

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto da contratação: O Presente Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da solicitação de aquisição de material de expediente e papelaria para atendimento dos serviços e atividades da prefeitura, secretarias e fundos municipais do município de Primavera/PA. Além disso, busca demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de compra.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

A presente seção tem por finalidade descrever, de forma detalhada, a necessidade de contratação para aquisição de materiais de expediente e papelaria, destinados ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas respectivas Secretarias.

A contratação justifica-se em razão da necessidade contínua de suprimento desses materiais, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas, educacionais, esportivas e recreativas desenvolvidas no âmbito da Administração Pública Municipal.

Para tanto, serão devidamente identificados os itens necessários, com a definição de quantitativos estimados, especificações técnicas e demais requisitos pertinentes, de modo a assegurar que os materiais adquiridos atendam aos padrões de qualidade, eficiência e adequação às finalidades a que se destinam.

A precisa definição dessas necessidades constitui etapa essencial para o adequado planejamento da contratação, contribuindo para a seleção da proposta mais vantajosa, bem como para a eficiência na gestão dos recursos públicos, em conformidade com os princípios que regem a Lei nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES – PAC (art. 18, §1º, inciso II).

O Plano Anual de Contratações (PAC) da Secretaria requisitante não se encontra formalmente instituído. Contudo, a demanda ora apresentada é recorrente e amplamente conhecida pela Administração Municipal, estando alinhada ao seu planejamento estratégico e às necessidades permanentes da gestão pública.

Ressalta-se que a comunicação institucional constitui atividade contínua e essencial ao funcionamento da Administração, sendo indispensável à garantia da transparência, à publicidade dos atos administrativos e ao adequado relacionamento com os cidadãos.

Dessa forma, ainda que não formalizada em instrumento específico de planejamento anual, a presente demanda decorre de necessidade já existente e consolidada no âmbito da Administração Pública, evidenciando seu caráter contínuo e indispensável à consecução do interesse público.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, inciso III).



Os requisitos da contratação para a aquisição de materiais de expediente e papelaria, destinados ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas Secretarias, compreendem critérios técnicos e operacionais essenciais à adequada execução do objeto, visando assegurar eficiência, qualidade e tempestividade no fornecimento.

Os fornecedores a serem contratados deverão observar os seguintes requisitos:

a) Prazo de Entrega: Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de compra ou instrumento equivalente emitido pela Administração. Tal exigência visa garantir a continuidade das atividades administrativas.

b) Conformidade com as Especificações: Os produtos fornecidos deverão atender integralmente às especificações técnicas, quantitativos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência ou documento equivalente, sendo condição indispensável para o recebimento.

c) Qualidade dos Produtos: Os materiais de expediente e papelaria deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as normas técnicas aplicáveis, sendo vedado o fornecimento de itens defeituosos, avariados, reconicionados ou de baixa qualidade, que comprometam sua utilização nas atividades administrativas.

d) 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.

e) Documentação Legal: O fornecedor deverá apresentar a documentação fiscal pertinente ao fornecimento, especialmente nota fiscal, bem como demais documentos exigidos pela legislação vigente, quando aplicável.

f) Condições de Pagamento: O contratado deverá observar e aceitar as condições de pagamento estabelecidas pela Administração Municipal, conforme previsto no edital e no instrumento contratual.

Dessa forma, o atendimento a tais requisitos é indispensável para assegurar que o fornecimento ocorra de maneira eficiente, dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as necessidades da Administração Pública, garantindo a continuidade dos serviços e a adequada aplicação dos recursos públicos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES (art. 18, §1º, inciso IV).

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no histórico de consumo da Administração Municipal, considerando aquisições realizadas em exercícios anteriores para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas Secretarias.

Foram analisados os registros de contratações pretéritas, bem como o consumo recorrente dos materiais de expediente e papelaria ao longo dos anos, permitindo identificar padrões de utilização e a média de demanda necessária para a manutenção das atividades administrativas.



Tal metodologia proporciona maior precisão na definição dos quantitativos, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de materiais, contribuindo para o uso racional dos recursos públicos e para a eficiência na gestão de estoques.

Estimativa global e por secretaria

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNIDADE	EDUC	SAÚDE	ASSIST.	OBRAS	MEIO A.	ADM	CULT	AGRI	TOTAL
1	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO SEM DEPOSITO, Anatômico com estrutura em E.V.A ultra leve e macio, maciço com base em feltro especial, que possa ser usado em quadro branco e lousa à giz. Dimensões medida: 15 x5cm. Marcas sugeridas: PILOT, TILIBRA, MAXPRINT, superior ou similar	UNIDADE	75	30	10	5	3	10	5	2	140
2	APONTADOR DE LÁPIS COM 1 FURO, material plástico, tipo escolar, cores variadas, tamanho médio, características adicionais com depósito.	UNIDADE	260	60	50	20	40	40	30	30	530
3	BALÃO MACARRÃO - PCT C/100 UM, CORES DIVERSAS.	PACOTE	50	0	60	0	0	0	0	0	110
4	BALÕES PCT C/50 UND, CORES SORTIDAS	PACOTE	120	120	300	0	0	100	200	0	840
5	BARBANTE DE ALGODÃO, Barbante Algodão Cru 8 Fios 250g, Barbante em 100% Algodão Cru, 4/8, rolo grande com aproximadamente 184 Metros, 250grs	UNIDADE	20	0	30	0	10	10	10		80
6	BARBANTE DE SISAL, CORDA BARBANTE SISAL 2MM, ROLO GRANDE COM 60 METROS	UNIDADE	20	0	17	0		0	15	3	55
7	BASTÃO FINO DE SILICONE DE COLA QUENTE, cola quente para pistola elétrica, medida aproximada 7,5mm x 30cm.	UNIDADE	4	0	8	0	0		3	0	15
8	BASTÃO GROSSO DE SILICONE DE COLA QUENTE, cola quente para pistola elétrica, medida aproximada 11,2mm x 30cm.	QUILO	6	0	15	0	0	3	6	0	30
9	BLOCO DE LEMBRETE ADESIVO 86X86, cor variada, bloco com 100 folhas.	BLOCO	14	14	10	0	6	60	4	0	108
10	BLOCO DE MARCADORES DE PÁGINA ADESIVO SETA NEON COLORIDO. DEVE CONTER 5 MARCADORES POR BLOCO COM 25 FOLHAS CADA = TOTALIZANDO 125 FOLHAS. TAMANHO: 12MM X 44MM	BLOCO	10	10	10	0	0	50	10	0	90
11	BLOCO FLIP CHART, DIMENSÃO APROX. 64X88, BLOCO COM 50 FOLHAS.	BLOCO	20		10	0	0	10	10	0	50
12	BLOCO AUTO ADESIVO NEON COLORIDOS 38X50 MM 600 FOLHAS - 12 BLOCOS COM 50 UND CADA.	BLOCO	0	0	0	0	0	50	0	0	50
13	BORRACHA BICOLOR, Pode ser usada em todo tipo de superfícies, 2/3 para lápis, 1/3 para tinta, tinta china, Esferográfica, maquina de escrever, caixa com 40 unidades. Marcas Sugeridas: FABERCASTEL, CIS, CONDOR, similar ou superior.	CAIXA	9	7	5	2	2	20	3	2	50
14	BORRACHA BRANCA, Tipo macia. Caixa com 40 unidades	CAIXA	28	15	10	0	4	25	5	3	90
15	CADERNO 1/4 DESENHO COM ESPIRAL, com aproximadamente 96 folhas.	UNIDADE	20	15	160	10	0	5	10	0	220
16	CADERNO CAPA DURA, 15 materiais, com aproximadamente 300 folhas pautadas, espiral.	UNIDADE	250	100	200	0	0	100	30	0	680
17	CADERNO COM 96 FLS, TIPO PROTOCOLO	UNIDADE	65	45	38	15	15	38	13	11	240
18	CAIXA ARQUIVO MORTO OFICIO EM POLIPROPILENO, medidas 350 x 130 x 245mm.	UNIDADE	300	300	300	40	20	1400	60	30	2450
19	CALCULADORA DE MESA MÉDIA, com 12 dígitos, comum, contendo funções gpm (mv/md), contendo seletor de decimais, com memória ii, visor em lcd, com inclinação gradual, números grandes, sem bobina. Garantia com validade mínima de 06 meses.	UNIDADE	40	20	15	10	5	70	5	5	170
20	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL, Caneta esferográfica AZUL, corpo sextavado em material transparente, com orifício para entrada de ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 0,8mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavado transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa da biqueira e da parte superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, validade mínima de 3 anos. Caixa com 50 unidades.	CAIXA	70	80	40	10	10	250	10	10	480



21	CANETA ESFEROGRAFICA PRETA, Caneta esferográfica PRETA, corpo sextavado em material transparente, com orifício para entrada de ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 0,8mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavado transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa da biqueira e da parte superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, validade mínima de 3 anos. Caixa com 50 unidades	CAIXA	25	15	10	3	2	120	8	5	188
22	CANETA ESFEROGRAFICA VERMELHA, Caneta esferográfica VERMELHA, corpo sextavado em material transparente, com orifício para entrada de ar no corpo da caneta distante 6cm da ponta superior e 8,3cm da ponta inferior, ponta com biqueira plástica e esfera em tungstênio, com escrita em 0,8mm, fixação da carga por pressão entre a biqueira e o tubo sextavado transparente, tubo de carga com no mínimo 11cm de altura e 1,25cm de espessura e 10cm de carga de tinta, tampa da biqueira e da parte superior fixado por pressão no corpo sextavado transparente, validade mínima de 3 anos. Caixa com 50 unidades	CAIXA	20	15	10	2	2	60	2	2	113
23	CANETA MARCA TEXTO CAIXA C/ 12 UNIDADES, Caneta salientadora fluorescente, caneta hidrográfica, fluorescente, medindo aproximadamente 10mm (diâmetro) e 125mm (comprimento). Nas cores verde, laranjado e amarelo.	CAIXA	40	20	10	5	5	136	10	5	231
24	CANETA PARA QUADRO BRANCO CX C/12 UND. As cores deverão vim conforme solicitado.	CAIXA	80	40	20	5	2	80	5	4	236
25	CAPA LINE PARA ENCADERNAÇÃO, TAMANHO A4, CORES SORTIDAS, MATERIAL EM POLIPROPILENO (PP), PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	0	0	0	0	0	100	0	0	100
26	CLIPS NIQUELADO Nº 2 – CAIXA COM 100 UNIDADES	CAIXA	200	180	45	5	5	170	10	5	620
27	CLIPS NIQUELADO Nº 4 – CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	230	180	40	5	5	120	10	10	600
28	CLIPS NIQUELADO Nº 6 – CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	100	125	30	10	10	120	10	10	415
29	CLIPS NIQUELADO Nº 8 – CAIXA COM 25 UNIDADES	CAIXA	110	100	70	10	10	150	10	10	470
30	COLA BRANCA ESCOLAR 40G, CAIXA COM 12 TUBOS.	CAIXA	100	100	100	5	5	80	5	5	400
31	COLA PARA ISOPOR COM 40G, LIQUIDA, NÃO LAVAVEL, CAIXA COM 12 UND	CAIXA	80	25	50	5	5	30	10	5	210
32	CORRETIVO LIQUIDO CAIXA C/ 12 UNIDADES, Base Água, Pincel permite aplicação precisa, Ótimo para cobrir tinta de esferográficas, fax, datilografia e erro de cópias, Não contém solventes, Não inflamável, Contém 18ml.	CAIXA	30	13	25	3	3	35	3	3	115
33	E.V.A COM GLITER, EVA com Gliter Neon, Dimensões 600 x 400 x 2mm com cores sortidas. Glitter de alta qualidade e com ótima aderência, permitindo sua fixação sem que se soltem da placa. As cores serão diversas cores disponível solicitadas conforme necessidade no pedido de compra.	UNIDADE	200	100	320	0	0	140	250	0	1010
34	ENVELOPE A4 BRANCO, MEDIDA 24X34cm.	UNIDADE	600	470	450	330	200	4800	250	250	7350
35	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 07MM, Espiral para encadernação em material plástico resistente, de 07mm, para encadernação de até 25 folhas.	UNIDADE	180	80	50	40	20	200	50	30	650
36	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 09MM, Espiral para encadernação em material plástico resistente, de 09mm, para encadernação de até 50 folhas, PACOTE COM 100 UND	PACOTE	180	80	50	40	20	200	50	30	650
37	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO 12MM, Espiral para encadernação em material plástico resistente, de 12mm, para encadernação de até 70 folhas, PACOTE COM 100 UND	PACOTE	360	240	120	90	40	670	20	10	1550
38	ESTILETE GRANDE, medindo em aproximadamente 13,2cm x 9mm., em lâmina de Aço, corpo em plástico com regulador e trava.	UNIDADE	220	100	60	10	10	355	10	10	775
39	EXTRATOR DE GRAMPOS TIPO ALAVANCA,, Extrator de grampos tipo alavanca em metal Inox resistente. Embalagens plasticas unitarias. Medindo aproximadamente 16cm.	UNIDADE	160	80	65	10	5	335	10	5	670
40	FITA AUTO-ADESIVA TRANSPARENTE, Dimensões do produto: 19mmx 50mm, rolo de 50 metros.	ROLO	210	140	80	10	10	280	10	10	750
41	FITA AUTO-ADESIVA TRANSPARENTE, Dimensões do produto: 45mmx 45m.	ROLO	210	140	50	10	10	280	10	10	720
42	FITA CREPE, medindo aproximadamente 18mm x 50m, rolo de 50 metros.	ROLO	160	120	100	10	10	160	5	5	570
43	FITA DUPLA FACE, rolo medindo aproximadamente 12mm x 30m, rolo com 30 metros.	ROLO	207	103	69	36	36	207	20	12	690
44	GRAMPEADOR GRANDE DE MESA. Grampeador Grande. Estrutura totalmente em aço. Carregamento pela parte inferior. Utiliza grampos 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13. Grampeia de 30 a 100 folhas de 75g/m2.Dimensões: Comp. 280 mm ? Larg. 70 mm ? Alt. 90 mm.	UNIDADE	39	20	13	6	6	40	3	3	130



45	GRAMPEADOR MEDIO, Grampeador com estrutura em aço, armazenagem 210 capacidade 20/40 alcance 106MM grampo 26/6 - 20 folhas, grampo 26/8 - 40 folhas.	UNIDADE	97	49	34	16	16	98	9	6	325
46	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 23/13, Grampos para grampeador 23/13 cobreados (para grampeador de mesa), caixa com 5000 unidades, marca sugerida: CIS, EAGLE, GRAMP LINE, similar ou superior	CAIXA	36	18	12	6	6	36	4	2	120
47	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6. Grampos para grampeador 26/6 cobreados, caixa com 5000 unidades	CAIXA	126	63	42	21	21	126	13	8	420
48	GRAMPO TRILHO PARA PASTAS, Os Grampos para pasta tipo trilho em plastico resistente branco . Comprimento útil da lingueta (haste) 50 mm. Capacidade para prender até 300 folhas de papel 75g/m². Marca Sugerida ACC, GOLDEN superior ou similar. Embalagem com 50 und.	PACOTE	32	16	12	5	5	32	3	2	107
49	GRAMPO TRILHO PARA PASTAS ESTENDIDO, Grampos para pasta tipo trilho em plastico resistente branco . Comprimento útil da lingueta (haste) 30 Cm. Capacidade para prender até 600 folhas de papel. Marca Sugerida ACC, GOLDEN superior ou similar. Embalagem com 50 und.	PACOTE	26	13	9	4	4	25	2	2	85
50	LAPIS DE COR, Lapis de Cor Ponta ultra resistente, corpo sextavado com mina macia e fácil de apontar, cores vivas e intensas, deve possuir ótimo poder de cobertura, fabricado em madeira de reflorestamento. Características 23/03/2021 Altura: 179mm, Largura: 8.0mm, Conteúdo da Embalagem: Caixa com 24 Lápis de Cor. Tipo de Embalagem: Estojo de Papelão.	CAIXA	65	32	22	10	10	65	7	4	215
51	LAPIS PRETO Nº 02, Lápis Preto caixa com 144 unidades, nº 02, corpo redondo na cor preta, Composição: madeira, grafite, pigmentos, cargas inertes, parafinas sintéticas e ceras, Atóxico, Selos INMETRO e OCP 0061.	CAIXA	40	20	13	7	7	40	4	3	134
52	LIVRO DE ATA, Livro de Ata Capa: papelão 697 g/m²; Revestimento: papel kraft 110 g/m²; Folhas internas: papel off-set 56 g/m²; Dimensões: 206 x 300mm; Sem margens; 100 folhas.	UNIDADE	107	53	35	18	18	107	10	7	355
53	LIVRO DE PROTOCOLO, Com 100fls, capa e contra capa, tamanho 218mmx 319mm.	UNIDADE	150	85	20	23	23	170	14	10	495
54	PAPEL A4, CAIXA C/ 10 RSM: caixa c/ 10 resmas de 500 und. Alta qualidade, Marcas Sugeridas: CHAMEX, REPORT, COPMAX, similar ou superior.	CAIXA	936	468	312	156	156	936	94	62	3120
55	PAPEL CABORNO PARA DATILOGRAFIA, cor preta, tamanho A4, caixa com 100 folhas.	CAIXA	39	20	13	6	6	39	4	3	130
56	PAPEL VERGE, 90 G/MY BRANCO C/50 FOLHAS	PACOTE	108	54	36	18	18	108	11	7	360
57	PASTA ABA ELÁSTICO ESCOLAR, para papel A4, diversas cores	UNIDADE	111	60	34	18	18	111	11	7	370
58	PASTA DE PLÁSTICO 40 mm, Características do Produto: Material leve, atóxico, resistente e 100% reciclável, Pasta aba elástico escritório simples, Especificações: Textura: Super Line, Cor: Transparente, Dimensões e Peso: 245 largura x 335 altura mm x 40 mm.	UNIDADE	384	192	128	64	64	384	38	26	1280
59	PASTA DE PLÁSTICO 55 mm, Características do Produto: Material leve, atóxico, resistente e 100% reciclável, Pasta aba elástico escritório simples, Especificações: Textura: Super Line, Cor: Transparente, Dimensões e Peso: 245 largura x 335 altura mm x 55 lombo mm.	UNIDADE	312	156	104	52	52	312	31	21	1040
60	PEN DRIVE DE 32GB, Pen drive com capacidade para 32 GB	UNIDADE	54	27	18	9	9	54	5	4	180
61	PERFURADOR DE PAPEL GRANDE, Perfurador 2 furos para até 50 fls de papel, 75g/m2, metálico. Apoio da base em polietileno Pinos perfuradores em aço e molas em aço Diâmetro do furo: 7mm Distancia dos furos: 80mm. Com margeador em aço inoxidável.	UNIDADE	30	14	9	4	5	28	3	2	95
62	PILHAS AA, cartela com 4 unidades.	CARTELA	132	66	44	22	22	132	13	9	440
63	PILHAS AAA, cartela com 4 unidades.	CARTELA	123	60	41	21	20	123	13	9	410
64	PINCEL ATÔMICO AZUL, Pincel atômico na cor azul recarregável, tinta a base de álcool 2.0mm 4.2mm 8.0mm, ponta de feltro, recarregável, caixa com 12 unidades.	CAIXA	35	17	11	6	6	34	4	2	115
65	PINCEL ATÔMICO PRETO, Pincel atômico na cor preto recarregável, tinta a base de álcool 2.0mm 4.2mm 8.0mm, ponta de feltro, recarregável, caixa com 12 unidades.	CAIXA	25	13	8	4	4	26	3	2	85
66	PINCEL ATÔMICO VERMELHO, Pincel atômico na cor vermelho recarregável, tinta a base de álcool 2.0mm 4.2mm 8.0mm, ponta de feltro, recarregável, caixa com 12 unidades.	CAIXA	35	17	11	6	6	35	3	2	115
67	PINCEL ESCOLAR Nº 06, Pincel escolar com cabo de plástico, com ponta confeccionada com pelo, preso com base de alumínio, resistente e que não solte com facilidade.	UNIDADE	105	52	35	18	18	105	10	7	350
68	PINCEL ESCOLAR Nº 10, Pincel escolar com cabo de plástico, com ponta confeccionada com pelo, preso com base de alumínio, resistente e que não solte com facilidade.	UNIDADE	102	51	34	17	17	102	10	7	340



69	PINCEL ESCOLAR Nº 14, Pincel escolar com cabo de plástico, com ponta confeccionada com pelo, preso com base de alumínio, resistente e que não solte com facilidade.	UNIDADE	105	54	35	17	17	105	10	7	350
70	PINCEL ESCOLAR Nº 16, Pincel escolar com cabo de plástico, com ponta confeccionada com pêlo, preso com base de alumínio, resistente e que não solte com facilidade.	UNIDADE	102	51	34	17	17	102	10	7	340
71	PINCEL MARCADOR DE QUADRO MAGNETICO, CORES VARIADAS. Pincel Marcador de Quadro Magnetico Recarregável, tinta lavavel, Características: Tinta versátil: pode ser usado tanto em quadro, quanto em vidro; Cores intensas e vivas para facilitação da leitura a distância; Pode ficar até 6 horas destampado sem secar; Ponta: redonda Média. Tampa da carga rosqueavel para facilitação da recarga. Caixa Contendo 12 unidades.	CAIXA	48	24	16	8	8	48	5	3	160
72	PISTOLA PARA DE COLA QUENTE, BASTÃO GROSSO, Pistola para aplicação de cola quente em bastão, 127/220wts, para refil de cola grossa, acondicionada em em balagem plastica resistente e fechada, fabricação nacional	UNIDADE	45	22	15	8	8	45	4	3	150
73	PLACA DE ISOPOR, Dimensões: 1m x 50cmx1cm. Isopor de Poliestireno Expandido resistente com alta densidade, com excelete acabamento e resistencia para trabalhos manuais, corte e pintura.	UNIDADE	81	40	27	13	13	81	10	5	270
74	PLACA E.V.A COM GLITTER, medindo aproximadamente 24 x 34 cm, pacote com 10 unidades, cores variadas.	PACOTE	240	120	80	40	40	240	24	16	800
75	PLACA E.V.A SEM GLITTER, medindo aproximadamente 40x60cm, pacote com 10 unidades, cores variadas.	PACOTE	270	135	90	45	45	270	27	18	900
76	PRANCHETA DE ACRILICO, Prancheta Cristal Oficio Garra de Metal, Medida: 335MM X 220MM, 01 Unidade, Prancheta plástica de alta qualidade com pegador de metal em chapa de ferro galvanizado para fixação do papél. Cor: Cristal	UNIDADE	141	72	47	23	23	141	14	9	470
77	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO AZUL, REABASTECEDOR PARA PINCEL ATÔMICO. Tinta permanente a base de Alcool, MARCAS SUGERIDAS: PILOT, FABER CASTEL, BIC, SIMILAR OU SUPERIOR.	UNIDADE	8	4	3	2	2	9	1	1	30
78	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO PRETO, REABASTECEDOR PARA PINCEL ATÔMICO. Tinta permanente a base de Alcool, MARCAS SUGERIDAS: PILOT, FABER CASTEL, BIC, SIMILAR OU SUPERIOR.	UNIDADE	8	4	3	2	2	9	1	1	30
79	REABASTECEDOR P/ PINCEL ATÔMICO VERMELHO, REABASTECEDOR PARA PINCEL ATÔMICO. Tinta permanente a base de Alcool, MARCAS SUGERIDAS: PILOT, FABER CASTEL, BIC, SIMILAR OU SUPERIOR.	UNIDADE	8	4	3	2	2	9	1	1	30
80	REGUA DE 30CM, Régua em polietileno 30 cm, transparente, rigida, resistente a inpactos.	UNIDADE	138	69	46	23	23	138	14	9	460
81	RÉGUA DE 50CM, Régua em polietileno 50 cm, transparente, rigida, resistente a inpactos.	UNIDADE	75	38	25	12	13	75	7	5	250
82	TEMPERA GUACHE POTE PEQUENO, Têmpera Guache, Não tóxico, solúvel em água, cores misciveis entre si.Composição: pigmento, água, carga inerte, conservante tipo benzotiazol e espessante. Caixa Contendo 06 potes plasticos com 15 ml (seis cores diferentes). Marcas Sugeridas: FABERCASTEL. TRIS, ACRILEX, similar ou superior.	POTE	261	130	87	44	43	261	27	17	870
83	TESOURA DE PICOTAR, Tesoura de picotar em aço inoxidável, com cabo plastico, medindo 20cm, ponta arredonda. Marcas Sugeridas: MUNDIAL, similar ou superior.	UNIDADE	18	9	6	3	3	17	2	2	60
84	TESOURA MULTIUSO, Tesoura Universal 21 cm - 8'' 1/4 - azul/preta, lâmina em aço reforçada, Cabo emborrachado resistente, amolada, para artesanato. Marca sugerida: MUNDIAL, FABERCASTEL, TRAMONTINA, ou marcas com qualidade similar ou superior.	UNIDADE	57	28	19	10	10	58	5	3	190
85	TINTA PARA CARIMBO, REABASTECEDOR PARA ALMOFADA DE CARIMBO. Caixa com 12 unidades com 20ml. As cores serão solicitadas conforme necessidade no pedido de compra.	CAIXA	35	17	12	6	6	34	3	2	115
86	TINTA PARA TECIDO, Tinta à base de resina acrílica, não tóxica e solúvel em água. Pronto para uso. As cores serão solicitadas conforme necessidade no pedido de compra. 250ml, estojo com 12 unidades.	ESTOJO	75	37	25	13	13	75	7	5	250
87	TNT LISO, medindo 55 cm de largura por 50m de comprimento, rolo, cores diversas	ROLO	66	33	22	11	11	66	6	5	220



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS SOLUÇÕES (art. 18, §1º, inciso V).

O levantamento de mercado foi realizado com base em contratações anteriores da Administração Pública, especialmente por meio da análise da Ata de Registro de Preços oriunda do Processo nº 9/2024-0005, referente ao exercício de 2024, a qual contempla o fornecimento de materiais de expediente e papelaria.

A análise das soluções disponíveis no mercado evidencia que a aquisição dos referidos materiais por meio de procedimento licitatório, preferencialmente com adoção do Sistema de Registro de Preços, mostra-se como a alternativa mais adequada para atender às necessidades da Administração, considerando a natureza contínua e parcelada do consumo desses insumos.

Verifica-se que o mercado dispõe de ampla oferta de fornecedores aptos a atender às especificações exigidas, não havendo restrição de competitividade. Ademais, os materiais pretendidos são padronizados e amplamente comercializados, o que favorece a obtenção de propostas vantajosas e a ampliação da competitividade no certame.

Dessa forma, a solução adotada consiste na contratação de empresa(s) especializada(s) para o fornecimento parcelado de materiais de expediente e papelaria, conforme demanda da Administração, garantindo eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, inciso VI).

Para o presente estudo, foi adotada como base para estimativa de preços a Ata de Registro de Preços oriunda do Processo nº 9/2024-0005, referente ao exercício de 2024, cujo valor global perfaz o montante de **R\$ 1.264.665,10 (um milhão, duzentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e dez centavos)**, a qual encontra-se devidamente anexada ao final deste documento.

Entretanto, considerando que os valores constantes na referida ata foram estabelecidos há mais de um ano, verifica-se a necessidade de atualização da estimativa de preços, a fim de refletir as condições atuais de mercado.

Dessa forma, deverá ser realizada nova pesquisa de preços pelo setor competente, mediante a coleta de dados atualizados junto a fontes idôneas, em conformidade com a legislação vigente, procedendo-se à sua devida juntada aos autos, com vistas à elaboração do Termo de Referência.

Tal medida visa assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento, evitando-se distorções de preços e possíveis prejuízos ao erário.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, §1º, inciso VII).

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 da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas Secretarias.

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.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (art. 18, §1º, inciso VIII).

A presente contratação será realizada com julgamento por item, não sendo adotado o agrupamento em lote, tendo em vista a natureza dos materiais de expediente e papelaria, os quais são bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado.

A opção pelo parcelamento em itens visa ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas, que poderão concorrer apenas nos itens de seu interesse e capacidade de fornecimento.

Tal medida contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, promovendo a economicidade e evitando a concentração de mercado, em conformidade com os princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ademais, o parcelamento por item não compromete a execução contratual, tendo em vista que os materiais não possuem interdependência entre si, sendo possível seu fornecimento de forma independente, sem prejuízo à padronização ou à eficiência administrativa.



Dessa forma, a adoção do critério de julgamento por item mostra-se técnica e economicamente mais adequada para atender ao interesse público.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 18, §1º, inciso IX).

A contratação tem como objetivo garantir o fornecimento contínuo e eficiente de materiais de expediente e papelaria, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas Secretarias.

Dentre os resultados pretendidos, destacam-se:

- Garantia da continuidade dos serviços públicos;
- Padronização e qualidade dos materiais utilizados;
- Redução de custos por meio de economia de escala;
- Maior eficiência na gestão de estoques e no atendimento das demandas internas;
- Melhoria na produtividade dos servidores e na qualidade dos serviços prestados à população.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO (art. 18, §1º, inciso X).

Para a adequada execução da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências prévias:

- Realização de pesquisa de preços atualizada, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- Elaboração do Termo de Referência, contendo especificações técnicas detalhadas, critérios de aceitação e condições de fornecimento;
- Verificação da disponibilidade orçamentária para cobertura da despesa;
- Definição da modalidade licitatória e dos critérios de julgamento;
- Capacitação dos servidores responsáveis pela condução do processo e pela gestão e fiscalização contratual.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES (art. 18, §1º, inciso XI).

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 desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Pública, sendo indispensáveis ao funcionamento regular dos serviços públicos.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS (art. 18, §1º, inciso XII).



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.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (art. 18, §1º, inciso XIII).

Diante das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de materiais de expediente e papelaria é necessária, viável e adequada para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Primavera/PA e de suas Secretarias.

A solução proposta demonstra-se compatível com as necessidades da Administração, bem como com as condições de mercado, apresentando viabilidade técnica, operacional e econômica, além de observar os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

Dessa forma, opina-se pelo prosseguimento da contratação, com a elaboração do Termo de Referência e adoção das medidas necessárias para a realização do competente procedimento licitatório, nos termos da legislação vigente.

14. ANEXOS

ANEXO I: MATRIZ DE RISCOS

ANEXO II: CÓPIA VENCEDORES DO PROCESSO Nº 9/2024-0005

Primavera – PA, 30 de março de 2026.



LAYANA LOUREIRO PRAGANA

Secretário de Administração e Planejamento



ANEXO I

MATRIZ DE RISCOS – CONTRATAÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE E PAPELARIA

A Matriz de Riscos da presente contratação tem por finalidade identificar, analisar e classificar os principais riscos que podem impactar o processo de aquisição de materiais de expediente e papelaria, bem como estabelecer medidas preventivas e mitigadoras capazes de reduzir a probabilidade de ocorrência e/ou minimizar seus efeitos.

A elaboração da matriz considerou todas as fases da contratação, abrangendo o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução contratual, de modo a assegurar maior controle e eficiência na gestão do processo.

Os riscos foram avaliados com base em critérios de probabilidade de ocorrência e impacto potencial à Administração, sendo classificados em níveis que permitem a definição de estratégias adequadas de tratamento. Para cada risco identificado, foram estabelecidas medidas preventivas, com o objetivo de evitar sua ocorrência, e medidas mitigadoras, a serem adotadas caso o risco venha a se concretizar, além da definição dos responsáveis pelo seu monitoramento e controle.

Dentre os principais riscos identificados, destacam-se: atraso na entrega dos materiais, fornecimento de produtos em desconformidade com as especificações, variações de preços de mercado, falhas na estimativa de quantitativos, descontinuidade no fornecimento e eventuais falhas na fiscalização contratual.

A adoção da Matriz de Riscos contribui para o fortalecimento do planejamento da contratação, promovendo maior segurança jurídica e administrativa, além de assegurar a observância dos princípios da eficiência, economicidade e prevenção, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a matriz constitui instrumento essencial de governança e gestão de riscos, possibilitando à Administração atuar de forma proativa na condução da contratação e na garantia da adequada execução do objeto.

Nº	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras	Responsável
1	Atraso na entrega dos materiais	Média	Alto	Alto	Definição de prazo no TR e penalidades contratuais	Aplicação de sanções e notificação do fornecedor	Fiscal do Contrato
2	Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações	Média	Alto	Alto	Especificações detalhadas no TR	Recusa do material e substituição imediata	Fiscal do Contrato
3	Descontinuidade no	Baixa	Alto	Médio	Exigência de capacidade	Acionamento de fornecedor	Gestão do



	fornecimento				técnica mínima	remanescente ou nova contratação	Contrato
4	Sobrepçoço ou preços inexecuívveis	Média	Alto	Alto	Pesquisa de preços conforme art. 23 da Lei 14.133	Análise de exequibilidade e desclassificação	Pregoeiro/Equipe
5	Baixa competitividade no certame	Baixa	Médio	Baixo	Divulgação ampla e julgamento por item	Republicação do edital, se necessário	Setor de Licitação
6	Erros na estimativa de quantidades	Média	Médio	Médio	Levantamento com base no histórico de consumo	Aditivos ou nova licitação	Setor Demandante
7	Falhas na fiscalização contratual	Baixa	Alto	Médio	Designação formal de fiscal e capacitação	Substituição do fiscal e ajustes na gestão	Administração
8	Problemas na emissão de nota fiscal	Baixa	Médio	Baixo	Orientação prévia ao fornecedor	Correção documental antes do pagamento	Setor Financeiro
9	Atraso no pagamento ao fornecedor	Baixa	Médio	Baixo	Planejamento financeiro	Regularização imediata e comunicação formal	Setor Financeiro
10	Aquisição de produtos de baixa qualidade	Média	Alto	Alto	Definição de padrões mínimos de qualidade	Substituição obrigatória dos itens	Fiscal do Contrato

Primavera/PA, 30 de março de 2026.



LAYANA LOUREIRO PRAGANA
 Secretário de Administração e Planejamento