

Estudo Técnico Preliminar

Processo administrativo Nº PE 022.2026 - DIV



Unidade responsável
Fundo Municipal de Assistência Social
Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante



Data
10/06/2026



Responsável
Lidia Beatriz Sanguinetti De Oliveira

1. INTRODUÇÃO

A realização de um teste de viabilidade operacional para os materiais de expediente, destinados à Secretaria de Assistência Social de São Gonçalo do Amarante, é imprescindível para assegurar o cumprimento das finalidades administrativas e dos princípios estabelecidos pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Este teste visa validar a funcionalidade prática dos produtos no ambiente de trabalho, garantindo que suportem as demandas cotidianas sem comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços. Realizado em ambiente controlado, como os próprios escritórios da Secretaria, o teste avaliará os materiais sob condições de uso real, determinando sua adequação aos parâmetros de desempenho esperados e sua contribuição para a eficácia geral das operações administrativas.

O escopo do teste inclui a análise de produtos essenciais como papel A4, canetas e pastas, verificando sua durabilidade e funcionalidade cotidiana. Indicadores de sucesso, como resistência e eficácia em aplicações práticas, serão estabelecidos para medir o desempenho dos materiais. A execução do teste contará com a participação da equipe administrativa da Secretaria, utilizando infraestrutura interna para assegurar que a simulação reflita com precisão o ambiente operacional. Esta abordagem não apenas promove a economicidade ao evitar compras ineficazes, mas também alinha o processo de contratação aos critérios de planejamento rigoroso e gestão eficiente, reforçando a transparência e a confiança no processo licitatório enquanto assegura que os resultados planejados atendam plenamente às necessidades identificadas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública do Município de São Gonçalo do Amarante, Ceará, enfrenta



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANGUINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

um desafio significativo na garantia de suprimento contínuo e adequado de materiais de expediente essenciais para o funcionamento das atividades administrativas, sociais e de atendimento à população nas diversas secretarias, especialmente a Secretaria Municipal de Assistência Social. A crescente demanda por tais materiais, indispensáveis para a execução dos programas e serviços socioassistenciais, não está sendo adequadamente suprida devido à insuficiência dos recursos disponíveis, comprometendo a eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados.

A não contratação desses materiais afeta diretamente os serviços socioassistenciais oferecidos através do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) e geridos pelo Fundo Municipal de Assistência Social. Isso pode resultar em interrupção de serviços essenciais e no não cumprimento de metas institucionais previstas, impactando negativamente a qualidade do atendimento prestado aos cidadãos, especialmente aqueles que dependem dos programas e serviços oferecidos por centros como o CRAS, CREAS e Centros de Convivências.

Os resultados pretendidos com esta contratação incluem a continuidade dos serviços administrativos e socioassistenciais com melhorias na eficiência operacional e a garantia de condições adequadas de trabalho aos servidores, por meio do fornecimento contínuo de materiais de expediente como papel A4, canetas, grampos, e outros. Este fornecimento planejado assegura a operacionalidade e agilidade nos processos de trabalho, respaldando a Administração em alcançar seus objetivos estratégicos, em especial a qualidade e continuidade dos serviços públicos.

Com a análise integrada do processo administrativo, a contratação de materiais de expediente não apenas resolve a inadequação dos recursos frente às necessidades institucionais, como também fortalece o comprometimento da Administração com os princípios de eficiência, economicidade e interesse público, conforme os artigos 5º, 6º, 11 e 18, § 2º da Lei nº 14.133/2021. A contratação é, portanto, imprescindível para sanar as deficiências levantadas e alcançar as metas institucionais definidas, assegurando melhorias no atendimento à população e na condução das atividades administrativas.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área requisitante	Responsável
Fundo Municipal de Assistência Social	VITÓRIA CAVALCANTE BRAGA

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação destina-se à aquisição de materiais de expediente, essenciais para a continuidade das atividades administrativas e sociais das diversas secretarias do município de São Gonçalo do Amarante. A necessidade destes materiais, que incluem itens como papel A4, canetas e pastas, é reforçada pela sua importância no suporte a programas e serviços socioassistenciais, garantindo a eficiência e qualidade do atendimento prestado através do Sistema Único da Assistência Social (SUAS). A demanda pela reposição destes itens decorre da utilização contínua e diária em setores operacionais, justificada por indicadores de desempenho que confirmam a dinâmica e abrangência das atividades contempladas.



4.1 Requisitos Gerais

- Compatibilidade dos materiais com as diversas funções e atividades das secretarias;
- Durabilidade e resistência adequadas ao uso intenso e contínuo;
- Padrões de qualidade que garantam eficiência e operacionalidade;
- Capacidade dos fornecedores de realizar entregas dentro dos prazos acordados e de prestar assistência técnica, quando necessário.

4.2 Requisitos Legais

- Conformidade com todas as normativas ambientais vigentes no Brasil;
- Atendimento às normas de segurança e saúde no trabalho;
- Produtos e fornecedores que estejam em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas;
- Adesão às diretrizes de contratação pública previstas na Lei nº 14.133/2021, incluindo os princípios de impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e eficiência.

4.3 Entrega

- A responsabilidade da entrega é da empresa vencedora da licitação, sem imposição de recolhimento pela secretaria em outros locais.
- No ato de entrega, é responsabilidade dos fiscais de contrato conferir os materiais, não devendo a transportadora interferir nesse processo.
- Impedimento por parte da transportadora poderá resultar em notificação à empresa licitante, já que essa obrigação deve ser comunicada à transportadora.
- O horário de entrega deve respeitar o funcionamento da prefeitura, ajustado conforme o horário local.

4.4 Garantia do Produto

- A garantia consiste no cumprimento pela empresa de todas as obrigações previstas na Lei nº 8.078/1990, Código de Defesa do Consumidor, e suas alterações.
- A fornecedora dos materiais de limpeza será responsável pela troca, substituição ou reposição de materiais com defeito, danificados ou não compatíveis com o solicitado.

4.5 Requisitos de Sustentabilidade

- Priorização de materiais recicláveis e biodegradáveis;
- Fornecimento de produtos que promovam a economia de recursos naturais, como papel com uso eficiente de fibras e tintas ecológicas;
- Fornecedores que adotem práticas de redução de emissão de carbono em sua produção e logística.

4.6 Requisitos da Contratação



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

Detalhamento preciso dos materiais, especificando tipos, modelos, tamanhos, volumes, entre outros aspectos que definam claramente o objeto da contratação;

Flexibilidade na quantidade solicitada, permitindo ajustes conforme a real necessidade, sem comprometer a economia de escala;

Cláusulas contratuais que assegurem o atendimento aos requisitos de qualidade e sustentabilidade;

Planos de entrega adaptáveis, que respeitem a dinâmica de uso dos materiais pelas secretarias, minimizando estoques excessivos e garantindo a disponibilidade.

4.7 Requisitos Técnicos e Documentais das Empresas Participantes

Regularidade Jurídica: Contrato Social ou Estatuto Social atualizado, CNPJ ativo.

Regularidade Fiscal e Trabalhista: Certidões negativas pertinentes.

Qualificação Técnica: Atestado de capacidade técnica compatível com o objeto, comprovação de estrutura operacional adequada.

Qualificação Econômico-Financeira: Certidões negativas de falência e recuperação judicial.

Declarações obrigatórias: Ausência de impedimentos legais, de não contratação de menores em condições proibidas, e conformidade com a LGPD.

Os requisitos aqui definidos guiarão o levantamento de mercado, priorizando fornecedores capacitados a atender as condições técnicas e operacionais mínimas exigidas, sem comprometer a competição. A eventual necessidade de flexibilização justificada será avaliada com vistas a evitar restrições. Assim, os requisitos são fundamentados na necessidade explicitada no DFD, estão em consonância com a Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 5º e 18, e servirão como base técnica para o levantamento de mercado, facilitando a seleção da solução mais vantajosa para a administração pública.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado, conforme art. 18, §1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021, é crucial para o planejamento da contratação do objeto descrito na 'Descrição da Necessidade da Contratação'. Este processo visa prevenir práticas antieconômicas e embasar a solução contratual, assegurando que as decisões estejam alinhadas aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, conforme prescritos nos arts. 5º e 11.

Para a contratação destinada ao [Registro de Preços visando futuras e eventuais aquisições de material de expediente para atender às diversas Secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante/CE](#), podem ser consideradas as seguintes soluções:

1. Contratação Direta



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCUNINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

A contratação direta é a aquisição realizada sem procedimento licitatório, nas hipóteses expressamente previstas na Lei nº 14.133/2021, como dispensa ou inexigibilidade de licitação.

No caso de material de expediente, a contratação direta somente seria possível quando atendidos os requisitos legais, especialmente em situações de pequeno valor ou circunstâncias excepcionais previstas em lei.

Vantagens:

- Maior celeridade na contratação;
- Menor formalismo processual.

Desvantagens:

- Limitação de valores;
- Impossibilidade de atender adequadamente demandas contínuas e de grande volume;
- Menor competitividade entre fornecedores;
- Risco de fragmentação indevida das despesas.

Dessa forma, para aquisições recorrentes e abrangentes destinadas a diversas secretarias, a contratação direta mostra-se pouco adequada.

2. Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP)

O Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços consiste na realização de procedimento licitatório para seleção da proposta mais vantajosa, registrando-se os preços dos fornecedores vencedores para futuras contratações durante a vigência da ata.

Nesse modelo, a Administração não é obrigada a adquirir imediatamente todos os quantitativos registrados, podendo realizar as contratações conforme a necessidade efetiva de cada secretaria.

Vantagens:

- Ampla competitividade entre fornecedores de todo o país;
- Economia de escala decorrente da consolidação das demandas das secretarias;
- Redução dos custos administrativos com a realização de uma única licitação;
- Flexibilidade para aquisição conforme a necessidade real;
- Possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- Melhor planejamento das contratações públicas;
- Maior transparência e rastreabilidade dos atos administrativos.

Desvantagens:

- Exige fase de planejamento mais detalhada;
- Necessidade de gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

3. Adesão à Ata de Registro de Preços ("Carona")



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCHEZ NETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

A adesão à Ata de Registro de Preços ocorre quando o Município utiliza uma ata previamente licitada e registrada por outro órgão ou entidade pública, desde que haja previsão legal, vantagem demonstrada e autorização dos envolvidos.

Vantagens:

- Rapidez na contratação;
- Redução do tempo necessário para realização de procedimento licitatório próprio;
- Aproveitamento de preços já registrados.

Desvantagens:

- Menor autonomia na definição das especificações dos materiais;
- Dependência das condições estabelecidas por outro órgão;
- Possibilidade de os itens registrados não atenderem integralmente às necessidades locais;
- Limitações quantitativas previstas na legislação;
- Necessidade de comprovação da vantajosidade da adesão.

Justificativa da Escolha do Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que o **Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços (SRP)** constitui a solução mais adequada para a presente contratação.

A aquisição de materiais de expediente caracteriza-se por demanda contínua, comum e previsível, porém com quantitativos que podem variar ao longo do exercício financeiro em razão das necessidades de cada unidade administrativa. Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços permite que a Administração registre quantitativos estimados e realize as aquisições de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade das secretarias, evitando tanto a falta quanto o excesso de estoque.

Além disso, o pregão eletrônico promove ampla competitividade, permitindo a participação de fornecedores de diversas regiões, o que amplia a disputa e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. O procedimento também assegura maior transparência, economicidade e eficiência, em consonância com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

A contratação direta mostra-se inadequada em razão da natureza contínua e do volume estimado da demanda, enquanto a adesão a atas de terceiros reduz a capacidade do Município de definir especificações, quantitativos e condições que atendam integralmente às suas necessidades específicas.

Dessa forma, o **Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços apresenta a melhor relação entre economicidade, competitividade, planejamento, eficiência administrativa e atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais**, sendo a alternativa que melhor atende ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas.

Recomenda-se, portanto, a abordagem de adesão à Ata de Registro de Preços, fundamentada no levantamento de mercado realizado e nos Dados da Pesquisa obtidos. Esta estratégia assegura competitividade, transparência e o alcance dos



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

objetivos de economicidade, viabilidade operacional e sustentabilidade previstos nos princípios e normas legais aplicáveis, sem antecipar a modalidade de licitação específica.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atender à necessidade de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de material de expediente, destinados às diversas secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, engloba a contratação de fornecedores qualificados para o fornecimento e entrega dos materiais de expediente, fundamentais ao pleno funcionamento das atividades administrativas, sociais e de atendimento à população desenvolvidas pelas diversas secretarias, especialmente pela Secretaria Municipal de Assistência Social - SAS. Esses materiais são essenciais para a produção de documentos, registros, comunicação e apoio operacional diário, garantindo a continuidade e qualidade dos programas e serviços oferecidos. Os materiais de expediente incluiriam itens como papel A4, canetas, envelopes, grampos, pastas, entre outros, conforme especificado na "Descrição dos Requisitos da Contratação".

A execução da solução será realizada por meio de Pregão Eletrônico, adotando o Sistema de Registro de Preços, que permite maior flexibilidade e eficiência na gestão de compras públicas. O levantamento de mercado realizado, com base nas práticas e ofertas atuais, confirma a viabilidade técnica de contratação para atender às exigências de qualidade e economicidade, alinhando-se aos objetivos de economicidade e interesse público conforme os artigos 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. As ações propostas garantem que a Administração tenha acesso contínuo e ininterrupto aos materiais necessários, otimizando os recursos disponíveis e atendendo às demandas diárias das secretarias envolvidas.

Ao visar à aquisição eficiente e econômica de materiais de expediente, a solução se apresenta como a alternativa mais adequada para a Administração, maximizando os benefícios ao garantir que as secretarias estejam continuamente supridas sem interrupções operacionais. Dessa forma, a solução atende integralmente às expectativas de economicidade e eficiência, promovendo o interesse público em alinhamento com os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, assegurando a continuidade e funcionalidade das atividades administrativas, conforme necessidade previamente identificada no ETP.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	Caderno	855,000	Unidade
2	PAPEL 40 KG COR BRANCO	265,000	Pacote
3	PAPEL 40 KG CORES VARIADAS	405,000	Pacote
4	PAPEL 60 KG COR BRANCO	370,000	Pacote
5	PAPEL FOTOGRÁFICO A4	488,000	Pacote
6	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 ADESIVO	244,000	Pacote



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
7	PAPEL MADEIRA 80G	67,000	Pacote
8	PAPEL SULFITE A4	834,000	Caixa
9	Memória portátil microcomputador	184,000	Unidade
10	PERFURADOR DE PAPEL 30 FOLHAS	235,000	Unidade
11	PILHA AA	200,000	Pacote
12	PILHA AAA	240,000	Pacote
13	PINCEL ARTÍSTICO N° 06	270,000	Unidade
14	PINCEL ARTÍSTICO N° 02	270,000	Unidade
15	PINCEL ATÔMICO	112,000	Caixa
16	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	158,000	Caixa
17	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	155,000	Unidade
18	PRANCHETA EM ACRÍLICO	585,000	Unidade
19	PRENDEDOR DE PAPEL 32MM	97,000	Caixa
20	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM	107,000	Caixa
21	REABASTECEDOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO	62,000	Caixa
22	REFIL DE COLA QUENTE	128,000	Pacote
23	RÉGUA 30 CM	540,000	Unidade
24	SACO PLASTICO TRANSPARENTE RESISTENTE	32,000	Quilograma
25	SACO PLASTICO TRANSPARENTE SUPORTE DE 5 KG	28,000	Quilograma
26	TESOURA DE PICOTAR 13 CM	119,000	Unidade
27	TESOURA ESCOLAR 12 CM	526,000	Unidade
28	TESOURA MÉDIA 21 CM	296,000	Unidade
29	TINTA FACIAL	135,000	Caixa
30	TINTA GUACHE	415,000	Caixa
31	TINTA PARA ALMOFADA	25,000	Caixa
32	TNT	113,000	Rolo
33	ALMOFADA PARA CARIMBO	70,000	Unidade
34	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	128,000	Unidade
35	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO	78,000	Caixa
36	BALÃO "BEXIGA" DE LÁTEX	512,000	Pacote
37	BARBANTE FIO DE SISAL	278,000	Rolo
38	BARBANTE PLÁSTICO	289,000	Rolo
39	BORRACHA PONTEIRA	59,000	Caixa
40	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	295,000	Caixa
41	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	97,000	Caixa
42	CANETA HIDROGRÁFICA	356,000	Estojo
43	CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	42,000	Pacote
44	CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE	45,000	Pacote
45	CARTOLINA COMUM	107,000	Pacote
46	CARTOLINA DUPLA FACE	231,000	Pacote
47	CARTOLINA LAMINADA	128,000	Pacote
48	CARTOLINA DUPLEX	1.222,000	Unidade





ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
49	CLIQUE 3/0	545,000	Caixa
50	CLIQUE 4/0	375,000	Caixa
51	CLIQUE 6/0	275,000	Caixa
52	CLIQUE 8/0	220,000	Caixa
53	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA	166,000	Unidade
54	COLA BRANCA 90G	120,000	Caixa
55	COLA DE ISOPOR 90G	142,000	Caixa
56	COLA GLITTER 35G	210,000	Caixa
57	COLA SILICONE 100ML	258,000	Unidade
58	CORRETIVO	58,000	Caixa
59	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT	143,000	Caixa
60	ENVELOPE BRANCO	167,000	Caixa
61	ENVELOPE PARA CONVITE	45,000	Caixa
62	ESPIRAL PRETO 17 MM	28,000	Pacote
63	ESPIRAL PRETO 9 MM	28,000	Pacote
64	ESPIRAL PRETO 12 MM	28,000	Pacote
65	ETIQUETA ADESIVA A4	159,000	Caixa
66	EVA COM GLITER	142,000	Pacote
67	EVA COMUM	1.243,000	Unidade
68	EXTRATOR DE GRAMPO	305,000	Unidade
69	FITA ADESIVA 12MMX30M	201,000	Rolo
70	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45 MM X45M	360,000	Rolo
71	FITA CORRETIVA	59,000	Caixa
72	FITA GOMADA	665,000	Rolo
73	GIZÃO DE CERA	502,000	Caixa
74	GRAMPEADOR 30 FOLHAS	265,000	Unidade
75	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	375,000	Caixa
76	LÁPIS DE COR	513,000	Caixa
77	LÁPIS PRETO Nº 2	96,000	Caixa
78	LEMBRETE AUTOCOLANTE 76 X 102MM	295,000	Unidade
79	LEMBRETE AUTOCOLANTE 38 X 51MM	330,000	Pacote
80	LIGA AMARELA Nº 18	163,000	Pacote
81	LIVRO DE ATA	195,000	Unidade
82	LIVRO DE PROTOCOLO	103,000	Unidade
83	MARCADOR DE PAGINA	175,000	Pacote
84	MARCADOR DE TEXTO	130,000	Caixa
85	MARCADOR PARA CD/DVD	14,000	Caixa
86	MASSA DE MODELAR	315,000	Caixa
87	PALITO PARA ESPETO	65,000	Pacote
88	CAIXA ARQUIVO DESMONTÁVEL	1.950,000	Unidade
89	PASTA ABA COM ELÁSTICO	1.502,000	Unidade
90	PASTA AZ	91,000	Caixa



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
91	PASTA CATÁLOGO	156,000	Unidade
92	PASTA PLÁSTICA 2 CM	640,000	Unidade
93	PASTA PLÁSTICA 4 CM	820,000	Unidade
94	PASTA SANFONADA A4	262,000	Unidade
95	Porta-Lápis/Clipe/Lembrete	235,000	Unidade
96	Caixa correspondência	185,000	Unidade
97	Papel seda	58,000	Pacote 100 FL
98	Papel Crepom	830,000	Unidade
99	Tinta artística	250,000	Unidade
100	Tecido Em Algodão Crú	300,000	Metro
101	Linha tricô	150,000	Unidade
102	Agulha Tricô	25,000	Unidade 12 UN
103	Linha crochê	250,000	Unidade
104	Agulha crochê	42,000	Saco 12 UN
105	Tinta Pintura Facial	120,000	Mililitro 15 ML
106	Palito	130,000	Pacote 100 UN
107	Balão Festa	275,000	Unidade
108	BALÃO FESTA	275,000	Unidade
109	Tecido Algodão	550,000	Metro
110	Papel auto-adesivo	4,000	Rolo 25 M
111	Envelope	111,000	Caixa

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Caderno	855,000	Unidade	27,00	23.085,00
2	PAPEL 40 KG COR BRANCO	265,000	Pacote	26,23	6.950,95
3	PAPEL 40 KG CORES VARIADAS	405,000	Pacote	26,51	10.736,55
4	PAPEL 60 KG COR BRANCO	370,000	Pacote	71,80	26.566,00
5	PAPEL FOTOGRÁFICO A4	488,000	Pacote	35,00	17.080,00
6	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 ADESIVO	244,000	Pacote	13,38	3.264,72
7	PAPEL MADEIRA 80G	67,000	Pacote	100,00	6.700,00
8	PAPEL SULFITE A4	834,000	Caixa	287,60	239.858,40
9	Memória portátil microcomputador	184,000	Unidade	41,45	7.626,80
10	PERFURADOR DE PAPEL 30 FOLHAS	235,000	Unidade	39,00	9.165,00
11	PILHA AA	200,000	Pacote	12,55	2.510,00
12	PILHA AAA	240,000	Pacote	13,50	3.240,00
13	PINCEL ARTÍSTICO Nº 06	270,000	Unidade	9,22	2.489,40
14	PINCEL ARTÍSTICO Nº 02	270,000	Unidade	3,68	993,60
15	PINCEL ATÔMICO	112,000	Caixa	37,00	4.144,00
16	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	158,000	Caixa	35,00	5.530,00





ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
17	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	155,000	Unidade	47,50	7.362,50
18	PRANCHETA EM ACRÍLICO	585,000	Unidade	23,50	13.747,50
19	PRENDEDOR DE PAPEL 32MM	97,000	Caixa	26,15	2.536,55
20	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM	107,000	Caixa	38,72	4.143,04
21	REABASTECEDOR PARA MARCADOR DE QUADRO BRANCO	62,000	Caixa	88,60	5.493,20
22	REFIL DE COLA QUENTE	128,000	Pacote	60,00	7.680,00
23	RÉGUA 30 CM	540,000	Unidade	1,91	1.031,40
24	SACO PLASTICO TRANSPARENTE RESISTENTE	32,000	Quilograma	38,00	1.216,00
25	SACO PLASTICO TRANSPARENTE SUPORTE DE 5 KG	28,000	Quilograma	36,50	1.022,00
26	TESOURA DE PICOTAR 13 CM	119,000	Unidade	8,40	999,60
27	TESOURA ESCOLAR 12 CM	526,000	Unidade	6,70	3.524,20
28	TESOURA MÉDIA 21 CM	296,000	Unidade	12,67	3.750,32
29	TINTA FACIAL	135,000	Caixa	40,88	5.518,80
30	TINTA GUACHE	415,000	Caixa	9,34	3.876,10
31	TINTA PARA ALMOFADA	25,000	Caixa	53,12	1.328,00
32	TNT	113,000	Rolo	115,00	12.995,00
33	ALMOFADA PARA CARIMBO	70,000	Unidade	14,99	1.049,30
34	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	128,000	Unidade	12,47	1.596,16
35	APONTADOR PARA LÁPIS EM PLÁSTICO	78,000	Caixa	8,00	624,00
36	BALÃO "BEXIGA" DE LÁTEX	512,000	Pacote	15,48	7.925,76
37	BARBANTE FIO DE SISAL	278,000	Rolo	47,76	13.277,28
38	BARBANTE PLÁSTICO	289,000	Rolo	20,00	5.780,00
39	BORRACHA PONTEIRA	59,000	Caixa	28,50	1.681,50
40	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	295,000	Caixa	59,09	17.431,55
41	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	97,000	Caixa	64,00	6.208,00
42	CANETA HIDROGRÁFICA	356,000	Estojo	18,90	6.728,40
43	CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO PRETA	42,000	Pacote	50,92	2.138,64
44	CAPA/FOLHA PARA ENCADERNAÇÃO TRANSPARENTE	45,000	Pacote	49,00	2.205,00
45	CARTOLINA COMUM	107,000	Pacote	65,90	7.051,30
46	CARTOLINA DUPLA FACE	231,000	Pacote	28,00	6.468,00
47	CARTOLINA LAMINADA	128,000	Pacote	64,15	8.211,20
48	CARTOLINA DUPLEX	1.222,000	Unidade	2,80	3.421,60
49	CLIQUE 3/0	545,000	Caixa	4,90	2.670,50
50	CLIQUE 4/0	375,000	Caixa	5,15	1.931,25
51	CLIQUE 6/0	275,000	Caixa	8,45	2.323,75
52	CLIQUE 8/0	220,000	Caixa	7,85	1.727,00
53	COLA ADESIVA INSTANTÂNEA	166,000	Unidade	19,01	3.155,66
54	COLA BRANCA 90G	120,000	Caixa	37,50	4.500,00





ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
55	COLA DE ISOPOR 90G	142,000	Caixa	46,00	6.532,00
56	COLA GLITTER 35G	210,000	Caixa	86,00	18.060,00
57	COLA SILICONE 100ML	258,000	Unidade	14,14	3.648,12
58	CORRETIVO	58,000	Caixa	45,68	2.649,44
59	ENVELOPE EM PAPEL KRAFT	143,000	Caixa	78,90	11.282,70
60	ENVELOPE BRANCO	167,000	Caixa	70,00	11.690,00
61	ENVELOPE PARA CONVITE	45,000	Caixa	69,42	3.123,90
62	ESPIRAL PRETO 17 MM	28,000	Pacote	36,90	1.033,20
63	ESPIRAL PRETO 9 MM	28,000	Pacote	32,78	917,84
64	ESPIRAL PRETO 12 MM	28,000	Pacote	37,20	1.041,60
65	ETIQUETA ADESIVA A4	159,000	Caixa	80,00	12.720,00
66	EVA COM GLITER	142,000	Pacote	78,60	11.161,20
67	EVA COMUM	1.243,000	Unidade	2,50	3.107,50
68	EXTRATOR DE GRAMPO	305,000	Unidade	10,42	3.178,10
69	FITA ADESIVA 12MMX30M	201,000	Rolo	11,90	2.391,90
70	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45 MM X45M	360,000	Rolo	8,34	3.002,40
71	FITA CORRETIVA	59,000	Caixa	41,25	2.433,75
72	FITA GOMADA	665,000	Rolo	28,99	19.278,35
73	GIZÃO DE CERA	502,000	Caixa	12,46	6.254,92
74	GRAMPEADOR 30 FOLHAS	265,000	Unidade	42,55	11.275,75
75	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	375,000	Caixa	13,62	5.107,50
76	LÁPIS DE COR	513,000	Caixa	6,72	3.447,36
77	LÁPIS PRETO Nº 2	96,000	Caixa	38,00	3.648,00
78	LEMBRETE AUTOCOLANTE 76 X 102MM	295,000	Unidade	14,00	4.130,00
79	LEMBRETE AUTOCOLANTE 38 X 51MM	330,000	Pacote	9,00	2.970,00
80	LIGA AMARELA Nº 18	163,000	Pacote	11,38	1.854,94
81	LIVRO DE ATA	195,000	Unidade	20,45	3.987,75
82	LIVRO DE PROTOCOLO	103,000	Unidade	27,23	2.804,69
83	MARCADOR DE PAGINA	175,000	Pacote	9,99	1.748,25
84	MARCADOR DE TEXTO	130,000	Caixa	22,24	2.891,20
85	MARCADOR PARA CD/DVD	14,000	Caixa	31,00	434,00
86	MASSA DE MODELAR	315,000	Caixa	7,64	2.406,60
87	PALITO PARA ESPETO	65,000	Pacote	7,50	487,50
88	CAIXA ARQUIVO DESMONTÁVEL	1.950,000	Unidade	8,92	17.394,00
89	PASTA ABA COM ELÁSTICO	1.502,000	Unidade	5,98	8.981,96
90	PASTA AZ	91,000	Caixa	528,00	48.048,00
91	PASTA CATÁLOGO	156,000	Unidade	24,68	3.850,08
92	PASTA PLÁSTICA 2 CM	640,000	Unidade	7,10	4.544,00
93	PASTA PLÁSTICA 4 CM	820,000	Unidade	8,90	7.298,00
94	PASTA SANFONADA A4	262,000	Unidade	29,84	7.818,08
95	Porta-Lápis/Clipe/Lembrete	235,000	Unidade	24,00	5.640,00



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
96	Caixa correspondência	185,000	Unidade	98,99	18.313,15
97	Papel seda	58,000	Pacote 100 FL	45,00	2.610,00
98	Papel Crepom	830,000	Unidade	2,47	2.050,10
99	Tinta artística	250,000	Unidade	9,19	2.297,50
100	Tecido Em Algodão Crú	300,000	Metro	34,90	10.470,00
101	Linha tricô	150,000	Unidade	17,35	2.602,50
102	Agulha Tricô	25,000	Unidade 12 UN	15,00	375,00
103	Linha crochê	250,000	Unidade	28,00	7.000,00
104	Agulha crochê	42,000	Saco 12 UN	12,50	525,00
105	Tinta Pintura Facial	120,000	Mililitro 15 ML	10,23	1.227,60
106	Palito	130,000	Pacote 100 UN	8,05	1.046,50
107	Balão Festa	275,000	Unidade	72,00	19.800,00
108	BALÃO FESTA	275,000	Unidade	37,00	10.175,00
109	Tecido Algodão	550,000	Metro	32,20	17.710,00
110	Papel auto-adesivo	4,000	Rolo 25 M	109,58	438,32
111	Envelope	111,000	Caixa	55,61	6.172,71

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 931.358,44 (novecentos e trinta e um mil, trezentos e cinquenta e oito reais e quarenta e quatro centavos)

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A análise inicial sobre o parcelamento do objeto de contratação indica que a divisão em lotes pode ampliar significativamente a competitividade entre fornecedores, conforme artigo 40, inciso V, alínea "b" da Lei nº 14.133/2021. Esta estratégia visa promover um ambiente mais competitivo (artigo 11), permitindo que diferentes fornecedores especializados em materiais de expediente participem do processo licitatório. A divisão é viável e vantajosa para a Administração, conforme análise obrigatória do ETP prevista no artigo 18, §2º.

O parcelamento por lotes é suportado pela identificação de fornecedores no mercado que possuem especialização em diferentes categorias de materiais, o que pode resultar em ofertas mais competitivas e especializadas. Esta abordagem não apenas aproveita as capacidades técnicas de cada fornecedor, mas também promove a inclusão de fornecedores locais, otimizando assim o logístico e gerando possíveis ganhos econômicos e operacionais, conforme avaliado na pesquisa de mercado e revisões técnicas.

Comparada à execução integral, a divisão em lotes mantém a vantagem de assegurar o fornecimento eficiente de materiais variados, preservando a funcionalidade independente de cada lote. Apesar da economia de escala ser um fator a considerar em contratações integrais (artigo 40, §3º), a flexibilidade e a especialização promovidas pelo parcelamento em lotes podem resultar em uma



administração mais eficaz e em um serviço melhorado para os usuários finais.

Em termos de gestão e fiscalização, a divisão contratual em lotes permite um acompanhamento mais detalhado e específico de cada entrega, facilitando o controle de qualidade e a administração dos contratos. Embora aumente a complexidade administrativa, esta abordagem mantém a eficácia e eficiência de acordo com os princípios estabelecidos no artigo 5º, garantindo que a Administração possa monitorar e gerenciar mais de perto cada aspecto do fornecimento e uso dos materiais de expediente.

Com base na avaliação detalhada, recomenda-se o parcelamento da contratação em lotes como a alternativa mais vantajosa, em alinhamento com a estratégia de melhor aproveitamento dos recursos e da estrutura logística descrita na seção de resultados pretendidos. Esta decisão preserva a economicidade, amplia a competitividade e está de acordo com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os artigos 5º e 11, respeitando os critérios do artigo 40.

10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme o id: 07.533.656/0001-19 deste Município no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), DEMANDA DA UNIDADE, intitulada como: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE VISA SUPRIR AS NECESSIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, GARANTINDO QUE TODOS OS SETORES POSSAM DESEMPENHAR SUAS ATIVIDADES DE FORMA EFICIENTE, DO MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - CE.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para aquisição de material de expediente destinado às diversas Secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante/CE tem como objetivo assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas, técnicas e operacionais da Administração Pública Municipal, proporcionando os meios necessários para a execução eficiente dos serviços prestados à população.

Como resultados pretendidos, destacam-se:

1. **Garantir a continuidade dos serviços públicos**, evitando interrupções nas atividades administrativas em decorrência da falta de materiais essenciais ao expediente diário das unidades municipais.
2. **Atender adequadamente às demandas das Secretarias Municipais** disponibilizando materiais de consumo compatíveis com as necessidades operacionais de cada órgão, contribuindo para a eficiência dos processos internos.
3. **Promover maior eficiência administrativa**, assegurando que servidores e colaboradores disponham dos recursos necessários para a elaboração de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR A CÂMERA PARA O QRCODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCHEZ NETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

documentos, registros, controles, arquivamentos e demais atividades inerentes à gestão pública.

4. **Padronizar os materiais utilizados pela Administração Municipal**, favorecendo o controle de estoque, a racionalização do consumo e a otimização dos procedimentos de aquisição e distribuição.
5. **Reduzir riscos de desabastecimento**, mediante a manutenção de estoque adequado e o atendimento tempestivo das solicitações das unidades administrativas.
6. **Obter economicidade nas contratações públicas**, por meio da realização de procedimento licitatório que possibilite ampla competitividade entre fornecedores e a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.
7. **Melhorar o planejamento e a gestão dos recursos públicos**, permitindo que as aquisições ocorram de forma organizada, observando as necessidades efetivas dos órgãos municipais e evitando desperdícios.
8. **Assegurar a qualidade dos materiais fornecidos**, garantindo que os produtos atendam às especificações técnicas exigidas e apresentem desempenho adequado às atividades desenvolvidas.
9. **Fortalecer a produtividade dos setores administrativos**, contribuindo para maior agilidade na tramitação de processos, elaboração de documentos, atendimento ao público e execução das atividades institucionais.
10. **Contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da gestão municipal**, oferecendo suporte material indispensável para a execução das políticas públicas e para a prestação eficiente dos serviços à população.

Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione condições adequadas para o funcionamento contínuo da máquina administrativa, assegurando eficiência, economicidade, qualidade dos serviços prestados e atendimento ao interesse público.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Não há providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, visto que não há necessidade de capacitação de fiscais e/ou gestores de contrato ou de adequação do ambiente da organização. A ausência dessas ações se justifica pela simplicidade operacional do objeto de contratação e pela existência de procedimentos e infraestrutura já compatíveis com a execução contratual.

13. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como a opção mais adequada para a aquisição de materiais de expediente destinados às diversas secretarias do município de São Gonçalo do Amarante, Ceará. A análise fundamenta-se principalmente na descrição da necessidade de contratação, que enfatiza a continuidade das atividades administrativas e o suporte aos programas



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR A CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

socioassistenciais, atividades que requerem abastecimento contínuo e potencial incerteza nos quantitativos e prazos de entrega. O SRP é particularmente adequado para bens e serviços padronizados de uso repetitivo e contínuo, como ocorre com materiais de expediente, permitindo a aquisição conforme demanda real e disponibilidade orçamentária, assegurando a manutenção do estoque e evitando despesas desnecessárias com armazenagem excessiva ou desabastecimentos indesejados.

Em termos econômicos, o SRP proporciona vantagens significativas, incluindo economia de escala e preços pré-negociados, fundamentais para garantir a economicidade em administrações municipais. Com o SRP, é possível reduzir esforços administrativos ao consolidar demandas dispersas em processos de compra mais eficientes e ágeis, além de possibilitar a adesão a registros de preços já existentes, caso sejam identificados valores competitivos no mercado, contribuindo para a otimização de recursos financeiros.

Operacionalmente, utilizar o SRP como modalidade planejada para aquisições futuras, conforme previsto no art. 18, §1º, inciso V, permite à administração gerenciar de forma estruturada os processos de aquisição, mantendo flexibilidade para ajustes em função de mudanças na demanda ou nas condições de mercado, conforme os arts. 82 e 86.

Juridicamente, a contratação via SRP está alinhada aos princípios e objetivos estabelecidos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, assegurando tratamento isonômico e incentivando a inovação e desenvolvimento sustentável ao fomentar a participação de múltiplos fornecedores. A contratação tradicional, embora possa oferecer segurança jurídica para demandas pontuais e fixas, não se mostra a opção mais vantajosa frente às características da demanda atual, que envolve incertezas e necessidade de gestão contínua de itens de expediente.

Assim, conclui-se que a escolha pelo SRP é **adequada** para otimizar recursos, assegurar eficiência, agilidade e competitividade, atendendo ao interesse público dos 'Resultados Pretendidos', conforme a Lei nº 14.133/2021.

14. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS NA FORMA DE CONSÓRCIO

Não se aplica.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A análise de contratações correlatas e interdependentes é crucial para o eficiente planejamento do processo de registro de preços para a aquisição de material de expediente. Contratações correlatas referem-se àquelas com objetos semelhantes ou que complementam a solução proposta, enquanto interdependentes são as que necessitam ocorrer previamente ou dependem da atual licitação para funcionar. Com base nas disposições dos arts. 5º e 18, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, essa análise permite à Administração Pública evitar sobreposições de contratos, otimizar recursos disponíveis e promover economia, além de garantir padronização e aderência de prazos e especificações técnicas às necessidades da Administração.



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

Ao examinar contratações passadas, atuais ou previstas, verifica-se que, para a aquisição de material de expediente, não há registros de contratações diretamente correlatas em termos de técnica, quantidade ou logística que ofereçam oportunidades de integração ou padronização para economia de escala. Não se identificaram contratos em vigor que exijam substituição ou ajustes significativos.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A aquisição de material de expediente para atender às diversas Secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante/CE, embora não constitua atividade potencialmente poluidora de grande impacto, pode gerar efeitos ambientais relacionados à produção, transporte, utilização e descarte dos materiais adquiridos. Nesse sentido, devem ser observadas medidas que promovam o consumo sustentável e a redução dos impactos ambientais decorrentes da contratação.

1. Geração de resíduos sólidos

Impacto Ambiental:

O uso de materiais de expediente, tais como papel, envelopes, pastas, canetas, lápis, marcadores, embalagens plásticas e demais itens de consumo, gera resíduos sólidos que, quando descartados inadequadamente, podem contribuir para a poluição do solo e do meio ambiente.

Medidas Mitigadoras:

- Implementar a coleta seletiva nas unidades administrativas;
- Promover a segregação adequada dos resíduos recicláveis;
- Destinar os resíduos para cooperativas ou empresas devidamente licenciadas para reciclagem;
- Incentivar a reutilização de materiais sempre que possível.

2. Consumo de recursos naturais

Impacto Ambiental:

A fabricação de materiais de expediente demanda a utilização de recursos naturais, especialmente madeira, água, energia e derivados de petróleo.

Medidas Mitigadoras:

- Priorizar a aquisição de papéis produzidos a partir de madeira de reflorestamento ou com certificação ambiental;
- Dar preferência a produtos reciclados ou fabricados com matéria-prima reciclável;
- Adotar critérios de sustentabilidade nas especificações técnicas dos produtos,



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

quando viáveis e compatíveis com o mercado.

3. Aumento do consumo de papel

Impacto Ambiental:

O uso excessivo de papel pode contribuir para a exploração de recursos florestais e para o aumento da geração de resíduos.

Medidas Mitigadoras:

- Incentivar a digitalização de documentos e processos administrativos;
- Estimular a utilização de sistemas eletrônicos de tramitação documental;
- Adotar impressão frente e verso como padrão nos equipamentos da Administração;
- Promover campanhas internas de uso racional do papel.

4. Emissões decorrentes do transporte dos materiais

Impacto Ambiental:

O transporte dos produtos desde os fabricantes e distribuidores até os locais de entrega gera emissões de gases de efeito estufa decorrentes do consumo de combustíveis fósseis.

Medidas Mitigadoras:

- Planejar entregas de forma racional, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- Priorizar fornecedores que adotem boas práticas ambientais e logísticas;
- Sempre que possível, consolidar entregas para reduzir a frequência de transporte.

5. Descarte de toners, cartuchos e materiais de difícil decomposição

Impacto Ambiental:

Alguns materiais utilizados nas atividades administrativas possuem componentes químicos ou plásticos que podem causar impactos ambientais quando descartados de forma inadequada.

Medidas Mitigadoras:

- Promover a logística reversa dos cartuchos, toners e outros consumíveis, quando aplicável;
- Exigir dos fornecedores o cumprimento da legislação ambiental relacionada ao descarte e à destinação final desses materiais;
- Encaminhar resíduos especiais para empresas licenciadas e ambientalmente adequadas.

6. Consumo excessivo e desperdício de materiais



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCHEZ NETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA

Impacto Ambiental:

O uso inadequado ou excessivo de materiais de expediente pode gerar desperdício de recursos e aumento da geração de resíduos.

Medidas Mitigadoras:

- Implementar controles de estoque e distribuição;
- Realizar o planejamento adequado das aquisições;
- Promover campanhas de conscientização sobre consumo responsável entre os servidores;
- Monitorar periodicamente o consumo dos materiais pelas unidades administrativas.

Conclusão

Considerando a natureza do objeto, os impactos ambientais são classificados como de baixa magnitude e podem ser adequadamente mitigados mediante a adoção de práticas de sustentabilidade, gestão eficiente dos recursos, incentivo à reciclagem, utilização racional dos materiais e observância das diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e da legislação ambiental aplicável. Dessa forma, a contratação mostra-se ambientalmente viável, desde que observadas as medidas mitigadoras propostas.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação proposta para o registro de preços visando futuras e eventuais aquisições de material de expediente destinados às diversas secretarias do Município de São Gonçalo do Amarante – CE, apresenta-se como viável e vantajosa. Essa conclusão se fundamenta na análise abrangente realizada ao longo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP), consolidando os aspectos técnicos, econômicos, operacionais e jurídicos que foram meticulosamente avaliados. Conforme disposto no art. 18, §1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021, este posicionamento conclusivo é essencial para assegurar que a contratação atende ao interesse público e aos requisitos de eficiência.

O estudo de mercado destacou a existência de fornecedores capacitados e competitivos, garantindo que o processo licitatório alcance os melhores preços e condições de fornecimento, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. As estimativas de quantidades a serem contratadas foram calculadas com base em dados históricos e em projeções de demanda, assegurando a economicidade e o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, conforme os princípios da legalidade e eficiência estabelecidos no art. 5º da referida Lei.

Além disso, o planejamento da contratação, direcionado por um Termo de Referência elaborado segundo o art. 6º, inciso XXIII da Lei nº 14.133/2021, garantiu a adequação ao contexto operacional das secretarias municipais, permitindo flexibilidade e adaptação às necessidades específicas de cada setor, em alinhamento com as diretrizes de planejamento estratégico (art. 40). A opção pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita uma gestão de estoques mais eficiente, mitigando riscos de



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTAR SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANCINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA



desabastecimento e permitindo resposta imediata a variações nas necessidades, sem comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Em vista da análise detalhada e das evidências coletadas, recomenda-se a realização da contratação conforme proposta. Esta decisão deve ser incorporada ao processo de contratação, servindo de base para a autoridade competente, garantindo que o interesse público seja preservado e que os objetivos da contratação sejam plenamente alcançados. Caso surjam eventuais obstáculos durante a execução do contrato, ações corretivas deverão ser propostas para assegurar a continuidade dos serviços.

São Gonçalo do Amarante / CE, 10 de junho de 2026

assinado eletronicamente

LIDIA BEATRIZ SANGUINETTI DE OLIVEIRA
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR A AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
LIDIA BEATRIZ SANGUINETTI DE OLIVEIRA
DATA: 10/06/2026
AVANÇADA