ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PAE nº E-2026/2612513

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	
QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?	A necessidade a ser atendida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Pará consiste na aquisição de materiais de consumo essenciais à manutenção e ao funcionamento eficiente de suas atividades administrativas e operacionais durante o segundo semestre. Inicialmente, destaca-se a importância dos materiais de expediente, indispensáveis à continuidade e à fluidez das atividades administrativas diárias. Esses itens e suprimentos são essenciais para a elaboração, organização e tramitação de documentos, bem como para a comunicação interna entre os diversos setores da Secretaria. A indisponibilidade desses materiais pode ocasionar interrupções, atrasos na execução das atividades e impactos negativos na produtividade dos servidores. Dessa forma, a aquisição dos materiais de consumo visa suprir necessidades essenciais ao funcionamento da Secretaria de Estado da Fazenda do Pará, assegurando condições adequadas para que seus diversos setores desempenhem suas atribuições de forma contínua, eficiente e eficaz. A medida contribui, ainda, para a manutenção da capacidade operacional da instituição e para o aprimoramento contínuo dos serviços públicos disponibilizados à população.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
QUAL O TIPO DE OBJETO?	☒ Bem. ☐ Serviço.	
QUAL A NATUREZA?	☐ Continuada.	☐ Com monopólio. ☐ Sem monopólio.
	☒ Não continuada.	
QUAL A VIGÊNCIA?	☒ 30 dias (pronta entrega). ☐ 180 dias. ☐ 12 meses ☐ Indeterminado.	

	☐ Outro: nnn	☐dias. ☐meses. ☐anos.
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☒ Não.	
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	☐ Sim.	Contrato nº: nnnn/aaaa. Prazo final: dd/mm/aaaa.
	☒ Não.	

	Descrição detalhada	
PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE		Material de Expediente:
		Qualidade do Papel: O papel deverá apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destina, possuir gramatura adequada ao uso previsto e apresentar boa resistência ao manuseio, de modo a evitar rasgos, deformações, desprendimento de fibras e deterioração prematura. Deverá ainda apresentar acabamento uniforme e estar livre de manchas, furos, amassados ou outras imperfeições que comprometam sua utilização. **Durabilidade dos Utensílios de Escritório**: Canetas, lápis, marcadores, grampeadores, tesouras, réguas e demais utensílios de escritório deverão ser fabricados com materiais adequados e apresentar resistência e durabilidade compatíveis com o uso rotineiro. Os produtos deverão funcionar de maneira adequada e contínua, sem apresentar falhas prematuras, defeitos de fabricação ou comprometimento de seu desempenho durante o uso normal. **Integridade, Embalagem e Rotulagem**: Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens apropriadas, resistentes e compatíveis com a natureza do produto, de forma a preservar sua integridade, qualidade e funcionalidade durante as etapas de transporte, movimentação e armazenamento. As embalagens deverão apresentar identificação clara e legível, contendo, quando aplicável, informações como descrição do produto, quantidade, fabricante, marca, lote, data de fabricação e demais informações exigidas pela legislação vigente. **Critério Geral de Aceitação**: Os materiais serão considerados aptos ao recebimento quando atenderem integralmente às especificações técnicas, aos padrões mínimos de qualidade e às condições estabelecidas na contratação. Produtos que apresentem defeitos, avarias, divergências de especificação, sinais de deterioração ou desempenho incompatível com sua

		finalidade poderão ser recusados e deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem ônus adicional para a Administração. **Qualidade e durabilidade**: Os produtos deverão ser novos, de primeira qualidade, sem uso anterior e livres de defeitos de fabricação. Deverão ser constituídos de materiais resistentes e apresentar acabamento adequado, de modo a suportar o uso diário e contínuo em ambiente de escritório, sem apresentar desgaste ou falhas prematuras que comprometam sua funcionalidade. **Desempenho e funcionalidade**: Os mouses e teclados deverão apresentar funcionamento adequado, com resposta compatível com sua finalidade e utilização em atividades administrativas. Os dispositivos deverão permitir operação contínua e estável, sem falhas intermitentes, travamentos, desconexões ou acionamentos involuntários durante o uso normal. O teclado deverá apresentar teclas com acionamento uniforme e adequado, com caracteres legíveis e disposição compatível com o padrão solicitado na especificação do objeto. O mouse deverá apresentar movimentação precisa e funcionamento adequado dos botões e, quando aplicável, da roda de rolagem. **Conectividade e estabilidade:** Os dispositivos deverão apresentar conexão estável e adequada à finalidade de uso. Os modelos com fio deverão possuir cabo de comprimento suficiente para utilização em estações de trabalho convencionais, com conexão firme e resistente ao manuseio. **Ergonomia e adequação ao uso:** Os produtos deverão apresentar características ergonômicas compatíveis com o uso prolongado em ambiente de escritório, proporcionando condições adequadas de manuseio e operação. O teclado deverá apresentar disposição das teclas que favoreça a utilização convencional, enquanto o mouse deverá possuir formato e dimensões compatíveis com o uso em estação de trabalho. **Embalagem, acondicionamento e identificação:** Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais, adequadas e íntegras, capazes de protegê-los contra impactos, umidade, poeira e demais fatores que possam comprometer sua qualidade durante o transporte e armazenamento. As embalagens deverão apresentar identificação clara e legível, contendo, quando aplicável, marca, modelo, fabricante, especificações técnicas, quantidade, número de série ou lote e demais informações pertinentes ao produto.

HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	☒ Sim. Serão priorizados, sempre que técnica e economicamente viável, produtos que apresentem: • embalagens com menor quantidade de material, de modo a reduzir a geração de resíduos e o consumo de recursos naturais; • embalagens constituídas de materiais recicláveis ou reutilizáveis; • redução de embalagens individuais, priorizando, quando compatível com a natureza e as condições de conservação do produto, embalagens coletivas; • produtos com maior durabilidade e vida útil, visando reduzir a necessidade de reposição e, consequentemente, a geração de resíduos; • possibilidade de reutilização, recuperação ou reciclagem das embalagens após o consumo do produto. ☐ Não.
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	☐ Sim. ☒ Não.
LEVANTAMENTO DE MERCADO	
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	☐ Consulta a fornecedores. ☒ PNCP/ Contratações similares. ☒ SIMAS ☐ Audiência pública. ☐ Outro. **Especificar**: Levantamento da necessidade por meio de conferência dos estoques que necessitam de reabastecimento anualmente.
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	A escolha da melhor solução para a aquisição de materiais de consumo pela Secretaria de Estado da Fazenda do Pará deve ser fundamentada em critérios técnicos e econômicos que garantam não apenas a eficiência e a qualidade dos produtos, mas também a sustentabilidade e a responsabilidade social. *Da Justificativa Técnica* A Qualidade e Durabilidade com a seleção de produtos de alta qualidade e durabilidade assegura que a Secretaria não precise realizar reposições frequentes, resultando em uma economia a longo prazo. Produtos duráveis reduzem a geração de resíduos e a necessidade de novos recursos para fabricação. *A Justificativa Econômica*

	Apoio a Fornecedores Locais, que adotam práticas sustentáveis e que estão comprometidos com a responsabilidade social, a Secretaria não apenas impulsiona a economia local, mas também fortalece a rede de fornecedores, potencialmente reduzindo custos logísticos. *Compliance* e Redução de Riscos com a escolha de fornecedores que atendem a normas ambientais e sociais reduz os riscos de não conformidade, evitando multas e penalidades que podem impactar as finanças públicas. Conclusão A justificativa técnica e econômica para a escolha da melhor solução na aquisição de materiais de consumo pela Secretaria de Estado da Fazenda do Pará é baseada na busca por eficiência, qualidade e sustentabilidade. Essa abordagem não apenas promove a responsabilidade ambiental e social, mas também garante uma gestão financeira mais eficiente, refletindo um compromisso com a excelência e a ética nas operações públicas. A implementação desses critérios resultará em benefícios a curto e longo prazo, tanto para a Secretaria quanto para a sociedade como um todo.
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim. ☒ Não.
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
O QUE SERÁ CONTRATADO?	A contratação pela Secretaria de Estado da Fazenda do Pará envolverá a aquisição de materiais essenciais para o funcionamento administrativo. O objetivo é garantir a eficiência nas operações, promovendo uma gestão responsável e sustentável. A escolha dos fornecedores será pautada pela qualidade dos produtos e pela adoção de práticas sustentáveis, assegurando que as necessidades operacionais sejam atendidas de forma eficaz e econômica. Essa abordagem visa não apenas a otimização dos recursos, mas também o fortalecimento da imagem institucional da Secretaria, alinhando-se com as melhores práticas de gestão pública.
QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☒ 30 dias.
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. **Justificativa**: (*Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação*). ☒ Não.

HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. **Descrever solução**: (*Contrato de manutenção*). ☒ Não.
ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO	
COMO SE OBTEVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	☒ Análise de contratações anteriores. ☒ Análise de contratações similares. ☒ Outro. **Especificar**: Levantamento da necessidade por meio de conferência dos estoques, onde foram observadas necessidades de reabastecimento.
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO?	**1 –Da pesquisa no Mapa Comparativo de Preços:** **1.1 -** Foram utilizados os valores do **SIMAS – Banco de Preços Referencial**, quando houver, do mês mais recente até a data 28/08/2026. **1.2 -** Foram utilizados os valores do PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas no período máximo de 12 meses. **2 – Dos quantitativos determinados:** **2.1 -** Utilizamos como método para estabelecer os critérios empregados nos quantitativos adotados a avalização do estoque em referência aos materiais a serem adquiridos como objeto do processo. **2.2 -** A avaliação levou em conta a utilização do espaço para armazenagem, o tempo de degradação do material e as necessidades de ressuprimento em função das solicitações recebidas pela CGRM. No ANEXO I deste documento seguem RELATÓRIO DEMONTRATIVO FISICO/FINANCEIRO – SIMAS e TABELA COMPARATIVA, elaborada para subsidiar as decisões tomadas.

ESPECIFICAÇÃO

Item	Descrição	Und	Qtd
1	APONTADOR de lápis em plástico, depósito para resíduos. 1 furo. CX c/ 24 unid.	CX	5
2	BORRACHA para grafite e tinta, tamanho aprox. 50x16x7 mm. CX c/ 40 unid.	CX	3
3	CAIXA arquivo em plástico polionda, tam. ofício, 36x25x13cm.	UND	700
4	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, ponta 1,0, corpo transparente, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio, CX com 50 unidades, com selo INMETRO.	CX	2
5	CLIPS niquelado nº 8/0, caixa com 25 unidades.	CX	2500
6	COLA plástica 90g, não tóxica. CX com 12 unidades.	CX	15
7	COLCHETE metálico nº10, caixa com 72 unidades.	CX	400
8	COLCHETE metálico nº15, caixa com 72 unidades.	CX	200
9	COLCHETE metálico nº6, caixa com 72 unidades.	CX	500
10	ENVELOPE de papel tipo saco médio 240x340mm, 90g, cor branco.	UND	2000

11	ESTILETE em poliestireno com trava, lâmina de 18mm.	UND	200
12	ESTILETE em poliestireno com trava, lâmina de 9mm.	UND	200
13	EXTRATOR de grampo metálico tipo espátula.	UND	150
14	GRAMPEADOR grande para grampo 26x6mm, capacidade até 200 folhas.	UND	100
15	GRAMPEADOR médio para grampo 26x6mm, capacidade até 20 folhas.	UND	150
16	GRAMPO 26x6mm, caixa com 500 unidades.	CX	500
17	LÁPIS comum preto nº02, CX com 72 unidades.	CX	30
18	LIGA em látex, elástica larga, pct com 100g / 120 unidades.	PCT	100
19	MOUSE óptico USB-A 3.0, 1000 DPI, ergonômico.	UND	100
20	PAPEL para formulário contínuo 280x240mm, 1 via, 80 colunas, com 3000 folhas.	CX	10
21	PASTA em polietileno com ferragem, tamanho ofício.	UND	300
22	PASTA em polionda com aba e elástico, lombo 55mm.	UND	400
23	PASTA em polipropileno com elástico, lombo largo 20mm.	UND	500
24	PASTA em polipropileno transparente em L A4.	UND	1500
25	PASTA suspensa plastificada 361x240mm C/ ferragem	UND	300
26	REGISTRADOR lombo largo AZ tamanho ofício.	UND	100
27	RÉGUA em mica transparente 30cm.	UND	300
28	TECLADO multimídia USB padrão ABNT2.	UND	100
29	TESOURA multiuso média 21cm.	UND	200

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA

☒ Painel de preços. ☒ Contratações similares.

☒Simas.

☐ Internet. ☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o meio*).

ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Descrição	QTD	Valor Unitário	Valor Total
1	APONTADOR de lápis em plástico, depósito para resíduos. 1 furo. CX c/ 24 unid.	5	**R$ 30,00**	**R$ 150,00**
2	BORRACHA para grafite e tinta, tamanho aprox. 50x16x7 mm. CX c/ 40 unid.	3	**R$ 21,28**	**R$ 63,84**
3	CAIXA arquivo em plástico polionda, tam. ofício, 36x25x13cm.	700	**R$ 4,00**	**R$ 2.800,00**
4	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, ponta 1,0, corpo transparente, ponta com biqueira plástica e esfera de tungstênio, CX com 50 unidades, com selo INMETRO.	2	**R$ 46,50**	**R$ 93,00**
5	CLIPS niquelado nº 8/0, caixa com 25 unidades.	2500	**R$ 2,86**	**R$ 7.150,00**
6	COLA plástica 90g, não tóxica. CX com 12 unidades.	15	**R$ 53,88**	**R$ 808,20**
7	COLCHETE metálico nº10, caixa com 72 unidades.	400	**R$ 12,23**	**R$ 4.892,00**
8	COLCHETE metálico nº15, caixa com 72 unidades.	200	**R$ 17,89**	**R$ 3.578,00**
9	COLCHETE metálico nº6, caixa com 72 unidades.	500	**R$ 8,00**	**R$ 4.000,00**

	10	ENVELOPE de papel tipo saco médio 240x340mm, 90g, cor branco.	2000	**R$ 0,40**	**R$ 800,00**
	11	ESTILETE em poliestireno com trava, lâmina de 18mm.	200	**R$ 1,55**	**R$ 310,00**
	12	ESTILETE em poliestireno com trava, lâmina de 9mm.	200	**R$ 3,95**	**R$ 790,00**
	13	EXTRATOR de grampo metálico tipo espátula.	150	**R$ 2,00**	**300,00**
	14	GRAMPEADOR grande para grampo 26x6mm, capacidade até 200 folhas.	100	**R$ 115,00**	**R$ 11.500,00**
	15	GRAMPEADOR médio para grampo 26x6mm, capacidade até 20 folhas.	150	**R$ 20,99**	**R$ 3.148,50**
	16	GRAMPO 26x6mm, caixa com 500 unidades.	500	**R$ 6,00**	**R$ 3.000,00**
	17	LÁPIS comum preto nº02, CX com 72 unidades.	30	**R$ 25,50**	**R$ 765,00**
	18	LIGA em látex, elástica larga, pct com 100g / 120 unidades.	100	**R$ 20,25**	**R$ 2.025,00**
	19	MOUSE óptico USB-A 3.0, 1000 DPI, ergonômico.	100	**R$ 32,16**	**R$ 3.216,00**
	20	PAPEL para formulário contínuo 280x240mm, 1 via, 80 colunas, com 3000 folhas.	10	**R$ 135,00**	**R$ 1.350,00**
	21	PASTA em polietileno com ferragem, tamanho ofício.	300	**R$ 4,70**	**R$ 1.410,00**
	22	PASTA em polionda com aba e elástico, lombo 55mm.	400	**R$ 6,00**	**R$ 2.400,00**
	23	PASTA em polipropileno com elástico, lombo largo 20mm.	500	**R$ 6,96**	**R$ 3.480,00**
	24	PASTA em polipropileno transparente em L A4.	1500	**R$ 2,40**	**R$ 3.600,00**
	25	PASTA suspensa plastificada 361x240mm C/ ferragem	300	**R$ 4,40**	**R$ 1.320,00**
	26	REGISTRADOR lombo largo AZ tamanho ofício.	100	**R$ 20,32**	**R$ 2.032,00**
	27	RÉGUA em mica transparente 30cm.	300	**R$ 3,95**	**R$ 1.185,00**
	28	TECLADO multimídia USB padrão ABNT2.	100	**R$ 45,89**	**R$ 4.589,00**
	29	TESOURA multiuso média 21cm.	200	**R$ 21,30**	**R$ 4.260,00**
			TOTAL	**R$ 75.015,54**	

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	☒ Sim.			
	☐ Não.	**Por quê?**	☐ Objeto indivisível.	☐ Perda de escala.
			☐ Tecnicamente inviável.	☐ Economicamente inviável.
			☐ Aproveitamento da competitividade.	☐ Outro. **Especificar**: (*Indicar o motivo*).

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim.	**Especificar**: (*Indicar o PAE e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente*).
	☒ Não.	

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

	☐ Sim.	**Especificar item do PCA**: nn.

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☒ Não.	**Providências**: A SEFA ainda não possui o PCA implantado, sendo atualmente feito pela SEPLAD, apenas no que se refere às contratações comuns.

RESULTADOS PRETENDIDOS

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☐Manutenção do Funcionamento Administrativo	☐ Redução de Custos
		☐ Aproveitamento de Recursos Humanos
	☐ Redução dos Riscos do Trabalho	☐ Ganho de Eficiência
	☒ Serviço/Bem de Consumo	☐ Realização de Política Pública
	☐ Outro.	**Especificar**: (*Indicar o benefício*).

PROVIDÊNCIAS PENDENTES

HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim.	**Especificar**: (*Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físicoetc*).
	☒ Não.	

IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☒ Sim.	**Especificar os impactos**: Consumo de recursos naturais, geração de resíduos após descarte. **Especificar as medidas de mitigação dos impactos**: Optar por material com embalagem reciclado e/ou Biodegradável quando possível, reduzir o consumo de materiais de maior volume e/ou substituir por soluções reutilizáveis, contratar empresas com responsabilidade e compromisso social e ambiental sustentável.
	☐ Não.	

CONCLUSÃO

A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☒ Sim. ☐ Não.

Belém (PA), 23 de setembro de 2026.

MARLY ANNE NOBUMASA

Célula de Gestão de Recursos Materiais -CGRM/DAD – 57191447/1

RUTH MONTEIRO LEÃO

Célula de Gestão de Recursos Materiais -CGRM/DAD – 5894931/6

ASSINATURAS

Número do Protocolo: 2026/2612513

Anexo/Sequencial: 101

Este documento foi assinado eletronicamente na forma do Art. 6º do Decreto Estadual Nº 2.176, de 12/09/2018.

Assinatura(s) do Documento:

Assinado eletronicamente por: Marly Anne Olivier de Oliveira Nobumasa,
CPF: ***.596.032-**
Em: 23/09/2026 10:52:19
Aut. Assinatura: 256a477310ff6a0b2b3a2850bd50e910a9399f2887a78b75b45b761004ff7194

Identificador de autenticação: b32d5245-71e7-4921-a06c-937e277478bf
Confira a autenticidade deste documento em
https://www.sistemas.pa.gov.br/validacao-protocolo