

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRA/SERVIÇO Nº 11/2026

Município de Boa Vista do Incra/RS - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Necessidade da Administração: Aquisições futuras e parceladas de material de expediente para atender as atividades rotineiras das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito pelo período de 12 meses.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Estudo técnico preliminar elaborado com base no Documento de Formalização de Demanda de Contratação nº20/2026 emitido pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

As aquisições de material de expediente de uso contínuo são essenciais para atender às atividades dos órgãos requisitantes, garantindo o pleno funcionamento administrativo e operacional dos setores e assegurando a continuidade dos serviços públicos prestados.

A necessidade de aquisição surge a partir das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e pelo Gabinete do Prefeito, por meio dos Documentos de Formalização de Demanda (DFDs), encaminhados ao Setor de Compras – Planejamento, responsável pela aglutinação dos itens solicitados. Após essa etapa, o levantamento foi encaminhado à Secretaria Municipal de Administração, que realizou análise prévia dos materiais.

Conforme o Decreto nº 19/2024, quando o objeto da contratação for comum às demandas de todas as secretarias, compete à Secretaria Municipal de Administração conduzir o processo, centralizando e unificando o expediente. Assim, o presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado por esta secretaria, com base nos DFDs encaminhados pelos órgãos requisitantes, sendo os são responsáveis pelo levantamento dos materiais necessários ao atendimento de suas necessidades, observando as especificações, unidades e quantitativos solicitados.

Com o objetivo de atender à necessidade apresentada, foram analisadas alternativas para a aquisição dos materiais, como a compra total em uma única vez e o registro de preços dos itens pelo período de 12 meses. Contudo, a compra integral pode gerar excesso de armazenamento e desperdício, enquanto o registro de preços pelo período de 12 meses permite aquisições conforme a demanda, garantindo melhor controle do consumo, evitando desperdícios e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que o sistema de registro de preços é a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades da Administração.

São órgãos do registro de preços: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Obras; Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo; Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Agricultura e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Finanças, e Gabinete do Prefeito.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Boa Vista do Incra de 2026, como se vê:

- **Elemento de despesa:** Material de consumo.
- **Classe/grupo:** Material de expediente.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os itens solicitados têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1. Requisito da Contratação

3.1.1 A empresa deverá ter em seu objeto social atividades correlatas com a contratada;

3.1.2 A empresa deverá possuir a documentação necessária para a formalização da contratação;

3.2. Modelo de Execução do Objeto:

3.2.1. Nos termos do Decreto nº 283/2024 e suas alterações posteriores, caberá à Secretaria de Finanças através da Assessoria de Compras e Contratações a prática de atos para a rotina, controle e administração do Registro de Preços.

3.2.2 A utilização do preço registrado através deste processo dependerá sempre de requisição fundamentada do órgão participante interessado, que solicitará à Assessoria de Compras e Contratações a contratação correspondente, nos termos do Decreto nº 283/2024 e suas alterações posteriores.

3.2.2.1. Apresentado a requisição pelo órgão participante, a Assessoria de Compras e Contratações viabilizará a contratação.

3.2.3As solicitações de fornecimento à licitante vencedora serão feitas mediante Empenho, datado e assinado pela autoridade competente.

3.2.4O Empenho poderá ser entregue diretamente na sede da vencedora ou encaminhadas por meio eletrônico.

3.2.5 As entregas dos itens deverão ser fracionadas conforme solicitação de cada Órgão Participante, no endereço Av. Heraclides de Lima Gomes, s/n. Centro - Boa Vista do Incra - Prédio Almojarifado Central, contato (55) 3197-0195, entregas de segunda a sexta-feira em horário de expediente, com Nota Fiscal em nome do município de Boa Vista do Incra - RS.

3.2.6 O prazo de entrega dos objetos será de até 7 (sete) dias após a emissão da Nota de Empenho, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

3.2.7Os itens deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, onde os servidores designados através da Portaria nº 439/2025 e suas alterações posteriores, para atuar como fiscal e suplente de contrato de cada secretaria solicitante, fará o recebimento provisório do objeto entregue pelo fornecedor que deverá ser atestado no verso da nota fiscal. Após verificação que os itens atendem as quantidades, validades e qualidades solicitados, a fiscalização fará o recebimento definitivo

3.2.8 Verificada a não conformidade de alguns dos itens entregues, a Contratada deverá promover imediatamente as correções necessárias e substituição do item, sujeitando-se às penalidades previstas no edital.

3.2.9 A recusa da contratada em atender à substituição do item levará à instauração de processo administrativo especial para eventual aplicação das sanções previstas pela inexecução.

3.2.10 Caberá a Contratada arcar com as despesas de embalagem e frete dos itens a serem substituídos.

3.3 Obrigações das partes:

3.3.1 São obrigações da CONTRATANTE:

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no presente estudo, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do contrato.

3.3.2 São obrigações da CONTRATADA:

I –Prestar o fornecimento de acordo com as especificações, e prazos estabelecidos;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o serviço contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), sendo o caso;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI), sendo o caso;

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação.

3.4 Hipóteses de sanções e cancelamento da Ata

3.4.1 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

3.4.1.1 Os itens que vierem a ser contratados deverão ser entregues conforme o prazo estabelecido no edital ou termo de referência, no caso de contratação direta, a contar da data da assinatura da Ordem de Compra, sob pena de:

a) multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, limitado este a 15 (quinze) dias, após o qual será considerado inexecução contratual;

b) multa de 8% (oito por cento) no caso de inexecução parcial do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 01 (um ano);

c) multa de 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do contrato, cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e o impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos).

3.4.1.2 As multas serão calculadas sobre o valor total do contrato, se houver. Caso não formalizado, serão calculadas sobre o valor da nota de empenho.

3.4.2 Das hipóteses de suspensão ou cancelamento:

3.4.2.1 As hipóteses de suspensão ou cancelamento da ata estão dispostas no art. 9º do Decreto nº 283/2024 que regulamenta o registro de preço no âmbito do Município de Boa Vista Incra.

3.4.2.2 No caso de cancelamento da ata, em que o fornecedor não tiver tido ingerência sobre a descontinuidade do produto no mercado, não será penalizado, contudo deverá ser feita a reclassificação da ata.

3.4.2.3 Se, no decorrer da contratação, o fornecedor apresentar pedido de cancelamento dos preços registrados, deverá apresentar justificativas pela não continuidade do fornecimento, sem prejuízo de aplicação das sanções dispostas no item 3.4.1.1.

3.4.3 Casos fortuitos ou de força maior

3.4.3.1 Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da Ata de Registro de Preços ou de não aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir:

a) greve geral;

b) calamidade pública;

c) interrupção dos meios de transporte;
d) condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
e) outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393, do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406/2002).

3.4.3.2 Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pelo fornecedor.

3.4.3.3 Sempre que ocorrerem as situações elencadas, o fato deverá ser comunicado, em até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

3.5 Para o fornecimento pretendido os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação:

3.5.1 Jurídica: Contrato Social ou requerimento de empresário individual com as alterações posteriores;

3.5.2 Fiscal, Social e Trabalhista: de acordo com os incisos I à VI do art. 68:

3.5.3 Econômica Financeira: de acordo com o inciso II do art. 69:

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos para o registro pretendido foram levantados de acordo com os Documentos de Formalização de Demanda emitidos pelas Secretarias Municipais para atender as demandas pelo período de 12 (doze) meses, totalizando as quantidades por item conforme relacionado abaixo:

Item	Quant	Un	Descrição
1	55	CX	ALFINETE DE METAL, CABEÇA REDONDA DE PLÁSTICO COLORIDO, PARA USO EM MAPAS, CARTAZES, ARTESANATO EM GERAL, CX COM NO MÍNIMO 100 UND
2	37	CX	ALFINETE NIQUELADO, CABEÇA Nº 28, CX C/ NO MÍNIMO 400 UND
3	35	CX	ALFINETE NIQUELADO, CABEÇA Nº 29, CX C/ 50GR
4	13	UN	ALMOFADA PARA CARIMBO - COR: PRETA
5	66	UN	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO
6	183	UN	APONTADOR PLÁSTICO PARA LÁPIS PADRÃO COM ATÉ 8,2MM DE DIÂMETRO, TIPO: 1 FURO, DIMENSÃO MÍNIMA (AXLXP): 3CMX2CMX5G. CATEGORIA: ESCOLAR
7	100	PCT	ATÍLIO DE BORRACHA - PCT C/ 50G
8	262	PCT	BALÃO Nº 12 - C/ 50 UNIDADES CADA – GRANDE – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA.
9	720	UN	BASTÃO DE COLA QUENTE, REFIL DE SILICONE FINO 7.4MM - TRANSPARENTE.
10	720	UN	BASTÃO DE COLA QUENTE, REFIL DE SILICONE GROSSO 11.3MM - TRANSPARENTE
11	385	PCT	BLOCO PARA RECADO ADESIVO 50MMX38MM, CORES: AMARELO, LARANJA, VERDE E AZUL – PACOTE C/ 4 BLOCOS
12	30	UN	BOBINA 80X40 METROS TERMOSCRIP KPH 48
13	14	UN	BOBINA DE PAPEL PARDO KRAFT NATURAL C/ BRILHO GRAMATOLOGIA 80G DIMENSÃO MÍNIMA 1,20 X 200M
14	24	UN	BOBINA DE PAPEL PARDO, KRAFT NATURAL C/ BRILHO GRAMATOLOGIA 80G DIMENSÃO MÍNIMA 0,60 X 150M
15	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 100MM DE DIÂMETRO(10CM), PACOTE COM 100 UNIDADES

16	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 150MM DE DIÂMETRO(15CM), PACOTE COM 100 UNIDADES
17	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 25MM DE DIÂMETRO(2,5CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
18	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 35MM DE DIÂMETRO(3,5CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
19	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 40MM DE DIÂMETRO(4CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
20	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 60MM DE DIÂMETRO(6CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
21	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 70MM DE DIÂMETRO(7CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
22	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 80MM DE DIÂMETRO(8CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
23	10	PCT	BOLA EM ISOPOR DIMENSÕES: 90MM DE DIÂMETRO(9CM), PACOTE COM 100 UNIDADES
24	10	PCT	BOLA EM ISOPOR: DIMENSÕES: 20MM DE DIÂMETRO(2CM) - PACOTE COM 100 UNIDADES
25	451	UN	BORRACHA BRANCA Nº 40
26	261	UN	CADERNO 1/4 CAPA DURA 48 FLS C/ ESPIRAL
27	276	UN	CADERNO ESPIRAL – PEQUENO 96 FOLHAS
28	268	UN	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA- GRANDE 96 FOLHAS, FORMATO 200MM X 275
29	68	UN	CAIXA ORGANIZADORA GRANDE, CAPACIDADE 30 LITROS, LARGURAxALTURAxCOMPRIMENTO - 49 CM, 33,5 CM, 27 CM
30	975	UN	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO DE PAPELÃO, DESMONTADA (ABERTA). A CAIXA QUANDO MONTADA, DEVERÁ TER AS SEGUINTE MEDIDAS MÍNIMAS: 24CM DE ALTURA E 35,5 CM DE COMPRIMENTO. QUANDO DESMONTADA (ABERTA), DEVERÁ TER NO MÍNIMO 61 X 86,5 CM.
31	35	UN	CALCULADORA 12 DÍGITOS DE MESA, DUPLO ZERO – C/ VISOR GRANDE, C/ BATERIA OU PILHA DIGITAL
32	23	UN	CALCULADORA 8 DÍGITOS GRANDE – BOA QUALIDADE C/ BATERIA
33	47	CX	CANETA HIDROGRÁFICA COLORIDA, CORPO ROBUSTO E PONTA GROSSA, KIT COM 12 UNIDADES
34	480	UN	CANETA MARCA TEXTO – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
35	282	UN	CANETA PARA QUADRO BRANCO – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
36	55	UN	CANETA PARA RETROPROJETOR, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
37	1067	UN	CANETA PONTA FINA – 0.7 – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
38	1186	UN	CANETA PONTA GROSSA 1.0 – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
39	56	CX	CARBONO FOLHA GRANDE A4, COR PRETA, FILME, CX C/ 100 UND
40	660	UN	CARTOLINA 50X66, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
41	106	CX	CLIPES NIQUELADO NÚMERO 2/0 CAIXA C/ 500G
42	105	CX	CLIPES NIQUELADO NÚMERO 4/0 CAIXA C/ 500 G
43	95	CX	CLIPES NIQUELADO NÚMERO 6/0 CAIXA C/ 500 G
44	44	CX	CLIPES PARA PAPEL 23MM, DIVERSAS CORES, CX COM 100 UNIDADES
45	491	UN	COLA BASTÃO – NO MÍNIMO 9 G
46	457	UN	COLA BRANCA – TUBO PEQUENO 40 GRAMAS
47	47	UN	COLA BRANCA ESCOLAR, TUBO 1KG
48	256	UN	COLA GLITER, PESO MÍNIMO 35G – CORES DIVERSAS A SER DEFINIDA

49	180	UN	COLA INSTANTÂNEA, MÍNIMO 20G, INDICADA PARA MONTAGEM DE MATERIAIS DE DIFÍCIL ADESÃO QUE NECESSITAM DISTRIBUIÇÃO UNIFORME DE TENSÕES E FORTE ADESÃO E/OU RESISTÊNCIA AO CISALHAMENTO, PROPORCIONANDO UMA RÁPIDA ADESÃO A UMA GRANDE VARIEDADE DE MATERIAIS, INCLUINDO METAIS, PLÁSTICOS, ELASTÔMEROS, MADEIRA, PAPEL, COURO E TECIDOS
50	71	UN	COLA PARA EVA/ISOPOR, TUBO COM NO MÍNIMO 90G
51	20	UN	CORRETIVO EM FITA 5MMX6M
52	189	UN	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA, ATÓXICO – EMBALAGEM C/ MÍNIMO 18 ML
53	1	UN	CORTADOR DE ISOPOR 6W DE POTÊNCIA, 220V
54	40	PCT	EMBALAGEM CELOFANE NACARADO, BRILHO FURTA-COR, MEDIDAS MINIMAS 20CM X 28CM, PACOTE COM 50 UNIDADES
55	775	UN	ENVELOPE B5 176 X 250
56	720	UN	ENVELOPE OFÍCIO 114 X 229MM
57	1980	UN	ENVELOPE PARDO TIPO OFÍCIO – 26,5X36CM
58	52	UN	ESTILETE GRANDE
59	54	UN	ESTILETE PEQUENO
60	175	UN	ESTOJO DE AQUARELA INFANTIL, 12 CORES
61	70	UN	ESTOJO GRANDE, MATERIAL DE NYLON, CAPACIDADE PARA 100 LÁPIS COM ELÁSTICOS
62	76	UN	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA ZINCADO
63	95	UN	FITA ADESIVA COLORIDA, DIMENSÕES: 12mmX10mm, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
64	10	UN	FITA ADESIVA CREPE IMPERMEÁVEL 38MMX50M
65	67	UN	FITA ADESIVA PP 48MM X 100M TRANSPARENTE
66	137	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 18MM X 50M
67	151	UN	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 38MM X 50M
68	10	UN	FITA DUPLA FACE EXTRA FORTE 5MMX5M TRANSPARENTE
69	19	UN	FITA METRICA MULTIUSO, DUPLA FACE, 150cm
70	20	UN	FOLHA DE ISOPOR BRANCA COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 2CM X 1M X 50CM
71	406	PCT	FOLHA DE OFÍCIO A4 C/ 100 FOLHAS – 75G/M – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
72	2150	PCT	FOLHA DE OFÍCIO TAM A4 – BRANCA - PACOTE COM 500 FOLHAS, 75g/m2 com selo FSC
73	740	UN	FOLHA EVA ATOALHADA COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 40X48, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
74	500	UN	FOLHA EVA COM BRILHO, DIMENSÃO MÍNIMA DE 40 X 60 ESPESSURA 2 MM, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
75	500	UN	FOLHA EVA LISA, COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 40 X60, ESPESSURA 2 MM, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
76	340	PCT	FOLHA LINHO – A4 180G/M C/ 50FL – DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
77	150	PCT	FOLHAS DE OFICIO A4, GRAMATURA 180, PACOTE COM 50 FOLHAS
78	1	UN	FRAGMENTADORA DE PAPEL 220V, CAPACIDADE 10 FOLHAS
79	85	CX	GIZ BRANCO ANTIALÉRGICO, NÃO TÓXICO CX C/ 64 UNIDADES
80	85	CX	GIZ COLORIDO ANTIALÉRGICO, NÃO TÓXICO CX C/ 64 UNIDADES, DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
81	150	CX	GIZ DE CERA CAIXA C/ 12 UNID 48G CORES VARIADAS
82	450	UN	GLITTER PURPURINA EM PÓ, 5g, DIVERSAS CORES A DEFINIR

83	21	UN	GRAMPEADOR GRANDE COMPATÍVEL COM GRAMPO 23/10 E 23/13
84	25	UN	GRAMPEADOR MÉDIO P/GRAMPO 24/10
85	104	UN	GRAMPEADOR PEQUENO P/ GRAMPO 26/6
86	28	CX	GRAMPO GALVANIZADO 106/6, CX C/ 3.500 UND
87	88	CX	GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 23/10 C/ 5.000 UND
88	38	CX	GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 24/10 C/ 5000 UND
89	202	CX	GRAMPO GALVANIZADO P/ GRAMPEADOR 26/6 C/ 5000 UND
90	20	CX	GRAMPO TRILHO METÁLICO PARA PASTAS 80MM - CAIXA COM 50 UNIDADES
91	2	PCT	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO ESTENDIDO PARA ATÉ 600 FOLHAS - PCT 50 UNIDADES
92	1	UN	GUILHOTINA CORTADOR DE PAPEL A4 COM TRAVA DE 30CM ATÉ 12 FOLHAS
93	62	UN	ISOPOR COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 1M X 0,50 X 20MM
94	352	CX	LÁPIS DE COR TAMANHO GRANDE, 12 CORES, EM FORMATO SEXTAVADO, COM PONTA RESISTENTE
95	25	CX	LÁPIS GRAFITE PRETO PARA ESCRITA OU DESENHO, CAIXA COM 72 UNIDADES
96	805	UN	LÁPIS PRETO Nº2, MÁXIMA RESISTÊNCIA E MACIEZ
97	200	ROLO	LENÇOL DE PAPEL, DESCARTÁVEL, EM PAPEL COM TEXTURA FIRME E RESISTENTE, NA COR BRANCA. ROLO MEDINDO 70CMX50M.
98	65	UN	LINGUA DE SOGRA COLORIDA - PACOTE COM 50 UNIDADES
99	26	UN	LIVRO ATA FOLHAS OFÍCIO PAUTADA -100 FLS NUMERADAS
100	29	UN	LIVRO PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA CAPA DURA COM NO MÍNIMO 100 FOLHAS
101	67	UN	MARCADOR PERMANENTE PARA CD/DVD,COM PONTA DE 1,0MM EM POLIÉSTER, DE FIBRA, COM TAMPA NA COR DA TINTA, NA COR PRETA.
102	452	CX	MASSA DE MODELAR CX 180G C/ 12 CORES
103	165	PCT	PALITO P/ CHURRASCO PC. C/ 100UN
104	175	PCT	PALITO PICOLE C/ 100
105	200	UN	PAPEL CARTÃO (CARTOPLEX), COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 50X70CM. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
106	250	UN	PAPEL CELOFANE TRANSPARENTE 80X100, CORES SORTIDAS
107	33	RL	PAPEL CON-TACT TRANSPARENTE C/ 25M
108	350	UN	PAPEL CREPOM, COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 0,48X2,00M. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
109	450	UN	PAPEL DUPLA FACE, COM DIMENSÃO MÍNIMA DE 55 X 65CM. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
110	2	PCT	PAPEL FOTOGRÁFICO 180G A4 COM 100 FOLHAS
111	10	PCT	PAPEL FOTOGRÁFICO ADESIVO A4 – PACOTE COM 50 FOLHAS TIPO: BRILHANTE, ESPESSURA: 135G/M², TAMANHO: A4 - 210X297 MM COR: BRANCA
112	10	PCT	PAPEL PARANÁ PAPELÃO ESPESSURA: 1,7MM, FORMATO: A4 – 29,7 x 21 CM (297 x 210 MM) – PACOTE C/50 UNIDADES
113	143	UN	PASTA A-Z, CARTONAGEM GROSSA, COR PRETA, LOMBADA ESTREITA,COM VISOR PLÁSTICO DE IDENTIFICAÇÃO NA LOMBADA E FERRAGEM INTERNA NIQUELADAS. ENTREGUES DEVIDAMENTE MONTADAS.
114	100	UN	PASTA A-Z, CARTONAGEM GROSSA, COR PRETA, LOMBADA LARGA,COM VISOR PLÁSTICO DE IDENTIFICAÇÃO NA LOMBADA E FERRAGEM INTERNA NIQUELADAS. ENTREGUES DEVIDAMENTE MONTADAS.

115	103	UN	PASTA CATÁLOGO, COR PRETA, COM 50 FOLHAS PLÁSTICAS C/ QUATRO COLCHETES
116	260	UN	PASTA CLASSIFICADORA, PAPELÃO PLASTIFICADO REFORÇADO P/ PROCESSO C/ GRAMPO PLÁSTICO ESTENDIDO. DIMENSÃO: 348 X 233MM
117	560	UN	PASTA DE PAPELÃO PLASTIFICADA COM ELÁSTICO. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
118	270	UN	PASTA DE PAPELÃO PLASTIFICADO C/ TRILHO – CORES VARIADAS
119	175	UN	PASTA DE PAPELÃO PLASTIFICADO S/ TRILHO E SEM ELÁSTICO – CORES VARIADAS
120	211	UN	PASTA PLÁSTICA C/ ELÁSTICO 50MM
121	282	UN	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO, 20MM
122	964	UN	PASTA SUSPensa PLASTIFICADA, COM HASTE PLÁSTICA, 36 X 24CM, 170G/M ²
123	86	UN	PEN DRIVE MÍNIMO 8 GB
124	42	CX	PERCEVEJO CX C/ 100 UNIDADES
125	24	UN	PERFURADOR DE PAPEL, CONFECCIONADO EM METAL, TAMANHO GRANDE
126	37	UN	PERFURADOR DE PAPEL, TAMANHO PEQUENO
127	380	UN	PILHA ALCALINA AA
128	699	UN	PILHA ALCALINA AAA
129	200	UN	PILHA ALCALINA C
130	150	UN	PILHA RECARREGAVEL AAA COM 4 UNIDADE
131	161	UN	PINCEL ATÔMICO – GRANDE, PONTA QUADRADA. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA.
132	161	UN	PINCEL ATÔMICO, PONTA REDONDA. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
133	180	UN	PINCEL ESCOLAR nº 04
134	150	UN	PINCEL PARA AQUARELA, 5mm DE LARGURA
135	61	UN	PISTOLA DE COLA QUENTE, TAMANHO GRANDE, 40W, BIVOLT
136	58	UN	PISTOLA DE COLA QUENTE, TAMANHO PEQUENO, 10W, BIVOLT
137	10	PCT	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO DE TAMANHO A4 (220X307MM) – PACOTE COM 100 FOLHAS.
138	89	UN	PORTA CANETA REDONDO, ARAMADO, DIMENSÕES MÍNIMAS 9,5cm DE ALTURA E 9cm DE DIÂMETRO
139	51	UN	PRANCHETA MDF OFÍCIO C/ PRENDEDOR METÁLICO
140	5	PCT	PRENDEDOR DE MADEIRA MINI - 2,5MM - PACOTE C/ 100 UND
141	56	POTE	PRENDEDOR PARA PAPEL 32 MM, POTE COM 24 UN
142	44	POTE	PRENDEDOR PARA PAPEL 40 MM, POTE COM 24 UN
143	44	POTE	PRENDEDOR PARA PAPEL 50 MM, POTE COM 24 UN
144	26	UN	QUADRO BRANCO COM APAGADOR NAS DIMENSÕES MÍNIMAS DE 0,90 X 1,20.
145	281	UN	RÉGUA DE PLÁSTICO COLORIDO – 30CM, 3MM DE ESPESSURA
146	301	UN	RÉGUA DE PLÁSTICO TRANSPARENTE – 30 CM, 3MM DE ESPESSURA
147	50	PCT	SACO DE PAPEL KRAFT 11X17 CM, EMBALAGEM COM 500 UNIDADES
148	4	PCT	SACO ORGANIZADOR DE TULE 9CM LARGURA X 12 ALTURA C/ 100 UND
149	10250	UN	SACO PLÁSTICO DE ESPESSURA GROSSA – TAMANHO 24CM X 33CM C/ QUATRO FUROS
150	620	UN	SACO PRESENTE 20 X 29 CM TRANSPARENTE INCOLOR
151	920	UN	SACO PRESENTE 30 X 45 CM TRANSPARENTE INCOLOR
152	600	UN	SACO TRANSPARENTE INCOLOR 20 X 29CM

153	160	CX	SACOLA PLÁSTICA 30X40CM, CAIXA COM 1000 UNIDADES
154	3	ROLO	TECIDO IMPERMEAVEL EM NAPA COR AZUL ROYAL, COM DIMENSÕES MINIMAS DE 1,4Mx5M
155	371	UN	TESOURA ESCOLAR, SEM PONTA, LÂMINA AÇO INOX, DIMENSÃO MÍNIMA DE 11,4 E MÁXIMA 13CM
156	355	UN	TESOURA PARA USO GERAL, LÂMINA EM AÇO INOX, DIMENSÃO MÍNIMA DE 21,6 CM, CABO EM POLIPROPILENO ANATÔMICO.
157	62	UN	TESOURA PROFISSIONAL DE PICOTAR, LÂMINA EM AÇO INOX, DIMENSÃO MÍNIMA DE 22CM, CABO ANATÔMICO
158	280	UN	TINTA GUACHE 250 ML. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA
159	19	UN	TINTA P/ ALMOFADA DE CARIMBO COR:PRETA
160	90	UN	TNT BOB C/ 50 MT. DIVERSAS CORES A SER DEFINIDA

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em fornecimento de materiais de expediente. Neste sentido, segue indicação de potenciais fornecedores:

- SSC SOLUCOES EM FORNECIMENTO DE MERCADORIAS LTDA (93.577.427/0001-38)
- PAPIRO COMERCIO DE PAPEIS LTDA (39.473.179/0001-30)
- INOVARE COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTD (45.232.778/0001-64)
- HELPFIX ATACADO DE PAPELARIA LTDA (20.992.564/0001-65)

Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa em empenhos de empresas que já forneceram tais itens ao Município, efetuadas com base no Decreto Municipal n.º 50/2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Boa Vista do Incra, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa do valor de contratação utilizou-se os valores unitários e totais dos Documentos de Formalização de Demanda de Contratação emitidos pelos órgãos participantes e a estimativa de quantidades informadas neste expediente, sendo o total estimado de R\$ 211.368,20 (duzentos e onze mil, trezentos e sessenta e oito reais e vinte centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta é o registro de preços para aquisições futuras e parceladas de material de expediente para atender as atividades rotineiras das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito pelo período de 12 meses.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser consideradas a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Dessa forma, justifica-se a utilização do sistema de registro de preços para os itens requisitados, uma vez que as contratações serão realizadas futuramente e de maneira eventual, de acordo com as necessidades de cada órgão participante. Esse modelo contribui para uma gestão mais eficiente e racional dos recursos públicos, além de atender à característica contínua das contratações pretendidas.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo administrativo de compra, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os possíveis fornecedores, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo administrativo de compra exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias.

Caberá à cada órgão participante a partir dos seus fiscais designados através da Portaria nº439/2025 e suas alterações posteriores, proceder à fiscalização rotineira dos materiais e produtos recebidos, quanto à quantidade, qualidade, compatibilidade com as características ofertadas na proposta e demais especificações.

Os gestores da ata de registro de preços são os indicados no Decreto nº 283/2024, que “regulamenta o sistema de registro de preços no âmbito do município de Boa Vista do Incra, nos termos da lei federal n.º 14.133/2021.”

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição/operacionalização dos serviços podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Conforme informado pelo Setor de Meio Ambiente, através do Analista Ambiental Gabriel Corso Lima, a presente solicitação pode gerar os seguintes impactos ambientais:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
Embalagens plásticas, materiais recicláveis. A produção, o consumo e o descarte desse material geram diferentes impactos socioambientais, causados, sobretudo, pela poluição causada por substâncias tóxicas emitidas para o ambiente. Também, pelo gasto de energia na produção e distribuição, pela contaminação do solo com resíduos, entre outros.	Após o uso dos materiais, as embalagens devem ser segregadas conforme a natureza do material, acondicionadas de forma a evitar proliferação de vetores de doenças até ter o descarte correto através da coleta seletiva municipal.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Viabilidade aprovada pelo responsável pela unidade demandante:

Gilmar Laurindo Bellini
Gestor da Pasta

Relator responsável pela elaboração:

Kelen de Oliveira da Silva
Coordenadora Administrativa

Boa Vista do Incra, 07 de maio de 2026.