

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Secretaria Demandante: Secretaria Municipal de Educação

Objeto: Aquisição de material de expediente e papelaria para uso dos alunos nas unidades escolares da rede municipal de ensino - Exercício 2026

Introdução

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e serve essencialmente para assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental, e, embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.

Durante o Estudo Técnico Preliminar, diversos aspectos devem ser levantados para que os gestores certifiquem-se de que existe uma necessidade de contratação claramente definida, há condições de atendê-la, os riscos de atendê-la são gerenciáveis e os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente.

1. Descrição da necessidade da contratação

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de aquisição de material de expediente e papelaria destinados ao uso dos alunos das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino de Boa Esperança/MG, garantindo o pleno desenvolvimento das atividades pedagógicas e administrativas no âmbito escolar.

A presente contratação é necessária para garantir a continuidade e a qualidade das atividades pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares. O fornecimento regular de materiais básicos de expediente e papelaria é essencial ao funcionamento das escolas, possibilitando o desenvolvimento de atividades diárias e a execução do planejamento escolar.

O material de consumo escolar é indispensável para o apoio direto ao processo de ensino e aprendizagem, sendo utilizado pelos alunos em sala de aula, nas atividades lúdicas e nas práticas pedagógicas conduzidas pelos professores.

Além disso, a aquisição busca:

- Promover a igualdade de acesso aos recursos escolares entre todos os alunos da rede municipal;
- Assegurar condições adequadas de trabalho docente e discente;
- Evitar descontinuidade das atividades educacionais por falta de insumos;
- Padronizar e otimizar o fornecimento de materiais em todas as unidades;
- Atender ao princípio da eficiência e ao planejamento anual da Secretaria Municipal de Educação.

Portanto, a contratação é imprescindível para assegurar o funcionamento pleno das atividades pedagógicas, garantindo melhores condições de ensino e aprendizagem e contribuindo para a qualidade da educação pública municipal.

2. Previsão da contratação no plano anual de contratações

O presente item não se aplica a proposta de eventual contratação em tela posto que não há Plano Anual de Contratações em vigor na Município de Boa Esperança/MG até a presente data. Entretanto, encontra-se em fase de elaboração o cronograma para o seu desenvolvimento para que seja publicado no ano corrente e aplicado no ano de 2026.

3. Requisitos da contratação

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

a- Da apresentação de amostras

- tendo em vista a características dos produtos, não será necessário a apresentação de amostras e/ou materiais ilustrativos.

b- Da entrega, da garantia e condições do fornecimento

b1- Da entrega

- O prazo de entrega do objeto deste termo será de até 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da nota de empenho e/ou da Confirmação de Pedido emitido pelo setor competente, devendo a empresa vencedora realizar a entrega do pedido em uma única etapa. O prazo mencionado poderá ser prorrogado desde que justificado e acordado entre as partes.

- Os produtos deverão ser entregues em dias úteis, das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas, na Secretaria Municipal de Educação, sito à Rua Ilcínea, nº 146;

- Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as especificações estabelecidas, no endereço, prazo e horários informados pela contratante, sendo o frete/seguro de responsabilidade e às expensas da contratada.

- A entrega deverá ser realizada perante os profissionais lotados no Almoxarifado da Secretaria solicitante, que adotará os seguintes procedimentos:

*Provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela contratada e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá os bens para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços, embalagens e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazo para correção pela contratada, mediante retirada do(s) produtos, ou aprovando, receberá provisoriamente os bens, mediante recibo;

*Definitivamente: após recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, e, sendo aprovados, nos exatos termos do Edital, seus anexos e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo.

- Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, o almoxarifado, através dos

profissionais competentes, reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à contratante para aplicação de penalidades.

b2- Da garantia

- O fornecedor deverá ser responsável por vícios ou defeitos de fabricação, bem como desgastes anormais dos produtos, suas partes e acessórios, obrigando-se a ressarcir os danos e substituir os elementos defeituosos, sem ônus à instituição.

- A garantia dos produtos contra vícios, defeitos de fabricação, desgastes anormais será como conceituado pelo Código de Defesa do Consumidor, este que, caso houver omissão com referência às demais condições exigidas no edital e contrato, será adotado subsidiariamente, que incluirá o atendimento e resolução de eventuais problemas ou defeitos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados do recebimento da solicitação;

- Na forma do Código de Defesa do Consumidor, subsidiariamente, o Município poderá adotá-lo quanto às regras previstas com relação aos produtos que poderão se sujeitar à devolução ou reposição, conforme abaixo:

* No caso de insatisfação quanto à qualidade dos produtos, o Município tem prazo de 07 (sete) dias úteis, do seu recebimento, para sua devolução;

* No caso de bens de consumo, sendo constatado qualquer defeito de fabricação ou inadequação em relação ao exigido no edital, no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento, o Município poderá devolvê-lo para reposição dentro do prazo estabelecido;

b3- Das condições específicas do fornecimento

- A entrega dos produtos será realizada em parcela única após emissão da AF Aviso de Fornecimento, não sendo aceito a entrega parcial.

- O prazo e condições de entrega acima estipulado deverá ser obedecido na íntegra, sendo causa de execução das penalidades contratuais o não cumprimento desta exigência.

- Em caso de avaria, quebra ou extravio do produto durante o transporte, o mesmo deverá ser devidamente repostado, sem qualquer ônus à Prefeitura e cumprindo o prazo no edital para conclusão da entrega do mesmo;

- Para efeito de pagamento, somente será(ao) aceita(s) a(s) nota(s) fiscal(is) eletrônica, acompanhada(s) da(s) AFs - Autorização(ões) de Fornecimento(s).

- O objeto dessa licitação deverá, em sua totalidade, ser de boa qualidade, obedecendo rigorosamente às normas e legislação pertinentes para o mesmo.

- As AFs serão expedidas de acordo com as necessidades desta Municipalidade, dentro do prazo de vigência do contrato.

- Se verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

- Os produtos deverão ser entregues acondicionados em embalagens adequadas, devidamente

lacradas, de forma a garantir e permitir a completa segurança dos produtos durante o transporte.

- Caso o produto venha a sofrer alterações que impliquem em perda de qualidade no prazo de sua validade, fica o proponente obrigado a efetuar a troca dos mesmos nas especificações e quantidades relativas, sem nenhum ônus para este Município, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da notificação;
- As caixas e volumes nos quais os produtos vierem acondicionados deverão estar em perfeito estado, livres de poeira, rasgaduras, amassados, etc, caso contrário a mercadoria não será recebida;
- A empresa deverá entregar o produto igualmente pela marca cotada na proposta, caso contrário serão aplicadas às penalidades previstas neste Edital.
- É obrigatório a conferência dos produtos no ato da entrega pelo Almojarifado da Secretaria Municipal de Educação, devendo o entregador da contratada aguardar os procedimentos de conferência, e, havendo irregularidades deverá ser corrigido.

c-Da validade da proposta

- A proposta deverá conter prazo de validade de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da apresentação da proposta e em caso de omissão considerar o prazo aqui definido.

d- Do prazo de vigência

- O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) dias corridos contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado desde que acordado entre as partes, nos termos da lei.

e- As empresas devem, ainda, cumprir os requisitos de habilitação e demais disposições contidas no instrumento convocatório e Termo de Referência.

Ressalta-se que eventuais requisitos complementares que se façam necessários para a adequada execução do OBJETO serão oportunamente detalhados no Termo de Referência.

4. Estimativas das quantidades para contratação

Os quantitativos foram definidos considerando o número de alunos e as necessidades pedagógicas das 15 (quinze) unidades escolares.

Segue os itens:

Item	Quant	Und	Descrição dos produtos
1	14000	Unid.	Caderno brochurão com 96 folhas, capa flexível, folhas pautadas. (15764)
2	2880	Unid.	Caderno brochurão sem pauta 60 folhas capa flexível

3	540	Unid.	Caderno universitário 200 folhas capa dura
4	960	Unid.	Caderno de desenho espiral com 80 folhas capa dura
5	4940	Unid.	Apontador de metal pequeno (201)
6	247	Caixa	Borracha branca nº40, caixa com 40 unidades. (15762)
7	4940	Unid.	Cola líquida, branca, 90g, atóxica, aprovado pelo Iqb, aprovado pelo Inmetro. (15720)
8	4940	Caixa	Lápis de cor inteiro 12 cores, mina resistente e macia ao pintar, fabricados com madeira reflorestada de bosques não tropicais, fácil de apontar. (15736)
9	1820	Caixa	Gizão de cera estojo com 12 cores (15729)
10	70	Caixa	Lápis preto nº 2 (caixa com 144 unid.)
11	1820	Caixa	Massa para modelar em plástico atóxico, grande, em barrinha, cor variada, caixa com 6 unidades, com 90 gramas. (15779)
12	1600	Caixa	Cola colorida conjunto com 04 cores (amarelo,vermelho, verde, azul), atóxico, aprovado pelo IQB,aprovado pelo Inmetro. (15719)
13	1600	Pct.	Balão tamanho 7 c/50
14	600	Unid.	Tinta guache, cores variadas, frasco com 250 ml, atóxica, solúvel em água. (15796)
15	3420	Unid.	Pincel nº 12
16	4940	Unid.	Tesoura escolar tam. 13 cm, lamina em aço inoxidável, pontas arredondadas, cabo atóxico. (15758)
17	1820	Unid.	Fita adesiva tipo crepe, 18 milímetros x 50 metros, papel crepado tratado e adesivo a base de resina e borracha. (15776)
18	4300	Unid.	Régua 30 cm acrílica
19	540	Unid.	Caneta preta esferográfica sextavada 31 (31)
20	540	Unid.	Caneta esferográfica azulcom selo do Inmetro, composição: resinas termoplásticas, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, ponta de latão e esfera de tungstênio. (15802)
21	300	Unid.	Kit geométrico (4 peças), poliestireno, contendo:régua 30cm, transferidor 180°, transferidor de 360° e esquadro de 60°

5. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas disponíveis, bem como na justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a ser contratada, considerando as melhores práticas da administração pública e o atendimento eficiente ao interesse público. Com base na verificação do objeto demandado, foram realizadas pesquisas em bancos de editais, atas de registros de preços e catálogos técnicos, resultando nas seguintes observações:

I. O objeto em questão, material de expediente e papelaria para uso dos alunos nas unidades escolares da rede municipal de ensino, já foram objetos de aquisição por diversos órgãos e

entidades públicas, tanto em esferas municipais quanto estaduais e federais, inclusive pela prefeitura. Isso demonstra que a demanda não é exclusiva ou inovadora, tratando-se de item amplamente conhecido pelo mercado fornecedor.

II. Considerando a baixa complexidade técnica do objeto e sua ampla difusão no mercado, não se justifica a realização de audiência ou consulta pública junto a fornecedores ou entidades representativas para coleta de sugestões ou contribuições.

III. Diante das necessidades descritas neste Estudo Técnico Preliminar, a execução da solução demanda a contratação de empresa, cujo objeto social seja compatível com o fornecimento requerido, com capacidade técnica e comercial para atender todas as exigências contidas neste documento.

IV. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros entes públicos, inclusive por meio de consulta a editais e atas disponíveis em plataformas oficiais como o PNCP, o ComprasNet e o Licitações-e. Essas análises confirmaram a estabilidade técnica e metodológica do objeto, sem registro de inovações tecnológicas significativas. A principal diferença observada entre os certames está na modalidade de licitação adotada, adaptada conforme a realidade e necessidade de cada órgão.

V. A aquisição de Material de Expediente e Papelaria é uma prática recorrente dos órgãos públicos em todas as esferas de governo, dada sua efetividade no apoio ao ensino e na modernização das práticas pedagógicas nas escolas públicas.

VI. Por fim, verificou-se a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado com capacidade técnica e comercial para entregar os produtos conforme os requisitos estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar, assegurando a viabilidade da contratação pretendida.

Nesse contexto, foram identificadas as soluções mais adequadas e eficazes para atender à demanda apresentada, tendo sido identificadas as seguintes alternativas:

- Solução 01: Pregão em sua forma eletrônica

Modalidade mais indicada para aquisições comuns, que envolvam bens e serviços comuns, inclusive os de engenharia, com padrões definidos e ampla competitividade;

- Solução 02: Contratação direta (dispensa de licitação por valor)

Prevista no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, é prevista para em casos de serviços e compras que envolvam valores inferiores a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos)¹. Em virtude do quantitativo que a administração necessita do item elencado acima, o valor estimado é superior ao estabelecido no referido dispositivo, bem como o item será solicitado conforme a necessidade da administração.

- Solução 03: Inexigibilidade de Licitação (Art. 74 da Lei nº 14.133/2021)

A inexigibilidade se aplica quando há inviabilidade de competição, como fornecedor exclusivo ou bens que só possam ser fornecidos por um determinado produtor. Só seria possível se houver laudo ou documento oficial que comprove exclusividade do

¹ Valor atualizado pelo Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024.

fabricante ou distribuidor, o que, para esse tipo de bem geralmente não se aplica, pois há ampla oferta no mercado.

- Solução 04: Adesão à Ata de Registro de Preços

Se houver ata vigente de outro órgão, relacionada ao mesmo objeto, o município pode solicitar adesão à ata, desde que haja anuência do órgão gerenciador e do fornecedor. É uma opção ágil e vantajosa, se existir uma ata compatível.

- Solução 05: Sistema de Registro de Preços (SRP)

O município pode deflagrar um procedimento para Registro de Preços, garantindo mais flexibilidade caso haja intenção de adquirir outros itens semelhantes no futuro ou por demanda variável.

- Solução 06: Locação

A hipótese de locação dos itens foi descartada, uma vez que a aquisição definitiva dos livros literários representa maior economicidade e vantagem operacional a médio e longo prazo. O bem adquirido será patrimônio da Administração e poderá ser utilizado conforme as políticas públicas educacionais do município.

Diante da análise realizada, a contratação por Pregão em sua forma Eletrônica se apresenta como a alternativa mais adequada e eficiente para a contratação em questão, estando plenamente amparada na Lei nº 14.133/2021, que estabelece, como regra geral, a obrigatoriedade de licitação para as contratações públicas, priorizando o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para a aquisição de bens e serviços comuns, conforme disposto no art. 28, inciso I, combinado com o art. 6º, inciso XLI, da referida lei.

A opção por essa forma justifica-se pelos seguintes fatores técnicos e operacionais:

- Os itens a serem adquiridos são padronizados e classificados como bem comum, permitindo a elaboração de especificações objetivas e precisas no Termo de Referência, viabilizando ampla competitividade;
- A adoção da modalidade eletrônica assegura maior competitividade, publicidade, transparência, isonomia e economicidade, em consonância com os princípios que regem a Administração Pública;
- O ambiente eletrônico proporciona amplo alcance geográfico de fornecedores, o que potencializa a concorrência e possibilita à Administração Pública a obtenção de melhores condições comerciais, prazos e preços.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico se mostra como a modalidade mais vantajosa para a Administração Pública.

O pregão eletrônico amplia a competitividade ao permitir a participação de fornecedores de todo o território nacional, o que geralmente resulta em melhores preços e condições comerciais.

Além disso, esse modelo promove maior transparência, padronização e eficiência na gestão de contratos e aquisições.

6. Estimativa do valor da contratação

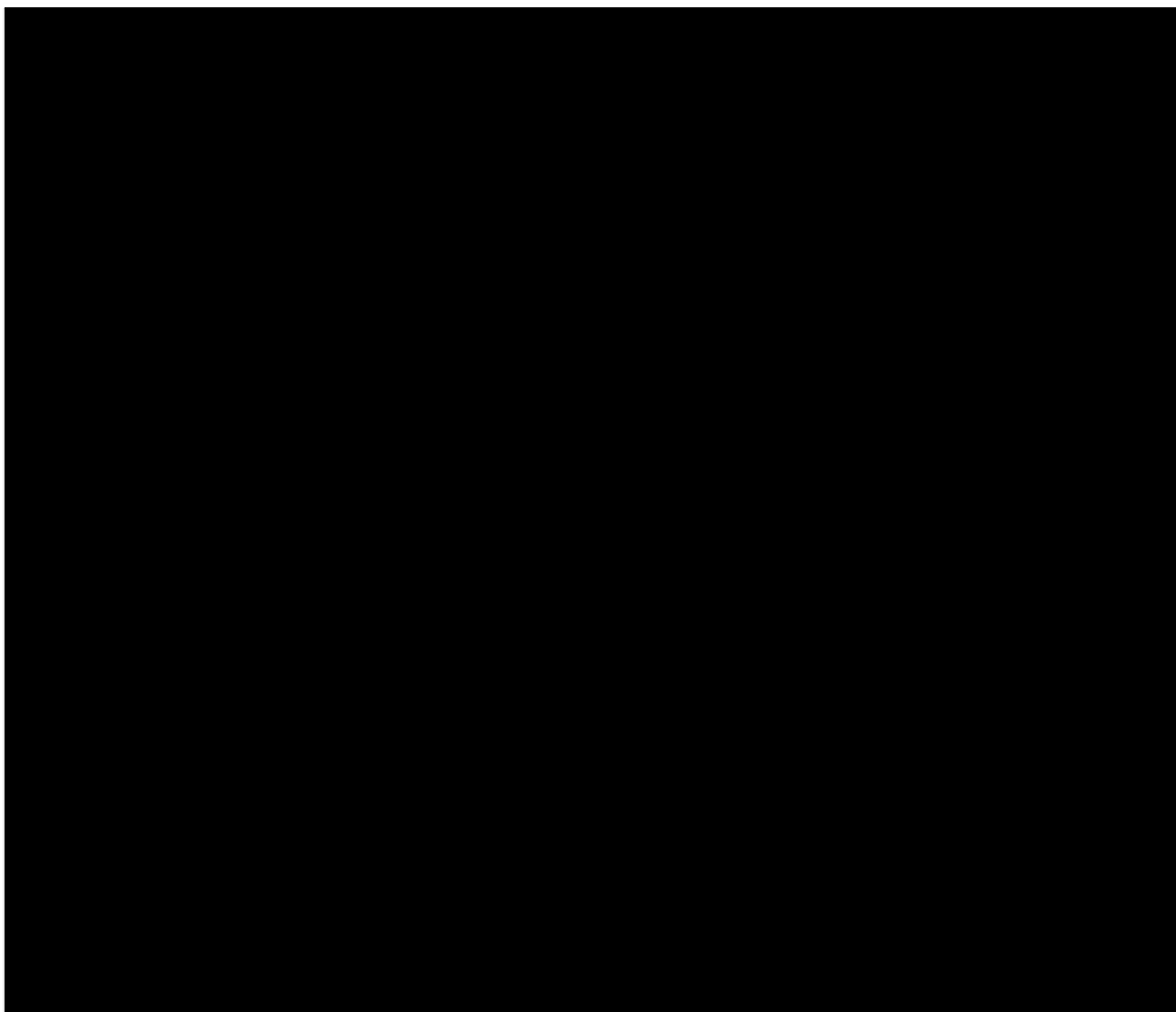
Para a definição da estimativa de valor referente à aquisição de material de expediente e papelaria, foi realizado um levantamento de preços com base em múltiplas fontes de consulta, conforme estabelecido no art. 23, §1º da Lei nº 14.133/2021, que trata dos parâmetros de estimativa de preços em contratações públicas.

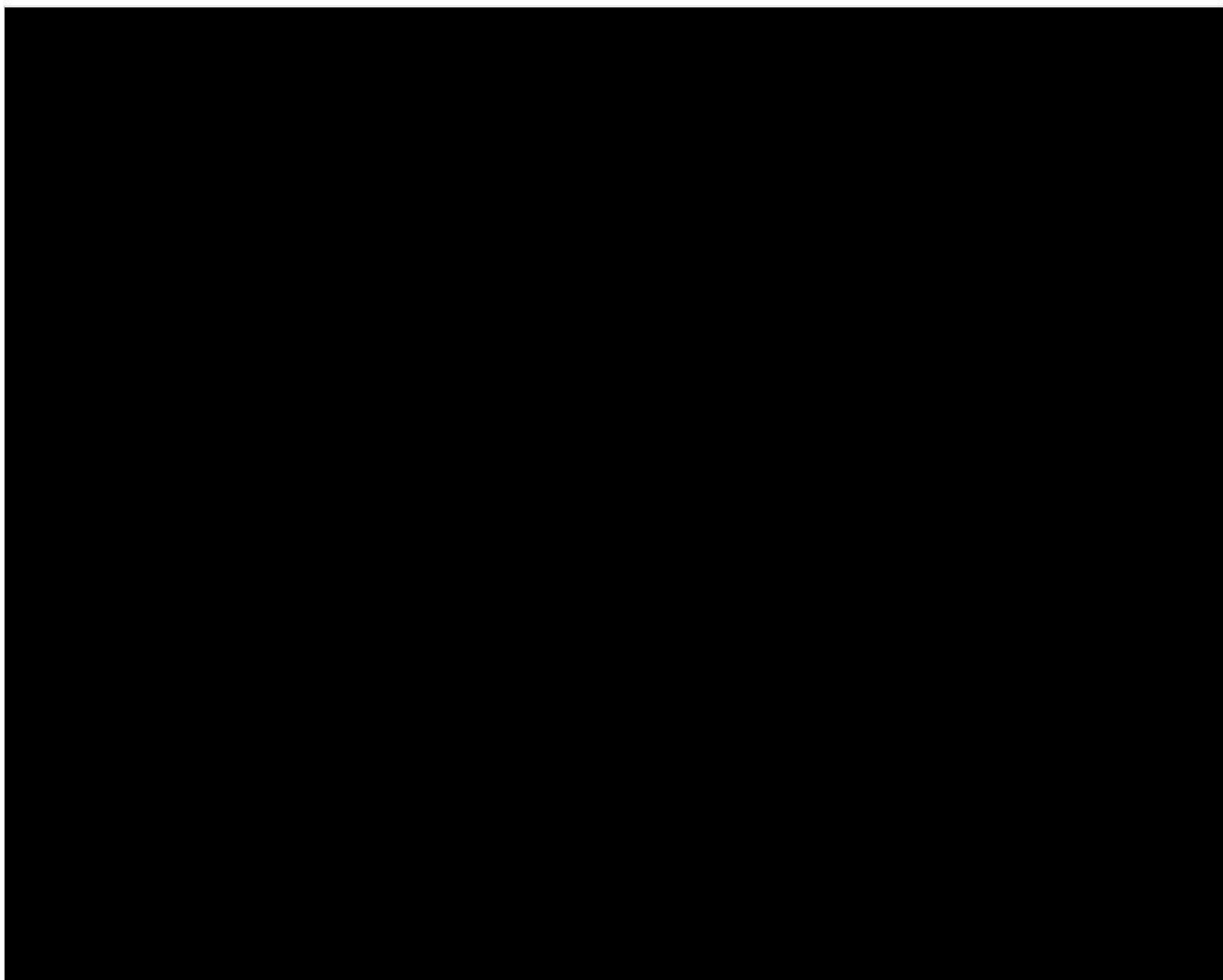
As seguintes metodologias foram adotadas:

- Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Painel de Preços do Governo Federal, AMM licita, para fins de comparação e análise de variação de mercado;
- Pesquisa em atas de registro de preços de outros entes públicos, com objeto semelhante.

Com base nesses parâmetros, o valor foi calculado com base na média aritmética simples, devidamente documentadas em planilha anexa (Quadro Comparativo - Cotação de Preço por Material).

Tal metodologia visa assegurar a aderência ao mercado atual, garantir a economicidade e possibilitar maior assertividade na elaboração do instrumento convocatório.





7. Descrição da Solução como um Todo

A solução proposta consiste na aquisição integral de materiais de expediente e papelaria destinados ao uso dos alunos matriculados nas unidades educacionais da rede municipal de ensino, compreendendo creches, CEMEI's e escolas municipais de ensino infantil, fundamental I e II, totalizando aproximadamente 4.500 alunos previstos para o exercício de 2026.

A medida visa garantir a igualdade de condições de aprendizagem, a padronização da oferta de materiais escolares e o início regular das atividades pedagógicas em todas as unidades da rede, evitando atrasos, desigualdades ou prejuízos ao processo de ensino.

Os materiais a serem adquiridos, como cadernos, lápis, borrachas, colas, régua, pincéis, entre outros itens de uso escolar, são de utilização contínua e essencial para o desenvolvimento das atividades educacionais e artísticas, contribuindo para a execução do planejamento curricular e para o fortalecimento da qualidade do ensino.

A aquisição será realizada em caráter global e de forma única, processo licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, tendo em vista a possibilidade de ampla competitividade, transparência e economicidade.

A contratação abrangerá todos os itens necessários de uma só vez, de modo a otimizar os processos administrativos, garantir o suprimento das demandas das unidades escolares e permitir o planejamento logístico adequado para a distribuição dos materiais antes do início do ano letivo.

Além disso, a solução atende ao princípio da eficiência administrativa, ao concentrar em um único processo a aquisição de todos os materiais de expediente e papeleria necessários ao atendimento da rede municipal, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos públicos, a racionalização das contratações e a melhoria da gestão de estoques nas unidades de ensino.

8. Justificativa do Parcelamento ou Não

Em conformidade com a legislação vigente, é obrigatório o parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Nas compras, obras ou serviços contratados pela Administração serão divididos em tantos itens, parcelas ou etapas que se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se a licitação com vista ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, sem prejuízo da economia de escala.

Neste contexto, e, considerando a natureza dos itens a serem adquiridos, materiais de expediente e papeleria, verifica-se que, embora haja diversidade de produtos, todos pertencem ao mesmo grupo de consumo e possuem finalidade comum, qual seja, o atendimento das necessidades pedagógicas e administrativas das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

O parcelamento da contratação é tecnicamente viável e economicamente vantajoso, podendo favorecer a ampla competitividade entre fornecedores e possibilitar melhores condições de preço, uma vez que diferentes empresas podem fornecer grupos distintos de materiais, conforme sua especialização.

No entanto, caso a Administração opte pela não realização do parcelamento, tal decisão poderá ser justificada pela necessidade de otimizar a gestão administrativa, facilitar o controle e a distribuição dos materiais às escolas, reduzir custos operacionais com múltiplos contratos e garantir uniformidade e padronização no fornecimento dos itens.

Dessa forma, a decisão quanto ao parcelamento deve considerar o interesse público, a eficiência administrativa e a vantajosidade econômica, devendo a contratação ser estruturada da forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, sem prejuízo à competitividade do certame.

9. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

Com esta contratação, espera-se alcançar resultados que contribuam diretamente para o aprimoramento das condições de ensino e para a eficiência da gestão educacional no município.

Assim, pretende-se:

- Assegurar o atendimento contínuo e padronizado às necessidades das 15 unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Garantir condições adequadas de ensino e aprendizagem, com o fornecimento regular dos materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- Promover a padronização e a qualidade no fornecimento dos materiais escolares, assegurando equidade entre as escolas e os alunos;
- Favorecer a eficiência na gestão dos recursos públicos, por meio de planejamento adequado e controle na aquisição e distribuição dos materiais;
- Contribuir para o fortalecimento das ações pedagógicas e do planejamento educacional municipal, apoiando o trabalho dos professores e o desempenho dos estudantes.

Dessa forma, a contratação visa não apenas suprir a demanda por materiais de expediente e papelaria, mas também fortalecer o processo educacional, garantindo condições estruturais que favoreçam a qualidade da educação pública municipal.

10. Providências a serem adotadas antes da celebração do contrato

Para a efetivação da presente contratação, a Administração deverá adotar as seguintes providências, de acordo com os princípios e procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis:

- Elaboração do Termo de Referência: definição clara e objetiva do objeto, das especificações técnicas, das condições de fornecimento, prazos, critérios de recebimento e obrigações das partes.
- Elaboração do Edital e das Minutas Contratuais: preparação dos documentos jurídicos e administrativos que regerão o processo licitatório, observando as cláusulas obrigatórias previstas na legislação.
- Nomeação de servidor responsável para a gestão e fiscalização do contrato;
- Publicação do aviso de licitação e divulgação dos atos: divulgação ampla no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e nos meios oficiais, garantindo a publicidade e a transparência do processo.
- Condução do procedimento licitatório: etapas que incluem o credenciamento, envio das propostas, lances, análise de documentos de habilitação e julgamento, conforme rito do Pregão Eletrônico.
- Adjudicação e Homologação do Resultado.
- Assinatura do Contrato: formalização do ajuste, garantindo a execução das obrigações contratuais.
- Emissão de ordens de serviços conforme demanda.
- Acompanhamento e fiscalização da execução.

- Atesto e liquidação da despesa após o fornecimento dos produtos.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

A presente contratação não possui contratações diretamente correlatas ou interdependentes, uma vez que se refere exclusivamente à aquisição de materiais de expediente e papelaria destinados ao uso dos alunos nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Contudo, observa-se que o fornecimento desses materiais está vinculado de forma indireta a outras ações e contratos da Secretaria Municipal de Educação, como:

- A aquisição de mobiliário e equipamentos escolares, necessários ao adequado armazenamento e uso dos materiais;
- E a execução de projetos pedagógicos e programas educacionais, que utilizam os materiais adquiridos como suporte às atividades didáticas.

Portanto, embora não haja interdependência formal entre os processos, a presente contratação complementa e apoia outras iniciativas da administração voltadas à melhoria da infraestrutura e da qualidade do ensino na rede municipal.

12. Possíveis impactos ambientais

A presente contratação, por se tratar da aquisição de materiais de expediente e papelaria, apresenta baixo potencial de impacto ambiental direto, uma vez que envolve produtos de uso cotidiano nas atividades administrativas e pedagógicas das unidades escolares.

Entretanto, reconhece-se que o ciclo de vida dos materiais, especialmente os itens de papel, plásticos e descartáveis, pode gerar resíduos sólidos e consumo de recursos naturais.

Diante disso, é importante adotar medidas mitigadoras e práticas sustentáveis, tais como:

- Priorizar, sempre que possível, a aquisição de materiais recicláveis, reciclados ou biodegradáveis;
- Incentivar o uso racional de papel e materiais de consumo, promovendo a conscientização ambiental entre servidores, professores e alunos;
- Implementar ações de coleta seletiva e destinação adequada dos resíduos gerados nas escolas;
- Estimular a educação ambiental como parte das atividades pedagógicas, reforçando a importância da sustentabilidade no ambiente escolar.

Assim, embora os impactos ambientais sejam mínimos, a Administração Municipal deve buscar que a execução desta contratação observe princípios de responsabilidade socioambiental, em consonância com as políticas públicas de gestão sustentável e preservação do meio ambiente.

13. Conclusão

Considerando que o objeto da presente contratação refere-se à aquisição de materiais de expediente e papelaria, classificados como bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, verifica-se que a modalidade de licitação mais adequada é o Pregão, em sua forma eletrônica.

A escolha dessa modalidade fundamenta-se nos princípios da economicidade, eficiência e competitividade, previstos na Lei nº 14.133/2021, que estabelece o pregão eletrônico como procedimento preferencial para aquisição de bens e serviços comuns.

O pregão eletrônico possibilita maior amplitude de participação de fornecedores, transparência nos lances e redução de custos administrativos, além de promover celeridade no processo licitatório e vantagem para a Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação mediante Pregão Eletrônico, a ser realizado sob o critério de menor preço por item, garantindo a economicidade e a eficiência na aquisição dos materiais destinados às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

Boa Esperança/MG, 05 de novembro de 2025.

Responsável pela elaboração do ETP

Documento assinado digitalmente
gov.br CAROLINE ARAUJO RAMOS VILELA
Data: 05/11/2025 10:39:49-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Caroline Araújo Ramos Vilela
Coordenadoria Administrativa

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações e assinaturas acima.

BETANIA ALVES
MONTEIRO:06856736690
36690

Assinado de forma digital por
BETANIA ALVES
MONTEIRO:06856736690
Dados: 2025.11.05 10:38:40
-03'00'

Betânia Alves Monteiro
Secretária Municipal de Educação