



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1.1. Esse Estudo Técnico Preliminar que caracterizará a primeira etapa da fase de planejamento e apresentará os devidos estudos para a viabilidade da contratação da solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, o ETP terá como baliza o disposto do **§1º, I a XIII, do art. 18 da Lei 14.133/2021**, bem como no Decreto 037/2025 e em razão de minimizar documentos esse ETP estará acompanhado de outros mecanismos previstos na fase de planejamento, assim a futura contratação deverá atender não apenas à Lei nº 14.133/2021, mas também às disposições contidas na IN nº 09/2023, e na fase final da possível contratação deverá observar as normas tributárias especificamente a **IN/RFB nº 1.234/2012 e IN/RFB nº 2.145/2023**.

1.3. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade da realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de materiais de expediente/papelaria, destinados ao atendimento das necessidades operacionais dos serviços, programas, projetos e unidades vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social e ao Fundo Municipal de Assistência Social de Iporá-GO.

2.1. A Secretaria Municipal de Promoção Social necessita manter o abastecimento contínuo de **materiais de consumo – expediente/papelaria**, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas realizadas pelas diversas unidades integrantes da estrutura do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

2.2. Os materiais de expediente e papelaria são necessários para atender às demandas administrativas e operacionais decorrentes das atividades desenvolvidas diariamente pelas unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, sendo utilizados na elaboração, organização, registro e arquivamento de documentos, formulários, relatórios, atendimentos, oficinas, reuniões, ações coletivas e demais atividades destinadas aos usuários dos



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

serviços socioassistenciais. A disponibilidade desses materiais é essencial para assegurar o adequado funcionamento das unidades e a continuidade dos serviços prestados à população.

2.3. A ausência ou insuficiência desses materiais comprometeria significativamente a continuidade das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social, podendo ocasionar dificuldades na execução dos atendimentos, no registro e organização das informações, na elaboração de documentos e relatórios, bem como no desenvolvimento das atividades realizadas pelas unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria.

2.4. Considerando que o consumo dos materiais de expediente e papelaria ocorre de forma contínua, variável e de difícil previsão exata ao longo do exercício, faz-se necessária a adoção de mecanismo que permita aquisições parceladas, conforme a efetiva necessidade da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades vinculadas, evitando a formação de estoques excessivos e promovendo maior racionalidade na utilização dos recursos públicos.

2.5. A contratação pretendida busca assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social, garantindo o adequado abastecimento das unidades, serviços, programas e projetos vinculados. A medida está em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, contribuindo para a manutenção da qualidade e continuidade dos serviços públicos prestados à população.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação tem por finalidade o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo – expediente/papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades.

3.2. Os materiais de expediente e papelaria a serem fornecidos deverão apresentar qualidade adequada à finalidade a que se destinam, estar em perfeitas condições de conservação e utilização, sem defeitos, avarias ou quaisquer características que comprometam seu uso, observadas as especificações, características e exigências estabelecidas para cada item.

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

3.4. Quando aplicável, os materiais deverão estar em conformidade com as normas técnicas e de qualidade expedidas pelos órgãos competentes, especialmente aquelas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO e demais entidades reguladoras pertinentes, conforme a natureza e as características específicas de cada produto.

3.5. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.

3.6. O prazo de entrega dos materiais deverá ser de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, podendo ser reduzido pela licitante em sua proposta.

3.7. Os materiais deverão ser entregues em local indicado pela Secretaria Municipal, no perímetro urbano do Município de Ipaporá-GO, sem quaisquer custos adicionais de transporte, frete, carga, descarga ou logística para a Administração.

3.8. A contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, danos, vícios, divergências de quantidade ou especificação, baixa qualidade ou qualquer outra desconformidade com as exigências da contratação, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a notificação formal da Administração.

3.9. Considerando a natureza comum do objeto e a necessidade de reposição contínua durante o exercício, a contratação deverá ser processada por meio do **Sistema de Registro de Preços**, permitindo a aquisição dos itens de forma gradual e parcelada, conforme a demanda efetiva da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades.

3.10. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não gerando obrigação de aquisição integral por parte da Administração, que realizará as contratações de acordo com suas necessidades, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária e financeira.

3.11. A futura contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N° 11 - CENTRO,
CEP 76205-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

3.12. Não há necessidade de exigências técnicas especiais, treinamento de pessoal, adaptações estruturais ou aquisição de equipamentos complementares para o recebimento e utilização dos materiais de expediente e papelaria, uma vez que se tratam de **bens de consumo comuns**, de uso rotineiro e amplamente disponíveis no mercado, destinados ao suporte das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

ITEM	QTDE.	UND.	DESCRIÇÃO
1	58	UN	Agenda executiva formato A5, capa dura, mínimo de 168 folhas
2	58	UN	Alfinete de segurança metálico nº 00, embalagem com 240 unidades
3	58	UN	Alfinete de segurança metálico tipo mini, embalagem com 100 unidades
4	58	UN	Alfinete para mapa colorido nº 1, embalagem com 50 unidades
5	13	UN	Almofada para carimbo, cor azul, tamanho nº 3
6	13	UN	Almofada para carimbo, cor preta, tamanho nº 3
7	10	UN	Apagador para quadro branco
8	10	UN	Apontador para lápis com depósito, caixa com 12 unidades
9	35	UN	Bandeja organizadora para documentos, modelo triplo
10	10	UN	Barbante de algodão branco nº 6, rolo com 1 kg
11	175	UN	Bastão de cola quente fino, diâmetro aproximado de 7,5 mm
12	175	UN	Bastão de cola quente grosso, diâmetro aproximado de 11 mm
13	350		colorido neon, 38 mm x 50 mm, conjunto com 4 blocos da
14	1		colorido, 76 mm x 76 mm, com cerca de 450 folhas
15	35		relógio de ponto, 57 mm x 300 mm, embalagem com
16	23		lancha branca escolar com capa protetora, embalagem com 24 unidades
17	10	UN	Borracha branca escolar escritório Nº60, embalagem com 60 unidades
18	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, espiralado, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
19	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, brochura costurada, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



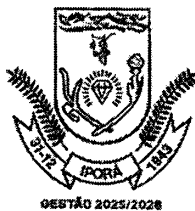
IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

20	30	UN	Caderno capa dura brochura costurada, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
21	30	UN	Caderno universitário capa dura espiralado, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
22	58	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Amarelo, embalagem com 10 unidades
23	350	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Azul, embalagem com 10 unidades
24	120	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Branca, embalagem com 10 unidades
25	118	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Cinza, embalagem com 10 unidades
26	350	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Preto, embalagem com 10 unidades
27	233	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Verde, embalagem com 10 unidades
28	60	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Vermelho, embalagem com 10 unidades
29	58	UN	Calculadora eletrônica de mesa, mínimo de 12 dígitos, visor amplo
30	93	UN	Caneta esferográfica azul, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
31	58	UN	Caneta esferográfica azul, ponta ultrafina de 0,7 mm, embalagem com 25 unidades
32	35	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor azul, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
33	35	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor preta, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
34	23	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor vermelha, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
35	116	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor amarela, embalagem com 12 unidades
36	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor azul, embalagem com 12 unidades
37	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor laranja, embalagem com 12 unidades
38	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor lilás, embalagem com 12 unidades
39	35	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor rosa, embalagem com 12 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

40	58	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor verde, embalagem com 12 unidades
41	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Azul, embalagem com 12 unidades
42	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Preto, embalagem com 12 unidades
43	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Vermelho, embalagem com 12 unidades
44	35	UN	Caneta esferográfica preta, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
45	11	UN	Caneta esferográfica vermelha, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
46	234	UN	Clips galvanizado Nº 1/0, 3,0 cm, embalagem com 770 unidades
47	234	UN	Clips galvanizado Nº 2/0, 3,3 cm, embalagem com 720 unidades
48	233	UN	Clips galvanizado Nº 3/0, 3,6 cm, embalagem com 450 unidades
49	117	UN	Clips galvanizado Nº 4/0, 4,0 cm, embalagem com 420 unidades
50	117	UN	Clips galvanizado Nº 6/0, 4,5 cm, embalagem com 220 unidades
51	118	UN	Clips galvanizado Nº 8/0, 5,5 cm, embalagem com 170 unidades
52	93	UN	Clips galvanizado Nº 10/0, 7,0 cm, embalagem com 120 unidades
53	11	UN	Cola Adesivo instantâneo multiuso, 100g, embalagem com 10 unidades
54	23	UN	Cola bastão 20 g, embalagem com 12 unidades
55	23	UN	Cola líquida branca 110g, embalagem com 12 unidades
56	24	UN	Corretivo líquido 18ml, 12x1, embalagem com 12 unidades
57	118	UN	Elástico de borracha látex, embalagem com 300 unidades
58	13	UN	Envelope branco tipo carta, aproximadamente 11 cm x 16 cm, embalagem com 200 unidades
59	58	UN	Envelope Ofício A4 Amarelo, 240x34cm, embalagem com 250 unidades
60	05	UN	Estilete com lâmina estreita de 09 mm, embalagem com 24 unidades
61	05	UN	Estilete com lâmina larga de 18mm, embalagem com 24 unidades
62	100	UN	Kit 10 Novelos Lã 40g – Círculo Para Croche Trico
63	118	UN	Extrator de grampo removedor tipo piranha com garra de metal
64	23	UN	Extrator de grampos espátula, embalagem com 12 unidades
65	60	UN	Verniz Acrílico Brilhante 500ml
66	584	UN	Fita adesiva empacotadora transparente 45mmx45m, embalagem com 4 unidades
67	35	UN	Fita corretiva 5mm X 6m, embalagem com 12 unidades
68	117	UN	Fita crepe estreita 18mmx50m, embalagem com 6 unidades

64 99314-2491

RUA SÃO JOSE, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

69	117	UN	Fita crepe larga 48mm x 50mts, embalagem com 3 unidades
70	233	UN	Fita de sinalização segurança zebraada sem adesivo amarela e preta 70mm x 200m
71	58	UN	Fita dupla face de alta aderência 19mm x 20 metros
72	35	UN	Fita dupla face grossa 19mm x 2 metros
73	47	UN	Fita adesiva transparente tipo durex 18mmx100m, embalagem com 13 unidades
74	23	UN	Grafite escolar 0.7mm, contendo 12 tubos com 12 unidade cada
75	70	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 25 folhas
76	47	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 100 folhas
77	233	UN	Grampo 26/6 Galvanizado, embalagem com 5000 unidades
78	584	UN	Grampo trilho plástico estendido branco 300mm x 9mm x 112mm – embalagem com 50 unidades
79	02	UN	Lâmina de reposição para estilete largo, 18 mm, embalagem com 100 unidades
80	02	UN	Lâmina de reposição para estilete estreito, 9 mm, embalagem com 100 unidades
81	120	UN	Lápis de cor, conjunto com 12 cores variadas
82	450	UN	Lápis de cor, conjunto com 24 cores variadas
83	11	UN	Lápis grafite preto Nº2, embalagem com 72 unidades
84	25	UN	Lapiseira técnica, corpo ergonômico, grafite 0,7 mm, embalagem com 12 unidades
85	35	UN	Livro ata capa, capa dura, mínimo de 100 folhas
86	30	UN	Livro de ponto, capa dura, mínimo de 100 folhas
87	02	UN	Lousa quadro branco moldura de alumínio 120x90 cm
88	350	UN	Marcador de página adesivo, 200 Folhas, 10 cores vibrantes reposicionável nota auto adesiva
89	58	UN	Molhador de dedos 12g, embalagem com 12 unidades
90	47	UN	Organizador de mesa em metal ou material resistente, com compartimentos para canetas, lápis e pequenos objetos
91	24	UN	Papel carbono filme azul, formato A4, embalagem com 100 unidades
92	24	UN	Papel carbono filme preto, formato A4, embalagem com 100 unidades
93	35	UN	Papel fotográfico brilhante (glossy), formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m², pacote com 50 folhas
94	35	UN	Papel especial tipo opaline, formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m², pacote com 50 folhas
95	584	UN	Papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m², caixa contendo 10 resmas de 500 folhas cada

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

96	58	UN	Pasta com aba elástica, lombada fina 16mm, para documentos tamanhos A4 ou ofício
97	117	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo estreito, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
98	117	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
99	175	UN	Pasta plástica tipo L, transparente, tamanho A4, embalagem com 10 unidades
100	35	UN	Percevejo metálico latonado para fixação de documentos, embalagem com 100 unidades
101	47	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 100 folhas
102	58	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 30 folhas
103	58	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 60 folhas, com guia de centralização
104	17	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão fino
105	17	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão grosso
106	58	UN	Porta objetos para mesa contendo compartimentos para cliques, lápis, canetas e lembretes
107	47	UN	Prancheta para documentos tamanho ofício ou A4, com prendedor metálico
108	35	UN	Prendedor de papel tipo 8inder clip, largura aproximada de 32 mm, embalagem com 24 unidades
109	58	UN	Régua plástica resistente, comprimento de 30 cm, graduação em centímetros e milímetros
110	70	UN	Tesoura para escritório, lâmina em aço inoxidável, comprimento aproximado de 21 cm, cabo anatômico
111	11	UN	Tinta para carimbo 40ml azul, embalagem com 12 unidades
112	11	UN	Tinta para carimbo 40ml preto, embalagem com 12 unidades
113	80	UN	Kit com 200 Palito De Picolé Artesanato Ponta Redonda
114	100	CX	Kit 12 Pinceis Chato Para Pintura Tecido Madeira Artesanato, tamanhos variados.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

115	100	CX	Giz De Cera Grandes Jumbo, com 12 cores variadas
116	100	CX	Canetinha Hidrográfica, com 24 Cores Lavável Colorida
117	350	UN	Cola De Silicone Líquida Para Artesanato 100 Ml
118	350	UN	Cola P/ Isopor E Eva – 90g
119	250	CX	Glitter Purpurina Artesanato C/12 Um De 15gr Colorido Gliter
120	350	CX	Cola Colorida Com Glitter 23g, 6 Cores
121	100	CX	Tinta Para Rosto Com 10 Cores variadas para Maquiagem Artística Facial
122	100	UN	Papel Criativo A4, com 45 folhas em 8 Cores variadas
123	100	UN	Papel camurça, com 45 folhas em 8 Cores variadas
124	100	UN	Papel EVA, com 45 folhas em 8 Cores variadas
125	100	UN	Papel cartão A4, com 45 folhas em 8 Cores variadas
126	150	UN	Tinta Para Tecido Fosca, 37 ml, caixa com 12 unidade, cores variadas
127	100	UN	Fita de cetim nº2 C/10 metros, cores variadas
128	100	UN	Fita de cetim nº3 C/10 metros, cores variadas
129	100	UN	Fita de cetim nº4 C/10 metros, cores variadas
130	100	UN	Fita de cetim nº5 C/10 metros, cores variadas

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Em atendimento ao disposto no artigo 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade da Secretaria Municipal de Promoção Social quanto ao fornecimento de **materiais de consumo – expediente/papelaria**, destinados ao desenvolvimento das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas de suas unidades, serviços, programas e projetos.

5.2. Durante a fase de planejamento, foram analisadas as seguintes alternativas:

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ N.º 11 - CENTRO, 311
CEP 75200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

a) Aquisição por demanda individual e imediata (contratações avulsas):

Consiste na realização de procedimentos de contratação sempre que surgir necessidade específica de determinado material. Embora possível, essa alternativa apresenta desvantagens relacionadas à morosidade dos processos administrativos, aumento dos custos operacionais, risco de desabastecimento e maior consumo de recursos humanos para instrução de múltiplos processos de contratação.

b) Formação de estoque integral para todo o exercício financeiro:

Consiste na aquisição de todos os materiais necessários em uma única contratação. Apesar de reduzir a frequência das aquisições, essa solução demanda maior disponibilidade orçamentária imediata, amplia a necessidade de espaço para armazenamento e pode ocasionar acúmulo desnecessário de materiais, dificultando a adequação das aquisições às demandas efetivamente verificadas ao longo do período.

c) Contratações individualizadas por Secretaria ou unidade administrativa:

Essa alternativa permitiria que cada órgão ou unidade realizasse suas próprias aquisições. Contudo, resultaria em fragmentação da demanda, redução do ganho de escala, aumento de procedimentos licitatórios e possível elevação dos custos administrativos e dos preços contratados.

d) Sistema de Registro de Preços para fornecimento parcelado:

Consiste na realização de procedimento licitatório para registro dos preços dos materiais, possibilitando aquisições futuras e parceladas conforme a necessidade da Secretaria. Essa solução permite maior planejamento, racionalização dos estoques, economia de recursos públicos, ganho de escala, redução de custos administrativos e maior eficiência na gestão das compras governamentais.

5.3. Considerando as características da demanda, a diversidade dos materiais de expediente e papelaria, a impossibilidade de definição exata do consumo de cada unidade administrativa ao longo do período de vigência da contratação e a necessidade de reposição contínua dos itens, verificou-se que a utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP** representa a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração Pública.

5.4. O mercado fornecedor mostra-se amplamente consolidado e competitivo, existindo diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente e papelaria, aptas a atender às especificações e quantitativos demandados pela Administração. Essa condição favorece a ampla concorrência entre os fornecedores, amplia a competitividade do certame e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º 11 - CENTRO,
CEP 75200-000

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

5.5. Diante das alternativas avaliadas, conclui-se que a realização de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item e fornecimento parcelado**, constitui a solução que melhor atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, planejamento e interesse público, garantindo o abastecimento contínuo de materiais de expediente e papelaria para as unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, sem a necessidade de formação de estoques excessivos ou realização de contratações sucessivas durante o exercício.

6.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Compras do Município de Iporá-GO, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em parâmetros que evidenciem a compatibilidade do preço com o mercado.

6.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, dentre outras, as seguintes fontes:

I – Tabela oficial de preços praticados pela entidade contratada;

II – Contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;

III – Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas;

IV – Consulta ao Painel de Preços do Governo Federal ou outras bases públicas disponíveis;

V – Documentos que demonstrem os valores regularmente praticados no mercado.

6.3. A estimativa deverá refletir preços atuais e compatíveis com o mercado, observando os princípios da economicidade e da razoabilidade, servindo de base para a justificativa formal do preço, conforme exigido pelo art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Toda a documentação referente à pesquisa de preços será juntada aos autos do processo administrativo, garantindo a transparência e a rastreabilidade da formação do valor estimado.

6.5. Eventual sigilo da estimativa somente poderá ser adotado quando devidamente justificado e nos limites permitidos pela legislação vigente.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

- 7.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, visando à futura e eventual aquisição de **materiais de consumo – expediente/papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades vinculadas.
- 7.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para a Administração, considerando que o consumo dos materiais ocorre de forma contínua, variável e de difícil mensuração exata ao longo da vigência da contratação, tornando inviável a aquisição integral dos quantitativos em uma única entrega.
- 7.3. A solução contempla o fornecimento parcelado dos materiais, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, mediante emissão de Ordens de Fornecimento expedidas pelo setor competente, possibilitando maior controle dos estoques, redução de aquisições desnecessárias e melhor gestão dos recursos públicos.
- 7.4. Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade e requisitos de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, observando, quando aplicável, as normas técnicas expedidas pelos órgãos reguladores e de normalização competentes, especialmente as relacionadas à qualidade e segurança dos produtos.
- 7.5. O procedimento licitatório será realizado com critério de julgamento pelo **menor preço por item**, considerando a diversidade dos materiais de expediente e papelaria a serem adquiridos e a necessidade de ampliar a competitividade entre os fornecedores, permitindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- 7.6. A solução adotada proporcionará maior eficiência na gestão das aquisições públicas, garantindo o abastecimento contínuo das unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, a economicidade dos gastos públicos, a racionalização dos estoques e a continuidade das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria.
- 7.7. A futura Ata de Registro de Preços terá vigência de **12 (doze) meses**, observadas as disposições da legislação vigente, possibilitando que as contratações ocorram conforme a conveniência, oportunidade e necessidade da Administração, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

7.8. Dessa forma, a solução proposta atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade, continuidade dos serviços públicos e interesse público, demonstrando-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa para o Município de Ipaporá-GO.

8.1. Nos termos do artigo 40, inciso V, alínea "b", da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento da contratação pretendida.

8.2. Considerando a natureza do objeto, composto por diversos **materiais de expediente e papelaria**, com características, especificações, dimensões, unidades de fornecimento e finalidades distintas, conclui-se que o **parcelamento da contratação por item** é técnica e economicamente viável e recomendável.

8.3. A adoção do julgamento por item possibilita a ampliação da competitividade do certame, permitindo a participação de um número maior de fornecedores, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, quando compatíveis com o objeto, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

8.4. O parcelamento também contribui para a especialização dos fornecedores, uma vez que empresas que não comercializam a totalidade dos materiais poderão participar da disputa dos itens compatíveis com seu ramo de atividade, ampliando a concorrência e promovendo maior eficiência nas aquisições públicas.

8.5. Verifica-se ainda que os materiais de expediente e papelaria a serem adquiridos não possuem interdependência técnica ou funcional que exija sua contratação conjunta, tampouco há necessidade operacional que justifique a formação de lote único, sendo possível a aquisição individualizada dos itens sem prejuízo ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades vinculadas.

8.6. A divisão da contratação por itens não compromete a economia de escala, uma vez que os quantitativos estimados e a ampla oferta dos produtos no mercado são suficientes para assegurar competitividade e vantajosidade econômica à Administração Pública.

8.7. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação por item representa a solução mais adequada para o atendimento do interesse público, observando os princípios da economicidade,

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000

[Handwritten signature]

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

competitividade, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.8. Portanto, recomenda-se que a futura licitação seja realizada com critério de julgamento pelo **menor preço por item**, permitindo a contratação dos fornecedores que apresentarem as melhores condições para cada material de expediente e papelaria constante da futura Ata de Registro de Preços.

9.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de **materiais de expediente e papelaria** necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas realizadas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados, garantindo condições adequadas para o funcionamento dos setores e para a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população do Município de Iporá-GO.

9.2. Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar os seguintes resultados:

I – Garantir a continuidade das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, evitando interrupções decorrentes da falta de materiais de expediente e papelaria necessários à execução das atividades;

II – Assegurar o abastecimento regular das unidades, serviços, programas e projetos vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, disponibilizando os materiais necessários para a realização dos atendimentos, registros, controles, reuniões, oficinas e demais atividades desenvolvidas;

III – Promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, mediante a aquisição dos materiais de acordo com a necessidade efetiva da Administração, evitando aquisições excessivas, desperdícios e formação desnecessária de estoques;

IV – Reduzir custos administrativos relacionados à realização de contratações frequentes para o mesmo objeto, por meio da utilização do Sistema de Registro de Preços, possibilitando maior planejamento, racionalização e agilidade nas aquisições;

V – Possibilitar maior controle do consumo e dos estoques de materiais de expediente e papelaria, contribuindo para a adequada distribuição, utilização e reposição dos itens conforme as necessidades de cada unidade;

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 76200-000

Samara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

VI – Obter maior economicidade nas compras públicas por meio da ampliação da competitividade entre fornecedores e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração;

VII – Garantir a padronização da qualidade dos materiais fornecidos, assegurando produtos adequados à finalidade a que se destinam e em conformidade com as especificações estabelecidas na contratação;

VIII – Garantir maior celeridade no atendimento das demandas das unidades administrativas e socioassistenciais, considerando que os materiais poderão ser solicitados de forma parcelada conforme a necessidade durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

IX – Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público previstos na Constituição Federal e na **Lei Federal nº 14.133/2021**, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos destinados à manutenção e execução das atividades da política de assistência social.

9.3. Como resultado final esperado, a contratação deverá proporcionar melhores condições de funcionamento da Secretaria Municipal de Promoção Social e das demais unidades vinculadas, assegurando a disponibilidade dos materiais necessários às atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas, contribuindo para a eficiência dos serviços prestados e para o atendimento adequado e contínuo das demandas da população.

Para a formalização da contratação pretendida, deverão ser observadas e concluídas as seguintes providências prévias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 037/2025 e a Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO:

10.1. Elaboração e aprovação do Termo de Referência

10.1.1. Com fundamento nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, deverá ser elaborado o Termo de Referência contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas dos materiais, quantitativos estimados, condições de fornecimento, critérios de recebimento, modelo de gestão contratual, forma de pagamento, exigências de habilitação, obrigações das partes e demais elementos exigidos pela legislação vigente.

10.2. Realização da pesquisa de preços

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, N.º 11 - CENTRO,
CEP 76200-000

Gomara



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

10.2.1. A Administração deverá promover pesquisa de preços em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os parâmetros admitidos pela legislação aplicável.

10.2.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- Bancos de preços públicos;
- Pesquisa direta com fornecedores do ramo;
- Demais fontes admitidas pela legislação vigente.

10.2.3. Toda a documentação relativa à pesquisa de preços deverá ser formalizada e juntada aos autos do processo administrativo.

10.3. Consolidação dos quantitativos e demandas

10.3.1. Deverão ser consolidadas as demandas apresentadas pela Secretaria Municipal e demais unidades, visando à definição dos quantitativos estimados para composição da futura Ata de Registro de Preços.

10.3.2. Os quantitativos deverão ser definidos com base no histórico de consumo, nas necessidades projetadas para o período de vigência da Ata e nos princípios da razoabilidade e economicidade.

10.4. Definição da modalidade e do critério de julgamento

10.4.1. Considerando a natureza comum do objeto, a contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

10.4.2. O critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, visando ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.5. Análise jurídica e aprovação da fase preparatória

10.5.1. Os documentos que compõem a fase preparatória da contratação deverão ser submetidos à análise da Assessoria Jurídica, quando exigido pela legislação ou pelos normativos internos do Município.

64 99314-2491

RUA SÃO JOSÉ, Nº 11 - CENTRO,
CEP 75200-000



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

10.5.2. Após a conclusão das análises técnicas e jurídicas, o processo deverá ser devidamente autorizado pela autoridade competente para prosseguimento do procedimento licitatório.

10.6. Designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização

10.6.1. Antes da formalização das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser designados os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7. Verificação da compatibilidade orçamentária

10.7.1. Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação dos recursos orçamentários poderá ser postergada para o momento da formalização de cada contratação decorrente da Ata, observadas as disposições da legislação vigente.

10.7.2. Quando da emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas correspondentes.

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja realização constitua requisito ou condição para a efetivação da presente contratação.

11.2. A futura aquisição de **materiais de consumo – expediente/papelaria** possui autonomia operacional e poderá ser executada independentemente da celebração de outros contratos ou instrumentos administrativos, não havendo necessidade de contratação complementar ou prévia para sua adequada execução.

12.1. Considerando a natureza do objeto, não foram identificados impactos ambientais significativos decorrentes da futura aquisição de **materiais de consumo – expediente/papelaria**.

12.2. Ainda assim, a Administração buscará adotar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto da contratação, observando os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

12.3. Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderão ser priorizados materiais produzidos com menor impacto ambiental, recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de processos produtivos ambientalmente adequados.

12.4. A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação adequada de embalagens e resíduos eventualmente gerados durante o fornecimento dos materiais.

12.5. A Administração poderá adotar medidas de conscientização e uso racional dos materiais adquiridos, visando reduzir desperdícios e promover boas práticas de sustentabilidade no âmbito da gestão pública.

13.1. Com base nos estudos realizados, conclui-se que a contratação pretendida é necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social e suas unidades, serviços, programas e projetos vinculados no Município de Iporá-GO.

13.2. A necessidade da contratação encontra-se devidamente justificada pela demanda contínua de **materiais de expediente e papelaria** indispensáveis à execução das atividades administrativas e socioassistenciais, incluindo atendimentos, registros, elaboração de documentos, relatórios, reuniões, oficinas, ações coletivas e demais atividades realizadas pelas unidades e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Promoção Social, garantindo a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

13.3. O levantamento de mercado demonstrou a existência de ampla oferta de fornecedores aptos a atender ao objeto pretendido, garantindo condições adequadas de competitividade e viabilidade da futura contratação.

13.4. A solução escolhida, consistente na realização de **Pregão Eletrônico por meio do Sistema de Registro de Preços**, mostrou-se tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade da Secretaria Municipal e suas unidades, evitando estoques excessivos e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

[Handwritten signature]

Samora



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
PROMOÇÃO
SOCIAL**

13.5. A contratação encontra respaldo nas disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021**, do **Decreto Municipal nº 037/2025**, da **Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO** e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

13.6. Os benefícios esperados com a contratação superam os custos envolvidos, especialmente em razão da garantia de continuidade das atividades administrativas, socioassistenciais e socioeducativas, da racionalização das aquisições, da ampliação da competitividade entre fornecedores e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.7. Diante das análises técnicas realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é **viável** sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e econômico, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória para realização do procedimento licitatório destinado ao **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo – expediente/papelaria**, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e de suas unidades vinculadas no Município de Iporá-GO.

Iporá-GO, 17 de agosto de 2026.

Estudo Técnico Preliminar elaborado por:

Samara Silva Moreira

Samara Silva Moreira

Diretor de Divisão

Fundo Municipal de Assistência Social

Estudo Técnico Preliminar autorizado por:

Elieth Silva Junqueira

Secretária Municipal Interina de Promoção Social