RONES FERNANDES DE MINAS:02571223623
Digitally signed by RONES FERNANDES DE MINAS:02571223623
Date: 2026.08.17 11:24:15 -03'00'

EstudoTécnico Preliminar

1. Informações Básicas.

Este estudo Técnico preliminar é embasado pela lei n° 14.133/21 que traz sua definição em seu art. 6° no seguinte inciso:

> XX - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que **caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução** e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados **caso se conclua pela viabilidade da contratação**;

Elaborado conforme o disposto no §1° do art. 18° da lei supracitada e normas correlatas.

ÁREA REQUISITANTE: Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.

2. Descrição da necessidade.

A presente contratação faz-se necessária para garantir o abastecimento contínuo de materiais de expediente e papelaria utilizados no desempenho das atividades administrativas e pedagógicas, do **Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB,** bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço necessário para elaboração das atividades pedagógicas. O fornecimento continuo desses materiais assegura a execução eficiente dos serviços educacionais, sem interrupções das atividades educacionais durante o ano letivo, haja vista que são materiais amplamente utilizados em salas de aula e secretarias.

A ausência desses materiais pode comprometer o funcionamento desde a preparação de aulas e atividades para os alunos até a elaboração, organização, arquivamento das atividades pedagógicas e desempenho adequado das tarefas diárias e qualidade dos serviços prestados nas unidades educacionais e administrativas, indispensáveis à gestão escolar. A aquisição permite a padronização dos materiais utilizados garantindo uniformidade e qualidade, o que facilita o controle de estoque e a reposição, possibilita preços mais competitivos, resultando em economia para os cofres públicos.

A aquisição desses itens também atende às exigências garantindo que os recursos destinados à educação sejam aplicados de forma adequada, proporcionando melhores condições de trabalho e assegurando o abastecimento regular, suficiente e contínuo das unidades escolares, evitando compras emergenciais, desabastecimento e

prejuízos à execução das ações educacionais, prestados pelo Município.

A aquisição dos materiais de expediente e papelaria, portanto, não constitui apenas uma necessidade operacional, mas uma medida essencial para garantir o funcionamento adequado da rede municipal de ensino e o atendimento satisfatório da população, especialmente dos estudantes que dependem diretamente dos serviços públicos de educação.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação.

Para garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados pela secretaria a aquisição de material de expediente e papelaria devem atender aos seguintes requisitos.

Qualidade de materiais: Os produtos fornecidos devem ser de boa qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso diário.

Os produtos devem ser fabricados com matérias-primas resistentes, seguros para uso escolar e livres de substâncias nocivas.

Apresentação e acabamento: embalagens originais, identificação clara do fabricante e integridade física dos produtos.

Conformidade com normas técnicas: Todos os materiais de expediente devem atender às especificações descritas no termo de referência, garantindo a qualidade, durabilidade e funcionalidade necessárias para o uso contínuo nas atividades administrativas. Os produtos devem estar em conformidade com as normas de qualidade estabelecidas por órgãos competentes, quando aplicável incluindo padrões de desempenho e qualidade estabelecidas por normas brasileiras (ex.: ABNT, IMETRO).

Qualificação Técnica da Empresa

Atestados de capacidade técnica: Documentos emitidos por clientes anteriores (órgãos públicos ou privados) comprovando fornecimento de materiais similares em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto da licitação.

Registro de atividade compatível: O fornecedor deve estar registrado em seu contrato social ou estatuto com atividade relacionada ao comércio de materiais de expediente/papelaria.

Catálogo ou portfólio de produtos: Lista organizada dos materiais ofertados, com especificações técnicas, marcas e modelos, para demonstrar capacidade de atender às necessidades da rede municipal.

Estrutura logística: Evidências de que a empresa possui condições de armazenar, separar e entregar os materiais dentro dos prazos estabelecidos (depósito, frota própria ou terceirizada).

Equipe qualificada: Indicação de responsáveis técnicos ou equipe administrativa capaz de gerir pedidos e entregas.

Embalagem e Rotulagem: Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados, embalados e identificados, de forma a garantir sua integridade durante o transporte e armazenamento, observando-se as normas aplicáveis.

Orçamento competitivo: O processo de licitação deve buscar a proposta mais vantajosa para a administração pública, considerando o preço como um dos fatores essenciais. A empresa vencedora deverá assegurar que os preços oferecidos estejam alinhados às práticas de mercado e que a aquisição represente um custo-benefício

positivo para o Município.

Fornecimento contínuo: Deve-se assegurar que a empresa contratada tenha capacidade de suprir a demanda durante todo o período contratada, evitando desabastecimento.

Atendimento às exigências contratuais: O fornecedor deve estar devidamente regularizado e cumprir todas as obrigações fiscais e trabalhistas, conforme legislação vigente.

Garantia e substituição: Os materiais contratados devem possuir garantia mínima, normalmente de 12 meses, caso

os produtos apresentem vícios, defeitos ou se conformem com as especiações, o fornecedor deverá efetuar a substituição, reparo ou correção no prazo estipulado.

Documentação e habilitação do fornecedor: O licitante deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista previdenciária e jurídica (através de certidões, CNPJ, contrato social ente outros).

A habilitação técnica deverá ser demostrada por meio de comprovações que atestem a capacidade de execução o cumprimento dos requisitos de qualidade.

esses requisitos garantem que a contratação seja realizada de forma transparente, com produtos de qualidade, nos prazos adequado e com o melhor custo-benefício, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços administrativos.

Entrega e Prazo

A entrega dos produtos deverá ocorrer em até 05 dias corridos, após o recebimento da ordem de fornecimento.

Os locais de entrega serão definidos conforme a secretaria solicitante.

Condições de Garantia e Substituição

A empresa contratada deverá substituir no prazo de 05 dias uteis, sem ônus para a Administração, qualquer produto que apresente defeitos de fabricação, dimensionamento incorreto, costura inadequada ou que não esteja em conformidade com o especificado.

Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado após a entrega e conferência dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal e atesto do setor responsável.

O prazo de pagamento será de até 30 dias, contados a partir do recebimento da nota fiscal devidamente atestada.

4. Levantamento de Mercado.

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Administração, bem como avaliar a viabilidade técnica e econômica das alternativas existentes para o fornecimento de materiais de expediente e produtos de papelaria.

Inicialmente foram analisadas as possíveis alternativas para o atendimento da demanda:

Aquisição direta para cada necessidade específica: alternativa considerada inadequada em razão da morosidade administrativa, do aumento dos custos operacionais e do risco de desabastecimento dos setores solicitantes.

Manutenção de estoques reduzidos mediante contratações frequentes: alternativa considerada pouco eficiente,

por comprometer o planejamento das aquisições e aumentar o número de processos administrativos.

Contratação por meio do Sistema de Registro de Preços: alternativa considerada mais vantajosa por possibilitar aquisições parceladas, conforme a necessidade da Administração, proporcionando economicidade, flexibilidade operacional e melhor gestão dos recursos públicos.

No levantamento de mercado verificou-se a existência de diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente e papelaria, evidenciando ampla competitividade e capacidade de atendimento ao objeto pretendido.

Para avaliação dos preços praticados no mercado foram realizadas pesquisas junto ao Banco de Preços, utilizando referências de contratações públicas recentes promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública, envolvendo objetos compatíveis com o fornecimento pretendido.

A análise das soluções disponíveis demonstrou que a contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços apresenta a melhor relação custo-benefício para a Administração, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

A modalidade pregão eletônico foi escolhida por ser mais vanjatosa, permitindo ampliar concorrência, menor preço por item, padronização dos produtos e entregas parceladas conforme a necessidade da secretaria.

A opção apresenta vantagens técnicas e econômicas como maior competitividade e melhores preços, flexibilidade na execução orçamentaria, evita desperdiços com compras em excesso, garante regularidade no fornecimento e atendimento contínuo. Portanto, a solução mais adequada para assegurar economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida se mostra técnica e economicamente viável, compatível com as necessidades Do **Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB** adequada para assegurar a continuidade das atividades administrativas desenvolvidas pelo Município De Sapucaia – PA.

5. Descrição da solução como um todo.

A solução proposta para atendimento da demanda consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, preferencialmente com a adoção do Sistema de Registro de Preços, visando à futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais de expediente e papelaria para atender às necessidades do Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se em razão da natureza contínua e parcelada da demanda, possibilitando à Administração realizar as aquisições conforme a necessidade, durante o período de vigência da ata, sem a obrigatoriedade de contratação imediata da totalidade dos quantitativos estimados, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de ordens de compra, observando-se os prazos, condições e especificações técnicas previamente estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento convocatório, garantindo a padronização, qualidade e adequação dos produtos às atividades administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais.

A solução contempla, ainda, a definição clara dos itens, quantitativos estimados, requisitos de qualidade, prazos de

entrega e demais condições contratuais, de modo a assegurar a adequada execução do objeto, a continuidade dos serviços públicos e a satisfação das necessidades institucionais.

Dessa forma, a solução adotada apresenta-se como a mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, assegurando competitividade, transparência, economicidade e eficiência, em conformidade com os princípios que regem a Lei nº 14.133/2021

O objeto da contratação enquadra-se como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade, características técnicas e especificações podem ser objetivamente definidos por meio de critérios usuais de mercado, permitindo julgamento objetivo das propostas e ampla competitividade entre os fornecedores interessados.

A forma eletrônica mostra-se ainda mais vantajosa por ampliar significativamente a competitividade do certame, possibilitando a participação de fornecedores de diferentes localidades, reduzindo barreiras geográficas, aumentando o universo concorrencial e favorecendo a obtenção de propostas economicamente mais vantajosas.

Dessa forma, conclui-se que a utilização da modalidade Pregão Eletrônico constitui a solução mais adequada, eficiente, competitiva e juridicamente compatível para a presente contratação, assegurando a observância do interesse público e da legislação aplicável.

6. Estimativadas Quantidades a Serem Contratadas.

A estimativa de quantitativos para a aquisição de materiais de expediente, papelaria,

foi construída a partir das informações constantes nos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs). Suas necessidades para atendimento das rotinas administrativas ao longo da vigência estimada de 12 (doze).

Considerando o funcionamento contínuo desses materiais assegura a execução eficiente dos serviços educacionais, sem interrupções que podem prejudicar alunos e professores. A necessidade de reposição periódica de estoque, a variabilidade de consumo entre unidades administrativas e a prevenção de desabastecimento. A estimativa quantitativa também considera a natureza parcelada do fornecimento, uma vez que os materiais serão requisitados conforme necessidade efetiva do Fundo Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB não havendo obrigação de aquisição integral imediata do quantitativo estimado.

Item	Descrição dos itens	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitárioR$	Valor totalR$
1	ALMOFADA P/ CARIMBO 3	UNIDADE	45	4,37	196,65
2	APONTADOR SIMPLES	UNIDADE	230	1,99	457,70
3	PAPEL VERGE 20 FOLHAS	CAIXA	250	12,39	3.097,50
4	PAPEL CARTÃO	UNIDADE	225	21,16	4.761,00
5	BLOCO COM 100 FLS DE RECADO ADESIVO	PACOTE	90	6,90	621,00
6	CALCULADORA 12 DIGITOS	UNIDADE	30	21,42	642,60
7	CANETA ESFEROGRAFICA CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	180	29,77	5.358,60
8	CANETA RETRO PROJETOR	UNIDADE	50	11,54	577,00
9	CARBONO 1 FACE CAIXA COM 100 UNIDADE	CAIXA	60	31,21	1.872,60
10	CARTOLINA 50X66	UNIDADE	60	0,87	52,20
11	PEN DRIVER 4GB	UNIDADE	10	43,00	430,00
12	PEN DRIVER 8 GB	UNIDADE	30	22,74	682,20
13	CLIPS 3/0 CAIXA COM 50 UNIDADE	CAIXA	230	3,05	701,50
14	CLIPS 4/0 COM 50 UNIDADE	CAIXA	230	1,82	418,60
15	COLA BRANCA 90 GR CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	100	32,09	3.209,00

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
CNPJ: 01.617.317/0001-34

16	COLA BRANCA 1000 GR	FRASCO	90	8,39	755,10
17	COPIA DE CHEQUE BLOCO C/ 100 FOLHAS	BLOCO	15	6,45	96,75
18	CORRETIVO LIQUIDO CAIXA COM 12 DE 18 ML	CAIXA	30	15,53	465,90
19	DESTACA TEXTO CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	50	6,17	308,50
20	DVD VIRGEM	UNIDADE	23	3,12	71,76
21	ENVELOPE A4	UNIDADE	500	0,62	310,00
22	ENVELOPE OFICIO	UNIDADE	380	9,46	3.594,80
23	ENVELOPE A 4 NATURAL	UNIDADE	500	26,94	13.470,00
24	ENVELOPE NATURAL OFICIO	UNIDADE	150	7,53	1.129,50
25	ENVELOPE PARA CD /DVD	UNIDADE	15	0,81	12,15
26	ESTILETE LÂMINA FINA CAIXA C/ 12 UNIDADES	CAIXA	10	17,13	171,30
27	ESTRATOR DE GRAMPOS	UNIDADE	15	7,83	117,45
28	PAPEL LAMINADO 45CM X60CM, EM DIVERSAS	UNIDADE	250	0,96	240,00
29	FITA LARGA ADESIVA TRANSPARENTE 48MM X 100M	UNIDADE	260	5,33	1.385,80
30	FITA CREPE 18X50 MM	UNIDADE	130	4,56	592,80
31	FITA DUREX DE 12MM X50M	UNIDADE	50	3,88	194,00
32	FITA METRICA	UNIDADE	50	4,83	241,50
33	CADERNO 10 MATERIA CP FLEX.	UNIDADE	420	14,75	6.195,00
34	CADERNO CALIGRAFIA CAP FLEX	UNIDADE	230	6,50	1.495,00
35	CADERNO CAPA DURA 100 FOLHAS	UNIDADE	500	13,50	6.750,00
36	CADERNO DE DESENHO 96 FLS	UNIDADE	200	8,89	1.778,00
37	CADERNO DE MUSICA 80 FLS	UNIDADE	60	11,63	697,80
38	GRAMPOS GALV. CAIXA COM 5000 UNIDADES	CAIXA	38	20,65	784,70
39	LAPIS COM BORRACHA	UNIDADE	220	9,45	2.079,00
40	TESOURA ESCOLAR	UNIDADE	150	4,77	715,50
41	LAPISEIRA 07	UNIDADE	50	3,03	151,50
42	LIVRO ATA COM 50 FLS	UNIDADE	50	12,06	603,00
43	LIVRO ATA COM 100 FLS	UNIDADE	50	11,90	595,00
44	LIVRO ATA COM 200 FLS	UNIDADE	50	21,26	1.063,00
45	LIVRO DE PONTO 4 ASSINATURA	UNIDADE	50	20,34	1.017,00
46	PAPEL CAMURÇA 40X60	UNIDADE	225	1,56	351,00
47	LAPIS PRETO CAIXA COM 144 UNIDADES	CAIXA	100	36,52	3.652,00
48	LIVRO DE PROTOCOLO	UNIDADE	15	10,02	150,30
49	PASTA POLIONDA 5,5M	UNIDADE	175	5,79	1.013,25
50	PASTA AZ	UNIDADE	60	14,99	899,40
51	PASTA CATALAGO 10 FLS	UNIDADE	50	19,68	984,00
52	PASTA CATALAGO 50 FLS	UNIDADE	50	23,61	1.180,50
53	PASTA C/ ELAST. OF . TRASNPARENTE	UNIDADE	150	4,33	649,50
54	PASTA PAPELÃO C/ ELASTICO	UNIDADE	23	3,13	71,99
55	PASTA PLAST. GRAMPO TRILHO TRANSPARENTE	UNIDADE	150	1,76	264,00
56	PAPEL SEDA, CORES VARIADAS, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO70CM, LARGURA 50CM, MODELO SEM ESTAMPA	UNIDADE	300	0,81	243,00
57	PASTA SUSPENSE CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	5	127,91	639,55
58	PERFURADOR 12 FLH	UNIDADE	10	8,17	81,70
59	PERFURADOR 50 FLHS	UNIDADE	10	27,82	278,20
60	PINCEL ATOMICO CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	90	18,77	1.689,30
61	PONTA GRAFITE CAIXA COM 12 UNIDADES N°7	CAIXA	60	1,87	112,20
62	PRANCHETA ACRILICA	UNIDADE	20	19,50	390,00
63	REGUA TRANS. 30 CNT	UNIDADE	100	1,99	199,00
64	TESOURA GRAND. USO GERAL	UNIDADE	30	6,45	193,50
65	TINTA P/ ALMOFADA 40 ML	UNIDADE	25	7,72	193,00
66	PAPEL CREPOM	UNIDADE	300	1,66	498,00
67	PAPEL MADEIRA, PAPEL MADEIRA, IDEAL PARA USO ESCOLAR. DIMENSÕES: 96 X 66 CM.	UNIDADE	500	1,15	575,00
68	PAPEL MICRO ONDULADO 50X80 CM	UNIDADE	25	3,38	84,50
69	CANETINHA CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	75	5,66	424,50
70	E.V.A EM FOLHAS LISO TAMANHO 40X60 CM 2 MM	UNIDADE	450	1,98	891,00

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
CNPJ: 01.617.317/0001-34

	DEESPESSURA NAS CORES VARIADAS				
71	E.V.A ESTAMPADO, 40X60CM, 2 MM ESPESSURA, ESTAMPAS DIVERSAS.	UNIDADE	290	2,19	635,10
72	EVA COM GLITTERCORES VARIADAS 40CMX48CM	UNIDADE	100	5,37	537,00
73	LAPIS DE COR CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	350	5,04	1.764,00
74	LAPIS DE COR PEQUENO	UNIDADE	300	5,74	1.722,00
75	LIGA PACOTE COM 200 UNIDADES	PACOTE	23	14,48	333,04
76	PAPEL ESTENCIL PACOTE COM 100 UNIDADES	PACOTE	23	110,78	2.547,94
77	BORRACHA PONTEIRA	UNIDADE	75	21,11	1.583,25
78	TINTA P/TECIDO 37ML CORES VARIADAS	UNIDADE	115	6,89	792,35
79	COLA PARA E.VA 40G	UNIDADE	75	8,44	633,00
80	COLA PARA ISOPOR 40G	UNIDADE	150	2,30	345,00
81	PLACAS DE ISOPOR 15MM	UNIDADE	420	9,40	3.948,00
82	PLACAS DE ISOPOR 20 MM	UNIDADE	380	10,56	4.012,80
83	PLACAS DE ISOPOR 25 MM	UNIDADE	220	10,60	2.332,00
84	COLA QUENTE REFIL FINA	UNIDADE	380	21,33	8.105,40
85	COLA QUENTE REFIL GROSSA	UNIDADE	350	2,57	899,50
86	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA	UNIDADE	30	12,19	365,70
87	PISTOLA DE COLA QUENTE GROSSA	UNIDADE	20	15,57	311,40
88	CADERNO 96 FLS CAPA DURA	UNIDADE	380	7,77	2.952,60
89	CADERNO 48 FLS CAPA DURA	UNIDADE	380	4,98	1.892,40
90	MASSA DE MODELAR 180G	UNIDADE	175	1,91	334,25
91	GIZ DE CERA CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	60	3,68	220,80
92	TINTA P/ PINCEL	UNIDADE	130	8,25	1.072,50
93	COLA PERMANENTE PARA TECIDO	UNIDADE	60	24,49	1.469,40
94	CLAREADOR INCOLORPARA TECIDO - 250ML	UNIDADE	30	21,94	658,20
95	APAGADOR P/ QUADRO BRANCO	UNIDADE	80	6,27	501,60
96	APAGADOR COM DEPOSITO	UNIDADE	55	6,01	330,55
97	PINCEL P/ QUADRO BRANCO12X1	CAIXA	180	45,54	8.197,20
98	QUADRO BRANCO 120X 2MTS ESTRUTURA EM MDF COM LAMINADO MELAMÍNICO DE ALTA PRESSÃO).	UNIDADE	30	542,00	16.260,00
99	QUADRO BRANCO 120X 3MTS ESTRUTURA EM MDF COM LAMINADO MELAMÍNICO DE ALTA PRESSÃO).	UNIDADE	20	461,53	9.230,60
100	ROLO DE BARBANTE	UNIDADE	50	13,32	666,00
101	BALOES PACOTE COM 100 UNIDADES 7 polegadas	PACOTE	100	13,51	1.351,00
102	TNT ROLO 50 MTS	UNIDADE	50	89,75	4.487,50
103	TINTA GUACHE 6X1	UNIDADE	100	7,23	723,00
104	TINTA GUACHE 250 ML	UNIDADE	100	6,31	631,00
105	PINCEL CAIXA COM 12 UNIDADE Nº 8	CAIXA	40	21,78	871,20
106	PINCEL CAIXA COM 12 UNIDADE Nº 12	CAIXA	40	31,23	1.249,20
107	PINCEL CAIXA COM 12 UNIDADE Nº 14	CAIXA	40	20,70	828,00
108	PAPEL COM PAUTA PACOTE COM 400 UNIDADE	PACOTE	100	42,06	4.206,00
109	PAPEL SEM PAUTA PACOTE COM 400 UNIDADE	PACOTE	100	81,11	8.111,00
110	PAPEL LAMINADO	UNIDADE	100	32,07	3.207,00
111	PASTA ARQUIVO MORTO PLASTICO	UNIDADE	75	10,24	768,00
112	PASTA ARQUIVO MORTO DE PAPELÃO	UNIDADE	75	5,21	390,75
113	GRAMPEADOR 20 FLS	UNIDADE	35	13,10	458,50
114	GRAMPEADOR 25FLS	UNIDADE	35	22,33	781,55
115	GRAMPEADOR 30 FLS	UNIDADE	42	21,04	883,68
116	PAPEL A4 500X10 CAIXA COM 10 RESMA DE 500 FLS CADA	CAIXA	600	214,33	128.598,00
117	PAPEL OFICO CAIXA 2 500X10	CAIXA	100	263,33	26.333,00
118	PAPEL CHAMEQUINHO 100 FLS	UNIDADE	500	8,51	4.255,00
119	TRANSFERIDOR 180 º	UNIDADE	50	2,90	145,00
120	TRANSFERIDOR 360 º	UNIDADE	50	3,41	170,50
121	COMPASSO ESCOLAR - MATERIAL: MADEIRA | COMPRIMENTO: 40 CM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM VENTOSA PARA APOIO EM QUADRO BRANCO.	UNIDADE	5	24,50	122,50
122	REGUA DE 1 METRO EM MADEIRA	UNIDADE	5	13,81	69,05

123	TELA DE PINTURA 45X60	UNIDADE	20	31,10	622,00
124	TELA DE PINTURA 30X40	UNIDADE	20	14,65	293,00
125	TELA DE PINTURA 25X30	UNIDADE	20	17,16	343,20
126	TELA DE PINTURA 25X25	UNIDADE	20	11,19	223,80
127	BAMBOLÊ	UNIDADE	30	7,78	233,40
128	SACOLAO DIVERTIDO 120 PEÇAS	PACOTE	10	176,97	1.769,70
129	JOGODA MEMORIA - EDUCATIVO, MEUS BRINQUEDOS, 40 PECAS	UNIDADE	10	21,65	216,50
130	QUEBRA-CABEÇA ANIMAIS	UNIDADE	10	29,30	293,00
131	QUEBRA-CABEÇA MEIO DE TRANSPORTE	UNIDADE	10	75,22	752,20
132	DOMINÓ EDUCATIVO ADIÇAO	UNIDADE	10	36,16	361,60
133	DOMINÓ EDUCATIVO SUBITRAÇÃO	UNIDADE	10	32,67	326,70
134	DOMINÓ EDUCATIVO MULTIPLICAÇAO	UNIDADE	10	37,63	376,30
135	DOMINÓ EDUCATIVO DIVISAO M	UNIDADE	10	26,53	265,30
136	DOMINÓ EDUCATIVO SILABICO	UNIDADE	10	37,50	375,00
137	DOMINÓ EDUC. ALFABETIZAÇAO	UNIDADE	10	94,33	943,30
138	FANTOCHES FAMÍLIA BRANCA.DEVERÃO SER CONFECCIONADOS EM TECIDO ESTAMPADO, ESPUMA EPLUMINHA, COM BOCA ARTICULADA. O CONJUNTO DEVERÁ CONTER, NOMÍNIMO, 06 FANTOCHES (AVÔ, FILHA, PAI, AVÓ, FILHO E MÃE) MEDINDOAPROXIMADAMENTE 330MM DE ALTURA CADA UM. DEVERÁ SERA CONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA. DEVERÁ POSSUIRCERTIFICAÇÃO ABNT NBR NM 300-1 E ABNT NBR NM 300-3.	KIT	5	197,77	988,85
139	FANTOCHES FAMÍLIA NEGRA. DEVERÃOSER CONFECCIONADOS EM TECIDO ESTAMPADO, ESPUMA E PLUMINHA, COM BOCA ARTICULADA. O CONJUNTO DEVERÁ CONTER, NO MÍNIMO, 06FANTOCHES (AVÔ, FILHA, PAI, AVÓ, FILHO E MÃE) E MEDIRAPROXIMADAMENTE 330MM DE ALTURA CADA UM. DEVERÁ SERA CONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA. DEVERÁ POSSUIR CERTIFICAÇÃO ABNT NBR NM 300-1 E ABNT NBR NM 300-3	KIT	5	165,67	828,35
140	FANTOCHE FOLCLORE COM 7 UNIDADES CONFECCIONADOS EM TECIDO EPLUINHA COM BOCA ARTICULADA 380MM ALTURA	KIT	5	333,08	1.665,40
141	CONJUNTO COM 07 PERSONAGENS DEFANTOCHES DE MÃO, TIPO LUVA, DE ANIMAIS SELVAGENS.CONFECCIONADO EM FELTRO, OLHO DE PVC E BOCA ARTICULADA.MEDIDAS DE APROXIMADAS DE 25 CM DE COMPRIMENTO E 14 CM DELARGURA. CONJUNTO COM JACARÉ, LOBO,LEÃO, GIRAFA, TIGRE, MACACO E ZEBRA.	KIT	5	138,59	692,95
142	FANTOCHE ANIMAIS DOMESTICOS	KIT	5	176,00	880,00
143	ÁBACO FECHADO	UNIDADE	5	43,87	219,35
144	JOGO DE XADREX 30X30 CM	UNIDADE	30	63,70	1.911,00
145	JOGO DE DAMA 30X30 CM	UNIDADE	30	23,51	705,30
146	BOLA DE VOLEI	UNIDADE	60	125,71	7.542,60
147	BOLA DE FUTSAL	UNIDADE	80	86,65	6.932,00
148	BOLA DE FUTEBOL DE CAMPO	UNIDADE	30	96,16	2.884,80
149	BOLA DE QUEIMADA	UNIDADE	50	32,14	1.607,00
150	BOLA DE SALÃO	UNIDADE	30	141,84	4.255,20
151	BOMBA DE ENCHER BOLA	UNIDADE	20	44,83	896,60
152	REDE DE VOLEI	UNIDADE	30	214,99	6.449,70
Valor total :R$ 395.016,46(trezentos e noventa e cinco mil e dezesseis reais e quarenta e seis centavos)					

7. Estimativa do Valor da Contratação.

Dessa forma, como princípio para a realização da pesquisa de mercado, foi conduzido uma investigação detalhada para a futura contratação, utilizando o Portal de Banco de Preços (www.bancodeprecos.com.br). Esta pesquisa envolveu a obtenção de cotações baseadas em processos licitatórios anteriores que envolviam itens similares. A análise completa está anexada a este documento, e foi adotada a mediana dos preços conforme estabelecido no § °1 do art. 23 da Lei 14.133/2021.

Estima-se o preço do objeto em valor total :R$ 395.016,46(trezentos e noventa e cinco mil e dezesseis reais e quarenta e seis centavos), os preços unitários forma obtidos através de pesquisa mercalógica no Sistema de Banco de Preços.

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução.

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia escala. O objeto deverá ser entregue em parcelas, mediante a expedição de solicitação de fornecimento solicitante.

A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse, ocasionado com isso um maior número de participantes e uma melhor disputa de preços.

Tratando-se de Pregão, o critério de aceitabilidade da proposta é o menor preço, conforme Lei 14.133/2021, art. 33, inciso I. Por tanto, o prazo mínimo para propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, será de 08 (oito) dias úteis.

9. Contratações Correlata /ou Interdependentes.

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir diretamente na execução do objeto da presente contratação.

Ressalta-se, contudo, que os materiais de expediente e papelaria possuem caráter acessório e complementar às atividades administrativas, sendo indispensáveis ao funcionamento regular dos serviços públicos.

Em observância ao dever de planejamento das contratações públicas e visando à adequada instrução do presente procedimento administrativo, realizou-se o levantamento quanto à existência de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas ao objeto pretendido.

Verificou-se que a presente contratação possui natureza administrativa autônoma, destinada ao fornecimento parcelado, sob demanda, de materiais de expediente, papelaria em geral, essenciais à manutenção das atividades administrativas e operacionais dos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

Embora o objeto possua relação funcional com a rotina administrativa geral da Administração, não se identificou dependência técnica, operacional ou jurídica que condicione a execução da presente contratação à formalização

prévia de outro contrato administrativo específico.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento.

A contratação está alinhada ao planejamento estratégico da Administração Municipal, atendendo às necessidades operacionais do Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB.

A aquisição está prevista nos instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

A medida contribui para o fortalecimento da gestão administrativa e melhoria da eficiência dos serviços públicos.

11. Benefícios a serem alcançados com a contratação.

A aquisição planejada de material de expediente e papelaria, conforme os parâmetros estabelecidos na Lei n° 13.144/2021, visa alcançar diversos benefícios para a gestão pública, dentre os quais se destacam:

O planejamneto de compras e o uso racional dos insumos permitem a melhor alocação do orçcamento, evitando compras emergençiais que podem ser mais onerosas e contribuindo para uma gestão finaceira mais eficaz.

Garantia de abastecimento regular dos materiais necessários ao funcionamento, evitando paralisações, interrupções operacionais e prejuízos à prestação dos serviços administrativos.

Disponibilização contínua dos insumos necessários às rotinas administrativas, promovendo maior agilidade, organização e desempenho funcional das unidades escolares.

Obtenção de melhores condições comerciais mediante contratação unificada, com potencial redução de custos em razão do ganho de escala e maior competitividade entre fornecedores.

Melhoria da gestão institucional por meio da consolidação prévia das demandas, organização das necessidades e racionalização das aquisições públicas.

Redução de aquisições fragmentadas, duplicidade procedimental, custos administrativos desnecessários e uso ineficiente da estrutura pública.

Ampliação da participação de fornecedores em razão da adoção do Pregão Eletrônico, favorecendo disputa mais ampla e seleção da proposta mais vantajosa

Uniformização das especificações técnicas dos itens adquiridos, promovendo maior previsibilidade, controle de qualidade e eficiência no abastecimento institucional

Centralização da gestão contratual, facilitando fiscalização, monitoramento da execução, controle de fornecimento e acompanhamento administrativo

Fornecimento parcelado sob demanda, evitando aquisições excessivas, armazenamento inadequado, deterioração, extravio, obsolescência e consumo descontrolado

Atendimento das demandas conforme necessidade efetivamente identificada pelos órgãos participantes, com maior aderência à realidade operacional da Administração

Redução de riscos relacionados ao desabastecimento, falhas operacionais, interrupções e prejuízos decorrentes da ausência de materiais essenciais.

12. Providências a serem Adotadas.

Em observância ao princípio do planejamento e à adequada instrução processual exigida pela Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá adotar as seguintes providências antes da formalização do contrato administrativo

relativo ao fornecimento de materiais de expediente, papelaria, pedagógicos.

a) Designação formal do gestor e fiscal do contrato

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a designação prévia, por ato formal da autoridade competente, de um gestor do contrato e de pelo menos um agente de fiscalização técnica, com respectivos substitutos. Essa designação deverá constar no processo antes da assinatura contratual, com definição clara das atribuições e responsabilidades dos designados.

b) Capacitação técnica dos encarregados pela fiscalização

Deverá ser assegurado que os servidores designados para fiscalização e gestão do contrato estejam previamente capacitados quanto aos aspectos específicos do objeto contratado. Para tanto, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

Os fiscais deverão utilizar checklists de recebimento, elaborar relatórios de inspeção e, quando necessário, poderão ser realizadas verificações amostrais, inclusive mediante análise técnica, quando a natureza do item e a suspeita de desconformidade justificarem. Caso sejam identificadas inconformidades, os materiais deverão ser rejeitados, com registro formal da ocorrência e comunicação imediata à contratada;

• As instruções deverão contemplar critérios objetivos de verificação das entregas, incluindo: conformidade com as especificações técnicas descritas no edital; integridade física e ausência de avarias; certificações e selos obrigatórios (INMETRO, ISO, ABNT); quantidade exata em relação à nota fiscal e pedido; cores, acabamentos e durabilidade; prazo de validade, quando aplicável;

• Orientações sobre a utilização do sistema eletrônico de contratos do Município, quando aplicável.

c) Análise e atualização do termo de referência

Antes da assinatura do contrato, o Termo de Referência deverá ser revisado para assegurar que:

• As especificações técnicas dos matérias de expediente estejam alinhadas às necessidades reais das demandantes, com base no levantamento quantitativo das Secretarias, Fundos e unidades administrativas;

• Estejam previstos os locais de entrega, as condições de transporte e o planejamento da entrega garantindo o acondicionamento dos materiais até sua aquisição;

• Estejam definidas obrigações acessórias do fornecedor, como fornecimento de garantia mínima, substituição de itens com defeito e apresentação de certificações de conformidade com normas técnicas.

d) Verificação de adequação orçamentária

Deverá ser confirmada a compatibilidade do contrato com a dotação orçamentária específica e a existência de empenho prévio, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a legislação financeira aplicável.

13. Possíveis Impactos Ambientais.

A aquisição de materiais de expediente e papelaria pode gerar impactos ambientais, especialmente no que se refere ao consumo de papel, utilização de insumos derivados de recursos naturais e geração de resíduos.

Como medidas mitigadoras, recomenda-se:

Priorizar, sempre que possível, a aquisição de produtos sustentáveis, recicláveis ou produzidos com menor impacto ambiental;

Incentivar o uso racional de materiais, evitando desperdícios;

Promover a reutilização e reciclagem de resíduos gerados;

Observar critérios de sustentabilidade nas especificações técnicas, quando aplicável.

Tais medidas visam minimizar os impactos ambientais e alinhar a contratação às boas práticas de sustentabilidade na Administração Pública.

14. Declaração de Viabilidade.

Diante da fundamentação exposta neste documento, esta equipe de planejamento declara viável esta contratação. Este Estudo Técnico Preliminar evidencia que a contratação da solução para aquisição de Material de expediente,papelaria para atender mostra se viável tecnicamente e necessários. Os materiais a serem adquiridos, enquadrados como comuns, de acordo com a legislação vigente, podem ser licitados por meio da modalidade Pregão eletrônico por registro de preço e julgamento por menor preço. Alternativa considerada mais vantajosa por possibilitar aquisições parceladas, conforme a necessidade da Administração, proporcionando economicidade, flexibilidade operacional e melhor gestão dos recursos públicos.

No levantamento de mercado verificou-se a existência de diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente e papelaria, evidenciando ampla competitividade e capacidade de atendimento ao objeto pretendido.

Para avaliação dos preços praticados no mercado foram realizadas pesquisas junto ao Banco de Preços, utilizando referências de contratações públicas recentes promovidas por órgãos e entidades da Administração Pública, envolvendo objetos compatíveis com o fornecimento pretendido.

A análise das soluções disponíveis demonstrou que a contratação por meio de Pregão Eletrônico para Registro de Preços apresenta a melhor relação custo-benefício para a Administração, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

O **Fundo Municipal para gestão da Movimentação dos Recursos do FUNDEB** necessitam de matérias de expediente e papelaria para o desenvolvimento das atividades administrativas e pedagógicas. A ausência desses materiais pode comprometer o funcionamento e desempenho adequado das tarefas diárias e qualidade dos serviços prestados nas unidades educacionais e administrativas, a aquisição permite a padronização dos materiais utilizados garantindo uniformidade e qualidade, o que facilita o controle de estoque e a reposição, com a compra em grandes quantidades possibilita preços mais competitivos, resultando em economia para os cofres públicos

Sapucaia- Pará,17 de Agosto de 2026.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
CNPJ: 01.617.317/0001-34

LEIDE DAIANE DE OLIVEIRA GODINHO:00590315226

Digitally signed by LEIDE DAIANE DE OLIVEIRA GODINHO:00590315226
Date: 2026.08.17 11:22:03 -03'00'

Leide Daiane de Oliveira Godinho
Responsável pela Elaboração do Estudo Técnico Preliminar