ao garantir que a estrutura governamental funcione de forma organizada, harmoniosa e tecnicamente robusta, a Administração Municipal reafirma seu compromisso com a

eficiência e com a dignidade do atendimento ao cidadão, transformando a gestão de suprimentos em um pilar de sustentação para o desenvolvimento local.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para contratar uma empresa especializada na modalidade de **Pregão na forma Eletrônica, com Sistema de Registro de Preços**, visando atender às necessidades do Município, é essencial seguir um processo licitatório bem estruturado e organizado.

I. Fase de Planejamento da Contratação

1. **Análise de Riscos:** Realizar uma análise detalhada dos riscos inerentes à contratação (operacionais, financeiros, de mercado, de não conformidade), desenvolvendo estratégias para sua mitigação ao longo de todas as etapas do processo.
2. **Pesquisa de Preços:** Efetuar um levantamento abrangente dos valores praticados no mercado para os serviços/fornecimento, como subsídio fundamental para a definição do valor estimado da contratação e para garantir a vantajosidade da proposta.
3. **Elaboração do Termo de Referência (TR):** Com base no ETP, o Termo de Referência será o documento basilar, detalhando as especificações técnicas dos serviços e itens, os requisitos de qualidade, os prazos de execução, as condições de entrega e as metodologias de fiscalização.

II. Fase Preparatória da Licitação

4. **Preparação e Elaboração do Edital:** Com base no Termo de Referência, o edital de licitação deve ser cuidadosamente preparado, incluindo todas as informações necessárias para a participação das empresas interessadas, como as condições de participação, critérios de julgamento, prazos, formas de envio de propostas e documentação de habilitação.
5. **Controle de Legalidade e Aprovação Jurídica:** Antes da publicação, é fundamental submeter o ETP, o Termo de Referência e o Edital à análise da assessoria jurídica do órgão, garantindo que todas as etapas e documentos estejam em estrita conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.
6. **Autorização da Autoridade Competente:** Obter a aprovação formal da autoridade superior para a continuidade do procedimento licitatório, ratificando a viabilidade e a pertinência da contratação.

III. Fase Externa do Pregão Eletrônico

7. **Publicação do Edital:** O edital deve ser publicado em veículos oficiais, como o Diário Oficial, e obrigatoriamente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo ampla divulgação e o acesso irrestrito ao inteiro teor do ato convocatório e seus anexos. A publicação deve ser feita com antecedência suficiente para permitir a participação de um número adequado de concorrentes.

8. **Recebimento das Propostas e Lances:** No dia e horário agendados para o pregão eletrônico, as propostas das empresas interessadas serão recebidas via sistema, e a fase de lances será conduzida, permitindo a disputa em tempo real pela melhor oferta de preço.
9. **Análise e Julgamento das Propostas e Habilitação:** Após o encerramento da fase de lances, as propostas de preço são avaliadas. Em seguida, procede-se à análise da documentação de habilitação do licitante que apresentou o menor preço. Nesta etapa, será verificada a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e a qualificação técnica e econômico-financeira do proponente, incluindo a comprovação de experiência e capacidade técnica por meio de atestados ou outros documentos exigidos em edital, que atestem sua aptidão para executar o objeto com a qualidade e volume requeridos.

IV. Fase Pós-Licitação e Contratação

10. **Adjudicação e Homologação:** A adjudicação é o ato formal de atribuir o objeto da licitação (ou os itens vencedores) ao licitante que apresentou a proposta mais vantajosa e foi habilitado. Após a adjudicação, o processo é submetido à homologação pela autoridade competente, formalizando a decisão e autorizando a etapa subsequente.
11. **Registro de Preços:** Com a homologação, é formalizada e publicada a Ata de Registro de Preços (ARP), que conterá a relação dos itens, os preços registrados, os fornecedores vencedores e as condições gerais para futuras contratações, pelo prazo de sua vigência.
12. **Contratação:** Com base na Ata de Registro de Preços, a Administração poderá, conforme a necessidade das Secretarias, formalizar os instrumentos contratuais específicos ou emitir as Ordens de Serviço (OS) ou Ordens de Fornecimento (OF), detalhando os quantitativos e condições acordadas para a efetiva prestação dos serviços ou aquisição dos itens.

Assim, a solução adotada reforça o compromisso do Município com a boa governança pública, o aprimoramento dos fornecimentos e serviços prestados e a otimização da aplicação dos recursos públicos, em estrita observância aos princípios constitucionais e legais aplicáveis, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A inexistência de contratações correlatas ou interdependentes no presente Estudo Técnico Preliminar fundamenta-se na autossuficiência da estrutura administrativa do Município de Igarapé do Meio - MA para a gestão do objeto. Considerando que a solução escolhida foca exclusivamente no fornecimento de materiais de expediente de uso comum, a Administração Municipal já dispõe de almoxarifado central estruturado, pessoal técnico capacitado para a conferência e recebimento dos itens, além de logística interna estabelecida para a redistribuição capilarizada entre as Secretarias.

Dessa forma, a execução do contrato não depende da deflagração de novos processos licitatórios ou da aquisição de serviços complementares externos, uma vez que o suporte operacional necessário para a plena fruição da solução já integra a rotina institucional. Tal cenário reforça a viabilidade da contratação isolada, garantindo que o foco orçamentário e administrativo seja direcionado estritamente ao suprimento da demanda,

sem gerar dependências tecnológicas ou logísticas que possam comprometer a agilidade e a economicidade pretendidas com o Sistema de Registro de Preços.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Nos termos do art. 18, § 1º, XII, da Lei nº 14.133/2021, o Estudo Técnico Preliminar deve contemplar a descrição de possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação e as respectivas medidas mitigadoras. Esta exigência reflete a diretriz constitucional do art. 225 da Constituição Federal e o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, expressamente acolhido pelo art. 5º da nova Lei de Licitações como um dos objetivos do processo licitatório. A internalização da variável ambiental no planejamento da contratação, portanto, não é uma faculdade do gestor, mas um dever jurídico e uma exigência da boa governança pública.

| Fase do Ciclo de Vida / Descrição Detalhada | Impactos Ambientais Potenciais | Medidas Mitigadoras (Ajustadas) |
|--|---|--|
| Produção e Extração de Matéria-prima (Papel e Derivados) | Consumo de recursos naturais e pressão sobre ecossistemas. | Preferência por papéis de fontes responsáveis ou reciclados, comprovados por selos ambientais ou declaração de procedência do fabricante. |
| Logística e Transporte (Fornecedor para Secretarias) | Emissão de Gases de Efeito Estufa (CO2) e poluição atmosférica. | Planejamento de entregas agrupadas por Secretaria para reduzir a frequência de deslocamentos e a pegada de carbono do transporte. |
| Uso e Operação (Consumo nas Repartições) | Geração de resíduos sólidos e desperdício de insumos. | Priorização de fornecimento em embalagens econômicas/coletivas e fomento à digitalização de processos para redução do consumo de papel. |
| Descarte Final de Insumos Críticos (Toners e Cartuchos) | Contaminação de solo por resíduos químicos e metais pesados. | Logística reversa simplificada: o fornecedor deverá recolher os toners/cartuchos vazios no momento da entrega dos novos suprimentos. |
| Fim de Vida Útil de Materiais Duráveis (Itens Metálicos) | Acúmulo de resíduos sólidos de difícil decomposição. | Seleção de itens com maior durabilidade e destinação de materiais inservíveis para associações de catadores ou programas de reciclagem locais. |

A implementação das medidas mitigadoras apresentadas garante que a contratação de materiais de expediente ocorra de forma sustentável, transferindo a responsabilidade do ciclo de vida de insumos críticos para a contratada e priorizando produtos com certificações ambientais reconhecidas. Este modelo de gestão reduz a pegada ecológica da Administração Municipal e assegura a conformidade com as diretrizes do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos, promovendo uma governança ambientalmente responsável e eficiente.



CONCLUSÃO

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**.

Igarapé do Meio - MA, 21 de maio de 2026.

Roberto Campos Everton Lima
Chefe do Departamento de Planejamento
Portaria nº 105/2025

Erinaldo Santos de Oliveira
Chefe do Departamento de Frequência Escolar
Portaria nº 067/2025

Fabiano Rodrigues Lopes
Diretor Administrativo do Hospital
Portaria nº 043/2025

Thalita Matos Rodrigues
Coordenadora de Programas do CRAS
Portaria nº 001/2026