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 presente solicitação visa atender às demandas de materiais de expediente apresentadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Os materiais listados são necessários para a manutenção das atividades diárias de rotina administrativa, visando a continuidade da prestação de serviços.

A aquisição de materiais para distribuição gratuita para alunos da rede municipal e CMEI's tem por objetivo atender de forma igualitária as demandas das escolas municipais para desenvolvimento de atividades escolares, visando a identidade escolar unificada, sem distinções sociais entre esses alunos.

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

O plano anual de contratação para o exercício de 2026 prevê a aquisição de materiais de expediente, por se tratar de aquisição necessária para assegurar o bom funcionamento das atividades públicas. O Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026 encontra-se disponível para consulta no endereço eletrônico www.ribeiraoclaro.pr.gov.br/plano-contracacao-anual.

3. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.1 Os produtos têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

3.2. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, pelo Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento por menor preço por item, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

3.3. Para fornecimento dos produtos pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

3.4. A empresa interessada deve cumprir todas as exigências e condições estabelecidas no edital de licitação ou documento de contratação, incluindo prazos de entrega, especificações técnicas dos produtos, entre outros.

3.5. Não é admitida a subcontratação do objeto deste instrumento.

3.6. O contratado deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da solicitante, além de prestar esclarecimentos quando solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

3.7. A contratada deverá prever em sua cotação todas as despesas diretas e indiretas, assim como possíveis e eventuais despesas que possam surgir, para a completa execução do objeto.

3.8. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação, como habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira.

3.9. Deve comunicar imediatamente a contratante se houver qualquer situação que a impeça de prosseguir com a execução do objeto.

Assinatura eletrônica - Identificador: ded05a9c-111a-4f5c-a804-18b18c303889 - Página 1 / 9

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DA CONTRATAÇÃO

As memórias de cálculo para as quantidades dos itens da solução pretendida foram apresentadas de acordo com os seguintes critérios:

- Consumo Anterior: Baseia-se nos dados históricos de utilização. Analisa o que foi usado no passado para prever as necessidades futuras, em anexo planilhas.
- Probabilidade de Utilização: Projeta a quantidade de materiais necessários com base em previsões sobre o número de alunos, considerando variações que podem ocorrer no futuro.

De acordo com estas estimativas, será necessária a contratação dos seguintes itens:

ITEM	PRODUTO	APRES	QUANT
1	Adesivo instantâneo multiuso -	Uni	25
2	Alfinete	Uni	10
3	Apagador p/ quadro negro	Uni	80
4	Apontador para lápis	Uni	1200
5	Bastão de cola quente	Uni	200
6	Bastão de cola quente	Uni	200
7	Bexiga n° 7	Uni	160
8	Bloco para desenho A4	Uni	200
9	Bloco para recado adesivo colorido	Uni	15
10	Bobina papel decorado	Uni	10
11	Borracha branca	Uni	4200
12	Caderneta c/ capa flexível	Uni	1000
13	Caderno brochura capa dura 1/4	Uni	500
14	Caderno brochura capa flexível 1/4 –	Uni	900
15	Caderno Brochurão capa flexível –	Uni	1000
16	Caderno de caligrafia capa flexível - brochura	Uni	250
17	Caderno de desenho pequeno capa flexível	Uni	300
18	Caderno de linguagem capa flexível	Uni	300
19	Caderno ¼ horizontal deitado	Uni	800
20	Caderno quadriculado pequeno	Uni	150

Assinatura eletrônica - Identificador: ded05a9c-111a-4f5c-a804-18b18c303889 - Página 2 / 9

21	Caixa arquivo morto	Uni	60
22	Caixa correspondência tripla móvel	Uni	10
23	Calculadora eletrônica de mesa	Uni	10
24	Caneta corretiva	Uni	10
25	Caneta esferográfica	Uni	1500
26	Cartão E.V.A.	Uni	500
27	Cartão E.V.A. com glitter	Uni	500
28	Cartolina branca	Uni	500
29	Clips 2/0	Caixa	30
30	Clips 8/0	Caixa	10
31	Cola branca lavável 1 Kg	Uni	30
32	Cola branca lavável 90 g	Uni	500
33	Elástico de látex	Pct	2
34	Envelope Kraft natural	Uni	750
35	Envelope Kraft natural	Uni	1.750
36	Envelope plástico c/ 4 furos	Uni	2500
37	Estilete	Uni	5
38	Extrator de grampo	Uni	5
39	Fita adesiva dupla face	Uni	120
40	Fita adesiva transparente	Uni	120
41	Fita crepe	Uni	200
42	Fita larga de PVC	Uni	120
43	Giz escolar branco	Caixa	500
44	Giz escolar colorido	Caixa	400
45	Glitter escolar	Caixa	15
46	Grampeador grande	Uni	2
47	Grampeador pequeno	Uni	9
48	Grampo p/ grampeador	Caixa	20
49	Lápis de cera (giz)	Caixa	350
50	Lápis de cor comprido	Caixa	600

51	Lápis de desenho 6B	Uni	20
52	Lápis preto nº 2	Caixa	30
53	Lastex	Uni	25
54	Livro ata	Uni	10
55	Livro protocolo de correspondência	Uni	8
56	Massa de modelar	Caixa	400
57	Papel bobina Kraft	Uni	15
58	Papel color set	Uni	600
59	Papel contact	Uni	2
60	Papel sulfite	Uni	1200
61	Pasta catálogo	Uni	30
62	Pasta de papelão	Uni	100
63	Pasta de papelão c/ grampo trilho	Uni	100
64	Pasta em L	Uni	40
65	Pasta plástica	Uni	50
66	Pasta Registradora AZ	Uni	20
67	Pasta suspensa	Uni	500
68	Pen drive	Uni	10
69	Percevejo	Caixa	50
70	Perfurador de papel 2 furos	Uni	5
71	Perfurador de papel 4 furos	Uni	2
72	Pilha alcalina AA	Uni	50
73	Pilha palito alcalina AAA	Uni	50
74	Pincel atômico	Uni	80
75	Pincel marca texto	Uni	10
76	Pincel – nº 10	Uni	25
77	Pincel – nº 0	Uni	25

Assinatura eletrônica - Identificador: ded05a9c-111a-4f5c-a804-18b18c303889 - Página 4 / 9

78	Pincel nº 12	Uni	25
79	Pincel nº 16	Uni	25
80	Pincel nº 20	Uni	25
81	Pincel nº 4	Uni	25
82	Pincel nº 8	Uni	25
83	Pincel para retroprojetor	Uni	20
84	Pistola de cola quente grande	Uni	5
85	Pistola de cola quente pequena	Uni	5
86	Prancheta	Uni	20
87	Régua	Uni	500
88	Rolo de barbante	Uni	40
89	Saco de celofane pequeno	Uni	1000
90	Saco de celofane grande	Uni	1000
91	Suporte p/ fita adesiva	Uni	5
92	Tecido TNT	Uni	250
93	Tela de pintura	Uni	100
94	Tesoura pequena sem ponta	Uni	500
95	Tesoura	Uni	5
96	Tinta dimensional alto relevo	Uni	30
97	Tinta guache	Uni	250
98	Tinta p/ tecido	Uni	30
99	Tinta para almofada de carimbo	Uni	5

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO

Foi realizado levantamento de mercado para identificar as alternativas capazes de suprir a necessidade de materiais de expediente e pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. O mercado para estes itens é maduro, com ampla oferta e competitividade, o que permitiu avaliar os seguintes modelos de contratação:

5.1. Análise Comparativa de Alternativas

1. **Compras Diretas Individuais (Dispensa de Licitação):**
   - **Análise:** Realizar compras fracionadas via dispensa (Art. 75, II) conforme a necessidade imediata.
   - **Desvantagem:** Perda de economia de escala, preços unitários mais elevados e alto custo operacional administrativo pela repetição de processos de pequena monta, gerando ineficiência.
2. **Licitação para Compra Única (Fornecimento Imediato):**
   - **Análise:** Aquisição total do estoque estimado no início do exercício.
   - **Desvantagem:** Exige espaço físico para armazenamento imediato de 99 itens, aumentando o risco de perdas por deterioração e dificultando a logística de distribuição para as escolas e CMEIs. Além disso, imobiliza o orçamento municipal de uma única vez.
3. **Licitação via Sistema de Registro de Preços - SRP (Solução Escolhida):**
   - **Análise:** Realização de Pregão Eletrônico para registrar os preços pelo período de 12 meses.
   - **Vantagens:**
   - **Economia de Escala:** Obtém-se o melhor preço ao licitar quantidades globais.
   - **Logística Eficiente:** Permite entregas parceladas em até 15 dias após a solicitação, eliminando a necessidade de grandes almoxarifados.
   - **Flexibilidade:** A Administração só adquire e paga o que efetivamente consumir, respeitando a disponibilidade orçamentária.
   - **Competitividade:** O modelo de pregão eletrônico amplia a disputa nacional, garantindo a proposta mais vantajosa.

5.2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha

A escolha do Sistema de Registro de Preços (SRP) fundamenta-se nos princípios da eficiência e da economicidade. Tecnicamente, o modelo atende à intermitência da demanda escolar (que varia conforme o calendário letivo) e garante a padronização dos materiais pedagógicos, essencial para a identidade escolar unificada. Economicamente, a pesquisa de preços demonstrou que o SRP promove a redução de custos indiretos de guarda e conservação, transferindo o risco de estoque ao fornecedor até o momento da efetiva entrega.
Conclui-se, portanto, que a aquisição parcelada via SRP é a solução que apresenta o melhor custo-benefício e viabilidade operacional para o atendimento da rede municipal de ensino.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades foi elaborada com base no consumo médio dos setores administrativos, demandas recorrentes e necessidade de reposição de estoque, visando garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas do órgão durante o período contratual, em anexo planilhas dos últimos 2 anos da aquisição dos matérias.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste no fornecimento contínuo e parcelado de materiais de expediente e pedagógicos, selecionados para atender de forma equânime às necessidades administrativas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, CMEIs e escolas da rede municipal.
A solução abrange o ciclo de vida completo dos objetos, compreendendo as seguintes etapas:
Planejamento e Seleção: Identificação da demanda com base no consumo histórico e projeções pedagógicas, visando a seleção de itens de natureza comum que possuam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no mercado.
Fornecimento e Logística: Entrega dos materiais de forma parcelada, em até 15 (quinze) dias após a solicitação, diretamente nas dependências da Secretaria. Este modelo evita o armazenamento excessivo

e o risco de deterioração dos itens, garantindo que os materiais estejam disponíveis conforme o cronograma letivo.
Garantia e Manutenção da Solução: Obrigatoriedade de substituição imediata, sem ônus para a Administração, de quaisquer produtos que apresentem vícios, defeitos ou especificações divergentes das solicitadas, garantindo que o processo de aprendizagem e a rotina administrativa não sofram interrupções.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.

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.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

O objetivo desta licitação é garantir recursos para uso das escolas da rede pública municipal de ensino, CMEIs, Secretaria Municipal de Educação e Departamento de Cultura, objetivando garantir condições adequadas de ensino, e desenvolvimento de atividades, tanto escolares, quanto administrativas. Com esses itens, a SEMEC visa manter o desenvolvimento de ensino dos alunos e desenvolvimento laboral dos servidores. Com isso, propicia-se maior produtividade dos usuários, fortalecendo a imagem institucional e refletindo o compromisso da administração pública com a qualidade dos serviços e o uso responsável dos recursos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Análise das Propostas Recebidas: Analisar cuidadosamente todas as propostas recebidas durante o Processo licitatório, 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, e a Elaboração de um plano de fiscalização, com critérios claros para o recebimento dos materiais.
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

Assinatura eletrônica - Identificador: ded05a9c-111a-4f5c-a804-18b18c303889 - Página 7 / 9

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.

Ribeirão Claro/PR, 28 de julho de 2026.

_____

Andréia Dias Barbosa
Chefe da Divisão Administrativa da Sec. Municipal de Educação

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://ribeiraoclaro.eloweb.net/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=ded05a9c-111a-4f5c-a804-18b18c303889

Assinado por: ANDRÉIA DIAS BARBOSA 28/07/2026 14:28:35 Documento assinado digitalmente - Decreto Municipal n.º 1.730/2025.