



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO E EXPEDIENTE

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Ele serve de base ao Termo de Referência a ser elaborado, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. O ETP tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento de demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar a tomada de decisão e o prosseguimento do respectivo processo de contratação.

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1 A Secretaria Municipal de Administração de Senhor do Bonfim, através do servidor Sr. Leandro Feitosa Cruz.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto deste estudo técnico preliminar visa a contratação para aquisição/fornecimento de itens de expediente/escritório, bem como didáticos, destinados a suprir as demandas das Secretarias Municipais, os quais são necessários para a realização das atividades cotidianas nas diversas unidades administrativas e educacionais.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A aquisição de material de escritório e didático é essencial para garantir a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas das Secretarias Municipais e das escolas do Município de Senhor do Bonfim. O fornecimento adequado desses materiais é fundamental para o bom funcionamento das instituições, permitindo que os servidores públicos e educadores desenvolvam suas funções com eficiência e qualidade.

3.2. Os materiais de escritório incluem itens e suprimentos que são indispensáveis para a realização das atividades diárias. Já os materiais didáticos são cruciais para a promoção de um ambiente de ensino-aprendizagem eficaz, contribuindo para a formação e o desenvolvimento dos alunos.

3.3. A contratação de material de escritório e didático justifica-se com base em vários fatores:

3.3.1. **Atendimento à Demanda:** As Secretarias Municipais e escolas têm enfrentado um aumento na demanda por materiais, seja pela ampliação considerável do número de alunos, bem como inauguração de novas unidades escolares e ainda pela necessidade de atualização dos recursos utilizados no processo educacional. **Tais fatos contribuíram para a escassez imprevista de vários itens, em que pese licitados no final do ano de 2023, justificando a imperiosa e emergencial necessidade da contratação ora discutida em modalidade mais célere (dispensa).**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 3.3.2. **Qualidade do Ensino:** A disponibilização de materiais adequados e de qualidade é um fator determinante na melhoria do ensino. Materiais didáticos atualizados e diversificados promovem melhores práticas pedagógicas e incentivam o aprendizado dos alunos.
 - 3.3.3. **Eficiência Administrativa:** A falta de materiais de escritório pode comprometer a eficiência dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais, impactando diretamente na gestão pública e na prestação de contas à sociedade.
 - 3.3.4. **Conformidade Legal:** A contratação deve atender aos princípios estabelecidos pela Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratações públicas, garantindo a transparência, a competitividade e a melhor utilização dos recursos públicos.
 - 3.3.5. **Promoção da Inclusão:** A disponibilização de materiais didáticos diversificados favorece a inclusão de todos os alunos, respeitando as diferenças e necessidades educacionais, e promovendo um ensino mais equitativo.
- 3.4. Diante do exposto, a contratação de material de escritório e didático é uma medida imprescindível para assegurar a qualidade dos serviços prestados pelas Secretarias Municipais e escolas, contribuindo para o desenvolvimento educacional e administrativo do Município de Senhor do Bonfim.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 4.1. O Plano Anual de Contratação ainda não foi implementado por esta Administração, cabendo ainda sua regulamentação e elaboração, contudo, não poderíamos esperar a devida regularização diante das necessidades que estão sendo abordadas neste Estudo Técnico Preliminar. No entanto, ressalta-se que a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual – LOA, conforme publicação no Diário Oficial do Município em 21 de dezembro de 2023, Edição 4.020, através da dotação conforme ofício anexo a este ETP expedido pelo setor de contabilidade do município.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. A contratação de material de escritório e didático para as Secretarias Municipais e escolas do Município de Senhor do Bonfim deve atender a requisitos específicos que assegurem a qualidade, a adequação e a conformidade com as normas legais vigentes, especialmente no que tange à Lei 14.133/2021. Os principais requisitos a serem observados incluem:
- 5.2. **Qualidade dos Materiais**
- 5.2.1. Os materiais fornecidos devem ser de alta qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso. Para os materiais didáticos, isso implica na utilização de conteúdos atualizados e pedagógicos, que estejam alinhados às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Ministério da Educação e demais órgãos competentes.
- 5.3. **Variedade e Adequação.**
- 5.3.1. Os itens devem ser adequados às necessidades específicas de cada Secretaria e escola, considerando a faixa etária dos alunos e as características pedagógicas das instituições.
- 5.4. **Conformidade com Normas Técnicas e Legais**
- 5.4.1. Os materiais devem atender a normas técnicas de segurança e qualidade, além de respeitar legislações pertinentes, como as normas ambientais e de acessibilidade. É fundamental que os fornecedores apresentem certificações que comprovem a conformidade dos produtos com as regulamentações vigentes.
- 5.5. **Capacidade de Fornecimento**
- 5.5.1. Os fornecedores devem demonstrar capacidade técnica e operacional para atender à demanda, garantindo prazos de entrega adequados e condições de manutenção de estoque. A experiência prévia em fornecimentos semelhantes é um diferencial importante a ser considerado na seleção dos fornecedores.
- 5.6. **Propostas Financeiras**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.6.1.** As propostas apresentadas pelos fornecedores devem ser transparentes e competitivas, respeitando o princípio da economicidade. As cotações devem ser adequadas ao mercado, permitindo uma análise comparativa que vise à melhor relação custo-benefício.
- 5.7. Atendimento e Suporte**
- 5.7.1.** Os fornecedores devem oferecer suporte contínuo e atendimento eficiente, garantindo que quaisquer eventuais problemas ou demandas sejam resolvidos de maneira ágil e satisfatória.
- 5.8. Sustentabilidade**
- 5.8.1.** A contratação deve considerar práticas sustentáveis, priorizando fornecedores que utilizem materiais recicláveis e que adotem processos produtivos com menor impacto ambiental, em consonância com as políticas públicas de sustentabilidade.
- 5.9.** A observância dos requisitos acima elucida a necessidade de uma contratação que não apenas atenda às demandas imediatas das Secretarias Municipais e escolas, mas que também contribua para a melhoria da qualidade educacional e administrativa no Município de Senhor do Bonfim, respeitando as diretrizes da Lei 14.133/2021 e promovendo uma gestão pública eficiente e responsável.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

- 6.1.** As quantidades a serem contratadas foram baseadas nas solicitações mais emergentes das Secretarias Municipais, levando em conta as demandas que necessitarão até a realização de novo processo licitatório.
- 6.2.** O levantamento dos quantitativos se deu devido a solicitação da Secretaria Municipal de Educação, com a consolidação dos quantitativos com a seguinte previsão:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS	UNIDADE	QUANT.
1	BORRACHA PONTEIRA BRANCA PARA LÁPIS- branca látex, para lápis grafite e lapiseira, caixa com 100 unidades.	CAIXA	26
2	CANETA PILOTO -Marcador permanente várias cores cx c/ 12	CAIXA	15
3	PILOTO PARA QUADRO BRANCO- AZUL - É especial para quadro branco, tem a ponta macia para não danificar o seu quadro, apaga facilmente. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	20
4	PILOTO PARA QUADRO BRANCO- VERMELHO - É especial para quadro branco, tem a ponta macia para não danificar o seu quadro, apaga facilmente. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	15
5	CANETA / PINCEL MARCA TEXTO - corpo plástico, ponta chanfrada, diâmetro, tipo fluorescente, não recarregável, caixas com 12 unidades. Cores diversas de acordo com pedido.	CAIXA	5
6	CANETA - marcador recarregável, para quadro branco; ponta chanfrada que permite escrita de traço grosso e fino. Caixa com 24 unidades.	CAIXA	13
7	GIZ DE CERA- Caixa com 12 cores	CAIXA	17
8	GIZÃO DE CERA GROSSO - EMBALAGEM CX CONTENDO 12 BASTÕES COM CORES DIFERENTES, COMPOSIÇÃO BÁSICA CERAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS, SÓLIDOS ATÓXICOS	CAIXA	50
9	HIDROCOR - pacote com 12 unidades	PACOTE	18
10	LAPIS, MINA GRAFITE, DIAMETRO 0,5 MM, Nº 02, REVESTIDO EM MADEIRA REFLORESTADA, COMPRIMENTO 175 MM PODENDO VARIAR EM + OU - 5%, COM PONTA FEITA, GRAVADO NO SEU CORPO A MARCA DO FABRICANTE. CX. COM 144 UND.	CAIXA	95
11	Pintura a dedo cx c/ 06 und.	CAIXA	15
12	ALFINETE- PRATEADO DE AÇO, ANTIFERRUGEM CX COM 100 UNIDADES	CAIXA	15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

13	ALFINETE PARA QUADRO DE CORTIÇA - CAIXA COM 50 UNIDADES - Alfinetes em aço, com cabeça plástica cores sortidas, para fixação, Ideal para fixação de avisos no quadro de cortiço, feltro, isopor, etc.	CAIXA	30
14	CLIFE NIQUELADO Nº 6 - CAIXA COM 50 UNIDADES	CAIXA	60
15	CLIPES PARA PAPEL GALVANIZADO Nº 8.0 - aço galvanizado, caixa com 50 unidade.	CAIXA	45
16	ESTILETE - pequeno, lâmina estreita (9mm), multiuso, com trava para a lâmina.	UNIDADE	40
17	EXTRATOR DE GRAMPO, TIPO ESPÁTULA, EM AÇO CROMADO. CX COM 12 UNIDADES	CAIXA	7
18	GRAMPEADOR GRANDE PARA 200(DUZENTOS) FOLHAS DE PAPEL 75 G/M ²	UNIDADE	10
19	GRAMPEADOR - de mesa, corpo de metal, com capacidade até 100 folhas, tamanho do grampo 23/6, 23/8, 23/10 e 23/13.	UNIDADE	15
20	GRAMPO PARA GRAMPEADOR DE TECIDO CAIXA C/ 5.000 UND.	CAIXA	15
21	PRENDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 32 MM	UNIDADE	50
22	PRENDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 41 MM	UNIDADE	50
23	PRENDEDOR DE PAPEL FEITO DE PLASTICO E METALICO TAMANHO 51 MM	UNIDADE	50
24	TESOURA MULTIUSO 19,5 CM - plástico e inox	UNIDADE	40
25	Borrifador spray de plástico transparente, para álcool e outras soluções, embalagem de 500ml.	UNIDADE	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

26	BASTÃO DE SILICONE DE COLA QUENTE-REFIL GROSSO - INCOLOR 11,2MMX30CM. (PARA PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA) PACOTE COM 1KG	PACOTE	8
27	BOLA DE ISOPOR - MACIÇA 30 MM	UNIDADE	80
28	BOLA DE ISOPOR MACIÇA 50 MM, PCT COM 50 UNIDADES.	UNIDADE	45
29	BOLA DE ISOPOR MACIÇA 75 MM, PCT COM 25 UND	UNIDADE	45
30	FELTRO - DE CORES VARIADAS CONFORME PEDIDO-METRO	METRO	50
31	CORDÃO - rabo de rato 3mm (rolo com 100 m), cores diversas.	ROLO	30
32	COLA BRANCA LÍQUIDA - branca, líquida, base em PVA, não tóxica, lavável, uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, 90 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	30
33	COLA BRANCA LÍQUIDA - branca, líquida, base em PVA, não tóxica, lavável, uso escolar, embalagem plástica com bico economizador, 40 g, caixa com 12 unidades.	CAIXA	35
34	COLA COLORIDA - EM CAIXAS COM 6 UNIDADES DE 23G EM CADA CAIXA EM CORES VARIADAS.	CAIXA	60
35	COLA COM GLITER - EM CAIXAS COM 6 UNIDADES EM CORES VARIADAS DE 23G.	CAIXA	45
36	COLA DE ISOPOR E EVA 90G -PACOTE COM 06 UNIDADES	PACOTE	50
37	COLA DE SILICONE é totalmente incolor e possui alta viscosidade. É indicada para trabalhos artísticos, reparos domésticos e artesanatos, pois adere a diversos substratos como madeira, couro, metais, papel, papelão, EVA, isopor entre outros. COM 50G. PACOTE COM 10 UNIDADES.	PACOTE	30
38	COLA LÍQUIDA COR BRANCA EMBALAGEM COM 01KG.	UNIDADE	60
39	EMBORRACHADO EM E.V.A- FOLHA EMBORRACHADO, EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 40X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LARANJA, LILÁS, MARROM, PINK , BRANCO, MARFIM, E PRETO, PACOTE C/ 10 UND.	PACOTE	100



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

40	EMBORRACHADO EM E.V.A COM GLITTER - EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 40X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, DE VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LILÁS, MARROM, BRANCO E PRETO, PACOTE C/ 5 UND.	PACOTE	80
41	EMBORRACHADO EM E.V.A texturizado- EM ETILENO VINIL ACETATO, ATÓXICO, LAVÁVEL, MEDINDO 40X60. VARIAS CORES TONS DE AZUL, DE VERDE, AMARELO, VERMELHO, ROSA, LILÁS, MARROM, BRANCO E PRETO.	UNIDADE	200
42	FITA ADESIVA - tipo dupla face, medindo, 24mmx2m, aplicação multiuso.	UNIDADE	90
43	FITA ADESIVA EM PVC TRANSPARENTE ROLO COM DIMENSÃO DE 48MM X 45M	ROLO	100
44	FITA, ADESIVA, DUPLA FACE ACRÍLICO TRANSPARENTE, DIMENSOES 16 MM X 30 M. EMBALAGEM PCT COM 6 UND. COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	30
45	FITA, ADESIVA, DUPLA FACE ACRÍLICO TRANSPARENTE, DIMENSOES 18 MM X 30 M. EMBALAGEM PCT COM 4 UND. COM DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	30
46	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSAO 12MM X 50 M. EMBALAGEM, DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	60
47	FITA, ADESIVA, TRANSPARENTE, DIMENSAO 24MM X 50 M. EMBALAGEM PCT COM 5 UNIDADES, DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	PACOTE	25
48	FITA, CREPE, DIMENSAO 18 MM X 50 M. DADOS DE IDENTIFICACAO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	100
49	FITA DE CETIM - N. 02 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	40
50	FITA DE CETIM - N. 03 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	40
51	FITA DE CETIM - N. 05 cores variadas - rolo 10m. de acordo com o pedido	UNIDADE	40
52	FITILHO DE PLÁSTICO - Fitolho Plástico Polipropileno Embalagem 1000 Metros	UNIDADE	17



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

53	FITA METALÓIDE, EM CORES METÁLICAS DIVERSAS, DIMENSÕES: 20 MM X 50MT.. CONTENDO DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	110
54	FITA, DE CETIM, N 01, DIVERSAS CORES. EMBALAGEM: ROLO COM 100 M, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	ROLO	15
55	FOLHA DE ISOPOR, COR BRANCA 1000X500X020MM.	UNIDADE	30
56	FOLHA DE ISOPOR, COR BRANCA 1000X500X 50 mm.	UNIDADE	40
57	GLITTER CX 12 UND. CORES VARIADAS 3 GRM.	CAIXA	30
58	MASSA DE MODELAR - COMPOSIÇÃO BÁSICA ÁGUA/ CARBOIDRATOS DE CEREAIS E CLORETO SÓDIO, APRESENTAÇÃO 06 UND, COR SORTIDA, PRAZO VALIDADE 4 ANOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ATÓXICA, NO MÍNIMO 60G, CX C/6 CORES, ATÓXICAS, CARGAS E PIGMENTOS ORGÂNICOS	CAIXA	600
59	MURAL DE PAREDE EM CORTIÇA - 90x60.	UNIDADE	8
60	PISTOLA DE COLA - Homologado IMETRO, para bastão de 11 mm (grosso), potência: 16-65 W, tensão: bivolt.	UNIDADE	50
61	RÉGUA DE METAL 30 CM.	UNIDADE	30
62	SACO PRESENTE 15X20 TRANSPARENTE ESTAMPADO PACOTE COM 100 UND.	PACOTE	15
63	SACO PRESENTE 30X44CM TRANSPARENTE INCOLOR PACOTE COM 100 UND.	PACOTE	25
64	TINTA PARA CARIMBO, 40 ML, AZUL, PRETA E VERMELHA	UNIDADE	7
65	LIVRO DE ATA COM FL NUMERADAS 01 A 100Livro de ata com folhas numeradas de 1 a 100; capa e contracapa em papelão 700grs.; revestido papel 90grs.; plastificado; folhas internas em papel offset 56gra. Medindo: 205mm x 300mm.	UNIDADE	10
66	LIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, 04 ASSINATURASLIVRO DE PONTO 100 FOLHAS, 04 ASSINATURAS; CAPA E CONTRACAPA PAPELÃO 700GRS, REVESTIDO EM PAPEL 90GRS; PLASTIFICADO; FOLHAS INTERNAS EM PAPEL OFFSET 63GRS. MEDINDO: 215 MM X 315 MM.	UNIDADE	10
67	Livro Fiscal Protocolo De Correspondência com 100 páginas.	UNIDADE	7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

68	PAPEL CARTÃO SIMPLES FISCOPAPEL CARTÃO SIMPLES FISCO, TAMANHO APROXIMADO DE 70 X 50 CM, GRAMATURA DE 240 G, NAS CORES: VERDE CLARO, ROSA, PRETO, LARANJA, BEGE. PACOTE COM 10 UNIDADES.	UNIDADE	50
69	PAPEL GLOSSY (FOTOGRAFICO)PAPEL GLOSSY (FOTOGRAFICO) MEDINDO 210X297, 150 GR2, TAMANHO A4, RESISTENTE A ÁGUA. PACOTE COM 50 FOLHAS	PACOTE	30
70	PAPEL VERGÊ A4 CORES VARIADAS PACOTE COM 50 FOLHAS DE PAPEL VERGÊ A4 - 180G/M ² CX C/ 50FLS. CORES VARIADAS: PALHA, SALMÃO, BRANCO.	UNIDADE	20
71	Papel Adesivo Branco Fosco - 70g - A4 - 210x297mm. PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	30
72	PASTA AZ- TAMANHO OFICIO CAPA DURA PLASTIFICADA LOMBO LARGO COM FERRAGEM ANTIFERRUGEM (OXIDÁVEL), COR PRETA. CX COM 20 UND.	CAIXA	10
73	PASTA L A4 TRANSPARENTE COM 10 UNIDADES - tamanho A4, chapa Transparente que não adere ao impresso. Corte em meia lua na borda para facilitar manuseio. Material leve, atóxico, bastante resistente e 100% reciclável. Embalagem com 10 unidades. Dimensões: 220 x 308 mm. Peso 225,0 g.	PACOTE	15
74	TELA PARA PINTURA 20x30- tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	35
75	TELA PARA PINTURA 30x30 - tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	35
76	TELA PARA PINTURA 30x40 - tecido de algodão com proteção antimoho e fixação ao chassi de madeira feita por trás da tela.	UNIDADE	35
77	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 06, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

78	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 10, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UNIDADE	20	6.3. As
79	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 24 PARA PINTURA EM TECIDO, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	40	
80	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ACHATADA, N. 08, PARA PINTURA EM TECIDO E EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UNIDADE	50	
81	PINCEL COM CERDAS DE NYLON, BASE ARREDONDADA, N. 22 PARA PINTURA EM PAPEL. EMBALAGEM COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE	UNIDADE	25	
82	PAPEL PARANÁ Nº 120, 100x80 CM. N-100	UNIDADE	40	

unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base na demanda, bem como na qualidade e economicidade.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 7.1. Não se vislumbram outras soluções passíveis de atender a demanda que não seja a aquisição dos materiais, desta feita através de Dispensa eletrônica, em razão do caráter emergencial na aquisição dos respectivos itens, até a realização de novo processo licitatório, após o vencimento daquele realizado no ano anterior.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 8.1. A solução proposta para a contratação de material de escritório e didático, **pelo período de seis meses**, destinado às Secretarias Municipais e escolas do Município de Senhor do Bonfim, a ser realizada na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme prevê a Lei 14.133/2021 se justifica pela urgência das necessidades de suprimento e pela relevância dos materiais para a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.
- 8.2. As Secretarias Municipais e as escolas enfrentam um cenário de crescente demanda por materiais que garantam o suporte necessário às suas operações diárias e ao processo de ensino-aprendizagem. A aquisição de materiais de escritório e didáticos são fundamentais para assegurar a eficiência administrativa e a qualidade educacional.
- 8.3. A modalidade de Dispensa de Licitação é adequada para este caso, tendo em vista as seguintes considerações:
- 8.3.1. **Saldo zerado/insuficiente:** Tendo em vista o aumento da demanda, somado ao número imprevisto novas matrículas nas escolas, bem como a inauguração de novas unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

escolares, o saldo contratado no último certame licitatório tornou-se insuficiente para suprimento das necessidades até a realização de nova licitação.

- 8.3.2. **Urgência na Aquisição:** A necessidade de materiais se tornou premente para atender a demandas específicas das Secretarias e das escolas, especialmente em períodos letivos e administrativos críticos.
- 8.3.3. **Valor da Contratação:** O montante total estimado para a compra dos materiais está dentro dos limites permissivos para a dispensa, conforme estabelecido pela legislação vigente.
- 8.3.4. **Disponibilidade de Fornecedores:** O levantamento de mercado já realizado indicou a existência de fornecedores capacitados e dispostos a atender às necessidades do município, garantindo a competitividade e a qualidade dos produtos.

8.4. Resultados Esperados

8.4.1. A implementação da solução proposta visa alcançar os seguintes resultados:

- 8.4.1.1. **Atendimento Eficiente:** Garantir que as Secretarias e escolas tenham acesso rápido e eficiente aos materiais necessários para suas operações.
- 8.4.1.2. **Qualidade Educacional:** Proporcionar aos alunos e professores recursos didáticos que estimulem o aprendizado e a criatividade, contribuindo para uma educação de qualidade.
- 8.4.1.3. **Responsabilidade Fiscal:** A contratação na modalidade de Dispensa permitirá uma gestão mais ágil e econômica, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

8.5. A contratação de material de escritório e didático por meio da modalidade de Dispensa se apresenta como uma solução viável e necessária para atender às demandas das Secretarias Municipais e escolas do Município de Senhor do Bonfim. Esta abordagem não apenas atende à urgência e à relevância da necessidade, mas também garante que os recursos públicos sejam utilizados de maneira eficiente, promovendo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas essenciais para o desenvolvimento do município. A próxima etapa será a formalização do processo de contratação, seguindo as diretrizes estabelecidas pela legislação aplicável.

9. DO PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens conforme especificado acima.
- 9.2. O parcelamento referido não gera prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O valor estimado da contratação baseado nas cotações (em anexo) de levantamento inicial é de **R\$59.282,16 (cinquenta e nove mil, duzentos e oitenta e dois reais e dezesseis centavos)**.
- 10.2. Tal custo considerou a cotação individual dos itens, conforme tabela acima especificada.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 11.1. Garantir o abastecimento contínuo dos materiais para as unidades administrativas, evitar a interrupção das atividades por falta de materiais básicos, promovendo a eficiência e a eficácia na execução das tarefas diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.2. A contratação de materiais de escritório e didáticos visa alcançar ainda uma série de resultados que contribuirão para a eficiência das Secretarias e a qualidade do ensino nas escolas. Os principais resultados esperados incluem:

11.2.1. a) Melhoria da Eficiência Administrativa

11.2.1.1. **Agilidade nos Processos:** A disponibilidade imediata de materiais de escritório permitirá que as Secretarias Municipais realizem suas atividades administrativas de maneira mais ágil, reduzindo o tempo gasto em tarefas burocráticas.

11.2.1.2. **Redução de Custos Operacionais:** A centralização na compra de materiais proporcionará uma negociação mais favorável com fornecedores, resultando em economia de recursos públicos e na otimização do uso do orçamento municipal.

11.2.2. b) Aumento da Qualidade Educacional

11.2.2.1. **Suporte ao Ensino:** A aquisição de materiais didáticos, como livros e recursos pedagógicos, contribuirá para a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, oferecendo aos docentes e discentes ferramentas necessárias para um aprendizado mais dinâmico e eficaz.

11.2.3. c) Satisfação da Comunidade Escolar

11.2.3.1. **Feedback Positivo:** A entrega de materiais adequados e de qualidade resultará em maior satisfação entre os professores, alunos e pais, promovendo um ambiente escolar mais produtivo e harmonioso.

11.2.3.2. **Engajamento da Comunidade:** O envolvimento da comunidade em atividades escolares será incentivado, uma vez que a qualidade dos materiais disponíveis impacta diretamente na percepção de valor da educação oferecida.

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

12.1. Não serão necessárias providências previamente à celebração do contrato, além da que já fora efetivada (levantamento da efetiva necessidade em razão de saldo insuficiente).

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Não foram identificadas contratações interdependentes neste caso.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. A aquisição de materiais de expediente e didáticos para secretarias municipais podem apresentar diversos impactos ambientais, desde a produção, distribuição até o descarte no final de sua vida útil. A seguir, detalho alguns desses impactos e possíveis medidas mitigadoras:

14.2. Impactos Ambientais

14.2.1. **Consumo de recursos naturais:** A fabricação de papel, canetas, clips e outros materiais de escritório consome matérias-primas como madeira, metais e plásticos.

14.2.2. **Desmatamento:** A produção de papel é uma das principais causas de desmatamento, afetando a biodiversidade e contribuindo para a emissão de gases de efeito estufa.

14.2.3. **Geração de resíduos:** Muitos materiais de escritório são descartáveis ou têm vida útil curta, contribuindo para a geração de resíduos sólidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 14.2.4. Emissões de carbono:** O transporte e a produção desses materiais envolvem a queima de combustíveis fósseis, resultando em emissões de CO₂.
- 14.2.5. Poluição da água e do solo:** A fabricação de papel e outros materiais pode resultar em poluição da água e do solo devido ao uso de produtos químicos.
- 14.3. Medidas Mitigadoras**
- 14.3.1. Compra de materiais reciclados:** Priorizar a aquisição de papel reciclado e outros materiais que contenham conteúdo reciclado.
- 14.3.2. Implementação de programas de reciclagem:** Estabelecer programas internos de reciclagem para papel, plástico, metal e eletrônicos.
- 14.3.3. Digitalização de processos:** Reduzir o uso de papel promovendo a digitalização de documentos e processos administrativos.
- 14.3.4. Compras sustentáveis:** Adotar critérios de sustentabilidade nas licitações e aquisições, escolhendo fornecedores que tenham práticas ambientalmente responsáveis.
- 14.3.5. Uso racional de materiais:** Implementar campanhas de conscientização para o uso racional de materiais de escritório, incentivando a reutilização e a economia.
- 14.3.6. Utilização de produtos biodegradáveis:** Optar por produtos biodegradáveis e de menor impacto ambiental.
- 14.3.7. Educação e treinamento:** Capacitar os funcionários sobre práticas sustentáveis no uso de materiais de expediente.
- 14.4. Podemos destacar alguns exemplos de ações práticas que podem ser adotadas no dia a dia das unidades requisitantes:**
- 14.4.1. Papel:** Utilizar papel reciclado e incentivar a impressão frente e verso.
- 14.4.2. Canetas e lápis:** Preferir canetas recarregáveis e lápis de madeira certificada.
- 14.4.3. Tecnologia:** Investir em tecnologias que permitam a redução do uso de papel, como assinaturas digitais e sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- 14.5. A implementação dessas medidas pode não apenas reduzir os impactos ambientais associados à aquisição de materiais de expediente e didático, mas também promover uma cultura de sustentabilidade dentro da prefeitura e na comunidade local.**

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

- 15.1.** Considera-se a solução pretendida VIÁVEL, através de uma DISPENSA.
- 15.2.** Pelo exposto, declaramos a viabilidade a razoabilidade da contratação nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

16. DOS ANEXOS

Anexo I – Planilha detalhada dos itens;

Anexo II – Valor estimado da contratação – Cotações de preços em Banco de Preços - Orçamento sigiloso conforme Art. 18, Inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21

17. DOS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Senhor do Bonfim, Bahia 30 de julho de 2024.

LEANDRO FEITOSA CRUZ -
Diretor Administrativo
Secretaria Municipal de Administração