ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RESPONSÁVEL: ANDRÉIA DIAS BARBOSA
MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL: 13676

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A aquisição do **Diário de Planejamento** pedagógico, tem por objetivo auxiliar os docentes no planejamento anual. Como se sabe, este ocorre assim que o ano letivo se inicia. É um momento que possibilita trocas entre especialistas, gestores, coordenadores pedagógicos, professores e representantes da comunidade escolar e é fundamental para que as ações previstas para o ano sejam implantadas com qualidade.

A aquisição de **Pastas Individuais** do Aluno destina-se à organização da documentação escolar de cada estudante matriculado na rede municipal de ensino. Dentre os documentados arquivados em cada pasta incluem-se: Documento de identificação dos pais e aluno, comprovante residencial. Ficha de Saúde, Requerimento de Matrícula, Termo de Renovação de Matrícula, Parecer do professor por disciplina e Avaliação Anual por série.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A presente aquisição encontra-se prevista no plano anual de contratação para o ano de 2026, publicada no endereço eletrônico. https://ribeiraoclaro.pr.gov.br/download/2662/?tmstv=1769338599

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A contratação visa a aquisição de pastas individuais e cadernos pedagógicos devendo os materiais atender aos seguintes requisitos:

- Ser novos, de primeira qualidade e apropriados ao uso pedagógico;
- Possuir resistência e durabilidade compatíveis com o uso contínuo durante o ano letivo;
- Atender às especificações técnicas definidas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Possuir espaço para identificação do professor, unidade escolar e disciplina/turma;
- Ter dimensões compatíveis com documentos e planejamentos em formato A4;
- Apresentar impressão legível, organização adequada e acabamento resistente;
- Ser entregues devidamente acondicionados e sem avarias;
- Cumprir os prazos e locais de entrega definidos pela Administração;
- Observar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade e utilização de materiais ambientalmente adequados.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A quantidade estipulada para a cotação e aquisição de pasta individual foi baseada na quantidade de alunos matriculados na rede pública municipal de ensino, bem como eventuais casos de transferência e matriculas. Quanto aos diários foi calculado com base no número total de docentes em regência de classe atuantes nas escolas e centros de educação infantil municipais que atualmente se encontra em 160, também foi somado à reserva técnica para eventuais contratações temporárias, substituições ou novos quadros ao longo do período letivo.

Item	Descrição	Apres	Quant
1	Diário de planejamento pedagógico	UNI	420
2	Confecção de pasta individual	UNI	2.500

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO.

Para a definição do meio mais vantajoso e eficiente no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, foram analisadas as seguintes alternativas disponíveis no mercado

Alternativa 1 — Aquisição de produtos padronizados/comuns de prateleira (pronta-entrega):

Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.o 1.730/2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 41929d5a-333e-4bf6-bf8a-c7a5a27af1b1 - Página 1/4

A aquisição de pastas e cadernos convencionais disponíveis no comércio não atende à necessidade da rede municipal de ensino. Tais itens não possuem a estrutura física necessária, as divisórias específicas nem o layout personalizado exigido para o acompanhamento dos objetivos pedagógicos anuais e para o arquivamento padronizado da documentação institucional dos alunos.

Alternativa 2 — Contratação fracionada/separada dos insumos e dos serviços de impressão gráfica: A aquisição isolada de papéis, espirais, capas de PVC e a subsequente contratação de serviço gráfico terceirizado para impressão gerariam alta complexidade operacional. Essa opção traria riscos de incompatibilidade técnica entre os materiais e o maquinário gráfico, além de elevar os custos de gestão e fiscalização de múltiplos contratos.

Alternativa 3 — Aproveitamento de Atas de Registro de Preços ou contratações similares em outros órgãos: Consultou-se a indisponibilidade de Atas de Registro de Preços vigentes no município ou em órgãos parceiros com objetos equivalentes e especificações ajustadas às particularidades do currículo municipal.

Alternativa 4 — Contratação integrada por item para confecção e fornecimento de materiais customizados (Solução Escolhida): O fornecimento dos materiais totalmente prontos e acabados (diários de planejamento pedagógico e pastas individuais) por empresas do ramo editorial e gráfico apresentou-se como a alternativa de maior viabilidade técnica e econômica.

A contratação de empresa especializada para fornecimento dos itens customizados garante o alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a durabilidade necessária para o uso contínuo ao longo do ano letivo.

Ademais, a modelagem prevê o parcelamento do objeto em itens distintos (Item 1 - Diários / Item 2 - Pastas), o que estimula a competitividade e possibilita a participação de fornecedores de portes variados, assegurando a obtenção do menor preço sem prejuízo da qualidade e padronização.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a contratação é de R$18.083,80 (dezoito mil, oitenta e três reais e oitenta centavos), obtido por meio de pesquisa de preços balizada em dados do Programa Banco de Preço, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

Registra-se que o referido montante constitui estimativa preliminar com o objetivo de apoiar a aferição da viabilidade econômica e da menor despesa da solução escolhida, devendo os preços unitários e globais ser consolidados na planilha do Termo de Referência.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de pastas individuais destinadas à organização, armazenamento, proteção e controle documental dos registros escolares dos alunos e dos cadernos pedagógicos utilizados pelos professores da rede municipal de ensino.

O objetivo principal é garantir maior padronização, segurança, conservação e facilidade de acesso aos documentos pedagógicos e administrativos, promovendo melhoria nos processos de acompanhamento escolar, planejamento educacional e arquivamento institucional.

Os cadernos pedagógicos dos professores terão a finalidade de reunir planejamentos, registros de frequência, conteúdos ministrados, avaliações, estratégias pedagógicas, observações de aprendizagem e demais instrumentos de acompanhamento educacional utilizados no cotidiano escolar. A padronização desses materiais contribuirá para o fortalecimento da gestão pedagógica, melhoria do acompanhamento escolar e atendimento às exigências dos órgãos de controle e fiscalização educacional.

8. JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Para esta aquisição, haverá parcelamento, tendo em vista que a divisão do objeto da contratação atende aos princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, uma vez que permanecendo parcelados por itens, permite maior competitividade e isso gera preços mais vantajosos para a administração.

Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.o 1.730/2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 41929d5a-333e-4bf6-bf8a-c7a5a27af1b1 - Página 2/4

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição de pastas individuais para guarda dos documentos dos alunos e cadernos pedagógicos dos professores visa proporcionar melhor organização, armazenamento e conservação dos documentos escolares e pedagógicos da rede municipal de ensino.

Com a adoção da solução, espera-se maior padronização dos registros, facilidade de acesso às informações, redução de perdas e danos documentais, além de melhoria nos processos administrativos e pedagógicos das unidades escolares.

Pretende-se ainda fortalecer o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos, oferecer melhores condições de trabalho aos profissionais da educação e garantir maior eficiência na gestão escolar e no atendimento às demandas administrativas e de controle.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS Á CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Antes de proceder à assinatura das Atas de Registro de Preços para aquisição de materiais de distribuição gratuita e materiais de expediente, após o processo de Pregão Eletrônico, é importante tomar algumas providências para garantir que o processo ocorra de forma eficiente e que todos os aspectos estejam devidamente considerados, sendo:

Analise das Propostas Recebidas: Analisar cuidadosamente todas as propostas recebidas durante o Pregão Eletrônico, levando em consideração não apenas o preço, mas também outros fatores importantes, como prazos de execução, condições de pagamento e qualidade dos produtos ofertados.

Verificação da Documentação dos Fornecedores: Certificar-se de que os fornecedores selecionados durante o pregão estão devidamente cadastrados e em conformidade com todas as exigências legais e regulatórias para fornecimento dos itens.

Negociação de Termos e Condições: Se necessário, negociar os termos e condições do contrato com os fornecedores selecionados, incluindo preço final, prazos de execução, condições de pagamento, garantias e penalidades por descumprimento.

Avaliação da Capacidade de Execução: Verificar a capacidade de execução dos fornecedores selecionados para garantir que serão capazes de fornecer o bem objeto deste termo conforme as necessidades da empresa, especialmente em relação à quantidade e aos prazos de execução.

Elaboração do Contrato: Preparar contrato ou documento equivalente, incluindo todos os termos e condições acordados durante as negociações, e garantir que o documento esteja em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis.

Designação do fiscal do contrato que será responsável pelo acompanhamento da entrega e da qualidade dos produtos.

Assinatura e Formalização do Contrato: Finalmente, após todas as negociações e revisões necessárias, proceder com a assinatura e formalização do contrato ou documento equivalente com os fornecedores selecionados, garantindo que todas as partes estejam de acordo com os termos estabelecidos.

Publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, para garantir transparência.

Após a assinatura da Ata, supervisionar a entrega dos produtos para certificar que está de acordo com o proposto pela Secretaria solicitante.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações de itens semelhantes ou correlatas em andamento.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Impactos ambientais previstos neste caso estão mais relacionados com a poluição do meio ambiente, o que pode ser mitigado fazendo uso consciente dos materiais, evitando desperdícios, fazendo o descarte consciente, respeitando a separação do lixo, e sempre que possível fazer a compra de produtos reciclados ou sustentáveis.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Em análise a todo o Estudo Preliminar que foi realizado, para contratação deste objeto, entende-se que SERÁ VIÁVEL, demostrando viabilidade, técnica, operacional e orçamentária.

Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.o 1.730/2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 41929d5a-333e-4bf6-bf8a-c7a5a27af1b1 - Página 3/4

Assinado por:
MUNICIPIO DE RIBEIRAO CLARO
ANDRÉIA DIAS BARBOSA
16/10/2026 10:37:06

https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=41929d5a-333e-4bf6-bf8a-c7a5a27af1b1
Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.o 1.730/2025.

Ribeirão Claro – PR, 30 de junho de 2026.

_____

Andréia Dias Barbosa
Chefe Divisão Administrativa

Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.o 1.730/2025.
Assinatura eletrônica - Verifique pelo QRCode ou pelo link https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade - Identificador: 41929d5a-333e-4bf6-bf8a-c7a5a27af1b1 - Página 4/4