ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: LEI FEDERAL 14.133/2021

1. PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO: O ETP.

1.1. O **Estudo Técnico Preliminar** (**ETP**) é documento que pertence à fase do planejamento da aquisição pública. Ele guia e norteia o processo de compra e estabelece os rumos para a elaboração do competente Termo de Referência (TR) e de outros documentos que são necessários na espécie.

1.2. Segundo o artigo 18, § 1ºda Lei n. 14.133/2021, o **ETP** se destina a evidenciar:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

1.3. O artigo 18, § 2º da Lei n. 14.133/2021, prevê:

> *§ 2º O estudo técnico preliminar **deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo** e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.*
>
> ***(Grifos nossos)***

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO. *(Art. 18, § 1º, I da Lei n. 14.133/2021)*

2.1. Considerando que a necessidade de materiais de expediente é recorrente e decorre da manutenção das atividades administrativas, educacionais e operacionais da Administração, faz-se necessária a adoção de procedimento de contratação capaz de assegurar o abastecimento regular, conforme a demanda e o consumo estimado.

2.2. Considerando a necessidade de reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, assegurando a continuidade e a adequada prestação dos serviços públicos.

2.3. Considerando que para o funcionamento da Secretaria de Educação bem como da Setor de Compras e Licitações é de grande importância esses materiais para que todos setores possam funcionar adequadamente, pois o material de expediente é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções.

2.4. Considerando que o Setor de Licitação e compras desempenha uma função crucial na administração pública, sendo responsável pela condução de processos licitatórios para a contratação de bens, serviços e obras necessários ao atendimento das demandas da sociedade. Para garantir a transparência, eficiência e legalidade desses processos, é imprescindível que o setor disponha de materiais de expediente adequados e em

quantidade suficiente. A aquisição de tais materiais visa atender as necessidades operacionais do setor, promovendo a continuidade e a eficácia dos serviços prestados.

2.5. Considerando que o Setor de Licitação é responsável por garantir que os processos sejam realizados com total transparência e dentro da conformidade legal, respeitando os princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). A aquisição de materiais de expediente adequados facilita a organização e a documentação dos processos, evitando falhas que possam comprometer a legalidade dos atos administrativos.

2.6. Considerando a correta execução dos procedimentos licitatórios exige que os servidores do setor possuam ferramentas adequadas para trabalhar. A ausência de materiais básicos para a elaboração de editais, notificações, contratos e outros documentos imprescindíveis comprometeria o andamento dos processos, gerando atrasos, retrabalho e possíveis falhas na comunicação com fornecedores e demais órgãos envolvidos.

2.7. Considerando que muitos dos processos licitatórios possuem prazos estipulados por lei, que precisam ser rigorosamente cumpridos. A falta de materiais de expediente essenciais pode gerar atrasos na preparação e envio de documentos, impactando diretamente o cumprimento desses prazos e, consequentemente, prejudicando a execução de políticas públicas em áreas como saúde, educação, segurança, entre outras.

2.8. Considerando que a aquisição adequada de materiais de expediente visa evitar desperdícios e garantir a utilização eficiente dos recursos públicos. Com a padronização e o fornecimento adequado de materiais, o Setor de Licitação poderá atuar de maneira mais ágil e eficaz, promovendo uma gestão pública mais eficiente e transparente.

2.9. Os materiais de expediente para o Setor de Licitação é fundamental para a continuidade dos processos administrativos, permitindo o cumprimento das exigências legais, a agilidade no atendimento às demandas da população e a transparência na execução dos contratos públicos. O fornecimento regular e adequado desses materiais é um passo essencial para garantir que o setor desempenhe suas funções de forma eficiente, contribuindo para a boa gestão dos recursos públicos e o atendimento das necessidades da comunidade.

2.10. Considerando que os materiais são fundamentais para o funcionamento diário das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando a produção de materiais

didáticos, a impressão de avaliações, o registro de frequência, entre outras tarefas essenciais ao processo de ensino-aprendizagem, bem como para a composição de kits de materiais destinados aos alunos da rede municipal de ensino, conforme as necessidades e ações planejadas pela Administração.

2.11. Considerando que a rede municipal de ensino necessita manter uma estrutura organizada para o arquivamento e controle de prontuários, históricos escolares, atas, planejamentos e relatórios pedagógicos. A ausência de materiais de expediente prejudica a conservação e a gestão eficiente desses documentos.

2.12. Considerando que os materiais contribui para uma administração mais eficiente, permitindo que diretores, coordenadores, professores e técnicos da educação desenvolvam suas funções com maior agilidade e organização, o que reflete diretamente na melhoria da qualidade do ensino.

2.13. Considerando que com os materiais adequados, é possível assegurar a continuidade dos serviços educacionais, evitando atrasos em processos como matrículas, transferências, distribuição de conteúdos, atendimento aos pais e demais atividades essenciais ao bom funcionamento da rede de ensino.

2.14. Dessa forma ter materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Educação é uma ação essencial para o suporte às atividades educacionais e administrativas, refletindo diretamente na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Trata-se de um investimento necessário para garantir a eficiência da gestão pública, o cumprimento das obrigações legais da educação e o direito constitucional ao ensino público de qualidade.

2.15. Os acessórios de informática é essencial para a manutenção da infraestrutura tecnológica de qualquer órgão público, de modo a garantir a eficiência administrativa, a segurança das informações, e a atualização tecnológica necessária para o bom funcionamento dos serviços públicos. Tais materiais são indispensáveis para a execução de diversas atividades que envolvem a gestão de dados, informações e documentos eletrônicos, facilitando o atendimento ao público, a gestão interna, e a tomada de decisões estratégicas.

2.16. Sob a perspectiva do interesse público, o atendimento dessa necessidade contribui para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pelo Município, especialmente dos serviços educacionais e das atividades administrativas relacionadas

às contratações públicas, evitando prejuízos decorrentes da interrupção ou comprometimento das rotinas dos setores envolvidos.

2.17. Dessa forma, a necessidade da contratação fundamenta-se na obrigação da Administração Pública de manter condições adequadas para o desempenho de suas funções institucionais, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o atendimento satisfatório das demandas da comunidade, especialmente no âmbito da educação municipal e dos procedimentos de compras e licitações.

3.REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, III da Lei n. 14.133/2021)

3.1. Os bens e materiais destinados ao atendimento da demanda deverão apresentar qualidade compatível com as atividades administrativas, operacionais, educacionais, pedagógicas e de apoio desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, pelas unidades da rede municipal de ensino e pelo Setor de Compras e Licitações.

3.2. Os produtos deverão atender integralmente às características, dimensões, materiais, composição, capacidade, gramatura, cores, quantidades por embalagem, modelos e demais especificações técnicas estabelecidas para cada item, de modo a assegurar sua adequação à finalidade a que se destinam.

3.3. Quando houver indicação de marca ou modelo como referência nas especificações, esta deverá ser entendida como parâmetro de qualidade e desempenho, admitindo-se produto de outra marca ou fabricante que atenda, no mínimo, às mesmas características, padrões de qualidade, desempenho e funcionalidade exigidos.

3.4. Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização anterior, recondicionamento ou reaproveitamento, salvo quando a própria natureza do item assim o exigir.

3.5. Os materiais deverão apresentar condições adequadas de utilização, resistência e durabilidade, considerando a frequência de uso nas atividades administrativas, educacionais, pedagógicas, de atendimento ao público, organização documental e demais atividades desenvolvidas pelos setores.

3.6. Os itens deverão atender às normas técnicas aplicáveis, quando existentes, bem como à legislação pertinente à sua fabricação, comercialização, segurança, qualidade e utilização.

3.7. Os produtos que, por sua natureza, estejam sujeitos a requisitos de certificação, registro, autorização ou controle por órgão competente deverão atender às exigências legais e regulamentares aplicáveis.

3.8. Os materiais deverão ser fornecidos em embalagens adequadas à sua natureza, de forma a assegurar sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio.

3.9. As embalagens deverão apresentar identificação suficiente para permitir a conferência do produto, contendo, quando aplicável, denominação, fabricante, quantidade, composição, lote, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação.

3.10. Os produtos que possuírem prazo de validade deverão ser entregues dentro do período de validade indicado pelo fabricante e em condições que assegurem sua utilização adequada pela Administração.

3.11. Os produtos deverão ser entregues íntegros, limpos, sem avarias, deformações, manchas, rasgos, quebras, sinais de deterioração ou quaisquer outras características que comprometam sua utilização.

3.12. Os materiais deverão ser compatíveis com as atividades para as quais foram especificados, não sendo admitidos produtos que, embora semelhantes, apresentem características técnicas ou funcionais inferiores às exigidas.

3.13. Para os itens destinados a atividades de escrita, impressão, organização, arquivamento, atividades pedagógicas e demais atividades específicas, deverão ser observadas as características técnicas estabelecidas no respectivo descritivo, de modo a garantir sua adequada utilização nas atividades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e do Setor de Compras e Licitações.

3.14. Os itens destinados ao armazenamento, organização e conservação de documentos deverão apresentar resistência e dimensões compatíveis com a finalidade prevista, permitindo seu uso adequado nas rotinas administrativas, escolares e de arquivamento.

3.15. Os materiais destinados às atividades pedagógicas, educacionais e demais atividades específicas deverão ser adequados ao uso previsto, observadas as características técnicas e de segurança aplicáveis a cada produto.

3.16. Os materiais que possuam componentes elétricos, eletrônicos, tecnológicos ou de processamento de dados deverão apresentar compatibilidade técnica com os equipamentos e sistemas aos quais se destinam, conforme as especificações

estabelecidas para cada item.

3.17. Os produtos que demandarem garantia em razão de suas características deverão possuir garantia compatível com sua natureza e, quando houver garantia legal ou contratual superior à estabelecida pela Administração, deverá prevalecer o prazo mais favorável à Administração Pública.

3.18. Durante o período de garantia, quando aplicável, eventual defeito de fabricação ou falha que comprometa o funcionamento ou a utilização adequada do produto deverá ser solucionado pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, observadas as disposições legais pertinentes.

3.19. A contratada deverá possuir condições operacionais e logísticas suficientes para atender aos prazos, locais, quantidades e demais condições de fornecimento estabelecidas pela Administração.

3.20. O fornecimento deverá ocorrer de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades da rede municipal de ensino e do Setor de Compras e Licitações, mediante solicitação formal da Administração, considerando o consumo efetivo e a necessidade de evitar a formação de estoques excessivos ou inadequados.

3.21. As entregas deverão observar as quantidades e especificações constantes da respectiva Ordem de Fornecimento, não sendo admitida a substituição de item por produto de características diferentes sem prévia anuência da Administração.

3.22. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 08 (oito) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento, no horário de 07h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, nos endereços indicados pela Administração.

3.23. A entrega deverá ocorrer de forma integral em relação a cada Ordem de Fornecimento emitida, salvo autorização expressa da Administração para situação diversa.

3.24. O transporte, carga, descarga e entrega dos materiais serão de responsabilidade da contratada, inclusive quanto às despesas decorrentes de frete, embalagens, seguros, encargos e demais custos necessários ao fornecimento.

3.25. O transporte deverá ser realizado de forma adequada à natureza dos produtos, adotando-se as medidas necessárias para evitar danos, perdas, deformações, contaminações ou qualquer alteração que comprometa sua qualidade.

3.26. A contratada deverá observar as normas de segurança aplicáveis às atividades de transporte, carga e descarga, responsabilizando-se pela segurança de seus empregados e pela disponibilização dos equipamentos de proteção necessários.

3.27. A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os produtos que estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem defeitos, avarias, irregularidades ou qualidade incompatível com o exigido.

3.28. Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação da Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.29. Caso a contratada identifique circunstância que possa impedir o cumprimento do prazo de entrega, deverá comunicar formalmente à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, apresentando a respectiva justificativa e os documentos comprobatórios, quando cabível.

3.30. Os requisitos estabelecidos deverão ser observados durante todo o período de fornecimento, cabendo à contratada assegurar que os produtos disponibilizados permaneçam em conformidade com as condições e especificações exigidas pela Administração.

3.31. As exigências estabelecidas neste item deverão ser interpretadas de forma compatível com a natureza e as características de cada material, não se aplicando requisitos que sejam incompatíveis com determinado produto em razão de sua própria natureza ou finalidade.

3.32. O atendimento aos requisitos deverá assegurar que os materiais disponibilizados sejam adequados ao uso pretendido, apresentem qualidade e durabilidade compatíveis com as atividades da Secretaria Municipal de Educação, das unidades da rede municipal de ensino e do Setor de Compras e Licitações e contribuam para a continuidade e regularidade dos serviços públicos prestados à população.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, IV da Lei n. 14.133/2021)

4.1. Para definição dos quantitativos estimados para a futura contratação, foi realizado levantamento das necessidades junto à Secretaria Municipal de Educação, às unidades da rede municipal de ensino e ao Setor de Compras e Licitações, considerando as

demandas apresentadas pelos setores, as atividades desenvolvidas e a previsão de utilização dos materiais durante o período de vigência da contratação.

4.2. Na definição dos quantitativos foram considerados, conforme a natureza de cada item, os parâmetros disponíveis para planejamento, especialmente os quantitativos constantes de contratações anteriores, as necessidades apresentadas pelos setores requisitantes, o estoque disponível, a quantidade de unidades escolares atendidas, o número estimado de alunos e servidores, a periodicidade de utilização dos materiais e a projeção das atividades administrativas, pedagógicas e educacionais.

4.3. Para os materiais destinados à composição de kits escolares, foram consideradas a quantidade estimada de alunos a serem atendidos, a composição prevista para cada kit e a necessidade de materiais para atendimento das atividades escolares e das demandas específicas das unidades da rede municipal de ensino.

4.4. Para os materiais destinados às atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação, das unidades escolares e do Setor de Compras e Licitações, foram consideradas as necessidades apresentadas pelos setores requisitantes, os quantitativos anteriormente utilizados como referência, o estoque disponível e a projeção de utilização durante o período da futura contratação.

4.5. Os quantitativos de contratações anteriores, especialmente aqueles relativos ao exercício de 2025, foram utilizados como parâmetro de planejamento, juntamente com as necessidades atualmente apresentadas pelos setores requisitantes, não significando que os quantitativos anteriormente contratados tenham sido integralmente consumidos.

4.6. Nos casos em que os parâmetros de contratações anteriores não se mostraram suficientes para a definição dos quantitativos, foram consideradas as demandas apresentadas pelos setores requisitantes e a projeção das atividades previstas, levando-se em consideração a finalidade, a frequência de utilização e as características específicas de cada material.

4.7. As estimativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar constituem projeção das necessidades da Administração para fins de planejamento da contratação. A estimativa não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos, ficando as futuras aquisições condicionadas à necessidade efetivamente verificada, à disponibilidade orçamentária e às condições estabelecidas no instrumento convocatório e no respectivo contrato ou instrumento equivalente.

4.8. A definição dos quantitativos buscou conciliar a garantia de disponibilidade dos materiais necessários à continuidade dos serviços públicos com a prevenção de aquisições excessivas, estoques desnecessários e desperdícios de recursos públicos.

4.9. A consolidação das demandas dos setores envolvidos poderá proporcionar ganho de escala e maior eficiência administrativa, desde que preservadas a competitividade, a economicidade e a possibilidade de participação de fornecedores aptos ao fornecimento dos diferentes itens.

4.10. Dessa forma, os quantitativos estimados foram estabelecidos a partir do levantamento das necessidades realizado junto à Secretaria Municipal de Educação, às unidades da rede municipal de ensino e ao Setor de Compras e Licitações, considerando-se os parâmetros disponíveis, as demandas apresentadas pelos setores, as contratações anteriores e a projeção das necessidades para o período, constituindo parâmetro para o planejamento da contratação, conforme discriminado a seguir:

SETOR DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Item	Quant	Unid	ESPECIFICAÇÃO
1	1	UNID	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, DESIGN ERGONÔMICO, BASE ANTIDERRAPANTE, ALMOFADA DE FELTRO E IMÃ NA PARTE INFERIOR, RESINA TERMOPLÁSTICA E FELTRO. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (CM) - AXLXP - 26X15X13,2CM. PESO APROXIMADO DA EMBALAGEM DO PRODUTO (KG) 600 G; COM COMPARTIMENTO PARA 02 MARCADORES.
2	20	Unid	BLOCO DE NOTAS ADESIVA, MARCADOR DE PÁGINA DE PAPEL (PEQUENO), 38 MM X 15 MM OU MENOR, 4 BLOCOS, NO MÍNIMO 100 FOLHAS
3	10	Unid.	BLOCO DE NOTAS**,** MARCADOR DE PÁGINA DE PAPEL, 38 X 51 MM, 4 BLOCOS, NO MÍNIMO 100 FOLHAS
4	15	PACOTE	CAIXA BOX, ARQUIVO MORTO, PLÁSTICO AM. MATERIAL RESISTENTE E DURÁVEL DE BOA QUALIDADE. CORES VARIADAS. DIMENSÕES: 250X130X350. PACOTE COM 10 UNID. MARCA DE REFERÊNCIA: POLIBRAS OU SUPERIOR
5	2	CAIXA	CANETA ESFEROGRÁFICA, NA COR AZUL, CORPO EM RESINA TERMOPLÁSTICA, FORMATO DO CORPO SEXTAVADO, MODELO SIMPLES DESCARTÁVEL, CORPO TRANSLÚCIDO COM FURO PARA RESPIRO NO CENTRO, PONTA EM LATÃO, COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, ESCRITA FINA COM PONTA DE 0.8MM, MÉDIA DE RENDIMENTO MÍNIMO DE ESCRITA 1700 METROS, COM TAMPA PROTETORA NA COR DA TINTA REMOVÍVEL E VENTILADA, TAMPA DO TOPO FIXA. **CAIXA COM 50 UNIDADES** **MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR**
6	10	Unid.	**CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE GEL, AMARELO,** PONTA RESISTENTE, FIRME. TINTA À BASE DE ÁGUA TEM SECAGEM RÁPIDA E ALTA DURABILIDADE.
7	50	Unid	CANETA MARCA TEXTO PONTA GROSSA - AMARELO, RESINA TERMOPLÁSTICAS, TINTA Á BASE DE AGUA, CORANTE,

			ADITIVOS. COM PONTA CHANFRADA DE 1,4 MM A 5 MM, MARCAÇÃO EM TRAÇADO DUPLO OU COM PONTA MAIOR. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR
8	300	Unid	CD-RW REGRAVÁVEL 700MB 80 MINUTOS 4X – CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO: 700MB; SUPERFÍCIE DE GRAVAÇÃO: PRATEADA; COM SUPERFÍCIE DE MÍDIA PARA ESCRITA COM CANETA DE TINTA PERMANENTE; A SUPERFÍCIE DE MÍDIA DEVERÁ CONTER INFORMAÇÕES SOBRE O PADRÃO DA MÍDIA (CD-RW), A MARCA, A CAPACIDADE SUPORTADA PARA DADOS E PARA ÁUDIO.
9	3	Cx	CLIPES – Nº 03; EM AÇO ARAME GALVANIZADO EMBALADO EM CAIXAS COM 500 GRAMAS CADA
10	3	Caixa	CLIPES – Nº 8/0; EM AÇO ARAME GALVANIZADO EMBALADO EM CAIXAS COM NO MÍNIMO 170 UNIDADES
11	3	Litro	COLA BRANCA – LIQUIDA, 1000GR, DE USO ESCOLAR, NÃO TÓXICA E 100%. LAVÁVEL. NÃO TEM SOLVENTES NEM PVC, É MULTIUSO, COLA PAPEL, PAPELÃO, FOTOS E ALGODÃO. COM CERTIFICAÇÃO DO INMETRO.
12	1	Caixa	ENVELOPE SACO KRAFT NATURAL, FORMATO: 175MMX250MM - 80 G COM 250 UNI.
13	20	Unid	FITA ADESIVA - COMPOSIÇÃO: PAPEL KRAFT LISO E ADESIVO A BASE DE RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, COR MARRROM, TRATADO SEM O USO DE SOLVENTES. POSSUI ALTA RESISTÊNCIA AO CISALHAMENTO, SENSIBILIDADE À PRESSÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO. ESPESSURA TOTAL DA FITA: 0,16MM. SUPORTA ATÉ 60KG. – ROLO C/ 18MMX50M. MARCA DE REFERÊNCIA: SCOTCH 3M OU SUPERIOR.
14	15	Unid.	FITA ADESIVA EMBALADORA TRANSPARENTE 45MM X 50M, DE BOA QUALIDADE, RESISTENTE. -
15	5	Caixa	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6, CAIXA COM 5000 GRAMPOS GALVANIZADOS.
16	2	Caixa	LÁPIS GRAFITE GRADUAÇÃO 2B COM BORRACHA NA PONTA. CORPO HEXAGONAL EM MADEIRA, PONTA MACIA DE 2,0 MM DE ALTA RESISTÊNCIA (ANTIQUEBRA) PARA TRAÇOS ESCUROS. PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT NBR 15236. CAIXA COM 12 UNIDADES. DE REFERÊNCIA: COMPACTOR, BIC, FABER CASTELL OU SUPERIOR
17	500	Unid	PASTA CLASSIFICADORA, CARTÃO DUPLO GRAMATURA MÍNIMA DE 480G/M², COM GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO, LOMBO REGULÁVEL. MEDIDAS 350 MM X 230, NAS CORES: AMARELA, CINZA, ROSA, VERDE E AZUL (A DEFINIR). MARCAS DE REFERÊNCIA: DELLO, POLYCART OU SUPERIOR
18	15	Unid.	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR
19	9	Unid	PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NA COR AZUL, VERMELHO E PRETO: PINCEL PARA QUADRO BRANCO, NÃO PERMANENTE; TINTA LÍQUIDA NA COR AZUL A BASE DE ÁLCOOL, ATÓXICA, FÁCIL REMOÇÃO COM O USO DE APAGADOR DE FELTRO; PONTA

			REDONDA OU CHANFRADA, MACIA, EM ACRÍLICO/POLIÉSTER, MEDINDO ENTRE 5MM E 6MM ESPESSURA MÍNIMA DA ESCRITA 2MM, ESCRITA CONFORTÁVEL E NÍTIDA SOBRE FUNDO BRANCO;RECARREGÁVEL (REFIL). MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR
20	6	Unid.	TINTA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO REABASTECEDOR PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO NAS CORES AZUL (2), PRETO (2) E VERMELHO (2), 15ML. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QUANT	UNID.	DESCRIÇÃO
1	**50**	**Unid**	ALFINETE MAPA: CABEÇA ESFÉRICA EM PLÁSTICO, COLORIDO, COMPRIMENTO 10 MM EM AÇO NIQUELADO, APLICAÇÃO PARA MAPA. CX COM 50 UND.
2	**100**	**Unid**	AGENDA PERMANENTE LAYOUT INTERNA COM VISÃO DE ÁREA, CAPA E LAYOUT COM ILUSTRAÇÃO E CONTENDO DADOS PESSOAIS, ANOTAÇÕES, ÍNDICE TELEFÔNICO CALENDÁRIO UNIDADE 30 COM MARCADORES DE PÁGINAS, CAPA DURA. COM DIMENSÕES APROXIMADAS DE 15,5 X 21
3	**80**	**Unid**	ALMOFADA CARIMBO, ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, COR PRETA, TIPO ENTINTADA, MEDINDO 70MM X 100 MM.
4	**80**	**Unid**	ALMOFADA CARIMBO, ALMOFADA ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, TAMANHO MÉDIO, COR AZUL, TIPO ENTINTADA, COMPRIMENTO 17 CM, LARGURA 10 CM.
5	**100**	**Unid**	APAGADOR DE QUADRO, COM PORTA GIZ FEITO EM MADEIRA MDF FIBRA DE MÉDIA DENSIDADE, FELTRO DE 4 MM E COM DEPÓSITO PARA GIZ.
6	**1000**	**Unid**	APONTADOR DE LÁPIS, EM MATERIAL PLÁSTICO, COM DEPÓSITO, LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, FORMA RETANGULAR, 8 X 3 X 2 CM (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA). CORES DIVERSAS. MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR
7	**48**	**Cx**	APONTADOR DE LÁPIS, EM MATERIAL PLÁSTICO, COM DEPÓSITO, LÂMINA DE AÇO TEMPERADO, FORMA RETANGULAR, 8 X 3 X 2 CM (COMPRIMENTO X LARGURA X ALTURA). CORES DIVERSAS. MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR
8	**200**	**PCT**	BALÃO, REDONDO N° 9 (BEXIGA ANIVERSÁRIO FESTA), PACOTE COM 50 UNIDADES, CORES SORTIDAS.
9	**200**	**Pct**	BALÃO EM LATEX, Nº 12, PACOTES COM 50 UNIDADES NA COR AMARELO. PADRÃO DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA, CORES DIVERSAS.
10	**40**	**Cx**	BORRACHA BRANCA MACIA Nº 40, PRODUZIDA EM BORRACHA NATURAL, DIMENÇÕES MINIMAS COMPRIMENTO 33 MM LARGURA 23 MM ESPESSURA 8 MM, APAGA ESCRITA A LÁPIS E LAPISEIRA, INDICADA PARA QUALQUER GRADUAÇÃO DE GRAFITE. (CX. C/40 UN) MARCAS DE REFERÊNCIA: MERCUR, TILIBRA OU SUPERIOR
11	**100**	**CX**	BORRACHA 24 VERDE, BORRACHA NATURAL, APAGA ESCRITA A LÁPIS E LAPISEIRA. CAIXA COM 24 UNIDADES. MARCAS DE REFERÊNCIA: MERCUR, TILIBRA OU SUPERIOR

12	**150**	**Unid**	BARBANTE, ESPECIFICAÇÃO : BARBANTE EM FIOS 4/8 DE ALGODÃO, ROLO MEDINDO APROXIMADAMENTE 184 METROS. EMBALAGEM COM DESCRIÇÃO DO PRODUTO E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE
13	**200**	**Pct**	CAIXA BOX, ARQUIVO MORTO, PLÁSTICO AM. MATERIAL RESISTENTE E DURÁVEL DE BOA QUALIDADE. CORES VARIADAS. DIMENSÕES: 250X130X350. PACOTE COM 10 UNID. MARCA DE REFERÊNCIA: POLIBRAS OU SUPERIOR
14	**100**	**Unid**	CAIXA ORGANIZADORA THE BEST BOX G 437X310X240 AZUL, MATERIAL RESISTENTE, NAS CORES, TRANSPARENTE, AZUL, PRETA E VERDE
15	**500**	**Unid**	CARTOLINA COM GRAMATURA DE 180 G/M2; MEDINDO 50 X 66 CM (CORES VARIADAS: AZUL CLARO, VERDE CLARO, BRANCA, AMARELO CLARO E ROSA CLARO).
16	**2400**	**Unid**	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 200 MM X 275 MM CAPA/CONTRACAPA: PAPELÃO E PAPEL OFFSET, FOLHAS INTERNAS: CORES VARIADAS, COM PAUTAS.
17	**800**	**Unid**	CADERNO BROCHURÃO 96 FOLHAS, CAPA DURA, MEDINDO 200 MM X 275 MM CAPA/CONTRACAPA: PAPELÃO E PAPEL OFFSET, FOLHAS INTERNAS: CORES VARIADAS, SEM PAUTAS.
18	**2400**	**Unid**	CADERNO ESPIRAL TIPO UNIVERSITÁRIO 01 MATÉRIA 96 FOLHAS CAPA DURA, TAMANHO: 200 MM X 275 MM, FOLHAS INTERNAS COM PAUTA: PAPEL OFFSET 56G/M². ESTAMPAS DIVERSAS.
19	**2000**	**Unid**	CADERNO DE ARAME, DEZ (10) MATÉRIA FOLHAS INTERNA BRANCAS, COM PAUTAS E CAPA DURA, 200 FOLHAS. TAMANHO GRANDE. ESTAMPAS DIVERSAS.
20	**2000**	**Unid**	CADERNO DE ARAME, VINTE (20) MATÉRIAS FOLHAS INTERNA BRANCAS, COM PAUTAS E CAPA DURA, 400 FOLHAS. TAMANHO GRANDE. ESTAMPAS DIVERVAS
21	**400**	**Unid**	CADERNO CAPA DURA, 48 FOLHAS, FORMATO 140 X 205 MM, GRAMATURA DA FOLHA INTERNA MÍNIMA 56 G/M², TAMANHO PEQUENO. CORES DIVERSAS E FOLHAS COM PAUTA.
22	**80**	**Cx**	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA AZUL. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR
23	**80**	**CX**	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA PRETA MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR
24	**80**	**CX**	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, MATERIAL PONTA DE LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CORPO CILINDRO, RESPIRADOR NO CORPO E NA TAMPA – AUTONOMIA MÍNIMA DE ESCRITA IGUAL A 2 KM. CAIXA COM 50 UNIDADES CADA. NA COR DE TINTA VERMELHA. MARCA DE REFERÊNCIA: BIC OU SUPERIOR
25	**80**	**Unid**	CANETA PERMANENTE PARA TECIDO NA COR PRETO, CANETA COM PONTA DE POLIESTER PARA MARCAR E PINTAR TECIDOS. COM ELA VOCÊ PODERÁ FAZER ACABAMENTOS E DETALHES EM PINTURAS SOBRE TECIDOS. EXCELENTE FIXAÇÃO A FRIO E GRANDE RESISTÊNCIA EM LAVAGENS QUANDO APLICADA EM

			TECIDOS DE ALGODÃO.
26	**200**	**Unid**	CANETA PERSONALIZADA, SOB ENCOMENDA, MEDIDAS APROXIMADAS DA CANETA: 13,5 CM. CORES DIVERSAS E PERSONALIZAÇÕES DIVERSAS CONFORME SOLICITADO.
27	**1000**	**Unid**	CANETINHA JOGO COM 12 UNIDADES, TAMANHO GRANDE, TAMPAS NA MESMA COR DA TINTA E COM RESPIRO ANTIASFIXIANTE. PONTAS MACIAS, DURÁVEIS E COM FIXAÇÃO ADEQUADA. PRODUTO ATÓXICO. CORES VIVAS. CORES DIVERSAS. MARCA DE REFERÊNCIA: FABER CASTELL OU SUPERIOR
28	**100**	**Unid**	CANETA GEL MATALICO, PONTA FINA 0.7 MM, ESCRITA SUAVE E CONSTANTE, TINTA NA COR DO. CLIP, GRIP CONFORTÁVEL, REFIL AUTO LIMPANTE, EFEITO METÁLICO NAS CORES PRATA / OURO.
29	**200**	**Unid**	CANETA MARCA TEXTO FLUORESCENTE, MATERIAL DE PLÁSTICA CLASSE "A" RESINAS TERMOPLÁSTICA, TINTA - A BASE DE ÁGUA, CORANTES, ADITIVOS E PONTA DE POLIESTER, NAS CORES: ROSA AMARELA. LARANJA E VERDE
30	**100**	**Pct**	CANUDO FLEXÍVEL CORES DIVERSAS – PACOTE COM 200 UNIDADES.
31	**500**	**Unid**	COLA ESCOLAR, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INSTANTÂNEA, ATÓXICA, TIPO LIQUIDO, EMBALAGEM DE 500 ML CADA
32	**2.000**	**Unid**	COLA ESCOLAR, COR BRANCA, APLICAÇÃO PAPEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS INSTANTÂNEA, ATÓXICA, TIPO LIQUIDO, EMBALAGEM DE 90 ML CADA
33	**300**	**Unid**	COLA PARA ISOPOR, NA COR TRANSPARENTE 90 G.
34	**100**	**UNID.**	COLA INSTANTÂNEA 20G ADESIVO P/ ARTESANATO N3.
35	**200**	**Unid**	COLA GLITER KIT 06 (CORES VARIADAS).
36	**800**	**Unid**	CORRETIVO LÍQUIDO: MATERIAL A BASE D'ÁGUA, SECAGEM RÁPIDA, APLICAÇÃO PAPEL COMUM, APRESENTAÇÃO FRASCO, VOLUME 18ML.
37	**200**	**Unid**	DIÁRIO ESCOLAR REGIME DE CICLO COMPLEMENTAR. TAMANHO PADRÃO. 1º AO 5º ANO. CAPA: 29.7 X 42CM, 4X1 CORES EM TRIPLEX 2 50G. CTP INCLUSO. / MIOLO: 246 PÁGS, 21 X 29, 7CM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF - SET 90G. CTP INCLUSO. LOMBADA: 15 MM, CAPA COLADA (BINDER)(CAPA), INTERCALADO(CAPA), PROVA DIGITAL(CAPA), DOBRADO.
38	**300**	**Unid**	DIÁRIO ESCOLAR REGIME DE CICLO COMPLEMENTAR. TAMANHO PADRÃO. 6º AO 9º ANO. CAPA: 29.7 X 42CM, 4X1 CORES EM TRIPLEX 2 50G. CTP INCLUSO. / MIOLO: 246 PÁGS, 21 X 29, 7CM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF - SET 90G. CTP INCLUSO. LOMBADA: 15 MM, CAPA COLADA (BINDER)(CAPA), INTERCALADO(CAPA), PROVA DIGITAL(CAPA), DOBRADO.
39	**100**	**Unid**	FITA ADESIVA COLORIDA 12X10MM (DUREX COLORIDO) USO ESCOLAR, FECHAMENTO DE EMBALAGENS DE PAPEL, PAPELÃO E PLÁSTICA, FECHAMENTO DE SACOS, FECHAMENTO DE EMBALAGENS PARA PRESENTE. CORES DIVERSAS.
40	**80**	**Unid**	ESTILETE LARGO, COM ESTRUTURA EM ACRILICO CORES VARIADAS, E LÂMINA EM AÇO.
41	**100**	**Unid**	ESTOJO ESCOLAR EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, DUPLO, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 2 COMPARTIMENTOS, ESTAMPAS DIVERSAS. MEDIDAS: ALTURA: 10 CM LARGURA: 23 CM PROFUNDIDADE: 8 CM.

42	**300**	**Unid**	ESTOJO ESCOLAR TIPO FEMININO, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS.
43	**300**	**Unid**	ESTOJO ESCOLAR TIPO MASCULINO, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS.
44	**350**	**Unid**	ESTOJO ESCOLAR INFANTIL, MATERIAL EM POLIESTER, NYLON, TECIDO OU MATERIAL SIMILAR, ESTAMPADO, FECHAMENTO EM ZÍPER. COM 1 COMPARTIMENTO, ESTAMPAS DIVERSAS, COM TEMAS INFANTIS.
45	**80**	**Cx**	ENVELOPE PARDO A4 SKN 32 SACO KRAFT NATURAL C/250 UND.
46	**30**	**Cx**	ENVELOPE CONVITE, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO: 16 X 23,5CM (A X L), GRAMATURA: 80G/M², CORES VARIADAS, EMBALAGEM COM 100.
47	**30**	**Pct**	ELÁSTICO EM BORRACHA LÁTEX Nº 18, COR SUPER AMARELO ("GOMINHA DE DINHEIRO"); EM EMBALAGEM HERMETICAMENTE FECHADA, CONSTANDO À DATA DE FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO, EMBALADA EM PACOTE DE 500G CADA.
48	**50**	**Pct**	ETIQUETA AUTO-ADESIVA REDONDA COM 16 MM PARA LACRE, COR PRATA E DOURADA – ENVELOPE COM 192 UNIDADES -
49	**100**	**Unid**	EXTRATOR DE GRAMPOS, TIPO ESPÁTULA, ZINCADO
50	**80**	**Unid**	CORRETIVO EM FITA, TIPO ROLLER, COM CORREÇÃO INSTANTÂNEA E SECA, MED. 5MM X 6MM, VALIDADE MÍNIMA DE 11 MESES. CAIXA C/ 12 UNIDADES. COM UM ÓTIMO PADRÃO DE QUALIDADE.
51	**100**	**Unid**	FITA (DUREX) FINA, TRANSPARENTE, TAMANHO PEQUENO, LARGURA 1,2CM.
52	**150**	**Unid**	FITA ADESIVA DUPLA FACE MEDINDO: 25MM X 30M
53	**100**	**Unid**	FITA ADESIVA EMBALADORA TRANSPARENTE 45MM X 50M, DE BOA QUALIDADE, RESISTENTE.
54	**20**	**Unid**	FITA ADESIVA MARROM. PAPEL KRAFT CREPADO FITA CREPE ROLO DE 24MMX50M. DIMENÇÕES DO PRODUTO 13X13X2,5
55	**200**	**Unid**	FITA ADESIVA - COMPOSIÇÃO: PAPEL KRAFT LISO E ADESIVO A BASE DE RESINA E BORRACHA SINTÉTICA, COR MARRROM, TRATADO SEM O USO DE SOLVENTES. POSSUI ALTA RESISTÊNCIA AO CISALHAMENTO, SENSIBILIDADE À PRESSÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO E ALTA FORÇA DE COESÃO. ESPESSURA TOTAL DA FITA: 0,16MM. SUPORTA ATÉ 60KG. – ROLO C/ 18MMX50M. MARCA DE REFERÊNCIA: SCOOT 3M OU SUPERIOR.
56	**500**	**Unid**	FOLHA DE E.V.A 45 X 50 NAS CORES: VERMELHO, BEGE, ROSA, VERDE, MARROM, ROXO, LILÁS, PRETO, BRANCO, AMARELO, AZUL.
57	**500**	**Unid**	FOLHA DE E.V.A 45 X 50 NAS CORES ESTAMPADAS, ESTAMPAS DIVERSAS.
58	**800**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL MANILHA COR BRANCA. (MED. 66CM X 96 CM 56 GRAMAS).
59	**500**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL MANILHA COR PARDO (MED. 66CM X 96CM 80 GRAMAS)
60	**350**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL CELOFANE (CORES VARIADAS)

61	**350**	**Pct**	FOLHA DE PAPEL COLOR-SET 48 X66 110G. (CORES VARIADAS). - PACOTE COM 10 UNIDADES.
62	**350**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL COLOR-SET48X66110G.(CORES VARIADAS).
63	**350**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL JAPONÊS OU FANTASIA 80G/M², MEDINDO 43X52CM. CORES VARIADAS
64	**500**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL DE SEDA 50X60 ; CORES VARIADAS - -
65	**500**	**Unid**	FOLHA PAPEL CARTÃO 48X66, CORES DIVERSAS
66	**350**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL LAMINADO 48X60 (CORES VARIADAS).
67	**300**	**Unid**	FOLHA DE PAPEL CAMURÇA 48X60 (CORES VARIADAS)
68	**50**	**Pct**	FOLHAS DE ETIQUETAS BRANCAS AUTO-ADESIVAS COM 24 ETIQUETAS POR FOLHAS 89X23,8MM. -
69	**300**	**Unid**	FOLHAS E.V.A DE ESTAMPADAS 40CM X 50CM E ESPESSURA DE 1MM (ESTAMPAS VARIADAS).
70	**300**	**Unid**	FOLHAS EM EVA C/GLITER40 CM X 60 CM E ESPESSURA DE 1MM (CORES VARIADAS).
71	**70**	**Unid**	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL PINTADO ,MATERIAL METAL ,TIPO MESA ,TAMANHO GRAMPO - 26/6 CAPACIDADE ATÉ 25 FOLHAS
72	**50**	**Unid**	GRAFITE Nº 07, CX C/12 UNIDADES. COM UM OTIMO PADRÃO DE QUALIDADE MARCAS DE REFERÊNCIA: BRW, TILIBRA OU SUPERIOR
73	**100**	**Cx**	GRAMPO PARA GRAMPEADOR EM AÇO PRATEADO; TAMANHO 26/6; EMBALADOS EM CAIXAS COM 5000 UNIDADES CADA.
74	**50**	**Cx**	GIZ ESCOLAR SECO BRANCO, NÃO TÓXICO E ANTIALÉRGICO, COM DIMENSÃO APROXIMADA DE 08CM DE ALTURA, CAIXA CONTENDO 64 UNIDADES CADA.
75	**50**	**Cx**	GIZ ESCOLAR SECO COLORIDO, NÃO TÓXICO E ANTIALÉRGICO, COM DIMENSÃO APROXIMADA DE 08CM DE ALTURA, CAIXA CONTENDO 64 UNIDADES CADA.
76	**10**	**Cx**	LÁPIS GRÁFITE 2B COM BORRACHA CAIXA COM 12 UNIDADES, REDONDO APONTADO, PONTA MACIA PARA UM TRAÇO MAIS FORTE E ESCURO, CORPO HEXAGONAL , COM BORRACHA, LÁPIS EM MADEIRA , PONTA 2,0 MM , NÃO QUEBRA COM FACILIDADE, PRODUTO COM CERTIFICADO DO INMETRO E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT - NBR 15236. MARCAS DE REFERÊNCIA: COMPACTOR, BIC, FABER CASTELL OU SUPERIOR
77	**200**	**Cx**	LÁPIS DE CERA– EMBALAGEM CONTENDO 12 CORES DE GIZ DIFERENCIADAS ENTRE SI. O GIZ DEVERÁ SER CONFECCIONADO COM CERAS, CARGAS INERTES, PIGMENTOS CORANTE NÃO TIXICOS, CORES LIMPAS E RESISTENTES A LUZ, SECÇÃO CIRCULAR, COM RESISTÊNCIA SUFICIENTE PARA SUPORTAR A PRESSÃO NORMAL DE USO E QUEDA, NÃO MANCHAR AS MÃOS, NÃO BORRA E NÃO ESFARELAR, NAS SEGUINTES DIMENSÕES A SEREM CONSIDERADAS: DIÂMETRO: 9,5 MM. COMPRIMENTO: NO MÍNIMO 98 MM. O PRODUTO DEVE TER A MARCA DO FABRICANTE E ESTAR CERTIFICADO JUNTO AO IMETRO. MARCAS DE REFERÊNCIA: ACRILEX, TILIBRA, FABER CASTELL OU SUPERIOR

78	**2000**	**Cx**	LÁPIS DE COR, INTEIROS, SEXTAVADO, CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES SORTIDAS, COMPOSTO POR PIGMENTOS AGLUTINADO, CARGA INERTE E CERAS COM FORMATO SEXTAVADO, FABRICADO C/ PIGMENTOS DE ALTA QUALIDADE QUE PROPORCIONAM MELHOR COBERTURA, COM CORES VIVAS E BRILHANTES, COM TABELA DE CORES NA CAIXA, (PARA DESPERTAR NA CRIANÇA O VALOR DAS CORES) COM MIN AMACIA, DESLIZA MELHOR PERMITIDO VARIAÇÕES DE TONS SUAVES ATÉ TRAÇOS INTENSOS, SUPER-RESISTENTES, FIXAÇÃO DO GRAFITE À MADEIRA TORNADO O LÁPIS MAIS RESISTENTE AO USAR O APONTADOR SEM QUEBRAR A MINA, MADEIRA REFLORESTADA, MINA MAIS GROSSA DE 3,3 MM (MEDIDAS MÍNIMA), MEDIDAS DO LÁPIS 17,5 CM, MEDIDAS DA CAIXA 10,3 X 19,5 CM. SOMENTE 1ª LINHA. MARCAS DE REFERÊNCIA: ACRILEX, MULTICOLOR, MAPED, FABER CASTELL OU SUPERIOR
79	**50**	**Cx**	LÁPIS PARA PINTURA FACIAL CARA PINTADA MARCA DE BOA QUALIDADE PRODUTO ATÓXICO, NÃO SENSIBILIZANTE FÁCIL DE LIMPAR FINALIDADE: COLORIR A FACE E O CORPO INFANTIS TEMPORARIAMENTE.
80	**100**	**Unid**	LAPISEIRA PARA GRAFITE 0,7MM, PULSAR, CLIPE E PONTEIRA CONFECCIONADOS DE METAL CROMADO. BORRACHA BRANCA PARA APAGAR GRAFITE EMBUTIDA ABAIXO DO PULSAR.
81	**100**	**Unid**	LIVRO DE ATAS 50 FOLHAS, SEM MARGEM, POSSUI FOLHAS NUMERADAS TIPO GRAFICAMENTE E ACABAMENTO EM CAPA DURA PRETA. FORMATO 206X300MM.
82	**100**	**Unid**	LIVRO DE ATAS 100 FOLHAS, SEM MARGEM, POSSUI FOLHAS NUMERADAS TIPO GRAFICAMENTE E ACABAMENTO EM CAPA DURA PRETA. FORMATO 206X300MM.
83	**100**	**Unid**	LIVRO DE PONTO 6º AO 9º ANO DEVE SER PADRONIZADO E ATENDER A LEGISLAÇÃO VIGENTE, POSSUI TERMO DE ABERTURA E ENCERRAMENTO PARA REGISTRO JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES. - FORMATO: VERTICAL 29,5 X 31 CM - FOLHAS: NUMERADAS DE 01 A 100, SEM NUMERAÇÃO NO VERSO. - PAPEL: BRANCO 63 G - IMPRESSÃO: OFFSET - CAPA: VERDE CARTONADA 240 G. LIVRO TAMANHO GRANDE
84	**100**	**Unid**	LIVRO DE PONTO, 2 ASSINATURAS, CONTENDO 100 FOLHAS, FORMATO 218X319MM, CAPA E COTRA CAPA: PAPELÃO 697 GR/M², REVESTIDAS POR PAPEL OFF SET 120GR/M²; FOLHAS INTERNAS: PAPEL OFF SET 63GR/M², CONTENDO 100 FOLHAS CADA. 1º AO 5º ANO – LIVRO TAMANHO GRANDE.
85	**50**	**Cx**	MASSA DE MODELAGEM EMBALADA EM CAIXA COM 06 UNIDADES CADA.
86	**20**	**Unid**	MOUSE COM FIO, SENSOR ÓPTICO, 03 BOTÕES, SCROLL, ROLAGEM MULTIDIRECIONAL, IDEAL PARA DESTROS E CANHOTOS DESLIZANDO FACILMENTE, CONEXÃO USB, RESOLUÇÃO 800 DPI E COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, ME ,200, XP, VISTA E NT. PESO APROX. DO PRODUTO: 140 GRAMAS. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: LARGURA: 3,65 CM, ALTURA: 2,9 CM, PROFUNDIDADE: 9,4 CM.

87	**20**	**Unid**	MOUSE SEM FIO, SENSOR ÓPTICO, 03 BOTÕES, ROLAGEM MULTIDIRECIONAL, IDEAL PARA DESTROS E CANHOTOS DESLIZANDO FACILMENTE. RESOLUÇÃO 1000DPI E COMPATÍVEL COM WINDOWS 7, ME, 200, XP, VISTA E NT. PESO APROX. DO PRODUTO: 110 GRAMAS.- COM EMBALAGEM , 78 GRAMAS – SEM EMBALAGEM.. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: 9,5 CM. X 5,85 CM.
88	**05**	**Unid**	PAPEL TELADO: 180G/M², MEDINDO 210X297 EMBALAGEM COM 50 FOLHAS
89	**100**	**PCT**	PALITO DE PICOLÉ. PACOTE COM 100 UNIDADES.
90	**100**	**pct**	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 150G (BRILHANTE) GLOSSY PCT COM 20 FL.
91	**80**	**PCT**	PAPEL ADESIVO FOTOGRÁFICO A4 130G GLOSSY BRILHANTE 50 FOLHAS
92	**100**	**PCT**	PAPEL VERGE, FORMATO A4. GRAMATURA MÍNIMA: 180 G/M². CORES: CREME, PALHA, SALMÃO, VERDE, CINZA E BRANCA MARCA: OFFPAPER MODELO: VERGE 180G/M2. EMBALADA EM PACOTES COM 50 FOLHAS CADA.
93	**100**	**UNID**	PAPEL CREPOM FORMATO 0,48 X 2,00M OU SUPERIOR, NAS CORES DIVERSAS.
94	**100**	**Unid**	PASTA CANALETA A4, TRANSPARENTE CRISTAL.
95	**150**	**Unid**	PASTA AZ – EM PAPELÃO PRENSADO; LOMBO LARGO DE 85 MM; MEDINDO 280 X 350 MM; POR ALAVANCA; COM 02 ARGOLAS; FORMATO DAS GUIAS EM D; COM VISOR. AS FERRAGENS DEVEM SER ANTIOXIDANTES, DE ALTA PRECISÃO PARA O FECHAMENTO PERFEITO DOS ARCOS. DEVE CONTER VARA DE CONTENÇÃO DE PAPEIS EM PLÁSTICO RESISTENTE. DEVE SER FORRADA COM PAPEL FANTASIA OU LISO, COM REFORÇO NA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESGASTE POR FRICÇÃO. ESPESSURA DA CAPA DE 2MM APROXIMADAMENTE, DISTÂNCIA ENTRE AS GUIAS DE 80MM APROXIMADAMENTE E DIÂMETRO DO ARCO EM 45MM APROXIMADAMENTE, CORES VARIADAS.
96	**30**	**Unid**	PASTA CLASSIFICADORA FINA COM GRAMPO, PLASTIFICADA, CORES VARIADAS, MED.35CMX24CM.
97	**30**	**Unid**	PASTA DE COR PRETA SELETIVA, TAMANHO MÍNIMO OFÍCIO, COM PRESILHAS PARA FIXAR OS ENVOLTÓRIOS PLÁSTICOS, QUE DEVERÃO VIR JUNTO, TOTALIZANDO 50 PLÁSTICOS.
98	**950**	**Unid**	PASTA SUSPENSA, CARTÃO TRIPLEX PLASTIFICADA, COM VISOR ETIQUETA, ARTE E GRAMPO P-LASTICO 300GR/M². IDEAL PARA ORGANIZAR PAPEL E DOCUMETENTOS EM SEU ESCRITORIO POSSUI 6 DIFERENTES FURAÇOES PARA GRAMPO E 6 POSIÇÕES PARA VISOR E ETIQUETA.TAMANHA: 360X240MM
99	**150**	**Unid**	PLACA DE ISOPOR – 100 MM
100	**100**	**Unid**	PLACA DE ISOPOR – 50 MM
101	**100**	**Unid**	PLACA DE ISOPOR – 75 MM
102	**150**	**Unid**	PASTA LISA C/ ELÁSTICO, MATERIAL: POLIPROPILENO, CORES DIVERSAS, MEDINDO 34 CM X 24 CM, ESPESSURA APROXIMADAMENTE 4 CM.

103	**100**	**Unid**	PASTA ABA ESCOLAR ELASTICO ESPESSURA DE 2CM, CORES DIVERSAS. MATERIAL: POLIPROPILENO, CORES DIVERSAS, MEDINDO EM MÉDIA 34 CM X 24 CM
104	**500**	**Unid**	PASTA CARTÃO COM ELÁSTICO, PASTA ABA DUPLEX OFÍCIO COM ELÁSTICO 250G/M2 IDEAL PARA GUARDAR DOCUMENTOS E TRABALHOS ESCOLARES. PLASTIFICADA E REFORÇADA COM ILHÓS. MEDIDAS: 350X 240MM. TAMANHO: OFÍCIO
99	**150**	**Unid**	PASTA LISA ABA C/ ELÁSTICO, CARTONADA CORES DIVERSAS, MEDINDO 34 CM X 24 CM,. COM ABAS EM ELASTICO.
100	**30**	**Unid**	PERCEVEJO: TAMANHO 10MM, MATERIAL METAL DOURADO, TRATAMENTO SUPERFICIAL LATONADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.
101	**80**	**Cx**	PINCEL ATÔMICO CORES VARIADAS (AZUL, VERDE, VERMELHO E PRETO), COM PONTA DE NYLON QUADRADA, RECARREGÁVEL, NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A DATA DA FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO. CX C/ 12 UNIDADES. MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR
102	**50**	**Unid**	PILHA ALCALINA 1,5V TIPO AA, VALIDADE MÍNIMA DE 24 MESES, ACONDICIONADAS EM CARTELAS DE 2 UNIDADES.
103	**80**	**Unid**	PILHAS PALITOS AAA ALCALINAS.
104	**60**	**Unid**	PILHA RECARREGAVEL AA, CAPACIDADE 2500MAH, EMBALAGEM COM 4 PILHAS.
105	**100**	**Unid**	PINCEL PARA PINTURA Nº8.
106	**100**	**Unid**	PINCEL PARA PINTURA Nº 4.
107	**100**	**Unid**	PINCEL PARA PINTURA Nº 10.
108	**100**	**Unid**	PINCEL PARA PINTURA Nº 12.
109	**100**	**Unid**	PASTA LISA C/ ELÁSTICO, MATERIAL: POLIPROPILENO, CORES DIVERSAS, MEDINDO 34 CM X 24 CM, ESPESSURA APROXIMADAMENTE 4 CM.
110	**500**	**Unid**	PASTA PLÁSTICA POLIONDA: TAMANHO 335 X 250 X 55 MM, CHAPA CONFECCIONADA EM PLÁSTICO CORRUGADO, COM ESTRUTURA ALVEOLAR, FORMADA POR DUAS LÂMINAS PLANAS E PARALELAS, UNIDAS POR MEIO DE NERVURAS LONGITUDINAIS, DOBRADA DE MANEIRA A PERMITIR UM VOLUME UNIFORME, COM ABAS LATERA L, SUPERIOR E INFERIOR DOBRÁVEIS NAS TRÊS DIMENSÕES, COM SISTEMA DE FECHAMENTO FEITO COM ELÁSTICO RESISTENTE, DISPOSTO DE TAL FORMA QUE POSSIBILITE A VEDAÇÃO TOTAL DA PASTA. EMBALADO CONFORME PRAXE DO FABRICANTE DE VENDO CONSTAR: QUANTIDADE, DESCRIÇÃO DO PRODUTO, BEM COMO DEMAIS INFORMAÇÕES EXIGIDAS NA LEGISLAÇÃO EM VIGOR.
111	**30**	**Unid**	PEN DRIVER DE 32 GB. SISTEMAS DE FECHAMENTO DE PROTEÇÃO E DE ALCEAMENTO PARA TRANSPORTE.
112	**200**	**Frascos**	PURPURINA PÓ - PIGMENTO METÁLICO EXTRA FINO, PARA PINTURA OU EFEITOS METALIZADOS - FRASCOS DE 3,5G: CORES: PRATA, VERDE, DOURADO, AZUL, VERMELHO E AMARELO.

113	**30**	**Unid**	PERFURADOR DE PAPEL - COMPOSIÇÃO: METAL E PLÁTICO MEDIDAS :9,5 X 11CM (A X L), FUROS: 2 DE 6 MM COR PRETO RESISTENTE E DE BOA QUALIDADE, CAPACIDADE MINIMA PARA 20 FOLHAS POSSUI DEPOSITO COM FACILIDADE DE REMOÇÃO DO PAPEL, COM RÉGUA AJUSTADORA DE PAPEL. PESO 300 GR.
114	**20**	**Unid**	PERFURADOR DE PAPEL C/2 FUROS P/40 FLS FOLHAS POSSUI DEPOSITO COM FACILIDADE DE REMOÇÃO DO PAPEL, COM RÉGUA AJUSTADORA DE PAPEL. PESO 300 GR.
115	**150**	**Unid**	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR AZUL, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.
116	**150**	**Unid**	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR PRETA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.
117	**150**	**Unid**	PINCEL ATÔMICO (MARCADOR PERMANENTE), CONFECCIONADO EM MATERIAL PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, NA COR VERMELHA, COM VALIDADE MÍNIMA DE 01 (UM) ANO, DE QUALIDADE IGUAL OU SUPERIOR A MARCA PILOT.
118	**200**	**Unid**	PINCEL ATÔMICO CORES VARIADAS; PONTA NYLON QUADRADA, RECARREGÁVEL; NA EMBALAGEM DEVERÁ CONSTAR A DATA DA FABRICAÇÃO E DA VALIDADE DO PRODUTO MARCA DE REFERÊNCIA: PILOT OU SUPERIOR
119	**100**	**Unid**	PISTOLA APLICADORA DE COLA QUENTE, COM BICO DE METAL, TAMANHO PEQUENO.
120	**50**	**Rolo**	PLÁSTICO AUTO-ADESIVO EM PVC, PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL SILICONADO COM ESCALA DE MEDIDA DE COMPRIMENTO, TIPO CONTACT, TRANSPARENTE, SEM ESTAMPA, ROLO MEDINDO, APROXIMADAMENTE, 25 M X 45 CM.
121	**650**	**Unid**	REFIL DE COLA QUENTE, TUBO COR AMARELADA, PARA PISTOLA DE TAMANHO PEQUENO, MODELO PADRÃO, COMPATÍVEL COM A PISTOLA DESTA LISTA.
122	**100**	**Unid**	RÉGUA ACRÍLICA GROSSA, MATERIAL PLÁSTICO ACRÍLICO, RESISTENTE COMPRIMENTO 30CM, GRADUAÇÃO CENTÍMETRO E POLEGADA, COR TRANSPARENTE.
123	**800**	**Unid**	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO, CRISTAL RESISTENTE, COMPRIMENTO 30 CM, GRADUAÇÃO E POLEGADA, CORES DIVERSAS, 2 LADO CHANFRADO.
124	**1000**	**Unid**	RÉGUA COMUM, MATERIAL PLÁSTICO, COLORIDA, COMPRIMENTO 30 CM, GRADUAÇÃO E POLEGADA, CORES DIVERSAS.
125	**400**	**Unid**	RÉGUA PEQUENA 15 CM ACRÍLICA.
126	**1000**	**Unid**	SACOLA PLÁSTICA GRANDE 50X60
127	**30**	**Unid**	SUPORTE PARA FITA DUREX, DE PLÁSTICO RESISTENTE, QUE COMPORTE FITA DUREX TAMANHO MÉDIO.

128	**30**	**Unid**	TECLADO SEM FIO, COM TECLAS SILENCIOSAS E MULTIMÍDIA, CONEXÃO USB, FREQUÊNCIA DE 24GHZ E ALCANCE DE 10M - COMPATÍVEL COM: WINDOWS 7 NT/ ME/2000/ XP/ VISTA. NO MÍNIMO 109 TECLAS PESO APROX. DO PRODUTO: 463G. DIMENSÕES APROX. DO PRODUTO: COMPRIMENTO: 2,5 CM , ALTURA: 13,8 CM, PROFUNDIDADE: 1,0 CM.
129	**30**	**Unid**	TECLADO USB PRETO, COM 109 TECLAS, DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) 39,4×2,5×13,2 (LXPXA). CONEXÃO USB ; PADRÃO ABNT; 3 TECLAS DE ACESSO RÁPIDO; 3 TECLAS DE GERENCIAMENTO DE ENERGIA DO PC; RECONHECIMENTO AUTOMÁTICO PELO WINDOWS, (NÃO REQUER DRIVE); PRODUTO NA COR PRETO; COMPRIMENTO DO CABO: 1,35.
130	**100**	**Unid**	TESOURA MULTIUSO, TIPO DOMÉSTICA / COSTUREIRA, COM LÂMINAS EM AÇO INOX, CABOS DE POLIPROPILENO (TAMANHO APROXIMADAMENTE 21 CM)
131	**800**	**Cx**	TESOURA CLASS ESCOLAR CORES SORTIDAS. CAIXA C/ 30 UNIDADES. CABO EM ABS DE ALTO BRILHO. PONTAS ARREDONDADAS. LÂMINA ANTIFERRUGEM. 13CM DE COMPRIMENTO..
132	**50**	**Unid**	TESOURA TIPO DE PONTA FINA; CABO RESINA TERMOPLÁSTICA; COMPOSIÇÃO/MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL; NÃO ESCOLAR; DIMENSÕES APROXIMADAS DO PRODUTO (CM) - AXLXP 2X9X21, 6CM .
133	**450**	**Unid**	TESOURA PEQUENA SEM PONTA, MEDIDA APROXIMADAMENTE 13 CM, CABO CONFECCIONADO EM RESINA TERMOPLÁSTICA E LAMINAS EM AÇO INOX; PRODUTO CERTIFICADO PELO INMETRO E EM CONFORMIDADE COM A NORMA ABNT - NBR 15236.
134	**250**	**Unid**	TINTA GUACHE, 250 ML. CORES DIVERSAS
135	**4**	**Cx**	TINTA PARA CARIMBO NAS CORES PRETA E AZUL (CX. C/ 12 FRASCOS DE 42ML).
136	**80**	**Unid**	TINTA SPRAY CORES VARIADAS, RESINAS ACRÍLICAS DE SECAGEM RÁPIDA QUE GARANTE ÓTIMO ACABAMENTO E GRANDE DURABILIDADE, APLICAÇÃO EM QUALQUER SUPERFÍCIE DE METAL (AÇO E FERRO), MADEIRA, ALVENARIA, GESSO E CERÂMICA, SEJA EM AMBIENTES INTERNOS OU EXTERNOS., PESO LÍQUIDO : 250G, CONTEÚDO LÍQUIDO: 400ML
137	**120**	**Bobina**	TNT LISO, CORES VARIADAS, BOBINA FECHADA COM 350 METROS -
138	**80**	**Bobina**	TNT ESTAMPADO, ESTAMPAS DIVERSAS, BOBINA FECHADA COM 50 METROS.
139	**80**	**Caixa**	TINTA PARA TECIDO DE 37 ML, NÃO TÓXICA E SOLÚVEL EM ÁGUA DE CORES VARIADAS, CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 12 POTES DE TINTA PINTURA
140	**30**	**Cartucho**	TINTA PARA IMPRESSORA COLORIDA EPSON E575, C664, M664, Y664, BK664.
141	**1000**	**Unid**	TELA PARA PINTURA, MEDINDO 30X40CM: COMPATÍVEL PARA TINTA A ÓLEO, ACRÍLICA E AQUARELA, FABRICADA EM MADEIRA, COM TECIDO 100% ALGODÃO COM APLICAÇÃO DE RESINA ACRÍLICA DE ALTA QUALIDADE,TEXTURA UNIFORME, DE 1ª QUALIDADE.
142	**1000**	**Unid**	TELA PARA PINTURA, MEDINDO 50X60CM: COMPATÍVEL PARA TINTA A ÓLEO, ACRÍLICA E AQUARELA, FABRICADA

			EM MADEIRA, COM TECIDO 100% ALGODÃO COM APLICAÇÃO DE RESINA ACRÍLICA DE ALTA QUALIDADE,TEXTURA UNIFORME, DE 1ª QUALIDADE.
143	**30**	**Unid**	UMEDECEDOR DE DEDO EM PASTA, NÃO TÓXICO, PESO LÍQUIDO DE 12 G.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Art. 18, § 1º, V da Lei n. 14.133/2021)

5.1. Em relação ao levantamento de mercado, com base nos requisitos definidos, buscou-se identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Administração, considerando aspectos de economicidade, eficácia, eficiência, competitividade e adequação às características dos materiais pretendidos. Foram consideradas, ainda, informações relativas a contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, disponíveis em fontes públicas de consulta, com o objetivo de verificar as práticas adotadas para atendimento de demandas semelhantes.

5.2. Após análise da necessidade apresentada pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Setor de Compras e Licitações, que compreende a disponibilização de materiais de expediente, materiais escolares, materiais de apoio às atividades educacionais e outros itens necessários ao desenvolvimento de suas atividades, não foi identificada solução diversa da aquisição dos materiais que seja capaz de atender integralmente à demanda apresentada.

5.3. Quanto às possíveis formas de aquisição dos materiais, foram consideradas as seguintes alternativas: solução 1 – buscar, nos Consórcios Públicos dos quais o Município seja consorciado, atas de registro de preços que contemplem todos os itens necessários; solução 2 – buscar atas de registro de preços disponíveis para eventual adesão; solução 3 – manifestar intenção de registro de preços junto a outro órgão ou entidade, na condição de participante; e solução 4 – realizar procedimento próprio para aquisição dos materiais.

5.4. Após análise das alternativas apresentadas, verificou-se que não foram identificadas, nos Consórcios Públicos dos quais o Município participa, atas de registro de preços que contemplassem, de forma compatível, os itens relacionados neste Estudo Técnico Preliminar, considerando as especificações, condições de fornecimento,

quantitativos e prazos necessários ao atendimento da demanda da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Compras e Licitações. Também não foram identificadas atas disponíveis para adesão ou procedimentos para manifestação de interesse que atendessem integralmente às necessidades identificadas.

5.5. Dessa forma, diante das alternativas analisadas, a realização de procedimento próprio para aquisição dos materiais apresenta-se como solução adequada para o atendimento da necessidade identificada, permitindo à Administração estabelecer os quantitativos, especificações, condições de fornecimento e demais requisitos necessários ao atendimento das demandas apresentadas pelos setores requisitantes.

5.6. Para a definição da solução que compõe o objeto desta contratação, foram consideradas informações relativas a contratações similares realizadas por outras entidades públicas, mediante consulta a informações disponíveis em fontes públicas, com o intuito de verificar as formas usualmente adotadas para aquisição de materiais de expediente, materiais escolares, materiais de apoio às atividades educacionais e acessórios de informática. As práticas identificadas, quando pertinentes e compatíveis com a realidade e as necessidades da Administração, foram consideradas na elaboração da presente contratação.

5.7. A Administração Municipal possui experiência decorrente da realização de procedimentos próprios para aquisição de materiais de natureza semelhante, nos quais foi verificada a participação de diversos fornecedores e o êxito das contratações realizadas, evidenciando a existência de mercado fornecedor capaz de atender às demandas da administração e indicando que a realização de procedimento próprio constitui alternativa viável e compatível com a realidade do Município.

5.8. A experiência obtida nas contratações anteriores, aliada às consultas realizadas acerca de contratações similares, demonstra a existência de fornecedores aptos ao fornecimento dos materiais de expediente, acessórios de informática, materiais escolares e demais itens objeto deste Estudo Técnico Preliminar, observadas as especificações e condições estabelecidas pela Administração. A adoção de procedimento próprio também possibilita a participação de diferentes fornecedores, favorecendo a competitividade e a busca por condições economicamente vantajosas para a Administração.

5.9. Ressalta-se, ainda, que, para a realização de despesas semelhantes às abrangidas pelo objeto deste Estudo Técnico Preliminar, diversos órgãos e entidades públicas

realizam contratações para aquisição de materiais de expediente, escolares, pedagógicos, administrativos e de apoio às atividades institucionais, mediante procedimentos próprios de contratação, observadas as regras e exigências legais e normativas aplicáveis.

5.10. Verifica-se, portanto, que a aquisição dos materiais de expediente, acessórios de informática, materiais escolares e demais itens relacionados no presente Estudo Técnico Preliminar constitui solução usualmente adotada pela Administração Pública para atendimento de necessidades dessa natureza, havendo disponibilidade de fornecedores no mercado aptos ao fornecimento dos materiais de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste documento.

5.11. Diante do exposto, considerando a necessidade apresentada pelos setores demandantes, as características e a diversidade dos materiais, os quantitativos estimados, as alternativas de contratação analisadas, as informações obtidas a partir de contratações similares e, especialmente, a experiência positiva da própria Administração em contratações anteriores de natureza semelhante, conclui-se que a realização de procedimento próprio para aquisição dos itens relacionados neste Estudo Técnico Preliminar constitui solução adequada e disponível para atendimento da demanda, não tendo sido identificada, no cenário analisado, alternativa que atendesse de forma integral às necessidades da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Compras e Licitações.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, VI da Lei n. 14.133/2021)

6.1. Considerando a solução identificada como mais adequada para o atendimento da necessidade, foi realizada estimativa preliminar do valor da contratação, com a finalidade de subsidiar o planejamento da Administração e verificar a compatibilidade da solução pretendida com a disponibilidade de recursos.

6.2. A estimativa preliminar foi obtida a partir do levantamento de preços realizado no Comercial e Papelaria Paraíba Ltda – CNPJ: 71.315.964/0001-77, e também na Adjudicação do Processo Administrativo nº 023/2025 – Pregão Eletrônico nº 0120/2025 – dessa municipalidade, resultando no valor aproximado de R$ 818.890,00 (Oitocentos e dezoito Mil oitocentos e noventa reais).

6.2.1. A pesquisa de preços considerou os valores identificados para cada item que compõe a contratação, encontrando-se a respectiva planilha de pesquisa de preços anexada a este Estudo Técnico Preliminar, na qual constam, individualmente os valores considerados para fins de estimativa.

6.3. O valor apresentado neste Estudo Técnico Preliminar possui caráter preliminar e estimativo, sendo utilizado exclusivamente para fins de planejamento da contratação, não constituindo o orçamento estimado definitivo do futuro procedimento licitatório.

6.4. O valor estimado definitivo da contratação será apurado posteriormente, por meio de pesquisa de preços realizada na etapa própria, observados os parâmetros e procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas normas regulamentares aplicáveis.

6.5. O valor definitivo poderá apresentar variação em relação à estimativa preliminar constante deste ETP, em razão da atualização dos preços praticados no mercado, da metodologia de pesquisa adotada, das condições de fornecimento e das especificações definitivas dos itens que comporão a contratação.

6.6. A estimativa apresentada neste ETP não vincula a Administração quanto ao valor que será posteriormente apurado para a contratação, servindo exclusivamente como referência para avaliação da viabilidade econômica e para o planejamento da despesa.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO *(Art. 18, § 1º, VII da Lei n. 14.133/2021)*

7.1. A solução definida para atendimento da necessidade da Administração consiste na aquisição de materiais de expediente, materiais escolares, materiais pedagógicos, materiais de apoio às atividades educacionais, acessórios de informática e demais itens relacionados neste Estudo Técnico Preliminar, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, das unidades da rede municipal de ensino e do Setor de Licitação e Compras.

7.2. A contratação compreenderá o fornecimento dos materiais nas especificações, unidades e quantitativos estimados definidos neste Estudo Técnico Preliminar e posteriormente detalhados no Termo de Referência, de acordo com as necessidades apresentadas pelos setores requisitantes.

7.3. Os materiais serão adquiridos de forma a assegurar a disponibilidade dos insumos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, pedagógicas e institucionais da Administração Municipal, atendendo às demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação, pelas unidades da rede municipal de ensino e pelo Setor de Licitação e Compras.

7.4. A solução contempla o fornecimento dos materiais, incluindo embalagem, acondicionamento, transporte e entrega nos locais indicados pela Administração, observadas as especificações, quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e nos instrumentos de execução contratual.

7.5. Os materiais deverão ser entregues novos, em perfeitas condições de uso, devidamente embalados e acondicionados, sem avarias, defeitos ou quaisquer características que comprometam sua utilização, observadas as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

7.6. Quando aplicável, os produtos deverão ser entregues dentro do prazo de validade estabelecido no Termo de Referência, observadas as condições de conservação e armazenamento indicadas pelo fabricante e as demais exigências legais pertinentes.

7.7. O recebimento dos materiais será precedido da conferência quanto às especificações, quantidades, qualidade, condições de apresentação e demais requisitos estabelecidos na contratação, podendo a administração recusar aqueles que apresentarem desconformidades.

7.8. Na hipótese de fornecimento de materiais em desacordo com as especificações, com defeitos, avarias, vícios, quantidade diversa da solicitada ou qualquer outra desconformidade, a contratada deverá providenciar a substituição ou regularização do material, sem ônus adicional para a Administração, nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

7.9. A contratação será operacionalizada mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, considerando que os materiais pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos

por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se como bens comuns.

7.10. A adoção do Pregão Eletrônico mostra-se adequada em razão da natureza dos objetos, da existência de especificações objetivas, da ampla disponibilidade de fornecedores e da possibilidade de disputa eletrônica, favorecendo a competitividade, a isonomia entre os participantes e a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

7.11. O critério de julgamento será o menor preço, observada a forma de disputa e os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Termo de Referência e no instrumento convocatório, buscando-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo do atendimento integral às especificações e condições exigidas.

7.12. A execução do fornecimento ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração, observados os quantitativos estimados, as condições, os locais e os prazos definidos no Termo de Referência e nas respectivas Ordens de Fornecimento, não implicando os quantitativos estimados obrigação de aquisição integral pela Administração.

7.13. Considerando a natureza do objeto, constituído predominantemente por materiais de expediente, escolares, pedagógicos e outros bens de consumo, não se identifica a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva continuada, assistência técnica permanente, disponibilização de equipe técnica ou fornecimento de peças de reposição para a execução da solução.

7.14. Para os itens que eventualmente possuam características de equipamento ou que estejam sujeitos à garantia específica do fabricante, deverão ser observadas as condições de garantia previstas no Termo de Referência e na legislação aplicável, cabendo à contratada, quando constatado defeito ou falha abrangida pela garantia, providenciar o reparo, a substituição ou outra solução adequada, sem ônus adicional para a Administração.

7.15. Em razão da natureza predominantemente consumível dos materiais, não se mostra necessária a previsão de Acordo de Nível de Serviço – SLA, manutenção preventiva ou corretiva continuada ou suporte técnico permanente. Eventuais obrigações relacionadas à garantia ou à substituição de produtos serão estabelecidas no Termo de Referência de acordo com as características de cada item.

7.16. A solução deverá assegurar, ainda, que os materiais fornecidos atendam

integralmente às especificações estabelecidas pela Administração, permitindo sua utilização pelas unidades e setores requisitantes de acordo com as respectivas necessidades, sem prejuízo das demais condições de qualidade, segurança, validade e adequação previstas na contratação.

7.17. A escolha da solução considera também a experiência da própria Administração Municipal em contratações anteriores de natureza semelhante, nas quais houve participação de diversos fornecedores e resultados exitosos, demonstrando a existência de mercado fornecedor apto a atender às necessidades identificadas e a viabilidade da realização de procedimento próprio.

7.18. Dessa forma, considerando a natureza e as características dos materiais, os quantitativos estimados, a necessidade de atendimento das demandas dos setores requisitantes, a disponibilidade de fornecedores, a experiência positiva da Administração em contratações anteriores e a possibilidade de contratação por meio de Pregão Eletrônico, conclui-se que a solução definida é adequada para assegurar o fornecimento dos materiais necessários à continuidade das atividades administrativas, educacionais, pedagógicas e institucionais do município.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO *(Art. 18, § 1º, VIII da Lei n. 14.133/2021)*

8.1. A definição da forma de parcelamento da contratação deve considerar as características do objeto, a viabilidade técnica e econômica de sua divisão, a ampliação da competitividade e, ainda, os aspectos relacionados à gestão, fiscalização e execução contratual.

8.2. A finalidade de repartir ou não o objeto é, inicialmente, a otimização da disputa, sem descuidar de sua adequação à demanda e à gestão contratual. Trata-se de etapa relevante da preparação da contratação, razão pela qual a Lei nº 14.133/2021 estabelece o parcelamento como princípio aplicável às compras:

> *Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:*
> *(...)*
> *V – atendimento aos princípios:*
> *b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;*

> *§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:*
> *I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;*
> *II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e*
> *III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.*

8.3. Verifica-se, portanto, que a definição quanto ao parcelamento deve considerar, entre outros aspectos, sua viabilidade técnica e econômica, de modo que a forma de contratação adotada contribua para o atendimento adequado da necessidade administrativa, sem comprometer a eficiência, a economicidade e a competitividade.

8.4. Então, o dispositivo traça ao gestor os pontos que ele deve observar para proceder ou não com o parcelamento, como há muito tempo já vem decidindo o Tribunal de Contas da União [1] quais sejam:

- Viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- Peculiaridades do mercado em vista da economia de escala, sem perda da qualidade;
- Ampliação da competição e evitar concentração econômica.

8.5. No presente caso, verifica-se que os materiais pretendidos são bens divisíveis, passíveis de aquisição de forma independente, não havendo necessidade técnica de que todos os itens sejam fornecidos por um único contratado. A análise do objeto, contudo, demonstra ser possível e conveniente a organização dos itens em lotes, considerando a natureza, as características e a afinidade dos materiais.

---

[1] Por muitos anos a Súmula nº 247 do TCU tem sido a grande referência quando o assunto é parcelamento do objeto. Confira o texto que motivou a edição do art. 40 acima transcrito: "é obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

8.6. A opção pelo parcelamento em lotes busca conciliar a possibilidade de participação de diferentes fornecedores com a necessidade de conferir maior racionalidade à gestão da contratação. Dessa forma, não se pretende concentrar a totalidade dos itens em um único lote, mas estabelecer agrupamentos tecnicamente justificáveis, de modo a permitir a participação de empresas que atuem nos respectivos segmentos de fornecimento.

8.7. Embora seja possível a adjudicação individual de cada item, a adoção dessa sistemática, diante da quantidade e diversidade dos materiais que compõem a contratação, poderá resultar em elevado número de fornecedores, com consequente aumento da complexidade administrativa relacionada ao acompanhamento das entregas, controle dos quantitativos, conferência dos materiais, comunicação com os fornecedores e fiscalização da execução.

8.8. O parcelamento em lotes permite, portanto, estabelecer uma estrutura intermediária entre a adjudicação individual de cada item e a concentração de todos os materiais em um único lote, buscando assegurar maior racionalidade à contratação sem afastar a participação de fornecedores com capacidade de atendimento parcial do objeto.

8.9. A composição dos lotes deverá observar a afinidade e a compatibilidade entre os itens agrupados, considerando suas características, natureza, mercado fornecedor e condições usuais de comercialização, de modo que o agrupamento não resulte em exigência desproporcional ou em restrição indevida à competitividade.

8.10. A definição dos lotes será realizada no Termo de Referência, com base em critérios objetivos e compatíveis com as características do objeto, buscando-se evitar tanto a concentração excessiva quanto a fragmentação desnecessária da contratação.

8.11. Sob o aspecto operacional, a organização dos itens em lotes poderá proporcionar maior racionalidade ao fluxo de fornecimento, facilitando o acompanhamento das entregas, o controle dos quantitativos, a conferência das especificações e o recebimento dos materiais pela Administração.

8.12. Ressalta-se que a opção pelo parcelamento em lotes não decorre de uma impossibilidade de aquisição individual dos itens, mas da avaliação conjunta da natureza dos materiais, da quantidade de itens envolvidos, das condições do mercado fornecedor e da necessidade de assegurar uma gestão contratual eficiente.

8.13. A modelagem adotada deverá, ainda, considerar a realidade do mercado fornecedor, de forma que os agrupamentos não reúnam produtos pertencentes a segmentos de mercado incompatíveis ou que, em razão de sua composição, possam restringir injustificadamente a participação de empresas interessadas.

8.14. Dessa forma, a formação dos lotes deverá permitir que fornecedores participem da disputa de acordo com sua capacidade de fornecimento, sem que seja necessário exigir de um único fornecedor o atendimento da totalidade dos materiais previstos na contratação.

8.15. A solução também deverá preservar a possibilidade de obtenção de condições economicamente vantajosas para a Administração, considerando os preços ofertados, a competitividade do certame e as condições de fornecimento decorrentes da composição dos lotes.

8.16. Assim, considerando a divisibilidade dos materiais, a diversidade dos itens, a possibilidade de agrupamento por características e afinidade, as condições do mercado fornecedor e a necessidade de conciliar competitividade com eficiência na gestão da contratação, entende-se que o parcelamento do objeto em lotes constitui a alternativa mais adequada para a presente contratação.

8.17. A solução adotada busca, portanto, assegurar a aplicação do princípio do parcelamento, ampliando as possibilidades de participação de fornecedores, sem comprometer a eficiência administrativa, a economicidade, a adequada gestão da contratação e o atendimento integral das necessidades da Administração.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS *(Art. 18, § 1º, IX da Lei n. 14.133/2021)*

9.1. Pretende-se, com a contratação:

a) Quanto à eficácia: atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Licitação e Compras, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades administrativas, educacionais e operacionais;

b) Quanto à eficiência: garantir o fornecimento dos materiais de forma adequada, organizada e compatível com as necessidades dos setores demandantes, promovendo o uso racional dos recursos públicos e reduzindo o risco de aquisições emergenciais ou

insuficientes;

c) Assegurar a disponibilidade dos materiais de expediente, materiais escolares, acessórios de informática e demais itens previstos na contratação, proporcionando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades dos setores demandantes;

d) Contribuir para a continuidade e regularidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelo Setor de Licitação e Compras, evitando interrupções decorrentes da indisponibilidade de materiais necessários à execução de suas atividades;

e) Proporcionar melhores condições para a organização das rotinas administrativas, educacionais e operacionais, mediante a disponibilidade dos materiais necessários ao funcionamento dos setores e ao atendimento das demandas previamente identificadas;

f) Assegurar maior agilidade na execução das atividades dos setores demandantes, mediante o fornecimento regular dos materiais necessários, de acordo com as especificações, quantitativos e condições estabelecidos na contratação;

g) Atender ao princípio da economicidade, buscando a melhor relação entre custo e benefício para a Administração, mediante planejamento da contratação, definição adequada das especificações e quantitativos e utilização racional dos recursos públicos;

h) Contribuir para o adequado desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, mediante a disponibilização dos materiais necessários ao atendimento das demandas identificadas pela própria Secretaria;

i) Possibilitar maior organização e eficiência na gestão dos materiais, permitindo melhor planejamento das aquisições, controle dos quantitativos, acompanhamento das entregas e utilização dos produtos de acordo com as necessidades dos setores demandantes;

j) Assegurar que os materiais adquiridos apresentem qualidade, características e condições compatíveis com as finalidades a que se destinam, observadas as especificações estabelecidas pela Administração;

k) Promover maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, mediante planejamento prévio das aquisições, definição de quantitativos compatíveis com as necessidades estimadas e redução dos riscos relacionados à falta, ao excesso ou à aquisição inadequada de materiais;

l) Permitir melhor aproveitamento dos recursos humanos envolvidos nas atividades administrativas e educacionais, reduzindo impactos decorrentes da falta de materiais e possibilitando que os servidores desenvolvam suas atribuições com os recursos necessários à execução de suas atividades;

m) Contribuir para a melhoria das condições de funcionamento dos setores demandantes, assegurando suporte material adequado para a continuidade das atividades da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Licitação e Compras;

n) Promover maior previsibilidade e organização no fornecimento dos materiais, possibilitando aos setores demandantes planejar suas atividades de acordo com a disponibilidade dos recursos materiais necessários;

o) Os resultados pretendidos, portanto, consistem em assegurar condições adequadas para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação e do Setor de Licitação e Compras, mediante o fornecimento dos materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades, com eficiência, economicidade, continuidade, organização e adequado aproveitamento dos recursos públicos disponíveis.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL *(Art. 18, § 1º, X da Lei n. 14.133/2021)*

10.1. Considerando que a Administração Pública deverá definir o objeto no TR com todos os seus elementos essenciais e acidentais, homenageando a qualidade, o benefício, a superioridade e, enfim, a vantagem que não é – em absoluto – sinônimo de menor valor, o edital deve prever mecanismo de obtenção de qualidade e estabelecer as exigências de qualificação técnica e econômico-financeira que sejam pertinentes e correlatas ao cumprimento das obrigações assumidas, acompanhando o mandamento constitucional estampado no inciso XXI do artigo 37 da Carta Maior.

10.2. Serão estabelecidas premissas para a execução contratual, valorizando-se a qualidade e os demais objetivos que informam o processo de aquisição e demais informações como encargos, dotações orçamentárias e recursos, obrigações das partes, rescisão do contrato, penalidades, pagamentos e demais disposições gerais.

10.3. Os instrumentos que integrarão o procedimento (licitação) deverão cuidar de temas indispensáveis a constar:

a) publicidade dos atos processuais: Os atos serão publicados nos termos da Lei

14.133/21.

b) fornecimento, recebimento e aceite do objeto é tema para ser normatizado no Termo de Referência.

c) forma de pagamento: no prazo de 30 (trinta) dias após emissão da nota fiscal.

d) alterações de preços: As solicitações de reequilíbrio econômico financeiro deverão ser encaminhadas por e-mail, ou protocoladas na sede da Prefeitura Municipal de Patis ou encaminhadas via correio com Aviso de Recebimento, não sendo admitida nenhuma outra forma de apresentação.

e) fiscalização e gestão de contratos ficarão a cargo de servidores dessa municipalidades devidamente nomeados para tal fim.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES *(Art. 18, § 1º, XI da Lei n. 14.133/2021)*

11.1. As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária à realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL *(Art. 18, § 1º, XII da Lei n. 14.133/2021)*

12.1. A presente contratação compreende a aquisição de materiais de expediente, materiais escolares, pedagógicos e de apoio às atividades administrativas e educacionais, incluindo produtos de papel, papelão, plástico, materiais têxteis, madeira, metais, produtos adesivos, tintas, pilhas e alguns acessórios de informática.

12.2. Considerando a natureza, a quantidade e a diversidade dos materiais que compõem o objeto, os possíveis impactos ambientais estão relacionados, principalmente, ao consumo de matérias-primas e recursos naturais utilizados na fabricação dos produtos, à utilização de embalagens, à geração de resíduos decorrentes do uso e ao descarte dos materiais ao final de sua vida útil.

12.3. Possíveis impactos ambientais

12.3.1. Os materiais de papel, papelão e produtos derivados de celulose, tais como cadernos, agendas, cartolinas, envelopes, folhas diversas, pastas, livros e demais produtos similares, envolvem o consumo de recursos naturais em sua fabricação e poderão gerar resíduos sólidos após sua utilização.

12.3.2. Os materiais confeccionados em plástico, polipropileno, PVC, EVA, acrílico, poliestireno e outros polímeros, presentes em pastas, caixas organizadoras, réguas, estojos, canetas, apontadores, sacolas, embalagens e materiais pedagógicos, poderão contribuir para a geração de resíduos de difícil degradação quando descartados de maneira inadequada.

12.3.3. Os materiais destinados às atividades artísticas e pedagógicas, incluindo colas, tintas, purpurinas, corretivos, canetas e demais produtos similares, poderão gerar resíduos e embalagens que demandem destinação adequada, especialmente quando houver sobras de produtos.

12.3.4. As pilhas alcalinas previstas na contratação, bem como eventuais acessórios e equipamentos de informática, como mouses, teclados e pen drives, poderão gerar resíduos eletroeletrônicos ao final de sua vida útil, devendo receber destinação ambientalmente adequada, quando aplicável.

12.3.5. As tintas e outros produtos que contenham substâncias químicas, especialmente tintas em spray, poderão apresentar riscos ambientais quando utilizados ou descartados de maneira inadequada, devendo ser observadas as orientações do fabricante e as normas aplicáveis à sua utilização e destinação.

12.3.6. O transporte dos materiais até os locais de entrega poderá ocasionar impactos ambientais relacionados ao consumo de combustíveis e à emissão de gases de efeito estufa, especialmente quando houver entregas excessivamente fragmentadas ou deslocamentos desnecessários.

12.3.7. O desperdício ou uso inadequado dos materiais poderá aumentar o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, sendo recomendável a adoção de medidas de racionalização do consumo e de utilização adequada dos produtos.

12.4. Medidas mitigadoras e critérios de sustentabilidade

12.4.1. Sempre que técnica e economicamente viável, poderão ser priorizados produtos reciclados, recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis, especialmente nos

materiais de papel, papelão e demais produtos de origem celulósica, desde que atendidas as especificações e condições de qualidade estabelecidas para o objeto.

12.4.2. A Administração deverá buscar o planejamento adequado dos quantitativos a serem adquiridos, de forma a compatibilizar as aquisições com as necessidades previstas e evitar estoques excessivos, desperdícios e perdas de materiais.

12.4.3. Sempre que possível, os materiais que apresentarem condições de reutilização deverão ser aproveitados antes de seu descarte, especialmente caixas, pastas, embalagens, papéis e demais produtos passíveis de reaproveitamento.

12.4.4. Os resíduos de papel, papelão, plástico e outros materiais recicláveis gerados nas unidades administrativas e educacionais deverão, se houver estrutura disponível no município, ser segregados e encaminhados para coleta seletiva, reciclagem ou outra forma de destinação ambientalmente adequada.

12.4.5. As embalagens utilizadas no fornecimento deverão, sempre que possível e compatível com a proteção dos produtos, ser constituídas por materiais recicláveis, evitando-se embalagens excessivas ou desnecessárias.

12.4.6. Os produtos que contenham tintas, colas, solventes ou outros componentes químicos deverão ser utilizados de acordo com as orientações do fabricante, evitando-se o descarte de sobras e embalagens em redes de drenagem, no solo ou em corpos d’água.

12.4.7. As pilhas alcalinas, quando atingirem o final de sua vida útil, deverão ser segregadas dos resíduos comuns e encaminhadas para os sistemas de coleta, devolução, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, observada a legislação e a logística reversa aplicável.

12.4.8. Os materiais e acessórios de informática eventualmente adquiridos que atingirem o final de sua vida útil deverão, quando aplicável, ser destinados preferencialmente a sistemas de reaproveitamento, reciclagem, coleta ou logística reversa, evitando-se seu descarte junto aos resíduos comuns.

12.4.9. No caso dos materiais de informática previstos na contratação, a Administração poderá priorizar, quando compatível com as especificações técnicas e com a disponibilidade do mercado, produtos que apresentem maior eficiência energética e menor consumo de energia.

12.4.10. Deverá ser buscado o prolongamento da vida útil dos materiais e equipamentos mediante utilização, conservação, armazenamento e manuseio adequados, evitando-se substituições prematuras de bens que ainda apresentem condições satisfatórias de uso.

12.4.11. As entregas deverão ser organizadas de forma a evitar, sempre que possível, deslocamentos desnecessários e entregas excessivamente fragmentadas, contribuindo para a redução do consumo de combustíveis e das emissões relacionadas ao transporte.

12.4.12. A administração poderá orientar os servidores e usuários dos materiais quanto ao uso racional dos produtos, à redução de desperdícios, à reutilização e à correta separação e destinação dos resíduos, de acordo com a natureza de cada material.

12.5. Logística reversa e destinação dos resíduos

12.5.1. A logística reversa será observada nos casos em que houver previsão legal ou regulamentar aplicável ao produto adquirido, especialmente para pilhas, equipamentos eletroeletrônicos e outros produtos eventualmente sujeitos a sistemas específicos de retorno e destinação ambientalmente adequada.

12.5.2. Nos demais casos, os resíduos deverão ser destinados de acordo com sua natureza, priorizando-se, quando tecnicamente viável, a reutilização, a reciclagem, a recuperação e outras formas de destinação ambientalmente adequada.

12.5.3. Considerando a natureza predominantemente comum dos materiais que compõem o objeto, não se identifica, de forma geral, a necessidade de estabelecimento de requisitos ambientais extraordinários que possam restringir indevidamente a competitividade do certame. Eventuais exigências de sustentabilidade deverão guardar relação com as características de cada produto, observar a legislação aplicável e ser compatíveis com as soluções disponíveis no mercado.

12.6. Dessa forma, a contratação deverá buscar conciliar o atendimento das necessidades administrativas e educacionais do Município com a redução dos impactos ambientais decorrentes da fabricação, utilização, transporte, acondicionamento e descarte dos materiais, mediante adoção, sempre que técnica e economicamente viável, de práticas de consumo racional, reutilização, reciclagem, destinação ambientalmente adequada e logística reversa nos casos legalmente aplicáveis.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA *(Art. 18, § 1º, XIII da Lei n. 14.133/2021)*

13.1. A Secretaria Municipal de Educação e o Setor de Licitação e Compras (aqui representado pela Secretaria de Administração), após a conclusão dos Estudos Técnicos Preliminares, posicionam-se pela viabilidade e adequação da contratação para aquisição de materiais de expediente, papelaria, materiais escolares, pedagógicos, artísticos, de informática e demais materiais correlatos, destinados ao atendimento das necessidades das unidades e setores municipais envolvidos, conforme as demandas apresentadas durante o período de vigência da contratação.

13.2. Os materiais relacionados no presente Estudo Técnico Preliminar são necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais, bem como às ações pedagógicas e de apoio realizadas no âmbito da rede municipal de ensino, contribuindo para a continuidade e o adequado funcionamento das atividades desenvolvidas pelas unidades municipais.

13.3. Considerando a natureza dos materiais, a diversidade dos itens e a impossibilidade de determinar com exatidão o momento e a quantidade em que cada produto será efetivamente utilizado ao longo do período de contratação, mostra-se adequada a utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

13.4. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada, ainda, em razão da possibilidade de variação das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades atendidas, possibilitando maior flexibilidade na aquisição dos materiais e evitando a formação de estoques excessivos ou a realização de aquisições antecipadas em quantitativos superiores às necessidades efetivas.

13.5. A sistemática adotada possibilita melhor planejamento das aquisições, considerando que os materiais poderão ser solicitados de acordo com o consumo e as necessidades apresentadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, favorecendo a racionalização dos recursos públicos, o controle dos estoques e a adequada gestão dos materiais.

13.6. Recomenda-se a utilização da modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando que os materiais pretendidos possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, caracterizando-se, em regra, como bens comuns.

13.7. Quanto à forma de parcelamento, conforme fundamentado neste Estudo Técnico Preliminar, entende-se mais adequada a organização dos materiais em lotes, em vez da adjudicação individual de cada item, tendo em vista a necessidade de conciliar a competitividade com a eficiência administrativa, a racionalização das entregas, a redução da excessiva fragmentação da contratação e a adequada gestão e fiscalização do fornecimento.

13.8. A formação dos lotes deverá observar critérios de compatibilidade, afinidade, características e condições de fornecimento dos materiais, de modo a evitar agrupamentos que possam restringir indevidamente a competitividade e, ao mesmo tempo, proporcionar maior racionalidade operacional à contratação.

13.9. Diante das informações, análises e justificativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é tecnicamente viável, administrativamente adequada e compatível com o interesse público, mostrando-se necessária para assegurar o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades municipais envolvidas, proporcionando os materiais necessários à continuidade e ao adequado desenvolvimento das atividades educacionais e administrativas.

13.10. Pelo exposto, declara-se a viabilidade da contratação, devendo ser adotadas as providências necessárias à elaboração do Termo de Referência e à realização do procedimento licitatório, mediante utilização da modalidade Pregão, na forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Para essa contratação não será realizado procedimento público de intenção de registro de preços, pois a Prefeitura Municipal de Patis será a única contratante, conforme disposto no Art. 86, § 1º da Lei Federal 14.133/21 que dispõe:

> *Art. 86. O órgão ou entidade gerenciadora deverá, na fase preparatória do processo licitatório, para fins de registro de preços, realizar procedimento público de intenção de registro de preços para, nos termos de regulamento, possibilitar, pelo prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis, a participação de outros órgãos ou entidades na respectiva ata e determinar a estimativa total de quantidades da contratação.*
>
> *§ 1º O procedimento previsto no **caput** deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante.*

14.2. A presente contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza dos materiais pretendidos, a diversidade dos itens e a impossibilidade de determinar, com exatidão, o momento e a quantidade em que cada material será efetivamente necessário durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

14.3. A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilitará que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração, proporcionando maior flexibilidade no atendimento das demandas, melhor planejamento das aquisições e racionalização dos recursos públicos, evitando a formação de estoques excessivos ou a aquisição antecipada de materiais em quantitativos superiores às necessidades efetivas.

14.4. A sistemática adotada permitirá o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e dos setores e unidades por ela atendidos, de acordo com as necessidades identificadas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, observados os quantitativos registrados e as demais condições estabelecidas na Ata e nos instrumentos dela decorrentes.

14.5. Os quantitativos previstos no Estudo Técnico Preliminar possuem caráter estimativo e foram estabelecidos com base nas necessidades previstas pela Administração, não implicando obrigação de aquisição da totalidade dos quantitativos registrados. As futuras aquisições ficarão condicionadas à necessidade efetivamente verificada, à disponibilidade orçamentária e às demais condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

14.6. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se, portanto, adequada à presente contratação, por permitir maior racionalidade e flexibilidade na aquisição dos materiais, possibilitando que os fornecimentos ocorram de acordo com as necessidades

efetivas da Administração, sem prejuízo do planejamento, do controle dos quantitativos, da economicidade e da adequada gestão dos recursos públicos.

PATIS – MG, 16 de junho de 2026

_____
Maria Ilma Rodrigues Cordeiro
Secretária Municipal de Educação

_____
Alessandro Pereira da Silva
Secretário Municipal de Administração