



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

<b>PROCESSO</b>	003/2026 – SEMAD
<b>UNIDADE REQUISITANTE</b>	Secretarias Municipais de Administração, Educação, Saúde e Assistência Social e Direitos Humanos.
<b>ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ANUAL</b>	A demanda não possui previsão formal no PCA, conforme informado no Documento de Formalização da Demanda. No exercício de referência não houve elaboração do Plano de Contratações Anual no Município, razão pela qual a contratação decorre do planejamento alinhado à LOA e às necessidades ordinárias das Secretarias Municipais.
<b>PROBLEMA RESUMIDO</b>	<p>As Secretarias Municipais de Administração, Patrimônio e Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Humberto de Campos/MA necessitam assegurar o fornecimento regular de materiais de expediente e didáticos indispensáveis ao funcionamento das rotinas administrativas, ao atendimento ao público, ao suporte às atividades pedagógicas e à execução cotidiana dos serviços públicos municipais.</p> <p>A insuficiência ou a falta desses materiais pode comprometer a instrução de processos administrativos, o registro e arquivamento de documentos, a comunicação interna, o desenvolvimento de atividades escolares e pedagógicas, bem como a execução de ações institucionais nas diversas unidades vinculadas às secretarias demandantes.</p> <p>Trata-se de demanda recorrente, composta por bens de consumo de uso comum e de ampla disponibilidade no mercado, cuja aquisição deve ser planejada de forma integrada, com agrupamento racional dos itens por características semelhantes, visando ampliar a competitividade entre fornecedores, reduzir custos administrativos, evitar fracionamento indevido e assegurar maior eficiência na gestão do fornecimento.</p> <p>Dessa forma, o problema administrativo identificado consiste na necessidade de estruturar nova contratação pública para fornecimento de materiais de expediente e didáticos, de modo a garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da Prefeitura Municipal e das Secretarias demandantes, com observância aos princípios do planejamento, economicidade, eficiência e interesse público.</p>

### 1. INTRODUÇÃO

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento da contratação e busca demonstrar a necessidade pública envolvida, avaliar as alternativas disponíveis no mercado e indicar a solução mais adequada para o atendimento da demanda administrativa.

### 2. DEMONSTRAÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais e da Prefeitura de Humberto de Campos/MA quanto ao fornecimento de materiais de expediente e didáticos, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas, educacionais, operacionais e de atendimento ao público.

Os materiais de expediente são utilizados de forma contínua nas rotinas de elaboração, tramitação, controle, arquivamento e comunicação de documentos administrativos, sendo essenciais para o funcionamento



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

das unidades administrativas, setores de compras, protocolo, almoxarifado, finanças, saúde, assistência social, educação e demais estruturas municipais.

Os materiais didáticos e pedagógicos, por sua vez, são necessários ao desenvolvimento de atividades educacionais, ações escolares, projetos pedagógicos, oficinas, atividades lúdicas, eventos institucionais e demais práticas que demandam recursos de apoio ao ensino, à aprendizagem e à organização do ambiente escolar.

A demanda foi formalizada pelas Secretarias Municipais de Administração, Patrimônio e Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social e Direitos Humanos, abrangendo itens destinados ao atendimento conjunto das necessidades administrativas e pedagógicas do Município, conforme quantitativos inicialmente levantados no Documento de Formalização da Demanda.

A ausência ou insuficiência desses itens pode causar interrupções em atividades ordinárias da Administração, atrasos na produção de documentos, dificuldades no atendimento ao público, prejuízos à organização de arquivos e redução da capacidade de execução de ações pedagógicas e institucionais.

Considerando que se trata de bens de consumo com demanda recorrente e previsível, a realização de contratação planejada permite maior controle sobre os estoques, melhor programação das entregas, redução de aquisições emergenciais e obtenção de melhores condições comerciais por meio da disputa pública.

Além disso, a contratação conjunta e planejada contribui para a padronização das especificações, evitando descrições excessivamente restritivas, exigências desnecessárias ou direcionamento indevido, ao mesmo tempo em que preserva parâmetros mínimos de qualidade compatíveis com a finalidade de cada item.

Dessa forma, evidencia-se a necessidade de adoção de providências administrativas para a realização de nova contratação pública, com vistas ao fornecimento de materiais de expediente e didáticos em condições adequadas de qualidade, quantidade, prazo e preço, assegurando suporte às atividades das secretarias demandantes e à continuidade dos serviços públicos municipais.

### 3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Requisitos de Negócio:

3.1.1. A presente demanda trata da aquisição de bens comuns, consistentes em materiais de expediente e didáticos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e pedagógicas das Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA.

3.1.2. Os itens a serem adquiridos deverão possuir características compatíveis com sua finalidade de uso, observando padrões mínimos de qualidade, durabilidade, segurança e desempenho, de modo a garantir a adequada utilização pelos servidores, alunos, professores e demais usuários dos serviços públicos municipais.

3.1.3. Por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, a solução deverá priorizar a aquisição de produtos amplamente disponíveis, com descrição clara, suficiente e sem indicação de marca, salvo quando tecnicamente justificado.

#### 3.2. Requisitos Técnicos Mínimos

3.2.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de conservação, funcionamento e utilização, entregues em embalagens originais ou adequadas ao transporte, armazenamento e identificação do produto.

3.2.2. Os produtos deverão observar as especificações mínimas constantes do Termo de Referência, especialmente quanto a dimensões, composição, gramatura, capacidade, formato, unidade de fornecimento, quantidade por embalagem e demais características indispensáveis à identificação do item.



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

3.2.3. Para os materiais didáticos e escolares sujeitos à regulamentação do INMETRO, tais como apontadores, borrachas, canetas, colas, lápis, lapiseiras, marcadores, régua, tesouras de ponta redonda e itens similares, deverá ser exigida a conformidade com as normas de segurança aplicáveis, inclusive quanto à presença do Selo de Identificação da Conformidade, quando obrigatório.

3.2.4. Os materiais de uso escolar, especialmente colas, tintas, lápis de cor, pincéis, massas, papéis e produtos similares, deverão ser adequados ao uso educacional, preferencialmente atóxicos, seguros para manuseio e compatíveis com a faixa de utilização a que se destinam.

3.2.5. A Administração poderá solicitar catálogo, ficha técnica, imagem ilustrativa ou outro documento equivalente apenas quando necessário para verificar a compatibilidade do produto ofertado com as especificações do edital.

### 3.3. Requisitos de Entrega e Recebimento

3.3.1. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada ou conforme a necessidade das Secretarias requisitantes, observadas as condições, locais e prazos definidos no Termo de Referência.

3.3.2. Os materiais deverão ser entregues devidamente acondicionados, identificados e acompanhados, quando couber, de nota fiscal, relação dos itens entregues e demais documentos necessários ao recebimento.

3.3.3. O recebimento dos produtos ficará condicionado à verificação da conformidade entre o material entregue, a proposta apresentada e as especificações estabelecidas no instrumento convocatório.

3.3.4. Produtos entregues em desconformidade, com defeitos, avarias, prazo de validade inadequado, embalagem violada ou características divergentes das exigidas deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração.

### 3.4. Requisitos de Habilitação e Capacidade de Fornecimento

3.4.1. A licitante deverá demonstrar capacidade para fornecer materiais compatíveis com o objeto, mediante apresentação de documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, nos termos da legislação aplicável e do edital.

3.4.2. A exigência de qualificação técnica, quando prevista, deverá ser limitada ao mínimo necessário para comprovar a aptidão da empresa para o fornecimento de materiais de expediente, didáticos ou itens similares, evitando restrição indevida à competitividade.

3.4.3. Não deverão ser exigidos requisitos técnicos incompatíveis com a natureza comum dos bens, nem condições que favoreçam fornecedor específico, marca determinada ou modelo exclusivo, salvo justificativa técnica expressa e devidamente fundamentada.

### 3.5. Requisitos de Sustentabilidade e Racionalidade

3.5.1. Sempre que possível, deverão ser priorizados produtos com menor impacto ambiental, embalagens adequadas, possibilidade de reciclagem e materiais que favoreçam o uso racional dos recursos públicos, desde que tais condições não prejudiquem a competitividade nem elevem injustificadamente os custos da contratação.

3.5.2. A definição dos itens e quantitativos deverá observar a real necessidade administrativa e pedagógica das Secretarias, evitando aquisições excessivas, desnecessárias ou incompatíveis com a demanda estimada.

## 4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado realizado demonstrou que há fornecedores aptos ao fornecimento de materiais de expediente, materiais didáticos, itens de papelaria, produtos para organização administrativa, materiais de escrita, arquivamento, apoio pedagógico, atividades escolares, trabalhos manuais e demais bens correlatos necessários ao funcionamento das atividades administrativas e educacionais das Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA. Trata-se de objeto comum, com especificações usuais de mercado, ampla disponibilidade comercial e possibilidade de disputa competitiva entre fornecedores do ramo pertinente.



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

No entanto, a análise realizada não identificou soluções alternativas ou inovações tecnológicas capazes de substituir, com vantagem técnica ou econômica, a contratação de empresa para fornecimento dos bens necessários. A natureza da demanda não envolve prestação de serviço especializado, desenvolvimento de solução própria, locação, cessão de uso ou implantação de tecnologia específica, mas sim a aquisição de bens materiais indispensáveis ao funcionamento ordinário das unidades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde do Município.

Assim, verificou-se que as diferenças observadas em contratações públicas semelhantes não estão propriamente na solução adotada, que permanece sendo a aquisição de materiais de expediente e didáticos junto ao mercado fornecedor, mas sim na forma administrativa utilizada para viabilizar a compra. Em contratações correlatas, observa-se que alguns órgãos realizam a aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços, outros mediante pregão comum, outros por adesão a atas vigentes e, em determinadas hipóteses, por contratação direta, conforme o valor estimado, a urgência da demanda, a disponibilidade de atas compatíveis e as circunstâncias concretas de cada Administração.

Também foram observadas variações quanto à forma de execução do fornecimento. Em alguns casos, a Administração realiza entrega única, especialmente quando possui estrutura de armazenamento suficiente e demanda concentrada em determinado período. Em outros, a entrega ocorre de forma parcelada, conforme ordens de fornecimento, permitindo melhor adequação ao consumo efetivo, à capacidade de armazenamento e à disponibilidade orçamentária. Há, ainda, aquisições pontuais e isoladas, geralmente adotadas em situações emergenciais ou quando a demanda é eventual, embora esse modelo apresente menor previsibilidade e maior risco de fragmentação administrativa.

No caso concreto do Município de Humberto de Campos/MA, considerando a diversidade de itens, a existência de demanda administrativa e pedagógica previamente identificada e a necessidade de atendimento de diferentes Secretarias Municipais, a solução mais adequada consiste na realização de licitação na modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para contratação de empresa destinada ao fornecimento de materiais de expediente e didáticos, com execução parcelada conforme a necessidade da Administração.

Esse modelo permite compatibilizar a aquisição com a realidade operacional das Secretarias Municipais, evitando tanto a compra excessiva e imediata de materiais sem demanda atual quanto a insuficiência de itens essenciais ao funcionamento das unidades públicas. A adoção do pregão favorece a competitividade, amplia a transparência do procedimento, permite a seleção da proposta mais vantajosa e assegura maior controle sobre os preços unitários e totais da contratação.

Por se tratar de bens comuns, com especificações objetivas e padrões usuais de mercado, a modalidade pregão mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente compatível com a natureza do objeto. A organização dos itens deverá observar critérios de afinidade, natureza e similaridade de mercado, de modo a permitir maior competitividade entre os interessados, sem promover divisão excessiva ou agrupamentos que restrinjam indevidamente a participação de fornecedores.

O fornecimento parcelado apresenta vantagens operacionais relevantes, pois possibilita que a Administração solicite os itens conforme a necessidade real de cada Secretaria, observando a capacidade de armazenamento, a disponibilidade orçamentária, o consumo efetivo, o calendário escolar, as atividades administrativas e as prioridades de atendimento das unidades municipais. Esse modelo reduz riscos de acúmulo desnecessário de estoque, deterioração, extravio ou uso inadequado dos materiais, além de facilitar a conferência quantitativa e qualitativa a cada entrega.

Além disso, a contratação planejada com fornecimento conforme demanda contribui para a padronização mínima dos materiais, melhora o controle administrativo das solicitações, permite acompanhamento mais eficiente pelo fiscal do contrato e reduz a necessidade de aquisições emergenciais ou fragmentadas. Também favorece a economicidade, pois concentra a demanda em procedimento único, com disputa competitiva, sem



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

afastar a flexibilidade necessária para que as entregas ocorram de acordo com as necessidades efetivas da Administração Municipal.

Portanto, após o levantamento de mercado e a análise das formas possíveis de atendimento da demanda, conclui-se que a solução mais adequada é a realização de licitação por pregão, preferencialmente eletrônico, com fornecimento parcelado de materiais de expediente e didáticos, conforme ordens de fornecimento expedidas pela Administração. Essa modelagem concilia planejamento, competitividade, controle, economicidade e eficiência administrativa, atendendo de forma proporcional e segura às necessidades das Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA.

## 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

5.1. A solução escolhida consiste na realização de licitação, na modalidade pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente e didáticos destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA, abrangendo itens de papelaria, escrita, arquivamento, organização administrativa, apoio pedagógico, materiais escolares, materiais para atividades didáticas, trabalhos manuais e demais bens correlatos necessários ao regular funcionamento das unidades administrativas, educacionais, assistenciais e de saúde.

5.2. A contratação tem por finalidade assegurar o suprimento regular de materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades cotidianas da Administração Municipal, especialmente quanto ao suporte das rotinas administrativas, organização documental, atividades escolares, ações pedagógicas e demais serviços públicos desenvolvidos pelas Secretarias demandantes, com destaque para a Secretaria Municipal de Educação, em razão da maior demanda por materiais didáticos e escolares, sem prejuízo do atendimento às demais Secretarias participantes.

5.3. As quantidades, unidades de medida e descrições detalhadas dos itens a serem adquiridos constam no item específico referente à Estimativa das Quantidades e Valores deste Estudo Técnico Preliminar, onde foram consolidados os itens, grupos, quantitativos por Secretaria, valores unitários estimados e valores totais da contratação.

5.4. Os bens a serem fornecidos deverão observar integralmente as especificações técnicas definidas no Termo de Referência e na estimativa de quantidades, devendo ser novos, de primeiro uso, compatíveis com sua finalidade, resistentes ao uso ordinário, adequados ao ambiente administrativo ou escolar, seguros para manuseio, especialmente quando destinados ao uso pedagógico, e entregues em perfeitas condições de utilização.

5.5. A necessidade da contratação foi demonstrada no item 2 deste Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação foram definidos no item 3 e o levantamento de mercado, com a análise das alternativas possíveis, foi desenvolvido no item 4, tendo-se concluído que a contratação de empresa fornecedora é a alternativa tecnicamente adequada para atendimento da demanda.

5.6. O levantamento realizado não identificou solução substitutiva ou inovação técnica capaz de atender ao problema administrativo de forma diversa da aquisição dos bens junto ao mercado fornecedor. As diferenças observadas em contratações semelhantes concentram-se na forma administrativa de aquisição, como pregão comum, pregão eletrônico, Sistema de Registro de Preços, adesão a atas existentes ou contratação direta, conforme o valor, a urgência, a previsibilidade da demanda e as circunstâncias concretas de cada órgão.

5.7. No caso concreto, considerando a existência de demanda previsível, recorrente e passível de planejamento prévio, bem como a consolidação dos quantitativos informados pelas Secretarias Municipais, concluiu-se pela adoção de licitação por pregão, com fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração. Essa modelagem permite realizar contratação própria, com disputa competitiva, controle dos preços unitários e atendimento proporcional das demandas de cada Secretaria, sem prejuízo da adequada gestão contratual.



5.8. O fornecimento parcelado revela-se adequado porque permite à Administração solicitar os materiais conforme a necessidade efetiva das Secretarias Municipais, observando a disponibilidade orçamentária, a capacidade de armazenamento, o consumo real dos materiais, o calendário escolar, a rotina administrativa e a prioridade de atendimento das unidades demandantes. Esse modelo evita aquisições excessivas e imediatas, reduz risco de estoque desnecessário, perda, extravio ou deterioração de materiais, facilita o controle das entregas e permite melhor acompanhamento da execução contratual.

5.9. As ordens de fornecimento serão emitidas pelas Secretarias contratantes ou pelo setor responsável, conforme a demanda administrativa, devendo indicar os itens solicitados, quantitativos, local de entrega, prazo e demais condições necessárias ao atendimento. O envio poderá ocorrer por meio eletrônico, inclusive pelo e-mail informado na proposta comercial, cabendo à contratada manter seus dados atualizados junto à Administração.

5.10. O prazo de entrega deverá observar o estabelecido no Termo de Referência e no instrumento contratual, podendo ser fixado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da ordem de fornecimento, salvo necessidade administrativa devidamente justificada ou prazo diverso definido no edital. Eventual prorrogação somente poderá ocorrer mediante justificativa aceita pela Administração.

5.11. A entrega deverá ser realizada por representante da contratada, em local indicado pela Administração, acompanhada da respectiva nota fiscal e das informações necessárias à conferência do objeto, como marca, fabricante, modelo, tipo, quantidade, unidade de fornecimento e prazo de garantia, quando aplicável. Todos os custos com embalagem, carga, descarga, transporte, frete, tributos, taxas, seguros e demais despesas necessárias à execução do fornecimento serão de responsabilidade da contratada.

5.12. Os materiais deverão ser entregues em perfeitas condições, devidamente acondicionados, sem avarias, defeitos aparentes, perfurações, deformações, embalagens violadas ou qualquer desconformidade que comprometa sua utilização. A Administração realizará conferência quantitativa e qualitativa no ato do recebimento, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os bens entregues em desacordo com as especificações do Termo de Referência, do edital, da proposta ou da ordem de fornecimento.

5.13. Os bens recusados deverão ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo definido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento contratual. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos, inadequações ou prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.14. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, atender prontamente às solicitações da Administração e observar as obrigações previstas no edital, no Termo de Referência, na proposta adjudicada e no contrato.

5.15. O prazo de vigência da contratação deverá ser definido no Termo de Referência e na minuta contratual, observando-se a Lei nº 14.133/2021 e a natureza do fornecimento pretendido. Por se tratar de aquisição planejada, com fornecimento parcelado conforme necessidade administrativa, a contratação deverá permitir atendimento ordenado das demandas das Secretarias Municipais durante o período de vigência contratual, assegurando regularidade no abastecimento de materiais de expediente e didáticos, controle das entregas e adequada execução do objeto.

## 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES

6.1. As quantidades estimadas para a presente contratação foram revistas com base na demanda atual consolidada das quatro secretarias demandante, comparando-se os quantitativos consolidados com aqueles registrados no processo anterior. Para fins de consistência, os totais considerados neste Estudo Técnico Preliminar



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**Prefeitura Municipal de Humberto de Campos**

foram apurados pela soma das quantidades indicadas por Secretaria, prevalecendo esse somatório sobre eventuais totalizadores manuais divergentes constantes das planilhas de origem.

**6.2.** A demanda atual contempla 113 itens, organizados em quatro grupos por similaridade técnica, funcional e mercadológica, totalizando 118.369 unidades de fornecimento, entre unidades, caixas, pacotes, rolos, tubos, estojos e demais unidades comerciais. A distribuição atual por Secretaria corresponde a 15.994 unidades para a SEMAD, 76.118 unidades para a SEMED, 13.984 unidades para a SEMUS e 12.273 unidades para a SEMAS.

**6.3.** Em comparação com o processo anterior, cuja demanda consolidada somava 118.195 unidades de fornecimento, a demanda atual apresenta acréscimo de 174 unidades, equivalente a 0,15%. A variação é residual e concentrada em poucos itens, mantendo-se inalterada a maior parte dos quantitativos anteriormente planejados, o que demonstra continuidade da necessidade administrativa e compatibilidade entre o consumo estimado e o histórico recente da Administração.

**6.4.** A comparação consolidada por grupo e por Secretaria está demonstrada no quadro a seguir:

Grupo	SEMAD	SEMED	SEMUS	SEMAS	Atual	Anterior	Var.
GRUPO 1	1.625	10.722	2.070	2.010	16.427	16.427	0
GRUPO 2	3.204	15.142	3.571	1.723	23.640	23.491	149
GRUPO 3	9.562	35.002	6.737	5.492	56.793	56.793	0
GRUPO 4	1.603	15.252	1.606	3.048	21.509	21.484	25
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>15.994</b>	<b>76.118</b>	<b>13.984</b>	<b>12.273</b>	<b>118.369</b>	<b>118.195</b>	<b>174</b>

**6.5.** As alterações identificadas em relação ao processo anterior estão concentradas nos itens abaixo, permanecendo os demais quantitativos sem alteração material:

Grupo	Item / descrição	Alteração por Secretaria	Ant.	Atual	Var.
GRUPO 2	4 - Bloco de rascunho branco pautado, tamanho 1/4, com 50 folhas.	SEMUS: 150 -> 200	1.550	1.600	50
GRUPO 2	6 - Livro de protocolo para correspondência, capa dura plastificada, 100 folhas, 5 registros por página, encadernado, colado e costurado.	SEMAD: 50 -> 60; SEMUS: 50 -> 60	320	340	20
GRUPO 2	24 - Papel sulfite A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , caixa com 10 resmas de 500 folhas.	SEMAD: 225 -> 250; SEMED: 316 -> 320; SEMUS: 214 -> 250; SEMAS: 196 -> 200	951	1.020	69
GRUPO 2	26 - Papel 40 kg, material celulose vegetal, dimensões aproximadas 66 x 96 cm, pacote com 50 folhas.	SEMAD: 10 -> 20	610	620	10
GRUPO 4	29 - Tinta guache à base de água, lavável, frasco inquebrável de 15 ml com tampa rosqueável, caixa com 6 cores.	SEMAS: 0 -> 25	112	137	25

**6.6.** A estimativa detalhada das quantidades atuais por Secretaria está organizada nos quadros seguintes, com reinício da numeração dos itens em cada grupo, conforme a divisão adotada para ampliar a competitividade sem fragmentar excessivamente o objeto:

GRUPO 1 - MATERIAIS DE ESCRITA, CORREÇÃO E MARCAÇÃO							
Nº	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	SEMAD	SEMED	SEMUS	SEMAS	TOTAL
1	Apontador de lápis, material plástico, formato redondo, 1 furo, lâmina metálica resistente.	UND	25	300	20	10	355
2	Borracha apagadora bicolor para escrita em lápis e caneta, cores azul e vermelha, macia, que não borre nem danifique o papel.	UND	200	1.000	300	200	1.700
3	Borracha apagadora tipo ponteira, compatível com lápis padrão.	UND	200	1.000	300	200	1.700
4	Caneta esferográfica azul, ponta média, corpo plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, tampa acoplada, caixa com 50 unidades.	CAIXA	100	500	150	80	830
5	Caneta esferográfica preta, ponta média, corpo plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, tampa acoplada, caixa com 50 unidades.	CAIXA	100	500	150	80	830
6	Caneta esferográfica vermelha, ponta média, corpo plástico transparente resistente, esfera de tungstênio, tampa acoplada, caixa com 50 unidades.	CAIXA	100	500	150	80	830
7	Caneta hidrocor tamanho grande, estojo com 12 cores, tubo plástico resistente e ponta macia.	ESTOJO	100	500	150	80	830
8	Caneta marca-texto fluorescente, ponta macia chanfrada, não recarregável, cores variadas, tinta à base de água/glicol, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	500	150	80	830
9	Corretivo líquido à base de água, secagem rápida, para papel comum, frasco com 18 ml, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	500	100	50	750



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

10	Grafite para lapiseira 0,7 mm, graduação 2B, escrita macia, mina polimerizada de alta flexibilidade, tubo com 12 unidades.	TUBO	100	500	100	100	800
11	Grafite para lapiseira 0,9 mm, graduação 2B, escrita macia, mina polimerizada de alta flexibilidade, tubo com 12 unidades.	TUBO	100	500	100	100	800
12	Lápis de cor tamanho grande, atóxico e lavável, madeira reflorestada, ponta resistente, caixa com 12 cores.	CAIXA	0	1.000	0	500	1.500
13	Lápis preto nº 2/HB, corpo em madeira envernizada, formato redondo, apontado, caixa com 144 unidades.	CAIXA	100	1.000	100	50	1.250
14	Lapiseira 0,7 mm, corpo em metal ou material resistente, cores sortidas, prendedor metálico e borracha apagadora, caixa com 12 unidades.	UND	50	200	50	50	350
15	Lapiseira 0,9 mm, corpo em metal ou material resistente, cores sortidas, prendedor metálico e borracha apagadora, caixa com 12 unidades.	UND	50	200	50	50	350
16	Pincel atômico, cores variadas, ponta chanfrada, caixa com 12 unidades.	CAIXA	20	200	20	20	260
17	Pincel marcador para quadro branco, tinta removível, ponta de feltro, recarregável, comprimento mínimo 11 cm, cores variadas, pacote com 12 unidades.	PACOTE	20	200	20	20	260
18	Pincel marcador permanente, tinta de alta qualidade, ponta chanfrada, cores variadas, caixa com 12 unidades.	CAIXA	20	200	20	20	260
19	Reabastecedor para pincel de quadro branco, frasco com 37 ml, cores variadas, à base de álcool, corantes, aditivos e solventes.	UND	100	1.000	100	200	1.400
20	Régua em poliestireno cristal, 30 cm, com escala de precisão.	UND	20	262	20	20	322
21	Régua em poliestireno cristal, 60 cm, com escala de precisão.	PACOTE	20	160	20	20	220
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>1.625</b>	<b>10.722</b>	<b>2.070</b>	<b>2.010</b>	<b>16.427</b>
<b>GRUPO 2 - PAPÉIS, ENVELOPES, CADERNOS E IMPRESSOS</b>							
<b>Nº</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>SEMAD</b>	<b>SEMED</b>	<b>SEMUS</b>	<b>SEMAS</b>	<b>TOTAL</b>
1	Agenda permanente, capa em courvim preto, miolo em papel offset 63 g/m <sup>2</sup> , 1 dia por página, exceto sábado e domingo, com encadernação costurada e colada.	UND	40	60	50	30	180
2	Bloco autoadesivo para recado, com 100 folhas, dimensões aproximadas 76 x 102 mm.	ROLO	300	1.000	150	100	1.550
3	Bloco autoadesivo para recado, pacote com 4 blocos de 100 folhas, dimensões aproximadas 38 x 51 mm.	UND	300	1.000	150	100	1.550
4	Bloco de rascunho branco pautado, tamanho 1/4, com 50 folhas.	UND	300	1.000	200	100	1.600
5	Caderno pequeno 1/4, brochura pautada, 48 folhas, capa dura lisa em papelão, formato aproximado 140 x 202 mm, cores variadas.	UND	0	1.000	0	200	1.200
6	Livro de protocolo para correspondência, capa dura plastificada, 100 folhas, 5 registros por página, encadernado, colado e costurado.	UND	60	200	60	20	340
7	Caderno espiral, capa flexível, 48 folhas pautadas, miolo em papel offset 56 g/m <sup>2</sup> , capa e contracapa em papelão revestido, formato 140 x 202 mm.	UND	50	500	50	50	650
8	Caderno pautado, brochura, capa em papelão, 96 folhas, formato mínimo 15 x 21 cm.	CAIXA	50	500	50	50	650
9	Caderno pautado, brochura, capa em papelão, 96 folhas, formato mínimo 20 x 28 cm.	UND	50	500	50	50	650
10	Envelope colorido para convite, cores variadas, formato aproximado 160 x 235 mm, caixa com 100 unidades.	CAIXA	200	500	300	50	1.050
11	Envelope tipo saco em papel kraft branco 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 12 x 23 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
12	Envelope tipo saco em papel kraft amarelo/ouro 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 18 x 25 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
13	Envelope tipo saco em papel kraft amarelo/ouro 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 20 x 28 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
14	Envelope tipo saco em papel kraft amarelo/ouro 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 22 x 32 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
15	Envelope tipo saco em papel kraft amarelo/ouro 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 24 x 34 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
16	Envelope tipo saco em papel kraft amarelo/ouro 80 g/m <sup>2</sup> , dimensões 26 x 36 cm, pacote com 100 unidades.	PACOTE	200	500	300	50	1.050
17	Livro ata, capa dura preta telada, folhas pautadas e numeradas, 100 folhas, encadernado, colado e costurado.	UND	46	69	44	36	195
18	Livro de ponto, capa dura, tamanho grande, 100 folhas.	UND	45	125	45	45	260
19	Papel carbono monoface, cor preta, caixa com 100 folhas.	CAIXA	50	50	42	36	178
20	Papel cartão fosco A4, gramatura 240 g/m <sup>2</sup> , pacote com 50 folhas.	PACOTE	100	500	150	100	850
21	Papel fotográfico 10 x 15 cm, gramatura 180 g/m <sup>2</sup> , acabamento matte, pacote com 20 folhas.	PACOTE	109	165	96	96	466
22	Papel fotográfico autoadesivo, gramatura 100 g/m <sup>2</sup> , pacote com 50 folhas.	PACOTE	14	53	14	10	91
23	Papel madeira/kraft pardo, resistente, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , largura aproximada 1.200 mm, pacote com 100 folhas.	UND	0	3.700	0	0	3.700
24	Papel sulfite A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g/m <sup>2</sup> , caixa com 10 resmas de 500 folhas.	CAIXA	250	320	250	200	1.020
25	Papel vegetal A4 (210 x 297 mm), celulose vegetal, 180 g/m <sup>2</sup> , cor cinza claro/translúcido, pacote com 100 folhas.	PACOTE	20	400	20	100	540
26	Papel 40 kg, material celulose vegetal, dimensões aproximadas 66 x 96 cm, pacote com 50 folhas.	PACOTE	20	500	50	50	620
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>3.204</b>	<b>15.142</b>	<b>3.571</b>	<b>1.723</b>	<b>23.640</b>
<b>GRUPO 3 - ORGANIZAÇÃO, ARQUIVAMENTO E ACESSÓRIOS DE ESCRITÓRIO</b>							
<b>Nº</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>SEMAD</b>	<b>SEMED</b>	<b>SEMUS</b>	<b>SEMAS</b>	<b>TOTAL</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

1	Alfinete para mapa, corpo metálico niquelado, cabeça plástica redonda, comprimento aproximado 10 mm, cores variadas, caixa com 50 unidades.	CAIXA	200	1.000	200	100	1.500
2	Almofada para carimbo, estojo plástico resistente, entintamento nas cores azul ou preta, adequada para uso em carimbos manuais.	UND	100	300	50	20	470
3	Arquivo de mesa em acrílico fumê, para fichas, com divisórias, dimensões aproximadas 30 x 25 x 18 cm.	UND	50	300	50	20	420
4	Caixa arquivo em polipropileno, cores variadas, dimensões mínimas 34 x 13 x 24 cm.	UND	200	1.000	500	100	1.800
5	Caixa plástica organizadora transparente/cristal, com tampa e travas, dimensões aproximadas 63,5 x 45,3 x 19,8 cm.	UND	50	300	100	50	500
6	Calculadora de mesa com 12 dígitos, visor LCD, memória, cálculo de porcentagem, inversão de sinais, função GT, correção total e desligamento automático, alimentação por bateria.	UND	50	300	100	50	500
7	Clips metálico niquelado, tipo paralelo, tamanhos variados, caixa com 100 unidades.	CAIXA	300	2.000	500	300	3.100
8	Estilete com lâmina retrátil de 9 mm, corpo plástico resistente e trava de segurança.	UND	100	500	100	100	800
9	Estilete com lâmina retrátil de 18 mm, corpo plástico resistente, caixa com 100 unidades.	CAIXA	100	500	100	100	800
10	Extrator de grampos tipo alavanca, em aço cromado ou niquelado, comprimento mínimo 12 cm e largura mínima 2 cm.	UND	100	500	100	100	800
11	Grampeador grande metálico, capacidade para até 100 folhas, compatível com grampos 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13, com base antidesslizante.	UND	10	50	10	10	80
12	Grampeador médio de mesa metálico, capacidade para até 50 folhas, compatível com grampos 24/6 e 26/6, base com duas posições de fechamento.	UND	50	200	50	50	350
13	Grampeador pequeno de mesa metálico, capacidade para até 20 folhas, compatível com grampos 26/6.	UND	100	500	100	100	800
14	Grampo niquelado 23/10 para grampeador, caixa com 1.000 unidades.	CAIXA	100	500	100	100	800
15	Grampo niquelado 26/6 para grampeador, caixa com 5.000 unidades.	CAIXA	100	500	100	100	800
16	Grampo trilho plástico em polietileno, cor branca, caixa com 50 unidades.	CAIXA	100	500	100	100	800
17	Prendedor de papel tipo grampomol/binder clip, com haste metálica e garra aproximada de 4 x 2 cm.	CAIXA	100	500	100	100	800
18	Molhador de dedos para manuseio de papéis e papel moeda, atóxico, que não mancha, sem glicerina, embalagem aproximada de 12 g.	UND	500	2.000	300	200	3.000
19	Pasta AZ lombo 4 cm, tamanho ofício, com ferragem metálica, visor plástico e etiqueta removível, caixa com 20 unidades.	CAIXA	50	150	100	50	350
20	Pasta AZ lombo 10 cm, tamanho ofício, com ferragem metálica, visor plástico e etiqueta removível, caixa com 20 unidades.	CAIXA	50	150	100	50	350
21	Pasta catálogo com capa plástica preta reforçada, porta-etiqueta e 100 envelopes plásticos finos, dimensões aproximadas 24 x 33 cm.	UND	50	200	50	50	350
22	Pasta catálogo com capa plástica preta reforçada, porta-etiqueta e 25 envelopes plásticos finos, dimensões aproximadas 24 x 33 cm.	UND	50	200	50	50	350
23	Pasta catálogo com capa plástica preta reforçada, porta-etiqueta e 50 envelopes plásticos finos, dimensões aproximadas 24 x 33 cm.	UND	50	200	50	50	350
24	Pasta classificadora em cartolina de alta gramatura, dimensões 345 x 235 mm, cores variadas, com grampo trilho plástico.	UND	225	265	195	145	830
25	Pasta em L, tamanho A4, em polipropileno transparente, cores variadas.	PACOTE	20	50	30	5	105
26	Pasta suspensa em cartão kraft, com 2 hastes plásticas, visor, etiqueta branca e grampo plástico, dimensões aproximadas 361 x 240 mm, caixa com 50 unidades.	UND	5.000	15.000	2.500	2.500	25.000
27	Pasta suspensa em cartão triplex plastificado, com 2 hastes plásticas, visor, etiqueta branca e grampo plástico, dimensões aproximadas 361 x 240 mm, pacote com 6 unidades, cores variadas.	UND	600	1.800	300	300	3.000
28	Percevejo em aço niquelado nº 2, pontas afiadas, caixa com 100 unidades.	CAIXA	100	500	100	50	750
29	Perfurador grande com 2 furos, base em polietileno, pinos perfuradores e molas em aço, capacidade para até 100 folhas.	UND	50	200	50	50	350
30	Perfurador médio com 2 furos, base em polietileno, pinos perfuradores e molas em aço, capacidade para até 50 folhas.	UND	50	200	50	50	350
31	Pilha alcalina tamanho D (grande), 1,5 V, não recarregável, pacote com 2 unidades.	PACOTE	50	200	50	20	320
32	Pilha alcalina tamanho C (média), 1,5 V, não recarregável, pacote com 2 unidades.	PACOTE	50	200	50	20	320
33	Prancheta em acrílico, tamanho ofício, com prendedor metálico niquelado.	UND	100	200	60	60	420
34	Prancheta em duratex, tamanho ofício, com prendedor metálico niquelado.	UND	100	200	60	60	420
35	Prendedor metálico para papéis, 19 mm, pintura epóxi, presilha em aço inoxidável, capacidade para até 60 folhas, embalagem com 24 unidades.	UND	37	37	22	22	118
36	Tesoura com cabo em polipropileno anatômico, lâmina em aço inoxidável, com ponta, tamanhos variados.	UND	20	200	20	20	260
37	Tinta para carimbo à base de água, frasco com 42 ml, cores variadas, caixa com 12 unidades.	UND	600	3.600	240	240	4.680
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>9.562</b>	<b>35.002</b>	<b>6.737</b>	<b>5.492</b>	<b>56.793</b>
<b>GRUPO 4 - MATERIAIS DIDÁTICOS, ARTÍSTICOS E PEDAGÓGICOS</b>							
<b>Nº</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>SEMAD</b>	<b>SEMED</b>	<b>SEMUS</b>	<b>SEMAS</b>	<b>TOTAL</b>



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

1	Apagador para quadro branco, corpo em plástico resistente, base em feltro com espuma interna, adequado para remoção de marcador para quadro branco.	UND	0	1.000	0	0	1.000
2	Apagador para quadro negro com caixa para giz, corpo em madeira resistente, base em feltro e acabamento liso.	UND	0	1.000	0	0	1.000
3	Balão liso nº 7, em látex, cores variadas, pacote com 50 unidades.	PACOTE	100	1.000	50	500	1.650
4	Barbante de algodão, rolo com 100 metros.	UND	20	100	30	20	170
5	Cola branca líquida atóxica, lavável, solúvel em água, secagem rápida, tubo ou frasco com 1 litro.	UND	100	500	100	100	800
6	Cola branca líquida atóxica, lavável, solúvel em água, secagem rápida, tubo com 90 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	100	500	100	100	800
7	Cola colorida atóxica, solúvel em água, secagem rápida, tubos com no mínimo 23 g, caixa com 6 cores.	CAIXA	50	400	50	200	700
8	Cola para isopor atóxica, secagem rápida, tubo com 90 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	50	400	50	200	700
9	Bastão de cola quente fina, em resina EVA e resina taquificante, para madeira, papel, papelão e EVA, ponto de amolecimento aproximado de 91 °C.	UND	200	1.000	200	300	1.700
10	Bastão de cola quente grossa, em resina EVA e resina taquificante, para madeira, papel, papelão e EVA, ponto de amolecimento aproximado de 91 °C.	UND	200	1.000	200	300	1.700
11	Cola glitter atóxica, solúvel em água, secagem rápida, tubos com no mínimo 23 g, caixa com 6 cores variadas.	CAIXA	100	500	100	200	900
12	Fita adesiva dupla face em polipropileno, 12 mm x 20 m, pacote com 4 unidades.	PACOTE	100	500	200	100	900
13	Fita adesiva transparente monoface em polipropileno, largura variada, comprimento mínimo 30 m, uso multiúso.	UND	200	1.000	200	100	1.500
14	Fita adesiva gomada de papel, medindo 50 mm x 50 m.	UND	200	1.000	200	100	1.500
15	Giz escolar colorido para quadro negro, atóxico e antialérgico, caixa com 64 palitos.	CAIXA	0	1.000	0	200	1.200
16	Papel camurça, cores variadas, dimensões aproximadas 40 x 60 cm, pacote com 25 folhas.	PACOTE	0	500	0	100	600
17	Cartolina comum branca, papel 180 g/m <sup>2</sup> , formato aproximado 66 x 96 cm.	UND	50	800	10	100	960
18	Papel crepom parafinado, cores variadas, dimensões aproximadas 48 cm x 2 m, pacote com 10 unidades.	PACOTE	10	500	20	100	630
19	Papel de seda, 18 g/m <sup>2</sup> , dimensões aproximadas 48 x 70 cm, cores variadas, pacote com 200 folhas.	PACOTE	5	200	10	5	220
20	Papel emborrachado/EVA atóxico, espessura 1 mm, dimensões aproximadas 45 x 60 cm, cores e estampas variadas, pacote com 10 folhas.	PACOTE	50	200	50	50	350
21	Papel laminado, cores variadas, dimensões aproximadas 49 x 59 cm, pacote com 40 folhas.	PACOTE	0	30	0	0	30
22	Papel microondulado, formato aproximado 50 x 80 cm, cores variadas, pacote com 20 unidades.	UND	0	740	0	0	740
23	Pincel artístico com cabo amarelo tradicional, formato redondo, tamanhos variados, cerdas tipo pônei, pacote com 12 unidades.	PACOTE	0	300	0	100	400
24	Pistola de cola quente para bastão de 12 mm, com isolamento térmico, bivolt.	UND	25	200	10	16	251
25	Pistola de cola quente para bastão de 6 mm, com isolamento térmico, bivolt.	UND	25	200	10	16	251
26	Placa de isopor, dimensões aproximadas 50 x 100 cm, espessuras variadas.	UND	0	500	0	100	600
27	Quadro branco em fórmica branca brilhante, moldura de alumínio, dimensões aproximadas 1,00 x 1,20 m.	UND	8	20	6	6	40
28	Tecido TNT (tecido não tecido), gramatura 100 g/m <sup>2</sup> , rolo com 100 metros, cores variadas.	ROLO	10	50	10	10	80
29	Tinta guache à base de água, lavável, frasco inquebrável de 15 ml com tampa rosqueável, caixa com 6 cores.	CAIXA	0	112	0	25	137
<b>TOTAL DO GRUPO</b>			<b>1.603</b>	<b>15.252</b>	<b>1.606</b>	<b>3.048</b>	<b>21.509</b>

6.7. A estimativa de preços foi subsidiada por relatório de cotação elaborado em banco de preços, com pesquisa realizada entre 25/03/2026 e 30/03/2026, utilizando-se a média aritmética dos preços obtidos como método matemático para definição dos valores estimados. Para a consolidação da presente demanda, os valores unitários apurados na pesquisa foram aplicados aos quantitativos atualizados informados por cada Secretaria Municipal, resultando no valor global estimado de R\$ 1.845.950,02

6.8. A estimativa foi organizada por Secretaria requisitante, permitindo identificar a participação individual de cada órgão na demanda total e conferir maior transparência ao planejamento da contratação. Os valores unitários e totais deverão constar de forma analítica no mapa de preços e no Termo de Referência, observando-se, como critério de aceitabilidade, o preço unitário máximo por item, a fim de evitar que eventual desconto global oculte preço unitário superior ao valor de referência.



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

Secretaria / Critério	Valor / Informação
SEMAD - Secretaria Municipal de Administração, Patrimônio e Finanças	R\$ 283.214,08
SEMED - Secretaria Municipal de Educação	R\$ 1.081.353,76
SEMUS - Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 338.424,74
SEMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social	R\$ 224.283,58
<b>Valor total estimado da contratação</b>	<b>R\$ 1.845.950,02</b>

6.9. Considerando a natureza comum dos bens, a estimativa de preços deverá observar a compatibilidade entre as especificações, as unidades de fornecimento e os quantitativos finais aprovados, de modo que o valor estimado sirva como parâmetro objetivo para julgamento das propostas, controle da vantajosidade e adequada reserva orçamentária, sem prejuízo da conferência final pela equipe de planejamento antes da publicação do instrumento convocatório.

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Os itens que compõem o objeto foram agrupados em lotes por similaridade técnica, funcional e mercadológica, com o objetivo de garantir racionalidade operacional, eficiência administrativa e melhores condições de competição entre os interessados.

7.2. A divisão excessiva em itens isolados poderia gerar pulverização contratual, aumento dos custos administrativos, dificuldade de fiscalização, maior volume de ordens de fornecimento e perda de escala econômica.

7.3. Por outro lado, o agrupamento integral de todos os materiais em lote único poderia restringir a competitividade, especialmente porque o objeto envolve segmentos distintos, como materiais de escrita, papéis, arquivamento, acessórios de escritório e materiais didáticos/pedagógicos.

7.4. Assim, adotou-se solução intermediária, com organização dos itens em quatro grupos: materiais de escrita, correção e marcação; papéis, envelopes, cadernos e impressos; organização, arquivamento e acessórios de escritório; e materiais didáticos, artísticos e pedagógicos.

7.5. O agrupamento foi realizado de forma criteriosa, observando compatibilidade técnica, finalidade de uso, prática usual do mercado e possibilidade de fornecimento por empresas do respectivo segmento, sem prejuízo à competitividade.

7.6. Dessa forma, o modelo adotado revela-se adequado, proporcional e compatível com os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

## 8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

8.1. Não foram identificadas contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto, considerando que os materiais de expediente e didáticos constituem bens de consumo autônomos, cuja aquisição pode ocorrer independentemente de outros contratos.

8.2. A contratação possui correlação com as atividades administrativas e pedagógicas executadas pelas Secretarias Municipais demandantes, especialmente quanto à gestão de almoxarifado, distribuição interna, controle de estoque e utilização dos materiais nas unidades administrativas e escolares.



ESTADO DO MARANHÃO  
Prefeitura Municipal de Humberto de Campos

**8.3.** Cada órgão ou secretaria demandante deverá acompanhar suas necessidades específicas e a utilização dos respectivos quantitativos, sem prejuízo da gestão centralizada do procedimento licitatório, quando assim definido pela Administração.

## 9. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO

**9.1.** A presente contratação encontra-se alinhada às necessidades operacionais das Secretarias Municipais de Humberto de Campos/MA, considerando tratar-se de demanda recorrente relacionada ao fornecimento de materiais indispensáveis ao funcionamento administrativo e ao desenvolvimento das atividades pedagógicas.

**9.2.** Registra-se que, conforme informado no Documento de Formalização da Demanda, não houve elaboração do Plano de Contratações Anual no exercício de referência. Contudo, a demanda decorre de necessidades permanentes e previsíveis da Administração Municipal, compatíveis com o planejamento orçamentário e com a continuidade dos serviços públicos.

**9.3.** A contratação também se harmoniza com a Lei Orçamentária Anual e com a necessidade de assegurar condições mínimas de funcionamento das secretarias, escolas, unidades administrativas e demais setores que dependem de materiais de consumo para execução de suas atribuições.

**9.4.** Dessa forma, embora não haja registro formal no PCA, a contratação encontra respaldo no planejamento institucional e orçamentário da Administração Pública Municipal, mostrando-se necessária para assegurar a regularidade das atividades administrativas e educacionais.

## 10. DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

**10.1.** Garantir a continuidade das atividades administrativas das Secretarias Municipais e da Prefeitura de Humberto de Campos/MA, mediante disponibilização regular de materiais de expediente.

**10.2.** Assegurar suporte adequado às atividades pedagógicas e institucionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e demais unidades que utilizem materiais didáticos.

**10.3.** Reduzir riscos de desabastecimento, atrasos na tramitação de processos, dificuldades no atendimento ao público e interrupção de atividades escolares e administrativas.

**10.4.** Padronizar as especificações dos materiais, garantindo qualidade mínima adequada e maior segurança na análise das propostas apresentadas pelos licitantes.

**10.5.** Promover maior eficiência na gestão de estoque, com entregas parceladas, controle de saldos e melhor distribuição dos materiais às unidades demandantes.

**10.6.** Ampliar a competitividade do certame por meio da organização dos itens em grupos compatíveis com a prática do mercado fornecedor.

**10.7.** Obter melhores condições econômicas para a Administração, mediante disputa pública, racionalização dos quantitativos e possibilidade de ganhos de escala.

**10.8.** Diminuir a necessidade de aquisições emergenciais ou fragmentadas, fortalecendo o planejamento e a governança das contratações públicas municipais.

**10.9.** Contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população, por meio do adequado suporte material às atividades administrativas, educacionais, de saúde, assistência social e demais políticas públicas municipais.



## 11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 11.1.** Designar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, conferência dos materiais, controle das entregas e registro de eventuais ocorrências.
- 11.2.** Definir o fluxo administrativo para emissão das ordens de fornecimento, estabelecendo responsáveis, forma de solicitação, controle de saldos e comunicação com a contratada.
- 11.3.** Organizar a rotina de recebimento provisório e definitivo dos materiais, com conferência quantitativa e qualitativa, verificação de embalagens, marcas, especificações, validade e integridade dos produtos.
- 11.4.** Manter controle de estoque e distribuição interna dos materiais, a fim de evitar perdas, desperdícios, desabastecimento, acúmulo indevido ou uso inadequado dos itens adquiridos.
- 11.5.** Estabelecer local(is) de entrega e armazenamento compatíveis com a natureza dos produtos, assegurando proteção contra umidade, calor excessivo, avarias, contaminação, extravio e deterioração.
- 11.6.** Orientar os servidores responsáveis pelo recebimento e utilização dos materiais quanto aos procedimentos de conferência, rejeição de produtos inadequados, solicitação de substituição e registro das ocorrências.
- 11.7.** Manter nos autos do processo os documentos de planejamento, pesquisa de preços, justificativas de agrupamento, mapa de apuração, pareceres, despacho de autorização, termo de referência e demais peças necessárias ao regular prosseguimento da contratação.
- 11.8.** As providências acima possuem caráter organizacional e administrativo, não demandando investimentos estruturais adicionais relevantes, mas exigindo controle interno adequado para assegurar boa execução contratual.

## 12. IMPACTOS AMBIENTAIS

- 12.1.** Dentre os possíveis impactos ambientais relacionados à contratação, é possível mensurar os seguintes:

Nº	IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDAS DE MITIGAÇÃO
1	Geração de resíduos de papel, papelão, plástico e embalagens secundárias decorrentes do fornecimento e uso dos materiais.	Orientar a segregação correta dos resíduos e o encaminhamento para reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, sempre que possível.
2	Possível aquisição excessiva de materiais, com risco de vencimento, deterioração ou descarte prematuro de itens consumíveis.	Realizar controle de estoque, planejamento das ordens de fornecimento e acompanhamento do consumo pelas unidades demandantes.
3	Uso de materiais plásticos, colas, tintas, corretivos e produtos químicos de baixo impacto, mas que exigem acondicionamento adequado.	Priorizar produtos atóxicos, seguros e adequadamente identificados, observando normas técnicas e certificações aplicáveis aos artigos escolares.
4	Consumo de recursos naturais associado à produção e utilização de papéis, cadernos, cartolinas e outros derivados de celulose.	Estimular o uso racional dos materiais, evitar desperdícios e priorizar produtos com origem regular, qualidade compatível e, quando viável, atributos sustentáveis.
5	Emissão de poluentes decorrente do transporte e da distribuição dos materiais às unidades municipais.	Planejar entregas consolidadas e rotas eficientes, reduzindo deslocamentos desnecessários e custos logísticos.
6	Descarte inadequado de pilhas, embalagens e materiais com componentes que demandem tratamento específico.	Orientar a destinação correta desses resíduos e a adoção de procedimentos compatíveis com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.



### 13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

- 13.1.** Após a realização das análises técnicas, operacionais e de mercado constantes neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação destinada ao fornecimento de materiais de expediente e didáticos para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais e da Prefeitura de Humberto de Campos/MA mostrou-se tecnicamente viável, economicamente adequada e alinhada ao interesse público.
- 13.2.** O estudo demonstrou que a Administração Pública Municipal necessita adquirir os materiais junto ao mercado fornecedor, tendo em vista tratar-se de bens comuns de consumo administrativo e pedagógico, amplamente disponíveis e fornecidos por empresas especializadas em papelaria, materiais de escritório, materiais escolares e suprimentos correlatos.
- 13.3.** A análise de mercado evidenciou a existência de fornecedores aptos ao atendimento do objeto, favorecendo a competitividade da futura contratação e a obtenção de propostas vantajosas para a Administração.
- 13.4.** No que se refere à forma de atendimento da demanda, verificou-se que a aquisição com fornecimento parcelado ao longo da vigência contratual representa alternativa adequada, pois permite reposição planejada dos materiais, melhor gestão de estoque e redução de riscos de desabastecimento.
- 13.5.** As estimativas preliminares de quantidades foram elaboradas com base nas demandas apresentadas pelas secretarias municipais, sendo compatíveis com a natureza recorrente do consumo e com a necessidade de suporte às atividades administrativas e pedagógicas.
- 13.6.** Também foram identificados requisitos técnicos, legais, operacionais e ambientais necessários à adequada execução da contratação, bem como as providências administrativas a serem adotadas para o acompanhamento, fiscalização, recebimento e controle dos materiais.
- 13.7.** Dessa forma, considerando:
- 13.7.1. a necessidade pública devidamente demonstrada;
  - 13.7.2. a compatibilidade da solução com a realidade operacional da Administração;
  - 13.7.3. a existência de mercado fornecedor apto ao atendimento da demanda;
  - 13.7.4. a adequação da solução escolhida às práticas administrativas adotadas na Administração Pública;
  - 13.7.5. a organização dos itens em grupos compatíveis, de modo a favorecer a competitividade e a eficiência da contratação;
  - 13.7.6. e a necessidade de assegurar continuidade às atividades administrativas e pedagógicas das Secretarias Municipais.
- 13.8.** declara-se a viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para elaboração do Termo de Referência e adoção das providências necessárias à realização do procedimento licitatório correspondente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 13.9.** Registra-se, por fim, que o presente Estudo Técnico Preliminar possui caráter público, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, ressalvadas eventuais informações classificadas ou constantes de anexo cuja divulgação dependa de decisão da autoridade competente.
- 13.10.** Encaminha-se o presente documento à autoridade competente para análise e deliberação quanto ao prosseguimento da contratação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**Prefeitura Municipal de Humberto de Campos**

Proc. ADM. N.º 003/2026

Fls. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Rubrica

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar

Deborah Lorena Portugal Ribeiro  
Matrícula nº 4116-1

Viviane Freitas Penha Ribeiro  
Matrícula nº 1411-1

Jadson Carlos dos Santos da Silva  
Matrícula nº 3016-1