

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - MG

Estudo Técnico Preliminar 177/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: PRC 242/2025

2. Descrição da necessidade

A presente demanda tem por objetivo a aquisição de bens permanentes de escritório — encadernadora, guilhotina, picador de papel e plastificadora — destinados ao uso administrativo da Secretaria de Educação.

Os equipamentos são fundamentais para aprimorar a execução das atividades internas, especialmente na produção, organização e conservação de documentos, relatórios, ofícios, materiais pedagógicos e administrativos, garantindo maior qualidade e agilidade nos serviços prestados.

Os equipamentos são necessários para viabilizar a organização, conservação e padronização de documentos, otimizar os processos de corte e acabamento de papéis e garantir a destruição segura de documentos sigilosos ou obsoletos. A aquisição desses itens permitirá maior eficiência operacional, redução de desperdícios, preservação da segurança da informação e melhoria das condições de trabalho dos servidores, contribuindo para a racionalização de recursos e a continuidade adequada das atividades institucionais.

Assim, a aquisição de materiais de escritório atende aos seguintes objetivos:

- **Organização e conservação documental:** Permitir a encadernação de relatórios, documentos oficiais e trabalhos administrativos, garantindo padronização e preservação dos registros institucionais.
- **Agilidade e eficiência operacional:** Proporcionar cortes precisos e padronizados de papéis, otimizar processos de acabamento e reduzir desperdícios de material.
- **Segurança da informação:** Assegurar a destruição adequada de documentos sigilosos ou obsoletos, protegendo dados institucionais e evitando extravios.
- **Melhoria das condições de trabalho:** Facilitar a execução das atividades administrativas, reduzindo retrabalho e esforços manuais excessivos, contribuindo para a produtividade e bem-estar dos servidores.
- **Racionalização de recursos:** Promover o uso eficiente dos materiais de escritório, evitando desperdícios e otimizando o controle do estoque.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	LUCIA LOPES HORTA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação terá por finalidade o fornecimento de encadernadora, guilhotina, picador de papel e plastificadora, novos, em perfeitas condições de uso, acompanhados de manual técnico, garantia mínima de 12 meses e suporte técnico do fabricante ou fornecedor. Os equipamentos devem atender às especificações técnicas adequadas para uso contínuo em ambiente administrativo, garantindo segurança, durabilidade e eficiência operacional.

O fornecedor deverá realizar a entrega no prazo estipulado e, quando necessário, fornecer treinamento básico para os servidores responsáveis pela operação dos equipamentos.

5. Levantamento de Mercado

Conforme exigência legal, a Secretaria de Educação realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto ao sítio oficial do governo – PNCP, assegurando transparência, rastreabilidade e aderência aos princípios da eficiência e economicidade.

6. Descrição da solução como um todo

A presente contratação visa dotar a Secretaria Municipal de Educação de equipamentos permanentes que garantam maior eficiência nas atividades administrativas, pedagógicas e de arquivamento de documentos.

Esses equipamentos permitirão melhor organização e conservação de materiais, como apostilas, ofícios, processos licitatórios, pastas funcionais e documentos escolares, otimizando tempo e reduzindo custos com serviços terceirizados.

A aquisição é fundamental para atender às demandas internas do setor administrativo e pedagógico, possibilitando a confecção, encadernação e plastificação de materiais utilizados em projetos educacionais, além do correto descarte de documentos sigilosos através do picador de papel.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Assim, justifica-se a realização do processo licitatório eletrônico visando a obtenção dos equipamentos mencionados, de modo a atender às demandas administrativas com eficiência, economicidade e segurança operacional.

DESCRIÇÃO	CATMAT	UNID	QUANT	ATA DE PREÇOS	VALOR TOTAL R\$
Máquina encadernadora (perfuradora) manual, para encadernação com espirais	478996	UN	1	597,53	597,53
Guilhotina refiladora, manual-tamanho A3	300878	UN	1	378,88	378,88
Fragmentadora (picadora de papel) para utilização em escritório	467121	UN	1	2.200,00	2.200,00
Máquina plastificadora- até o tamanho A3	609338	UN	1	483,00	483,00
TOTAL ESTIMADO					R\$ 3.659,41

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.659,41

Foi apurado o valor **estimado** médio global de **R\$3.659,41 (três mil seiscientos e cinquenta e nove reais e quarenta e um centavos)** para a contratação de materiais de escritório.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Neste caso específico tendo em vista a necessidade de aquisição do referido material, não será parcelado.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para a presente contratação de bens Permanentes serem adquiridos nesta contratação não há necessidade de outras contratações adicionais ou correlações com outras compras ou contratos já realizados.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação estava prevista no planejamento anual, uma vez que na definição do PPA, foram incluídos recursos para a aquisição de Bens Permanentes.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a aquisição dos equipamentos pretendidos, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- Agilidade e eficiência no processamento e acabamento de documentos internos e materiais pedagógicos;
- Melhor apresentação e durabilidade dos documentos encadernados e plastificados;
- Segurança na eliminação de documentos sigilosos, por meio do uso do picador de papel, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Redução de custos com serviços externos de encadernação e plastificação;
- Organização e padronização dos materiais expedidos pela Secretaria de Educação;
- Preservação de materiais didáticos e administrativos de uso frequente, evitando deterioração precoce.

13. Providências a serem Adotadas

Em atendimento à demanda da Secretaria Municipal de Educação de Leopoldina, foi instaurado processo licitatório com a finalidade de adquirir bens Permanentes — destinados ao uso administrativo da Secretaria de Educação. Os equipamentos são fundamentais para aprimorar a execução das atividades internas, especialmente na produção, organização e conservação de documentos, relatórios, ofícios, materiais pedagógicos e administrativos, garantindo maior qualidade e agilidade nos serviços prestados.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Visando a realização de aquisição de materiais sustentáveis ambientalmente adotou-se alguns requisitos a serem observados pelos licitantes fornecedores quanto da participação do certame licitatório para a contratação de materiais de escritório:

- **Redução do desperdício de papel:** O uso adequado da guilhotina e do picador permite cortes precisos e destruição segura de documentos, evitando desperdício de material e promovendo a reutilização de papéis quando possível.
- **Gestão adequada de resíduos:** A destinação correta dos resíduos gerados (papéis triturados e materiais de encadernação) contribui para práticas de coleta seletiva e reciclagem, diminuindo a quantidade de resíduos enviados a aterros sanitários.
- **Eficiência energética e operacional:** Equipamentos modernos e eficientes consomem menos energia elétrica em comparação com métodos manuais ou equipamentos antigos, promovendo economia de energia e menor emissão indireta de poluentes.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição é plenamente viável, apresenta custo compatível com o mercado e atende ao princípio da economicidade, conforme art. 11, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Os bens são de natureza permanente e enquadram-se no Plano de Aplicação e nas dotações orçamentárias vigentes.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SUZANA ARAUJO DOS REIS

Superintendente de Planejamento Gestão e Finanças