



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 02/2026

## I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)

Qual a necessidade a ser atendida?	<p>A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de aquisição de material de expediente essencial ao desenvolvimento das atividades administrativas das associações escolares, que atuam em apoio à gestão das unidades de ensino, contribuindo para a organização e funcionamento das rotinas escolares.</p> <p>A demanda identificada decorre da necessidade de assegurar condições mínimas para o adequado desempenho das funções administrativas, como elaboração de documentos, registros, arquivamentos, comunicações internas e externas, prestação de contas e apoio aos projetos pedagógicos. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a fluidez das atividades cotidianas, gerando atrasos, retrabalho e dificuldades na gestão e acompanhamento das ações escolares.</p> <p>Com a contratação pretendida, busca-se garantir os insumos básicos necessários ao funcionamento administrativo das associações, promovendo maior eficiência na execução das tarefas, melhor organização institucional e apoio efetivo às demandas da comunidade escolar. A medida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade das atividades administrativas, fundamentais para o bom funcionamento do ambiente escolar.</p> <p>A aquisição proposta visa, portanto, suprir uma necessidade real e previamente identificada, contribuindo para a efetividade da atuação das associações escolares, em consonância com o interesse público e com os objetivos de melhoria da gestão educacional.</p>
------------------------------------	--

## II - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Há previsão no plano de contratações anual?	( ) Sim	Nº. do protocolo de envio do PCA ao PNCP:
	( X ) Não	Justificar: A elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conforme previsto na legislação aplicável à administração pública, não se impõe às entidades jurídicas de direito privado, como é o caso da Associação de Apoio à Escola, conforme dispõe o Art. 71 da Lei Estadual nº 2.139/2009, do Sistema de Ensino do Tocantins.

## III - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Qual o tipo de objeto?	<input checked="" type="checkbox"/> Bem <input type="checkbox"/> Serviço	
Qual a natureza?	<input type="checkbox"/> Continuada  <input checked="" type="checkbox"/> Não Continuada	<input type="checkbox"/> Com Monopólio <input type="checkbox"/> Sem Monopólio



Qual a vigência?	<input type="checkbox"/> 30 (trinta) dias - pronta entrega <input checked="" type="checkbox"/> 12 (doze) meses <input type="checkbox"/> 5 (cinco) anos <input type="checkbox"/> Indeterminado	
	<input type="checkbox"/> Outro:	<input type="checkbox"/> dias <input type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> anos
Poderá haver prorrogação?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica porque o prazo é indeterminado.	
O objeto da contratação trata-se de fornecimento ou serviço continuado?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, foi avaliado a duração inicial do contrato? (art. 106 da Lei nº14.133/2021), justificar:	
Descrição do produto	Ite m	Descrição detalhada
	1	<b>Alfinete entomológico em aço inoxidável</b>
	2	<b>Apontador simples</b>
	3	<b>Bastão de cola quente</b>
	4	<b>Balão</b>
	5	<b>Bala</b>
	6	<b>Borracha escolar branca</b>
	7	<b>Carimbo</b>
	8	<b>Cesta para presentes</b>
	9	<b>Cola isopor 500gr</b>
	10	<b>Cola branca escolar líquida de 1kg</b>
	11	<b>Cartolina Escolar/Variadas</b>
	12	<b>Caneta Hidrocor</b>
	13	<b>COLA DE SILICONE LÍQUIDA</b>
	14	<b>Caneta esferográfica</b>
	15	<b>CLIPS PARA PAPEL GRANDE (Nº 6/0 ou 8/0)</b>
	16	<b>Clips para papel, tamanho pequeno (aprox. 2/0 ou nº 0)</b>
	17	<b>Clips Médio (Tamanho 3/0 ou 4/0)</b>
	18	<b>Capa e contracapa encadernação</b>
	19	<b>Cola líquida branca</b>
	20	<b>Caixa tipo arquivo morto</b>
	21	<b>Caderno brochura</b>
	22	<b>Caderno de desenho</b>
	23	<b>Embalagem plástica</b>
	24	<b>ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO</b>
	25	<b>Envelope tamanho A4</b>
	26	<b>Folha de EVA</b>



	27	Fita adesiva crepe
	28	<b>FITA ADESIVA TRANSPARENTE</b>
	29	Fita de cetim
	30	<i>Fita Adesiva Dupla Face</i>
	31	Fita adesiva transparente
	32	Grampo para grampeador
	33	Grampo para grampeador de mesa profissional/industrial
	34	Giz de cera
	35	Jogo de mesa, tipo torre
	36	LÁPIS DE COR
	37	LÁPIS
	38	Marcador de texto
	39	Pincel Artístico/Escolar
	40	Papel Sulfite/Offset Colorido
	41	Papel pardo
	42	<i>PASTA SUSPensa</i>
	43	<b>PAPEL SULFITE A3</b>
	44	Pincel atômico marcador permanente
	45	Pistola profissional de cola quente grande
	46	Papel crepom
	47	<i>Papel Filipino</i>
	48	Pasta aba elástico
	49	Papel contact
	50	Papel Color Set
	51	Papel vegetal
	52	Placa de isopor
	53	Régua Colorida
	54	<i>Régua de silicone</i>
	55	Tesoura
	56	<b>TINTA GUACHE 500ML - CORES DIVERSAS</b>
	57	<b>TNT (Tecido Não Tecido)</b>
	58	<b>TINTA PARA RECARGA DE PINCEIS DE QUADRO BRANCO - 1 LITRO</b>
	59	Tinta à base de água para almofada de carimbo
	60	Tesoura escolar, sem ponta
	61	Pasta grampo com trilho transparente
	62	Papel flip charp, bloco com 50 folhas, 64x88cm
	63	Etiqueta adesiva 50,8mmx101,6mm
Há critérios ou práticas de sustentabilidade?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, especificar: A aquisição de material de expediente pelas associações escolares deverá observar práticas e critérios de sustentabilidade, conforme orientações do Guia Nacional de Contratações	



	<p>Sustentáveis da Advocacia-Geral da União. A adoção de critérios ambientais, sociais e econômicos visa reduzir impactos negativos ao meio ambiente, promover o uso eficiente dos recursos públicos e estimular o desenvolvimento sustentável. Entre as práticas recomendadas, destaca-se a preferência por materiais produzidos com insumos reciclados ou recicláveis, como papéis com certificação ambiental (FSC, PEFC) ou conteúdo reciclado pós-consumo, além da priorização de produtos com maior durabilidade e menor geração de resíduos. Sempre que possível, deve-se optar por itens recarregáveis, como canetas e marcadores, e por produtos cujas embalagens sejam recicláveis, biodegradáveis ou que cumpram exigências de logística reversa. Do ponto de vista social, recomenda-se a valorização de fornecedores que adotem práticas de inclusão, como a contratação de pessoas com deficiência ou a atuação em parceria com cooperativas de catadores e empreendimento da economia solidária, além do cumprimento da legislação trabalhista e das normas de segurança do trabalho. Sob a perspectiva econômica, considera-se relevante a análise do custo do ciclo de vida dos materiais, levando em conta, além do preço de aquisição, a durabilidade, facilidade de manutenção e descarte ambientalmente adequado. Dessa forma, a contratação atenderá não apenas às necessidades operacionais da associação, como também aos princípios da eficiência, economicidade, responsabilidade socioambiental e continuidade do serviço público.</p>
Há necessidade de treinamento?	<p>( ) Sim ( X ) Não</p>
Os bens a serem adquiridos se enquadram como bem de luxo?	<p>( ) Sim ( X ) Não</p> <p>O objeto pretendido não se caracteriza como bem de luxo, uma vez que não está incluído no rol previsto no Decreto Federal nº 10.818/2021, tampouco apresenta as características descritas no art. 2º, inciso IV, do Decreto Estadual nº 6.548, de 13 de dezembro de 2022.</p> <p>Em caso afirmativo, justificar:</p>
A contratada deverá promover transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas?	<p>( ) Sim. Contrato nº: Prazo final:</p> <p>( X ) Não</p>
Há normativos específicos que disciplinam os serviços ou produtos a serem contratados?	<p>( ) Sim ( X ) Não</p> <p>Em caso afirmativo relacionar normativos técnicos e regulatórios específicos:</p>
Local de entrega do bem ou de prestação do serviço:	<p><b>ESCOLA ESTADUAL SETOR SUL</b> RUA P 3, QD 14 S/N, Setor Sul, Taquaralto.</p>
Será exigida amostra ou prova de conceito?	<p>( ) Sim ( X ) Não</p> <p>Em caso afirmativo, justificar a necessidade e descrever:</p>



Consta exigência de marca específica?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, justificar:
Será permitida subcontratação?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, limitado a:

**IV - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

Como se obteve o quantitativo estimado?	<input type="checkbox"/> Análise de contratações anteriores <input checked="" type="checkbox"/> Análise de contratações similares <input type="checkbox"/> Outro Especificar:
---	--

**V - LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Onde foram pesquisadas as possíveis soluções?	<input checked="" type="checkbox"/> Contratações similares <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Audiência pública <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:
Justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução	<p>A análise das alternativas disponíveis para suprir a necessidade de materiais administrativos essenciais ao funcionamento das associações escolares indicou que a aquisição direta de material de expediente representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional.</p> <p>Do ponto de vista técnico, a aquisição garante a imediata disponibilização dos insumos necessários à execução das atividades administrativas rotineiras, como elaboração de documentos, registros escolares, arquivamento, prestação de contas, comunicação interna e apoio aos processos educacionais. Essa solução evita entraves relacionados à ausência ou escassez de materiais básicos, que podem comprometer a fluidez do trabalho e a organização institucional, assegurando maior eficiência e previsibilidade na gestão escolar.</p> <p>Sob o aspecto econômico, a aquisição direta se mostra vantajosa ao permitir o planejamento adequado dos quantitativos, evitando desperdícios, aquisições emergenciais ou gastos fragmentados. Além disso, possibilita a compra em escala, com melhor aproveitamento de recursos financeiros, reduzindo o custo unitário dos itens e promovendo maior racionalização dos gastos públicos. A aquisição planejada também minimiza a ociosidade de materiais e permite a escolha de produtos mais duráveis e sustentáveis, com melhor relação custo-benefício.</p> <p>A contratação para fornecimento de material de expediente está, portanto, alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade das atividades das associações escolares, garantindo que suas funções de apoio à gestão educacional sejam exercidas com regularidade, organização e qualidade.</p>



	Assim, diante das limitações operacionais enfrentadas e da necessidade de manter em funcionamento adequado os processos administrativos e escolares, a aquisição de material de expediente se apresenta como a melhor solução para atendimento da demanda, sendo tecnicamente justificável, economicamente racional e institucionalmente necessária.
Há restrição de fornecedores?	( ) Sim ( X ) Não
Será dispensada a aplicação de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, previsto na Lei Complementar 123/2006?	( ) Sim ( X ) Não Em caso positivo, justificar:

**VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

Meios usados na pesquisa:	( ) Sites oficiais de Governo/Painel de preços ( ) Contratações similares ( ) Tabelas de Referência aprovadas por Órgãos oficiais ( ) Sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (x) Fornecedores ( ) Outro. Especificar:
Estimativa do valor:	R\$ 26.063,25 (vinte e seis mil e sessenta e três reais e vinte e cinco centavos).

**VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

O que será contratado?	<p>A solução escolhida para atender à necessidade das associações escolares consiste na aquisição de materiais de expediente essenciais para o suporte das atividades administrativas, contemplando itens que garantam a organização, o registro e o acompanhamento das rotinas escolares.</p> <p>O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma contínua e conforme a demanda, durante todo o período contratual, a fim de assegurar a regularidade e a continuidade dos trabalhos administrativos e de apoio às unidades escolares.</p> <p>A contratação por meio de contrato, devendo atender à demanda de forma escalável, permitindo a adequação dos quantitativos adquiridos conforme a variação das necessidades das associações durante o período de vigência contratual, mediante justificativa e autorização administrativa.</p>	
Qual o prazo da garantia do objeto?	( X ) Não há ( ) 90 dias ( ) 12 meses ( ) Outro:	( ) dias ( ) meses ( ) anos



Há necessidade de assistência técnica?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, justificar:
Há necessidade de manutenção?	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Em caso afirmativo, descrever a solução:

**VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (OBRIGATÓRIO)**

A solução será dividida em itens?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim Em caso afirmativo, foi avaliado se o parcelamento é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala.	
	<input type="checkbox"/> Não. Por quê?	Justificar:

**IX - RESULTADOS PRETENDIDOS**

Quais os benefícios pretendidos na contratação?	<input checked="" type="checkbox"/> Manutenção do funcionamento administrativo e pedagógico. <input type="checkbox"/> Redução de custos <input type="checkbox"/> Aproveitamento de recursos humanos <input type="checkbox"/> Redução dos riscos do trabalho <input type="checkbox"/> Ganho de eficiência <input type="checkbox"/> Melhoria na qualidade de produtos e serviços <input type="checkbox"/> Realização de política pública <input type="checkbox"/> Outro, indicar o benefício:
---	--

**X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Há providências pendentes para o sucesso da contratação?	<input type="checkbox"/> Sim	Especificar:
	<input checked="" type="checkbox"/> Não	
Indicar os requisitos para fiscalização do contrato	<p>A fiscalização de contratos de compras, nos termos da Lei nº 14.133/2021, deve observar os artigos 117 a 121 da referida norma, sendo obrigatória a designação formal de um fiscal. Esse agente público será responsável por acompanhar e verificar a execução do contrato, assegurando que os bens adquiridos estejam de acordo com as especificações técnicas, quantidades, valores, prazos e condições pactuadas.</p> <p>Entre os requisitos para a fiscalização, destacam-se: a verificação da conformidade dos produtos entregues com os termos do contrato; o controle de prazos de entrega; a análise de documentos fiscais; a conferência do local e das condições de recebimento; e o registro de todas as ocorrências relacionadas à execução contratual. A documentação da fiscalização deve ser mantida de forma organizada, com relatórios, termos de recebimento provisório e definitivo,</p>	



registros de não conformidades e comunicações formais com o fornecedor.

O fiscal deverá comunicar qualquer irregularidade à autoridade competente, recomendando, quando necessário, a aplicação de sanções administrativas. O pagamento ao contratado somente poderá ocorrer após o ateste da conformidade da entrega, garantindo que o interesse público esteja preservado e que os princípios da legalidade, eficiência e economicidade sejam respeitados ao longo de toda a execução contratual.

**XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

Há contratações correlatas ou interdependentes?

( ) Sim.

( X ) Não.

Em caso afirmativo, indicar:

**XII - IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO**

Há previsão de impacto ambiental na contratação, 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?

( ) Sim

Especificar os impactos:

Especificar as medidas de mitigação dos impactos:

( x ) Não

**XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA. (OBRIGATÓRIO)**

A contratação possui viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental?

( X ) Sim

( ) Não

**POSICIONAMENTO CONCLUSIVO:**

Considerando a necessidade institucional de garantir o fornecimento de materiais de expediente essenciais para o desempenho das atividades administrativas das associações escolares e a insuficiência de estoque próprio, conclui-se que a aquisição desses materiais é a solução mais adequada e vantajosa. A medida se mostra tecnicamente viável, economicamente justificável e alinhada aos princípios da administração pública, recomendando-se o prosseguimento das etapas para formalização da contratação.



**EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP:**

**Neuriene Alves Ferreira Silva**  
**Coordenadora financeira**

*Aprovo, observados os aspectos legais, formais e éticos, nos termos do Decreto nº 6.606/2023, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito da Administração Pública Estadual do Tocantins.*

**Werky Silva Noleto**  
NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS  
**Presidente da associação de apoio**