



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Consoante disposto no art. 6º, inciso XX, c/c Art. 18, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente Estudo Técnico Preliminar destina-se à formalização da primeira etapa do planejamento da contratação pública em apreço.
- 1.2. Os elementos que compõem o presente Estudo Técnico Preliminar, contemplam os requisitos estabelecidos no Art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022.
- 1.3. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, observando as normas vigentes, em especial a Lei nº 14.133/2021, e aos princípios que regem a Administração Pública.
- 1.4. Apresentaremos neste documento a caracterização do interesse público na contratação em tela, tendo presente as características do objeto e a indubitável necessidade da futura avença;
- 1.5. Como instrumento que antecede ao Termo de Referência, o Estudo Técnico Preliminar ora estatuído, demonstrará, ainda, que a contratação em comento constitui a melhor solução para a necessidade pública intentada pela Administração Municipal.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. A presente contratação, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, tem como finalidade a futura contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de expediente, destinados a suprir as necessidades das **Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete; Obras e Infraestrutura; Educação; Aquicultura e Pesca; Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Saúde; Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude e Cultura, Turismo e Esporte**, do Município de Itacuruba/PE.
- 2.2. Os materiais demandados são essenciais para o adequado funcionamento das atividades administrativas das referidas Secretarias, constituindo insumos indispensáveis à execução das rotinas institucionais no âmbito do Poder Executivo Municipal.
- 2.3. O fornecimento contínuo de materiais de expediente é imprescindível para a execução das atividades administrativas e para garantir o pleno funcionamento das rotinas internas, proporcionando maior eficiência na execução das ações administrativas e assegurando a continuidade e a qualidade do atendimento prestado à população.



- 2.4. A ausência ou interrupção no fornecimento desses materiais pode acarretar prejuízos ao andamento dos processos administrativos, comprometer a prestação de serviços públicos essenciais, gerar atrasos na execução de programas e ações governamentais e afetar a imagem institucional da Administração Municipal, contrariando os princípios constitucionais da eficiência e da continuidade do serviço público.
- 2.5. A necessidade foi identificada a partir dos levantamentos das demandas internas das **Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete; Obras e Infraestrutura; Educação; Aquicultura e Pesca; Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Saúde; Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude e Cultura, Turismo e Esporte**, considerando-se o consumo médio de materiais nos exercícios anteriores, bem como a previsão de necessidades para o período estimado da contratação, que são de 12 (doze) meses.
- 2.6. Sob a perspectiva do interesse público, a aquisição regular e planejada de materiais de expediente revela-se imprescindível para garantir a continuidade das rotinas administrativas dos setores e órgãos municipais, prevenindo atrasos, improvisações e prejuízos decorrentes da falta de insumos essenciais. A medida configura-se como estratégica para assegurar a organização interna, a agilidade nos processos e o uso racional e eficiente dos recursos públicos.
- 2.7. A indisponibilidade dos materiais poderá comprometer a eficiência administrativa, ocasionando impactos negativos no atendimento ao público e prejuízos à continuidade e à regularidade das atividades institucionais.
- 2.8. Dessa forma, a demanda apresentada não se limita a uma solução meramente operacional, mas constitui medida de interesse coletivo, orientada para o aprimoramento da eficiência das atividades cotidianas, o fortalecimento da gestão pública e a garantia de um atendimento de qualidade à população de Itacuruba/PE.
- 2.9. Os itens que compõem o objeto deste Estudo Técnico Preliminar deverão atender às especificações constantes das tabelas descritas a seguir, cuja separação encontra-se grafada por **LOTE**, devidamente justificada.
- 2.10. A planilha geral consolidada encontra-se disposta no Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar, para fins de contextualização das demandas apresentadas por cada Secretaria, por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), apensados aos autos do processo, posteriormente reunidas e consolidadas na planilha geral constante deste Estudo Técnico Preliminar.
- 2.11. Nesse contexto, a demanda foi projetada com base em análises das requisições de materiais realizadas nos exercícios anteriores, aliadas às projeções estabelecidas no planejamento anual das Secretarias, garantindo que a estimativa atenda à real necessidade do órgão.
- 2.12. A adoção do sistema de registro de preços, consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses, apresenta-se como a modalidade mais adequada, garantindo flexibilidade, economicidade e vantajosidade à Administração, possibilitando contratações conforme a demanda real de consumo, evitando desperdícios e otimizando recursos públicos.



- 2.13. A execução das ações descritas será de competência legal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACURUBA**, do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**.

### 3. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO

- 3.1. No que pertine ao planejamento de gasto com o objeto em apreço, há previsão para as contratações em comento na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no Plano Plurianual – PPA e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável a execução do objeto.
- 4.2. A CONTRATADA será a única responsável por danos e prejuízos, de qualquer natureza, causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, isentando a CONTRATANTE de todas as reclamações que porventura possam surgir, ainda que tais reclamações sejam resultantes de atos dos seus prepostos ou de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas ou ajustadas na execução do objeto;
- 4.3. Fica expressamente estipulado que não se estabelece qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;
- 4.4. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale refeição e outros benefícios exigidos, e ou firmados em convenções ou acordos coletivos, legalmente firmados e registrados no MTE.
- 4.5. A inadimplência da CONTRATADA para com encargos, não transfere a CONTRATANTE à responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;
- 4.6. A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas para cumprimento das normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 4.7. Acatar todas as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 4.8. Manter, durante o fornecimento do objeto deste Estudo Técnico Preliminar, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.9. Fornecer os produtos, requisitados com observância aos critérios de qualidade, estabelecidos no edital e anexos, observando o registro nos órgãos competentes e o prazo de validade, sendo vedada a utilização de produtos e/ou insumos com alterações de características, ainda que dentro do prazo de validade.



- 4.10. Serão de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da execução do objeto, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, encargos sociais e outros necessários, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente à municipalidade ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 4.11. A CONTRATADA deverá garantir que os materiais de expediente fornecidos, objeto da presente contratação, atendam a todos os requisitos de qualidade e segurança estabelecidos pelos órgãos reguladores competentes, observando, no mínimo, as seguintes condições técnicas.
- 4.12. Os serviços prestados, serão considerados aceitos, após verificação por comissão de avaliação, concernente a verificação da conformidade dos mesmos com as especificações constantes deste Estudo Técnico Preliminar.
- 4.13. Os materiais deverão atender aos padrões mínimos de qualidade e durabilidade, conforme as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, garantindo o cumprimento da finalidade pública.
- 4.14. Todos os bens a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, fabricados com materiais de qualidade, com garantia mínima de 90 dias e estar em conformidade com os padrões de segurança e qualidade estabelecidos pelas normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas da ABNT.
- 4.15. Os materiais requisitados devem ser entregues da seguinte forma:
- 4.15.1. **Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE** – localizada na Avenida Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, CEP 56.431-087, Centro, Itacuruba – PE, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.2. **Secretaria Municipal de OBRAS E INFRAESTRUTURA** – localizada na Rua Cícero Delgado dos Santos, s/n, Centro, CEP 56.431-081, Itacuruba – PE, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.3. **Secretaria Municipal de AQUICULTURA E PESCA** – localizada na Rua Antônio Cabral Campos, nº 320-D, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-048, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.



- 4.15.4. **Secretaria Municipal de AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO** – localizada na Rua Antônio Cabral Campos, nº 172, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56.431-048, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.5. **Secretaria Municipal de CULTURA, TURISMO E ESPORTE** – localizada na Rua Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.6. **Secretaria Municipal de EDUCAÇÃO** – localizada na Avenida Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, s/n, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.7. **Secretaria Municipal de SAÚDE** – localizada na Rua Sargento José Hermínio dos Santos, nº 55, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-189, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.
- 4.15.8. **Secretaria Municipal de DESENVOLVIMENTO SOCIAL, MULHER E JUVENTUDE** – localizada na Av. Patriarca Aníbal Alves Cantarelli, nº 243, Centro, Itacuruba – PE, CEP 56431-087, mediante requisição formalizada pela secretaria demandante, enviada do e-mail institucional da Secretaria para o e-mail oficial da contratada. A entrega deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 14h00, conforme o calendário vigente do município.

#### **4.16. Da Subcontratação**

- 4.16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

#### **4.17. Garantia da contratação**

- 4.17.1. Poderá ser exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.



## 5. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 5.1. Para a identificação da solução mais adequada às necessidades especificadas neste Estudo Técnico Preliminar, verificou-se que os materiais de expediente demandados se enquadram na categoria de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva por meio de especificações usuais de mercado.
- 5.2. Para o objeto em questão, foi realizada pesquisa com base nos parâmetros do art. 23, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como o exame de contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, com vistas a identificar metodologias ou práticas mais vantajosas para a Administração.
- 5.3. Não foram identificadas inovações ou alterações relevantes na execução do objeto que justifiquem modificações na forma usual de contratação. Da mesma forma, afastou-se a hipótese de locação dos bens demandados, considerando que a aquisição direta apresenta-se como a alternativa mais vantajosa sob os aspectos de custo, disponibilidade e eficiência administrativa.
- 5.4. O levantamento de mercado corresponde à identificação e análise das alternativas existentes, acompanhado da elaboração de justificativa técnica e econômica apta a demonstrar a viabilidade, a vantajosidade e o fundamento da solução escolhida para contratação.
- 5.5. As estimativas foram elaboradas com base nas necessidades atuais das Secretarias demandantes, observando-se critérios de razoabilidade, compatibilidade com os preços praticados no mercado e adequação às demandas da Administração Pública Municipal.
- 5.6. A adoção de tais parâmetros visa assegurar maior eficiência na gestão dos recursos públicos, garantir a isonomia entre os licitantes, evitar a ocorrência de sobrepreço ou preços inexequíveis e promover o alinhamento da contratação aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, planejamento, economicidade e eficiência, nos termos dos arts. 5º e 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.7. A pesquisa de mercado incluiu consultas a editais de licitação, atas de registro de preços, contratações públicas correlatas e demais documentos pertinentes a processos administrativos recentes, possibilitando a identificação de metodologias atualizadas, soluções tecnológicas compatíveis e práticas capazes de proporcionar maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento das demandas da Administração Pública Municipal.
- 5.8. Constatou-se que o Sistema de Registro de Preços (SRP) é amplamente adotado para esse tipo de aquisição, sendo reconhecido e bem aceito pelas empresas do setor, circunstância que favorece a economicidade, a padronização dos procedimentos e a racionalização das contratações públicas.



- 5.9. Considerando a ampla oferta de fornecedores no mercado e a objetividade das especificações dos lotes, optou-se pela adoção do **PREGÃO ELETRÔNICO**, modalidade prevista no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, como a alternativa mais adequada para assegurar ampla competitividade, transparência e eficiência no certame.
- 5.10. Diante do levantamento da demanda, da pesquisa de preços realizada e da definição clara e objetiva do objeto da contratação, conclui-se que a solução poderá ser executada por meio de procedimento licitatório, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.11. A opção pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** mostra vantajosidade para a Administração Pública, pois viabiliza a contratação de fornecedor apto a atender integralmente o objeto, assegurando homogeneidade nos produtos e facilitando o controle de qualidade. Tal medida reduz riscos de entregas inconsistentes, atrasos, divergências de especificações e falhas operacionais, além de permitir rastreabilidade mais eficiente do fornecimento.
- 5.12. Ademais, o agrupamento dos itens em lote proporciona maior eficiência na gestão contratual, simplificando os procedimentos de acompanhamento, fiscalização e recebimento dos produtos. A medida também contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas e para a adequada execução do objeto, conforme justificativa detalhada a seguir acerca da adoção do critério de julgamento por lote.
- 5.13. **JUSTIFICA-SE** a adoção do critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, pelas razões a seguir descritas:
- 5.14. A necessidade de padronização interna dos materiais por Secretaria, de modo a preservar a coerência e adequação da necessidade dos insumos adquiridos, segregando-os, por natureza/tipo/gênero, independentemente da unidade administrativa demandante;
- 5.14.1. Ressalte-se, que as Secretarias municipais têm necessidades comuns, outras, porém, têm demandas por materiais específicos, necessitando-se, portanto, manter-se lotes por insumos que guardem correlação entre si;
- 5.14.2. Ademais, a probabilidade de mais de uma empresa localizadas em locais distantes dificultando a logística de entrega dos produtos arrematados, causando transtornos e prejuízos imensuráveis para a Administração Municipal. Essa situação é comum em licitações com essas características;
- 5.14.3. Nesse mote, resta inevitável o risco de prejuízo ao planejamento e plena execução do fluxo de compras e fornecimento, haja vista que comumente empresas que arrematam pequenas quantidades com valores ínfimos e, sobretudo, para aquelas localizadas em outros estados da federação, acabam pedindo desistência desses itens, prejudicando o funcionamento da máquina pública;



- 5.15. Como é praxe em processos com grande quantidade itens, existem empresas de localidades longínquas que arrematam pequenas quantidades de itens e, ao final não conseguem, por inviabilidade financeira em face da logística, entregar referidos matérias prejudicando o funcionamento de setores e, conseqüentemente da unidade administrativa;
- 5.16. Por outro lado, a regra de mercado determina que "quem vende em maior volume, consegue oferecer menor preço". Nesse contexto, a separação por lote implica a real possibilidade de ganho significativo de escala ou economia de gestão contratual do Município;
- 5.17. Além disso, a vantagem de se lidar com um menor número de fornecedores porquanto diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, desnecessidade de se manter elevado estoque e garantias da qualidade dos produtos;
- 5.18. Ademais, no Acórdão 861/2013-Plenário, o TCU mencionou que forneceu orientação no sentido de que "inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si" - Acórdão 5.260/2011-1ª Câmara;
- 5.19. Ainda sobre o mister, a Súmula TCU Nº 247, pacificando esse entendimento pontifica:

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondendo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade

- 5.20. Nesse contexto, pelas razões aqui expostas resta translúcido que a não adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE, poderá indubitavelmente, provocar prejuízos para o conjunto do objeto, pela perda de economia de escala e, por conseguinte, danos ao erário Municipal.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

- 6.1. A solução mais vantajosa para a Administração Pública consiste na contratação de pessoa jurídica, legalmente autorizada a comercializar materiais de expediente, pelo período estimado de 12 (doze) meses, com **FORNECIMENTO PARCELADO** conforme demanda, para atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete, Obras e Infraestrutura, Educação, Aquicultura e Pesca, Agricultura, Saúde, Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude, Cultura, Turismo e Esporte do



Município de Itacuruba/PE, conforme especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

- 6.2. Essa medida mostra-se indispensável para suprir as demandas contínuas de insumos administrativos, garantindo a disponibilidade de materiais de qualidade e adequados às atividades desenvolvidas. O fornecimento regular permitirá a execução ininterrupta das rotinas internas, a manutenção da organização dos setores e a agilidade no trâmite de processos e atendimentos.
- 6.3. A contratação deverá assegurar que todos os materiais sejam novos, de qualidade comprovada, devidamente embalados e dentro dos padrões exigidos pelos órgãos reguladores competentes, evitando prejuízos à execução das atividades e desperdícios de recursos públicos.
- 6.4. A solução também contempla a aquisição de forma planejada e controlada, permitindo melhor gestão do estoque, otimização dos gastos e racionalização da aplicação dos recursos orçamentários, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 6.5. Com essa contratação, a Administração Municipal garantirá suporte material adequado às equipes, fortalecendo a capacidade de resposta e desempenho dos setores administrativos, o que refletirá diretamente na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.
- 6.6. A solução mais adequada para atender à necessidade identificada é a **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE**, considerando critérios de sustentabilidade e economicidade. Optou-se por produtos de maior durabilidade, que representem menor custo para a Administração e reduzam a geração de resíduos, em consonância com o princípio da eficiência previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.
- 6.7. O objeto será licitado para aquisição de bens com entrega **PARCELADA**, por meio da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** com **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO CONSIGNADA EM ATA** e adotando-se o critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme os termos da Lei 14.133/2021.
- 6.8. O certame deverá possibilitar a ampla concorrência entre os fornecedores interessados, desde que atendam os requisitos mínimos de habilitação e do objeto, a se fazerem constantes no Edital e Termo de Referência. No caso específico, justifica-se a propositura da utilização do Sistema de Registro de Preços, em virtude da (1) possibilidade de haver ampliação da demanda dos produtos a serem adquiridos, (2) necessidade de entregas parceladas por se tratar de materiais gráficos, bem como (3) possibilita que outros órgãos interessados participem do referido certame.

Escolher um item.

## 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

- 7.1. O valor estimado para a contratação foi obtido mediante pesquisa de preços realizada no Banco de Preços, plataforma oficial utilizada pela Administração Pública, a qual consolida informações de contratações anteriores com objetos



similares, garantindo referência adequada para fundamentar a estimativa orçamentária.

- 7.2. Com base no Documento de Formalização da Demanda – DFD, elaborado pelas Secretarias Municipais de Itacuruba/PE, chegou-se aos quantitativos na tabela geral consolidada em **LOTES** no **Anexo I**, tendo as quantidades estimadas para a utilização no período de 12 (doze) meses nas unidades demandantes.

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Com base em pesquisas executadas pelo agente de compras realizadas através de consultas em plataformas oficiais, foi possível identificar metodologias atualizadas e tecnologias que proporcionam maior eficiência, economicidade e qualidade no atendimento às demandas da Administração Pública.
- 8.2. Tais levantamentos foram conduzidos em conformidade com o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como com a documentação respectiva, devidamente apensada. Como resultado das demandas apresentadas individualmente por cada Secretaria, por meio dos respectivos Documentos de Formalização de Demanda (DFD), apensados aos autos do processo e posteriormente reunidos e consolidados, obtiveram-se os valores médios constantes na planilha geral consolidada em lotes, apresentada no **Anexo I** deste Estudo Técnico Preliminar.
- 8.3. O valor máximo para a contratação é de **R\$ 374.999,91 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos)**. Conforme relatórios das cotações, em anexo.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Pelas características da contratação em tela, o objeto será licitado para fornecimento **PARCELADO**, tendo como critério de julgamento **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que os produtos tenham a mesma qualidade, atendendo assim, a todas as prerrogativas legais pertinentes à matéria em apreço.
- 9.2. Justifica-se o parcelamento do objeto licitado por ser técnica e economicamente divisível, sem prejuízo à integridade da contratação, conforme previsto nos arts. 40, §2º, e 47, II, da Lei nº 14.133/2021. A medida visa ampliar a competitividade entre os licitantes e evitar a elevação desproporcional dos preços, sendo recomendada a adoção de planejamento estratégico detalhado, que considere as especificidades de cada **LOTE** e a capacidade de pagamento da Administração Pública.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

- 10.1. Não há a necessidade de contratações/aquisições correlatas ao objeto ora debatido.



## 11. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Os resultados pretendidos com presente contratação são:

**11.1.1. Em relação à eficácia:** Garantir a produção adequada de documentos, ofícios, relatórios e demais registros oficiais, assegurando o manuseio correto pelos servidores e pelo público, em conformidade com os preceitos legais vigentes.

**11.1.2. Quanto à eficiência:** Assegurar a continuidade dos serviços administrativos, promovendo o uso racional e otimizado dos recursos disponíveis.

11.2. A contratação objetiva também atender ao princípio da economicidade, buscando a melhor relação custo-benefício na alocação dos recursos econômicos e administrativos, permitindo que os serviços sejam executados de forma rápida, econômica e sustentável.

## 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A celebração de contrato ou ata com a empresa fornecedora de materiais de expediente será formalizada conforme a legislação vigente, e sua execução deverá ser rigorosamente acompanhada e fiscalizada pelos fiscais designados, ou por seus respectivos substitutos. Essa fiscalização visa garantir o cumprimento integral das condições estabelecidas, assegurando a entrega dos materiais de acordo com as especificações, a qualidade dos produtos fornecidos e a satisfação das necessidades administrativas das presentes Secretarias.

12.2. Demais cláusulas relacionadas à gestão, acompanhamento, fiscalização e penalidades estarão detalhadamente descritas no instrumento contratual ou na respectiva ata de registro de preços.

## 13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

13.1. Quanto a questão dos impactos ambientais, a contratação em tela, tem como base observar as informações contidas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis, disponibilizado pela Consultoria-Geral da União no sítio [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/400787](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/400787).


13.2. Como forma de minimizar possíveis impactos ambientais gerados por produtos com especificações inadequadas, a contratação da(s) empresa(s) especializada para aquisição de materiais de expedientes é de suma importância que os materiais fornecidos tenham especificações ambientais sustentáveis em suas características, e, que assim possa ser realizado um bom andamento das atividades institucionais, conforme a exigência do inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.



**14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 14.1. O Estudo Técnico Preliminar indica que a presente forma de contratação é perfeitamente viável, legalmente embasada e compatível com os objetivos da Administração Pública, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos no Município de Itacuruba/PE.
- 14.2. A presente contratação é essencial para assegurar o atendimento das demandas administrativas das Secretarias de Administração, Finanças e Gabinete, Obras e Infraestrutura, Educação, Aquicultura e Pesca, Agricultura, Saúde, Desenvolvimento Social, Mulher e Juventude, Cultura, Turismo e Esporte do Município de Itacuruba/PE, garantindo a disponibilidade contínua de materiais de expediente necessários para o desenvolvimento das atividades e o bom funcionamento da gestão pública.
- 14.3. Considera-se viável a contratação pretendida, uma vez que ela atenderá às necessidades imediatas e permanentes do município, contribuindo para a eficiência administrativa, a racionalização de recursos e o fortalecimento da capacidade da gestão municipal em prestar serviços de qualidade à população.
- 14.4. Desta forma, declara-se viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 7º, inciso XIII da IN 40/2020.
- 14.5. A natureza do serviço, de caráter contínuo e sob demanda, conforme a necessidade da Administração, não gerando vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o ente público, tampouco relação de subordinação direta.
- 14.6. Ante o exposto, resta translúcido que a contratação em comento propicia ao Município além dos ganhos já elencados nos tópicos precedentes, a não exposição do gestor a quaisquer questionamentos que eventualmente possam ser suscitados por qualquer autoridade, de qualquer instância ou Poder.

Itacuruba, 11 de maio de 2026

  
\_\_\_\_\_  
**Leonardo Cantarelli de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Administração



**ANEXO I**  
**TABELA GERAL CONSOLIDADA**

<b>LOTE 01: Artesanato e Papelaria Criativa</b>					
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
1	Bastão de cola quente (refil fino) kg	KG	132,00	47,24	6.235,68
2	Bastão de cola quente (refil grosso) kg	KG	132,00	48,75	6.435,00
3	Cartolina comum lisa, diversas cores dimensões aproximadamente 500 x 600 mm. Embalagem com 100 folhas	UNID	549,00	91,50	50.233,50
4	Cola gliter colorida com 23 gr. Cores diversas. Caixa com 6 unidades	CAIXA	131,00	34,20	4.480,20
5	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 1kg.	KG	51,00	27,00	1.377,00
6	Cola líquida, a base de P.V.A., branca, para uso em papel, cerâmica, tecido, artesanato, frasco plástico com 90g.	UNID	196,00	3,90	764,40
7	Cola para isopor 90g.	UNID	347,00	4,30	1.492,10
8	Estilete estreito plástico 9 mm.	CAIXA	253,00	3,49	882,97
9	FOLHA ISOPOR 20MM: Dimensões aproximadas 1m x 0,50m x 20 mm.	UNID	186,00	12,00	2.232,00
10	FOLHA ISOPOR, COMPRIMENTO 1 M, LARGURA 50 CM, ESPESSURA 10MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS TIPO 2F	UNID	110,00	8,40	924,00
11	Folhas de emborrachado e.v.a, nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. 40x60cm.	UNID	1.282,00	3,07	3.935,74
12	Giz de cera 12 cores Gizão, caixeta com 12 unidades, 12x1	UNID	113,00	8,35	943,55
13	Massinha de modelar 12 unidades. CORES SORTIDAS, PESO 180 GR	CAIXA	103,00	7,87	810,61
14	Papel Crepom, parafinado 48X200CM nas cores: azul, amarelo, laranja, preto, verde, vermelho, branco e rosa. Pacote com 10 unidades.	PCT	141,00	11,96	1.686,36
15	Papel microondulado, 50x80cm pacote com 10 folhas.	PCT	86,00	29,01	2.494,86
16	Pincel atômico cores variadas (azul, vermelho e preto) 1.100-p Pilot, cx 12	CAIXA	49,00	30,96	1.517,04



	unidades.				
17	Pincel para quadro branco, tinta a base de álcool, ponta em ogiva macia, que não se retraia; corpo em acrílico, não recarregável, contendo em seu corpo informações em português sobre suas características. Cx. Com 12 unidades. Cor preta.	CAIXA	24,00	89,35	2.144,40
18	Pistola de cola quente (grande)	UNID	51,00	32,98	1.681,98
19	Pistola de cola quente (pequena)	UNID	75,00	19,89	1.491,75
20	Tinta Guache Acrilex 250ml (Cores variadas)	UNID	171,00	7,88	1.347,48
21	TNT 40g - 50 Metros 1,40 de largura (cores variadas)	ROLO	67,00	68,51	4.590,17
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 97.700,79</b>

**LOTE 02: Encadernação e Papelaria Básica**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Capa para encadernação: Tam. A4 polipropileno, transparente, medindo 210mmx297mm. Caixa com 100 unidades.	PCT	15,00	30,50	457,50
2	Contra capa para encadernação, colorida, branca ou preta, A4 - Pacote com 100 unidades. Especificação: PVC	PCT	14,00	37,00	518,00
3	Espiral para Encadernação Preto 12 mm para 70 folhas PCT 100 UNID	PCT	12,00	42,90	514,80
4	Espiral para Encadernação Preto 9 mm para 50 folhas PCT 100 UNID	PCT	1,00	34,42	34,42
5	Papel alcalino, formato A4, dimensões aproximadamente 216 x 330mm, gramatura 75g, resma 500 folhas.	UNID	2.200,00	33,75	74.250,00
6	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY A4 MASTERPRINT 50 FOLHAS	PCT	125,00	42,50	5.312,50
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 81.087,22</b>

**LOTE 03: Informática e Acessórios**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mochila Reforçada para Universidade, Escola, Trabalho, Viagens; Compartimento para Notebook de 15/16 Polegadas; 4 Compartimentos com zíper; 2 bolsos laterais; Cabo de Aço; Altura 47 cm; Largura 32 cm; Profundidade 17 cm; Cor Preta.	UNID	13,00	207,05	2.691,65
2	Pendrive diamante 16 GB	UNID	160,00	31,20	4.992,00
3	Tonner 85ª	UNID	158,00	150,00	23.700,00



VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 31.383,65
LOTE 04: Material de Escritório e Organização					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Alfinete mapa com cabeça colorida nº 1. Caixa com 50 unidades	CAIXA	136,00	4,55	618,80
2	Almofada para carimbo nº 2 - cores diversas.	UNID	49,00	7,01	343,49
3	Caixa de arquivo morto- em PVC-polionda com tampa 36x25x13 cm.	UNID	289,00	8,17	2.361,13
4	CAIXA ORGANIZADORA 10 LITROS – Caixa Organizadora Transparente Com tampa e Travas 10 Litros. Produto atóxico e livre de BPA. Comprimento: 42cm x Largura: 28cm x Altura: 13,5 cm	UNID	74,00	34,00	2.516,00
5	CAIXA ORGANIZADORA 27 LTS, DE PLÁSTICO COM TAMPA ETRAVASDE FECHAMENTO, MEDINDO 36,7 X 27 X 40 CM (AXLXP), COM CAPACIDADE mínima DE 26,5 LITROS	UNID	10,00	42,00	420,00
6	Calculadora Grande 12 Dígitos	UNID	38,00	23,00	874,00
7	Clips para papel, em aço niquelado, número 2/0 (dois). Embalagem: caixa com 100 unidades	CAIXA	197,00	4,90	965,30
8	Clips para papel, em aço niquelado, número 3/0 (Três). Embalagem: caixa com 50 unidades.	CAIXA	136,00	4,80	652,80
9	Clips para papel, em aço niquelado, número 4/0 (quatro). Embalagem: caixa com 50 unidades.	CAIXA	87,00	5,33	463,71
10	Clips para papel, em aço niquelado, número 6/0 (seis). Embalagem: caixa com 50 unidades	CAIXA	86,00	6,53	561,58
11	Clips para papel, em aço niquelado, número 8/0 (oito). Embalagem: caixa com 25 unidades.	CAIXA	110,00	7,90	869,00
12	Elástico amarelo extra-nº18-composição natural.	PCT	29,00	5,32	154,28
13	Envelope saco ko/34 240x340 cx c/100 unidades 1x250.	CAIXA	102,00	57,75	5.890,50
14	Envelope saco krafite ouro 75g 260x360 ko 36 cx c/100 unidades 1x100.IPECOL	CAIXA	59,00	61,78	3.645,02
15	Extrator de grampos, tipo espátula, em aço cromado dimensões 15 cm.	UNID	102,00	4,50	459,00
16	Fita adesiva, crepe dorso em celofane e adesivo em resina de borracha natural, dimensões mínimas 12 mm x 40m. Embalagem em rolo com dados de	UNID	428,00	2,54	1.087,12



	identificação do produto e marca do fabricante.				
17	Fita adesiva, crepe, dorso em celofane, dimensões mínimas 18mm x 50m. Embalagem em rolo com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	414,00	7,75	3.208,50
18	Fita adesiva, dupla face, dimensões aproximadamente 18mm x 30m.	UNID	611,00	10,40	6.354,40
19	Fita adesiva, transparente, dimensões mínimas 48mm x 50m	UNID	498,00	6,79	3.381,42
20	Grampeador industrial, para grampear até 100 (cem) folhas de papel 63gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, base para fechamento do grampo (grampo aberto e fechado), capacidade de carga mínima 01 (um) pente de 100 grampos.	UNID	29,00	84,62	2.453,98
21	Grampeador, capacidade para grampear até 25 (vinte e cinco) folhas de papel 75gr/m2, comprimento mínimo 12,5 cm, estrutura metálica, duas posições (grampo aberto e fechado), carga mínima de 100 grampos 26/6.	UNID	94,00	26,28	2.470,32
22	Grampo cobreado, para grampeador, pentes com 105 grampos, tamanho 26/6. Embalagem: caixa com 5000 unidades, com dados de identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	113,00	13,59	1.535,67
23	Grampo para grampeador, galvanizado, tamanho 23/13, capacidade para grampear de 50 até 100 folhas. Embalagem: caixa com 5000 unidades, contendo a marca da fabricante.	UNID	60,00	28,10	1.686,00
24	Livro ata, pautado, sem margem, capa dura, cor preta, 200 folhas, dimensões 320 x 220 mm, numerado tipograficamente, papel alta alvura 75gr/m2.	UNID	106,00	45,50	4.823,00
25	Livro de ponto com 100 folhas, papel alta alvura 75 gr/m2, capa dura na cor preta, dimensões 320 x 220 mm, com 04 situações: entrada e saída no primeiro período e entrada e saída no segundo período.	UNID	111,00	30,30	3.363,30
26	Livro de protocolo de correspondência com 100 folhas numeradas, tipo capa dura, com as dimensões mínimas de 21cm (comprimento) x 15cm (largura). Embalagem contendo: identificação do produto e marca do fabricante.	UNID	82,00	21,00	1.722,00



27	Lixeira de metal 12,5l 26 x 28cm	UNID	57,00	43,25	2.465,25
28	Notas adesivas, Post-it 76mm X 76mm, 90 folhas	UNID	186,00	8,00	1.488,00
29	Pasta Arquivo Morto Ofício Polionda 350x135x245mm. TAMANHO OFÍCIO, EM POLIPROPILENO 130G/M <sup>2</sup> , MONTAGEM FÁCIL E RÁPIDA; TAMPA COM AUTO TRAVAMENTO; COM ESPAÇO PARA ANOTAR INFORMAÇÕES, COMO: DATA, DEPARTAMENTO, LOCAL, CODIFICAÇÃO	UNID	151,00	10,00	1.510,00
30	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 2cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde, com elástico.	UNID	254,00	4,67	1.186,18
31	Pasta em polietileno com dorso médio medindo aproximadamente 4cm de espessura nas cores : vermelha, amarela, azul e verde com elástico	UNID	254,00	5,68	1.442,72
32	PASTA GRAMPO TRILHO PLASTICA	UNID	236,00	3,50	826,00
33	PASTA L MULTIUSO LISA A4 CRISTAL	UNID	149,00	4,20	625,80
34	PASTA PLÁSTICA EM L PP 0,12 A4, TAMANHO A4 30,7X22,0 CM	UNID	216,00	3,60	777,60
35	Pasta polionda, com aba e elástico, dimensões aproximadamente 340 x 250 x 20mm cores variadas.	UNID	294,00	8,50	2.499,00
36	Pasta suspensa, fibra marmorizada e plastificada, marrom, papel cartão 350g., dimen. 235 x 360mm, prendedor macho e fêmea em plástico, visor plástico transparente e etiqueta identificação, com 06 (seis) posições para alojam. Caixa com 50 unidades	UNID	527,00	3,59	1.891,93
37	Pasta tipo AZ, em papelão prensado, tamanho ofício, dimensões 350mm (largura) x 280mm (altura) x 85mm (dorso), com variação de +/- 10 por cento, protetor metálico nas bordas da parte inferior, fecho metálico com alavanca de aciona. ( cor verde)	UNID	316,00	24,90	7.868,40
38	Perfurador 02 furos metálico, com capacidade para perfurar no mínimo 60 folhas de papel.	UNID	17,00	196,00	3.332,00
39	Perfurador 02 furos, para 40 folhas. Tam. 160 x 110 x 80mm, ferro fundido, pintura eletrostática, pinos em aço SAE 1112, oxidação preta, molas aço SAE 1065/70, zincada e desidrogenizada, pino transversal SAE 1010/20 zincado, base em polietileno.	UNID	29,00	87,65	2.541,85



40	PRANCHETA OFICIAL A4 COM PRENDEDOR DE METAL	UNID	84,00	7,35	617,40
41	Tesoura modelo doméstica, em aço polido, 8 polegadas, próprio para cutelaria, cabo plástico de alta resistência.	UNID	96,00	5,89	565,44
42	TINTA CARIMBO 40 ML PRETA	UNID	36,00	6,00	216,00
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 82.733,89</b>

**LOTE 05 - Material Escolar e Escrita**


1	Agenda Espiralada com tamanho de 14 x 20 cm e capa dura	UNID	136,00	38,40	5.222,40
2	Apontador com depósito, com furo cônico para lápis comum, composto por lâmina de aço inoxidável fixada por parafuso metálico com reservatório translúcido, dimensões mínimas 49 mm de altura x 25 mm de comprimento x 15 mm de largura.	UNID	629,00	3,40	2.138,60
3	Bloco De Anotações Rascunho Wire-o 10x15 C/50 FIs	UNID	10,00	3,60	36,00
4	Borracha branca tipo ponteira, para encaixe em fundo de lápis.	UNID	3.600,00	0,21	756,00
5	CADERNO 20MATÉRIAS. DIMENSÕES APROXIMADAS DA EMBALAGEM (AXLXP): 28,5 X22,2 X 3 CM. PESO BRUTO APROXIMADO: 800 GRAMAS. TIPO: ESPIRAL.CADERNO COM 320 FOLHAS. CAPA DURA	UNID	129,00	25,10	3.237,90
6	Caderno brochura- 96 folhas- pautadas, dimensões aprox. 200mmx275mm	UNID	1.165,00	9,30	10.834,50
7	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm) tamanho 14,2cm, cor vermelha	UNID	3.432,00	1,35	4.633,20
8	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), cor preta.	UNID	5.587,00	1,35	7.542,45
9	Caneta esferográfica – traço fino, corpo em resina com marca do fabricante gravada, termoplástica, sextavada, ponta com espessura de (0,8mm), na cor azul.	UNID	5.632,00	1,35	7.603,20
10	Cola bastão, em tubo plástico, não tóxica, base giratória, formato cilíndrico, peso líquido 10g., com selo Inmetro, dados de identificação do produto e marca do fabricante	UNID	233,00	4,90	1.141,70
11	Corretivo, líquido, branco, não tóxico, a base de água, dispersantes e titânio, secagem rápida. Embalagem com 18ml	UNID	1.680,00	4,97	8.349,60



12	Lápis de cor com 12 cores sortidas e brilhantes, Pré-apontado, Utiliza madeira reflorestada, Não tóxico, Composição: madeira, carga, corantes e aglutinantes, dimensões aprox. 21x9x1cm (AxLxP), cx 12x1	UNID	1.524,00	8,07	12.298,68
13	Lápis grafite em madeira redondo nº 2 cx. c/ 144 unidades, cor preta.	CAIXA	64,00	65,50	4.192,00
14	Lápis hidrocor tamanho grande 170mm com 12 cores.	UNID	85,00	13,50	1.147,50
15	Marca texto, ponta chanfrada para linhas finas e grossas, tinta líquida, comprimento de 13,5cm com tampa. Capaz de escrever perfeitamente após permanecer 12 horas ininterruptas destampado.	UNID	380,00	3,52	1.337,60
16	Reabastecedor para pincel de quadro branco, cores variadas (azul e vermelho). Caixa com 12 unidades.	CAIXA	11	43,39	477,29
17	Régua de madeira 1 m	UNID	34,00	11,17	379,78
18	Régua em material plástico incolor, graduada em 30 cm, subdivisão em mm, com no mínimo 3,00 mm de espessura e 35 mm de largura.	UNID	1.716,00	1,44	2.471,04
19	Tesoura escolar sem ponta c/ cabo resistente 6 polegadas	UNID	1.583,00	5,24	8.294,92
<b>VALOR TOTAL DO LOTE</b>					<b>R\$ 82.094,36</b>
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b>					<b>R\$ 374.999,91</b>

**VALOR TOTAL GERAL DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE:**  
**R\$ 374.999,91 (trezentos e setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e um centavos.)**

Itacuruba, 11 de maio de 2026

  
\_\_\_\_\_  
**Leonardo Cantarelli de Oliveira**  
Secretaria Municipal de Administração