ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP) Nº 42/2026

Secretaria / Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Finanças	
Responsável pelo Estudo: Jéferson Diego Leidemer	Matrícula: 1050
E-mail: compras03@capitao.rs.gov.br	Telefone: 51 3758 1120

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município de Capitão/RS possui a atribuição de coordenar e dar suporte administrativo às atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Administração Municipal, assegurando condições adequadas para o funcionamento dos serviços públicos e para a execução das políticas públicas municipais. Nesse contexto, verifica-se a necessidade permanente de disponibilização de materiais de expediente, escritório e artesanato destinados ao atendimento das demandas rotineiras das secretarias municipais, departamentos e demais unidades administrativas, garantindo o regular desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas, educacionais e socioassistenciais.

Os materiais de expediente e escritório constituem insumos indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública, sendo utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, controles internos, atividades de protocolo, atendimento ao público, organização de arquivos, emissão de relatórios, prestação de contas e demais procedimentos inerentes à gestão pública. A indisponibilidade desses materiais compromete diretamente a continuidade dos serviços administrativos, dificulta a execução das atividades desenvolvidas pelos servidores municipais, reduz a eficiência operacional dos diversos setores e pode ocasionar atrasos na prestação dos serviços disponibilizados à população.

Além dos materiais destinados às atividades administrativas, as secretarias municipais, em especial as Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Assistência Social, desenvolvem programas, oficinas, projetos pedagógicos, atividades educacionais e de integração social. Ações essas voltadas ao fortalecimento dos vínculos comunitários, que demandam a utilização de materiais específicos de artesanato, pintura, costura, desenho, trabalhos manuais e demais insumos correlatos. Esses materiais são empregados na realização de atividades educativas, recreativas,

terapêuticas e de convivência, promovidas junto aos alunos da rede municipal de ensino, usuários dos serviços socioassistenciais, grupos de convivência, oficinas comunitárias e demais ações desenvolvidas pelo Município. A execução dessas atividades contribui para o desenvolvimento da criatividade, da coordenação motora, da expressão artística, da socialização e do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, constituindo importante instrumento de promoção da inclusão social e do desenvolvimento humano.

Considerando a diversidade das atividades desempenhadas pelas diferentes secretarias municipais, observa-se a existência de demanda contínua e variável por materiais de expediente, escritório e artesanato ao longo do exercício, sendo inviável prever, de forma precisa, o quantitativo exato que será consumido por cada unidade administrativa em cada período. A ausência desses materiais pode ocasionar interrupções nas atividades administrativas, limitações na execução de projetos educacionais e socioassistenciais, prejuízos ao atendimento da população e dificuldades na implementação das ações previstas nos programas municipais, comprometendo a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a necessidade identificada consiste em assegurar o fornecimento contínuo e oportuno de materiais de expediente, escritório e artesanato, de forma a manter as condições necessárias para o pleno funcionamento da Administração Municipal e para o desenvolvimento das atividades institucionais executadas pelas diversas secretarias. A adequada disponibilidade desses insumos permitirá maior eficiência na execução dos serviços públicos, melhor organização administrativa, continuidade das ações educacionais, culturais e socioassistenciais, bem como o atendimento adequado das necessidades da população, contribuindo para o fortalecimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Capitão/RS.

2. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A contratação não consta do Plano de Contratações Anual – PCA, tendo em vista que o Município de Capitão/RS não elaborou o referido instrumento para o exercício correspondente. Ressalta-se que o art. 18, § 1º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 determina a demonstração da previsão da contratação no PCA **"sempre que elaborado"**, de modo que a ausência do instrumento não impede o prosseguimento da contratação.

Ainda assim, a contratação encontra-se alinhada ao planejamento administrativo do Município, uma vez que decorre de necessidade permanente identificada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, relacionada ao fornecimento de materiais indispensáveis ao funcionamento das secretarias municipais, departamentos e demais unidades administrativas. A disponibilidade de materiais de expediente, escritório e artesanato é essencial para assegurar a continuidade das atividades administrativas, o atendimento ao público, a instrução de processos administrativos, a produção de documentos oficiais e o desenvolvimento das ações institucionais executadas pelos diversos órgãos da Administração Municipal.

A contratação também guarda compatibilidade com os instrumentos de planejamento e gestão atualmente vigentes no Município, especialmente com as ações voltadas à manutenção da estrutura administrativa, ao fortalecimento da capacidade operacional das secretarias municipais e à adequada execução das políticas públicas desenvolvidas nas áreas da administração, educação, saúde, assistência social e demais setores da Administração Pública. Além de atender às necessidades administrativas rotineiras, a contratação possibilita o fornecimento de materiais destinados às atividades pedagógicas, culturais, recreativas, socioeducativas e de integração comunitária desenvolvidas pelas secretarias municipais, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, embora inexistente Plano de Contratações Anual formalmente instituído no âmbito municipal, a contratação pretendida demonstra aderência ao planejamento da Administração Municipal, ao interesse público e às ações estratégicas voltadas à manutenção da estrutura administrativa e ao adequado desenvolvimento das políticas públicas municipais, contribuindo para a continuidade, eficiência e efetividade dos serviços prestados pelos diversos órgãos da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade administrativa identificada e a natureza do objeto, a contratação deverá observar requisitos mínimos destinados a assegurar o fornecimento adequado dos materiais de expediente, artesanato e escritório, garantindo a qualidade dos produtos, a continuidade das atividades administrativas e o atendimento das demandas das diversas secretarias e órgãos da Administração Municipal.

Constituem requisitos essenciais da contratação:

a) entrega dos produtos no prazo máximo a ser definido no Termo de Referência, compatível com as necessidades da Administração Municipal;

b) fornecimento de materiais novos, em perfeitas condições de uso, sem avarias, defeitos de fabricação ou quaisquer danos que comprometam sua utilização;

c) atendimento às especificações técnicas, características, dimensões, composição, desempenho e padrões mínimos de qualidade estabelecidos no Termo de Referência;

d) entrega dos materiais devidamente acondicionados, em embalagens apropriadas, preservando sua integridade durante o transporte, armazenamento e manuseio;

e) entrega dos produtos, sem ônus adicional ao Município, no local ou locais indicados pela Administração;

f) transporte realizado em condições adequadas, preservando a integridade dos materiais até o recebimento definitivo;

g) apresentação da documentação fiscal correspondente a cada fornecimento realizado;

h) conferência dos materiais no ato do recebimento quanto à quantidade, qualidade, integridade e conformidade com as especificações estabelecidas;

i) substituição, às expensas da contratada, dos materiais recusados em razão de defeitos, avarias, desconformidade com as especificações, quantidade incorreta ou qualquer outra irregularidade constatada durante o recebimento;

j) observância das normas técnicas aplicáveis, quando existentes, bem como das exigências de qualidade, segurança, identificação e rotulagem previstas na legislação pertinente;

k) capacidade operacional da contratada para atender, de forma contínua e dentro dos prazos estabelecidos, às solicitações de fornecimento durante toda a vigência da contratação;

l) observância das condições de fornecimento, recebimento, fiscalização e pagamento estabelecidas no Termo de Referência, no edital e nos demais instrumentos da contratação.

Os requisitos acima têm por finalidade assegurar o fornecimento regular de materiais compatíveis com as necessidades da Administração Municipal, garantindo a qualidade dos produtos, a continuidade das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos públicos e a adequada execução da contratação, sem impor exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade, em observância aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

A estimativa das quantidades para a presente contratação foi elaborada com base no levantamento das necessidades realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e Secretaria Municipal de Saúde, as quais utilizarão os materiais de expediente, artesanato e escritório durante a vigência da futura contratação.

Considerando a diversidade dos materiais que compõem o objeto e as diferentes atribuições desempenhadas por cada unidade administrativa, a definição dos quantitativos foi descentralizada, cabendo a cada secretaria proceder ao levantamento de sua necessidade específica, observando as características das atividades desenvolvidas, o consumo registrado em exercícios anteriores, a previsão de utilização para o período de vigência da contratação e a perspectiva de manutenção ou ampliação das ações desenvolvidas.

Na elaboração das estimativas foram considerados, sempre que aplicáveis, os registros de consumo de contratações anteriores, os controles internos de utilização dos materiais, a experiência administrativa das unidades requisitantes e a demanda prevista para as atividades rotineiras e projetos desenvolvidos por cada secretaria. Dessa forma, os quantitativos refletem as particularidades de cada setor, considerando que determinados materiais possuem utilização comum entre diversas secretarias, enquanto outros atendem necessidades específicas de determinadas áreas, especialmente nas atividades administrativas, educacionais, culturais, recreativas e socioeducativas.

Em razão da elevada quantidade de itens que compõem o objeto da contratação, bem como da diversidade de materiais e respectivos quantitativos, não se mostra adequado apresentar individualmente, no corpo deste Estudo Técnico Preliminar, as

memórias de cálculo referentes a cada item. Assim, as estimativas consolidadas serão apresentadas em Anexo I, contendo a relação completa dos materiais e os quantitativos totais previstos para a contratação, obtidos a partir da soma das demandas encaminhadas por todas as secretarias participantes.

A metodologia adotada permite que a estimativa seja construída a partir das necessidades efetivamente identificadas pelos setores usuários, reduzindo o risco de superdimensionamento ou subdimensionamento dos quantitativos. Ao mesmo tempo, proporciona maior aderência entre a futura contratação e a realidade operacional da Administração Municipal, contribuindo para o planejamento das aquisições e para a adequada aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados foram definidos mediante critérios técnicos compatíveis com as características do objeto, considerando o histórico de consumo, as necessidades informadas pelas unidades administrativas e a previsão das atividades a serem desenvolvidas durante a vigência da contratação. Os dados que dão suporte às estimativas encontram-se consolidados no Anexo I, que integra o planejamento da presente contratação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A presente contratação contempla ampla variedade de materiais destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias. Trata-se de itens de utilização contínua, empregados no desenvolvimento das atividades administrativas, educacionais, culturais, recreativas, socioeducativas e de atendimento à população. Em razão da diversidade dos materiais e das diferentes necessidades apresentadas pelas secretarias, a solução adotada deve proporcionar ampla competitividade, flexibilidade no fornecimento e adequada gestão dos recursos públicos.

Durante o levantamento de mercado foram identificadas três alternativas capazes de atender à necessidade administrativa: aquisição de todos os materiais por meio de fornecedor único, mediante lote global; realização de processo licitatório convencional com aquisição integral dos quantitativos estimados; e realização de processo licitatório mediante Sistema de Registro de Preços.

A primeira alternativa consiste na contratação de uma única empresa responsável pelo fornecimento de todos os materiais previstos no edital, reunidos em **lote único**.

Essa solução apresenta como vantagem a centralização da gestão contratual, reduzindo o número de fornecedores e simplificando o acompanhamento da execução do contrato.

Entretanto, essa alternativa apresenta limitações relevantes para o presente objeto. A elevada quantidade de itens e a diversidade de materiais de expediente, escritório e artesanato dificultam a identificação de empresas com capacidade para fornecer integralmente todos os produtos exigidos. Além disso, a formação de lote único restringe significativamente a competitividade, impedindo a participação de empresas especializadas em determinados segmentos e reduzindo o número de potenciais participantes do certame. Como consequência, pode haver diminuição da concorrência e redução da possibilidade de obtenção de propostas economicamente mais vantajosas para a Administração.

Outra alternativa analisada consiste na realização de **processo licitatório convencional**, com definição prévia dos quantitativos e aquisição integral dos materiais contratados. Entre seus aspectos positivos destacam-se a transparência do procedimento, a ampla competitividade entre fornecedores e a possibilidade de obtenção de preços vantajosos durante a disputa. Contudo, essa modalidade exige maior precisão na definição dos quantitativos que serão efetivamente consumidos ao longo da execução contratual. Considerando a grande variedade de itens e as oscilações naturais de consumo entre as secretarias municipais, essa solução pode resultar na aquisição de quantitativos superiores à necessidade, na formação de estoques excessivos ou, em sentido contrário, na necessidade de realização de novo procedimento licitatório antes do encerramento do exercício.

Por fim, foi analisada a realização de processo licitatório mediante **Sistema de Registro de Preços**, alternativa que se mostrou mais adequada às características da contratação. Entre seus principais aspectos positivos destacam-se a ampla competitividade entre fornecedores, a possibilidade de participação de elevado número de empresas, uma vez que os itens são disputados individualmente, permitindo que cada fornecedor apresente proposta apenas para os produtos compatíveis com seu ramo de atuação, o registro de grande variedade de materiais em um único procedimento, a flexibilidade para realização das aquisições conforme a demanda efetivamente verificada, a racionalização dos estoques, a redução do risco de desabastecimento e a otimização da gestão administrativa. Além disso, o Sistema de Registro de Preços possibilita que a Administração adquira apenas os quantitativos necessários durante a

vigência da ata, evitando aquisições antecipadas e promovendo maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

A experiência obtida em contratações anteriores também reforça a adequação dessa solução. A análise do consumo histórico permitiu revisar os quantitativos inicialmente estimados pelas secretarias e identificar materiais com baixa utilização, possibilitando o aperfeiçoamento da relação de itens que integrará a futura contratação. Esse procedimento torna o planejamento mais aderente à demanda efetiva da Administração e contribui para a utilização racional dos recursos públicos.

Sob o aspecto técnico, o **Sistema de Registro de Preços** apresenta maior capacidade para atender às necessidades das secretarias municipais contempladas nesta contratação, permitindo fornecimento parcelado, flexibilidade na gestão dos quantitativos, continuidade do abastecimento e manutenção da padronização dos materiais utilizados pela Administração. Sob o aspecto econômico, amplia a competitividade, favorece a participação de empresas de diferentes portes e especialidades, evita a formação de estoques desnecessários e proporciona melhores condições para obtenção de propostas vantajosas.

Diante da análise comparativa das alternativas identificadas, conclui-se que a realização de processo licitatório mediante Sistema de Registro de Preços reúne o maior número de vantagens técnicas, operacionais e econômicas para atendimento da necessidade administrativa. A solução apresenta maior compatibilidade com a diversidade dos materiais que compõem o objeto, com a variação de consumo observada entre as secretarias municipais e com a necessidade de realizar aquisições de forma parcelada ao longo da vigência da contratação. Dessa forma, mostra-se a alternativa mais adequada para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, observando os princípios da eficiência, da economicidade, da competitividade e do planejamento que regem as contratações públicas.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando a necessidade de compatibilidade do valor estimado com os preços praticados no mercado e as características do objeto, de forma

a subsidiar o planejamento da contratação e a futura seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Para a composição dos valores de referência, foram realizadas pesquisas de preços utilizando, como principais fontes, o sistema **LicitaCon/RS**, mediante consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas no período mais recente, bem como pesquisas em diversos estabelecimentos comerciais e fornecedores disponíveis na internet, com o objetivo de identificar os preços efetivamente praticados pelo mercado para os materiais de expediente, artesanato e escritório que compõem o objeto da contratação. Também foram realizadas consultas ao **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, visando ampliar a base de comparação e obter parâmetros adicionais para a formação dos preços de referência.

A metodologia adotada buscou assegurar que os valores estimados refletissem adequadamente a realidade do mercado, conciliando informações provenientes de contratações públicas recentes com preços praticados pelo comércio. A utilização dessas diferentes fontes possibilitou maior confiabilidade na formação dos preços de referência, contribuindo para que a estimativa represente valores compatíveis tanto com aqueles praticados em licitações públicas quanto com os observados nas relações comerciais, favorecendo a obtenção de preços justos para a Administração e para os futuros licitantes.

Após a consolidação e análise das informações obtidas através do cálculo do valor médio, a estimativa global da contratação foi fixada em **R$ 309.850,95 (trezentos e nove mil, oitocentos e cinquenta reais e noventa e cinco centavos)**.

A estimativa apresentada possui caráter preliminar e tem por finalidade demonstrar a viabilidade econômico-financeira da contratação pretendida, servindo como subsídio para o planejamento administrativo e para as etapas subsequentes da instrução processual, sem prejuízo da atualização dos valores quando necessária, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução definida para atendimento da necessidade identificada consiste na aquisição de materiais de expediente, artesanato e escritório destinados ao suprimento das demandas das secretarias municipais. O fornecimento será realizado de forma

parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, observada a sistemática do Sistema de Registro de Preços, mediante demanda administrativa formalizada por Ordem de Compra, possibilitando que as aquisições ocorram durante a vigência da ata, de acordo com a demanda efetivamente verificada, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados.

A solução contempla o fornecimento de materiais novos, de primeiro uso e em conformidade com as especificações técnicas que serão estabelecidas no Termo de Referência. Os produtos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as práticas usuais de mercado, observando, quando aplicáveis, as normas técnicas pertinentes, bem como requisitos de acondicionamento, identificação e conservação. O fornecimento abrangerá ampla variedade de materiais destinados às atividades administrativas, educacionais, culturais, recreativas e socioeducativas desenvolvidas pelas secretarias municipais, assegurando condições adequadas para a continuidade dos serviços públicos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características do objeto, tendo em vista a grande diversidade de itens e a variação natural do consumo entre as secretarias municipais ao longo da vigência da contratação. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que os materiais sejam solicitados conforme a necessidade da Administração, reduzindo a formação de estoques excessivos, minimizando desperdícios, favorecendo o planejamento das compras públicas e contribuindo para a utilização racional dos recursos públicos. Além disso, possibilita ampla participação de fornecedores, uma vez que os itens são disputados individualmente, ampliando a competitividade e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para cada produto.

Por se tratar de aquisição de bens de consumo, a solução não demanda manutenção periódica, preventiva ou corretiva, assistência técnica especializada, instalação de equipamentos, adaptações físicas em edificações públicas ou treinamento específico dos servidores para utilização dos materiais fornecidos. Da mesma forma, não há necessidade de fornecimento contínuo de insumos complementares após a entrega, além daqueles que integram o próprio objeto da contratação. Os materiais serão utilizados diretamente pelas unidades administrativas, conforme suas necessidades operacionais.

Quanto às garantias, não se verifica a necessidade de exigência de garantia contratual específica para a execução do objeto, além das obrigações inerentes ao cumprimento do contrato. Os materiais fornecidos deverão estar em perfeitas condições de uso, cabendo à contratada substituir, sem ônus para a Administração, os produtos que apresentarem defeitos de fabricação, avarias, divergências em relação às especificações, danos decorrentes do transporte ou qualquer desconformidade constatada no recebimento. Para os produtos industrializados, quando aplicável, deverá ser observada a garantia legal prevista na legislação vigente.

Sob o aspecto operacional, a solução exige que a contratada disponha de estrutura logística compatível com o objeto, garantindo a adequada separação, acondicionamento, transporte e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração Municipal. As entregas deverão ocorrer dentro dos prazos estabelecidos no Termo de Referência, permitindo a conferência quantitativa e qualitativa dos produtos no ato do recebimento. Não se verifica a necessidade de utilização de equipamentos específicos da Administração, integração com sistemas informatizados, adaptações em instalações públicas ou quaisquer providências estruturais para viabilizar a execução da contratação, tratando-se de solução compatível com a capacidade operacional do Município e apta a atender, de forma eficiente, às necessidades das secretarias municipais.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando as características do objeto, verifica-se que não se mostra tecnicamente recomendável o agrupamento dos materiais em lotes para fins de julgamento da licitação. A contratação contempla ampla variedade de materiais de expediente, artesanato e escritório, compostos por itens de naturezas distintas, diferentes fabricantes, aplicações específicas e ampla diversidade de fornecedores disponíveis no mercado. Nessas condições, não foram identificados critérios técnicos objetivos que justifiquem a formação de grupos de itens que apresentem relação de dependência, complementaridade ou fornecimento conjunto.

A realização da licitação com julgamento por itens individuais amplia a competitividade do certame, permitindo a participação de empresas especializadas nos diversos segmentos que compõem o objeto da contratação. Dessa forma, cada licitante

poderá apresentar proposta apenas para os itens compatíveis com sua atividade econômica e sua capacidade de fornecimento, favorecendo a ampliação da concorrência, a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e a participação de empresas de diferentes portes, sem impor restrições decorrentes da formação de lotes com produtos de naturezas distintas.

Embora não haja parcelamento do objeto em lotes, a execução da contratação ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços. As aquisições serão realizadas conforme a necessidade efetivamente verificada pelas secretarias municipais, mediante emissão das respectivas Ordens de Compra, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa, melhor gestão dos estoques, redução de desperdícios e utilização mais eficiente dos recursos públicos.

Assim sendo, conclui-se que a adoção do julgamento por itens individuais, aliada à execução parcelada proporcionada pelo Sistema de Registro de Preços, representa a solução mais adequada para a presente contratação, conciliando ampla competitividade, eficiência administrativa, economicidade e atendimento às necessidades da Administração Municipal.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como principal resultado esperado assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente, artesanato e escritório necessários ao funcionamento das secretarias municipais, garantindo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas e para a execução das políticas públicas de competência do Município. Espera-se, ainda, proporcionar maior eficiência na gestão dos materiais utilizados pela Administração Municipal, mediante disponibilização dos produtos conforme a demanda efetivamente verificada pelas secretarias. Essa sistemática contribuirá para reduzir o risco de desabastecimento, minimizar a formação de estoques desnecessários, evitar desperdícios e possibilitar melhor planejamento das aquisições ao longo da vigência da contratação.

Outro resultado pretendido consiste na ampliação da competitividade entre fornecedores, permitindo que empresas de diferentes portes e especialidades participem do processo licitatório, favorecendo a obtenção de propostas economicamente mais

vantajosas para a Administração. Com isso, espera-se otimizar a aplicação dos recursos públicos, assegurando equilíbrio entre qualidade dos materiais adquiridos e economicidade da contratação. A contratação também contribuirá para a padronização dos materiais utilizados pelas diversas secretarias municipais, proporcionando maior uniformidade dos produtos adquiridos, simplificando os procedimentos de aquisição, recebimento e controle dos materiais, além de conferir maior segurança e previsibilidade ao abastecimento das unidades administrativas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Por fim, espera-se que a solução adotada fortaleça o planejamento das contratações públicas, assegurando maior continuidade na prestação dos serviços públicos e melhores condições para o desempenho das atividades administrativas, educacionais, culturais, recreativas, socioeducativas e de atendimento à população. Dessa forma, a contratação contribuirá para o aperfeiçoamento da gestão administrativa, para a utilização racional dos recursos públicos e para o atendimento eficiente das necessidades institucionais do Município.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não foram identificadas providências prévias específicas, como adaptações físicas, aquisição de equipamentos, capacitação técnica complexa ou contratações paralelas.

As providências necessárias restringem-se à regular instrução do processo licitatório, com a juntada dos documentos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 e pelas normas municipais aplicáveis, bem como à designação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Conclui-se, portanto, que não há impedimento estrutural ou técnico para a continuidade da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

Após análise da solução proposta, verifica-se que a presente contratação possui natureza predominantemente autônoma, não dependendo diretamente de outras contratações para sua execução e funcionamento. A aquisição de materiais de

expediente, artesanato e escritório caracteriza-se como solução de fornecimento de bens de consumo destinada ao atendimento das necessidades das secretarias municipais, permitindo a utilização dos materiais imediatamente após sua entrega, sem exigir serviços complementares, instalações específicas, adaptações estruturais ou integrações operacionais complexas. Dessa forma, não foram identificadas contratações interdependentes cuja formalização seja condição indispensável para a execução do objeto principal.

Também não foram identificadas contratações futuras obrigatórias destinadas a complementar a solução pretendida, tendo em vista que o objeto da contratação atende integralmente à necessidade administrativa identificada. A execução contratual ocorrerá mediante emissão das respectivas Ordens de Compra e fornecimento dos materiais conforme a demanda das secretarias municipais, sem necessidade de aquisições ou contratações vinculadas ao funcionamento da solução. Assim, conclui-se que a presente contratação não apresenta relação de dependência com outros contratos administrativos, inexistindo risco de incompatibilidade operacional, sobreposição de objetos ou necessidade de contratações correlatas indispensáveis para a efetividade da solução proposta.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

A presente contratação possui impacto ambiental considerado de baixa complexidade, tendo em vista que se trata do fornecimento de materiais de expediente, artesanato e escritório destinados ao atendimento das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais. Ainda assim, foram identificados impactos ambientais diretos e indiretos relacionados principalmente à utilização de matérias-primas para fabricação dos produtos, ao emprego de embalagens para acondicionamento dos materiais, ao transporte das mercadorias e à geração de resíduos decorrentes da utilização dos itens ao longo de sua vida útil.

Entre os impactos identificados, destacam-se a geração de resíduos sólidos provenientes de embalagens de papel, papelão, plástico e outros materiais utilizados no acondicionamento dos produtos, bem como o descarte de materiais de expediente e artesanato após sua utilização. Também se observa impacto indireto decorrente da logística de transporte das mercadorias até o Município, relacionado ao consumo de combustíveis e à emissão de poluentes atmosféricos. Embora tais impactos sejam

inerentes à cadeia de fornecimento de bens de consumo, entende-se que sua dimensão é limitada em razão da natureza do objeto e da utilização rotineira desses materiais pela Administração Pública.

Como medidas mitigadoras, a Administração poderá priorizar, sempre que possível, materiais produzidos com matérias-primas recicladas ou provenientes de fontes legalmente manejadas, produtos que apresentem embalagens racionalizadas e fornecedores que adotem práticas voltadas à redução de resíduos. Também poderão ser incentivadas ações internas de utilização consciente dos materiais, reutilização sempre que viável e correta destinação dos resíduos recicláveis, em conformidade com a legislação ambiental aplicável. Quanto ao transporte, recomenda-se que as entregas sejam realizadas de forma planejada, buscando otimizar a logística de fornecimento e reduzir deslocamentos desnecessários. Considerando a natureza do objeto e a realidade operacional do Município, não se identificou necessidade de exigência de certificações ambientais específicas ou de adoção de medidas mitigadoras extraordinárias para a presente contratação.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida se mostra viável sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e administrativo. A necessidade identificada pelas Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Agricultura, Assistência Social, Trabalho e Habitação, Educação, Cultura e Esporte e Saúde está diretamente relacionada à manutenção das atividades administrativas e ao desenvolvimento das ações e serviços públicos de competência do Município, tornando indispensável o fornecimento contínuo de materiais de expediente, artesanato e escritório.

O levantamento de mercado e a análise das soluções disponíveis demonstraram a existência de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, bem como a adequação da utilização do Sistema de Registro de Preços como solução mais apropriada para a contratação. Conforme demonstrado neste Estudo Técnico Preliminar, essa sistemática proporciona maior eficiência administrativa, economicidade, competitividade e flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que o Município realize as compras de acordo com as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da ata. Além

disso, as características do objeto não evidenciam complexidade técnica elevada, inexistindo impedimentos relevantes para sua execução.

Sob o aspecto financeiro, a contratação apresenta compatibilidade com a realidade administrativa e orçamentária do Município, sendo possível sua execução dentro dos parâmetros praticados pelo mercado. A estimativa de preços foi elaborada com a finalidade de verificar a compatibilidade da solução escolhida com a capacidade financeira da Administração, observando os princípios da economicidade e da eficiência, sem afastar a busca pela proposta mais vantajosa para o interesse público.

Diante do exposto, conclui-se de forma favorável pela viabilidade da contratação, considerando que a solução proposta atende à necessidade administrativa identificada, apresenta adequação técnica e operacional, possui viabilidade de mercado e contribuirá para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelas secretarias municipais. Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação, mediante elaboração do Termo de Referência e adoção das demais providências necessárias à realização do processo licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento solicitando ciência aprovação para posterior elaboração do Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

Capitão/RS, 01 de agosto de 2026.

Jéferson Diego Leidemer
Responsável pela elaboração

[X] Defiro

[ ] Indefiro

Motivar:_____

Capitão/RS, 01/08/26

Vanusa Lorenzon

Nome e assinatura da Secretária Responsável

ANEXO I

Cód.		Descrição Do Objeto	Unidade	Quantidade
1370	1	Agenda escolar. Capa e contracapa com impressão colorida, páginas inicias personalizadas impressas em uma cor, páginas iniciais dos meses coloridas frente e verso, 106 páginas com dias dos meses (3 por página) ou com relatório diário, 2 páginas com hinos, 01 página com adesivos coloridos, tamanho da agenda 14 cm x 21 cm, impressa em papel sulfite 70 g espiral. Incluso desenvolvimento da arte conforme solicitado e aprovado previamente.	UN	380
3962	2	Agulha 90/14 para máquina de costura. Embalagem com 10 agulhas.	UN	65
2547	3	Agulha para costura a mão, 60 mm comprimento.	UN	200
1132	4	Apagador para quadro branco. Base plástica, medindo 15 cm x 5,5 cm. Com feltro macio, acompanhado de 1 refil substituível.	UN	265
1174	5	Apontador de lápis simples. Sem depósito, em plástico resistente, com lâmina inoxidável de alta resistência.	UN	152
8397	6	Argola para chaveiro com corrente 25 mm. Argola com diâmetro externo de 25 mm, diâmetro interno de 22 mm, material aço niquelado, corrente com espessura dos fios de 1 mm, tipo elo (cadeado), com 04 gomos, comprimento de 20 mm e largura de 5 mm. Embalagem com 10 unidades.	UN	310
1479	7	Bateria 9 V – Alcalina.	UN	10
3964	8	Betume envelhecedor da Judéia 100 ml.	UN	25
1257	9	Bloco de recado. Material: papel. Medindo 38 mm x 50 mm, tipo removível. Autoadesivo, com 100 folhas, cores sortidas. Embalagem com 4 unidades.	UN	230
4096	10	Bloco de recado. Material: papel. Medindo 76 mm x 102 mm, tipo removível. Autoadesivo, com 100 folhas, cores sortidas.	UN	210
6780	11	Bobina de papel térmico para relógio ponto. 57 mm x 300 m.	UN	120
4098	12	Bobina de papel térmico para relógio ponto. 57 mm x 40 m	UN	322
4099	13	Bobina de papel térmico para uso ECF. 80 mm X 40 m.	UN	352
1143	14	Bola de isopor 100 mm	UN	210
1144	15	Bola de isopor 150 mm	UN	180
3966	16	Bola de isopor 250 mm	UN	180
1145	17	Bola de isopor 50 mm	UN	210
3965	18	Bola de isopor 60 mm	UN	210
1100	19	Borracha para apagar escrita a lápis/grafite. Medindo aproximadamente 45 mm x 25 mm x 15 mm. Protegida por capa plástica removível, de materiais que não manchem o papel ao apagar a escrita.	UN	201
2550	20	Botão 15 mm. Cores Diversas.	UN	550
3967	21	Botão 20 mm. Cores Diversas.	UN	550
3968	22	Botão 25 mm. Cores Diversas.	UN	550
1384	23	Caderno universitário. 01 matéria, formato 200 mm x 275 mm, capa dura, 96 folhas pautadas, espiral em arame.	UN	210
1291	24	Caixa arquivo morto em papelão. Dimensões: 135 mm x 250 mm x 360 mm, cor parda, montável.	UN	630
1357	25	Calculadora eletrônica tipo mesa. 12 dígitos, visor inclinado, alimentação a bateria, com porcentagem, tecla para apagar último dígito entrado e de duplo zero. Medidas aproximadas de 13 cm de largura x 18 cm de comprimento x 02 cm de espessura.	UN	47
8400	26	Caneta esferográfica para uso em costuras, patchwork e artes. Apaga ao passar o ferro, secador de cabelo ou friccionando a borracha da ponta.	UN	100

1089	27	Caneta esferográfica. Corpo plástico cristal transparente, sextavado, com orifício na lateral, nome do fabricante impresso no corpo da caneta, tampa antiasfixiante na cor da tinta, ponta de latão, esfera de tungstênio, tinta à base de corantes orgânicos e solventes, carga completa, com capacidade para escrita contínua, sem borrões e falhas até o final da carga, escrita média, aprovada pelo Inmetro. Caixa fechada com 50 unidades.	CX	179
1152	28	Caneta marca texto. Tinta fluorescente à base de água, não recarregável, ponta em feltro com 4 mm de largura, corpo cilíndrico liso com no máximo 10 mm de diâmetro, tampa composta com prendedor tipo "braço". Cor: amarela.	UN	210
7632	29	Caneta marca texto. Tinta fluorescente à base de água, não recarregável, ponta em feltro com 4 mm de largura, corpo cilíndrico liso com no máximo 10 mm de diâmetro, tampa composta com prendedor tipo "braço". Cor: azul.	UN	145
7633	30	Caneta marca texto, com tinta fluorescente à base de água, não recarregável, ponta em feltro com 4 mm de largura, corpo cilíndrico liso com no máximo 10 mm de diâmetro, tampa composta com prendedor tipo "braço". Cor: verde.	UN	145
4100	31	Canetinhas hidrográficas para colorir. Ponta média, 12 cores variadas, cores vivas, tinta de alta qualidade, não tóxica, lavável, estojo prático e tamanho aproximado de 15 cm. Produto certificado pelo Inmetro.	UN	121
4998	32	Cartolina 150 g/m². Medindo 50 cm X 66 cm. Opção de escolha de cor. Cores claras.	UN	240
1373	33	Chaveiro plástico para identificação de chaves. Medindo 2 cm x 4,5 cm, transparente, com etiqueta para identificação.	UN	150
1252	34	Clips para papel nº 1/0 - Aproximadamente 3 cm. Em arame galvanizado com pintura epóxi colorida. Embalagem com 100 unidades.	UN	225
1250	35	Clips para papel nº 8/0 - Aproximadamente 5,5 cm. Em arame galvanizado niquelado. Embalagem com 50 unidades.	UN	176
1127	36	Cola bastão. Boa qualidade, prática e eficiente, possuindo alto poder colante. Para colar papel, cartolina e outros materiais. Produto atóxico com conteúdo em gramas, mínimo 20 g.	UN	152
1450	37	Cola branca líquida para papéis. Não tóxica, lavável, não inflamável, base em PVA. Uso escolar. Embalagem com 90 g.	UN	161
1118	38	Cola branca líquida para papéis. Não tóxica, lavável, não inflamável, base em PVA. Uso escolar. Embalagem com 1 kg.	UN	125
8393	39	Cola de silicone líquida. Composição: acetato de vinila e álcool metílico. Uso artístico e profissional. Ideal para EVA, isopor, papel, vidro, metal, tecidos, madeira e espuma. Embalagem com 90 g.	UN	150
1128	40	Cola glitter liquida, brilhante e atóxica. Para aplicação em papel e similares. Embalagem com 35 g.	UN	75
1130	41	Cola instantânea. Embalagem prática que fica em pé. Bico aplicador de longo alcance para aplicações precisas, tampa com pino antientupimento, resistente à umidade, impactos e vibrações. Força instantânea e alta performance. Recomendado para: porcelana, metal, borracha, couro, madeira, plástico, papel, etc. Embalagem com 5 g.	UN	110
1124	42	Cola para madeira. Indicada para colagem de peças de madeira em geral. Embalagem com 100 g.	UN	55
1122	43	Cola para isopor. Solúvel em água e secagem rápida. Embalagem de auto aplicação. Embalagem com no mínimo 80 g.	UN	50
5000	44	Cordão de meia pérola floral com 12 mm.	M	500
3971	45	Cordão de pérola com 5 mm. Cor: Marfim.	M	500
1178	46	Corretivo liquido branco a base de água. Não tóxico, multiuso, para correção de qualquer tipo de escrita, com pincel para aplicação. Embalagem com no mínimo 18 ml.	UN	56
1358	47	Extrator de grampos, niquelado, tipo espátula	UN	87

2524	48	Fibra siliconada.	KG	180
8396	49	Fio de malha. Composição: 85% algodão e 15% outras fibras. Rolo com 140 m. Manuseio com agulhas de 07 mm a 12 mm.	UN	100
1478	50	Fio de Nylon de 0,20 mm. Rolo com 100 m.	UN	36
1141	51	Fita adesiva de polipropileno. Transparente. Rolo com 12 mm x 50 m. Uso geral.	UN	94
1467	52	Fita adesiva de polipropileno. Transparente. Rolo com 48 mm x 45 m. Uso geral. Fita de empacotamento.	UN	140
1147	53	Fita adesiva em polipropileno. Transparente. Dupla face. Rolo com 18 mm x 30 m.	UN	69
3972	54	Fita crepe. Rolo com 25 mm X 50 m. Uso geral.	UN	85
3974	55	Fita de cetim. 10 mm de largura. Cores diversas.	M	435
3975	56	Fita de cetim. 5 mm de largura - Cores diversas.	M	435
5008	57	Folha A3. Gramatura: 75 g/m². Tamanho: 297 mm x 420 mm. Papel alcalino branco. Embalagem com 500 folhas.	UN	205
1311	58	Folha de desenho A4. Gramatura: 180 g/m². Tamanho: 210 mm x 297 mm. Papel branco. Embalagem com 50 folhas.	UN	222
1309	59	Folha de desenho A4. Gramatura: 180 g/m². Tamanho: 210 mm x 297 mm. Disponível em diversas cores, EXCETO branca. Embalagem com 50 folhas.	UN	209
5009	60	Folha de EVA. Tamanho: 40 cm x 60 cm. Com brilho.	UN	703
5010	61	Folha de EVA. Tamanho: 40 cm X 60 cm.	UN	706
1319	62	Folha A4. Gramatura: 75 g/m². Tamanho: 210 mm x 297 mm. Papel alcalino branco. Tipo profissional, antiatolamento, caixa com 10 pacotes individuais de 500 folhas cada. Produto com selo de certificação Cerflor / Inmetro e ISO.	CX	317
7629	63	Garrafa de tinta C para impressora Epson Ecotank L3150. EPSON - Ciano T544220-Al - 65 ml	UN	121
7630	64	Garrafa de tinta M para impressora Epson Ecotank L3150. EPSON - Magenta T544320-Al - 65 ml	UN	121
7628	65	Garrafa de tinta B para impressora Epson Ecotank L3150. EPSON - Preta T544120-Al- 65 ml	UN	127
7631	66	Garrafa de tinta Y para impressora Epson Ecotank L3150. EPSON - Yellow T544420-Al - 65 ml	UN	121
1203	67	Giz de cera curto. Com 15 cores diferentes, fabricado com cera de alta qualidade, proporcionando total cobertura e excelentes traços. Formato anatômico, não toxico. Embalagem com 68 g.	UN	60
1097	68	Grafite para lapiseira. Dureza: HB. Tubo com 24 unidades. Calibre 0.5 ou 0.7.	UN	100
6779	69	Grampeador de mesa grande. Capacidade para grampear até 240 folhas de gramatura 75 g/m². Grampos: 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20 e 23/24. Estrutura em aço. Base medindo aproximadamente 29 cm.	UN	7
1237	70	Grampeador de mesa médio. Capacidade para grampear até 25 folhas de gramatura 75g/m². Grampos: 26/6. Estrutura em metal. Cor: preta. Medida não inferior a 15 cm.	UN	67
1253	71	Grampos galvanizados para grampeador. Tamanho: 26/6. Embalagem com 5.000 unidades.	CX	71
1490	72	Grampos galvanizados para grampeador. Tamanho: 23/15. Embalagem com 1.000 grampos.	UN	50
1498	73	Grampo trilho metalizado com 80 mm. Embalagem com 50 unidades.	UN	4
8398	74	Lã para tricô. Novelos com 100 g.	UN	300
1403	75	Lantejoula solta. Embalagem com 1000 unidades. Cores diversas.	UN	110
1198	76	Lápis de cor sextavado. 12 cores. Tamanho: 17,5 cm. Produzido com madeira 100% reflorestada e certificada FSC. Ponta MAX resistente.	UN	141

1102	77	Lápis nº 2. Preto. Dureza: HB. Sextavado, revestido com material cerâmico na cor verde, grafite resistente fixado na madeira, com identificação do fabricante no corpo do produto.	UN	280
1095	78	Lapiseira com ponta fixa de metal com 4 mm de comprimento. Com mecanismo preciso para o avanço do grafite e que evite sua quebra e retrocesso. Acompanhada de borracha e protetor metálico na parte traseira. Clip (prendedor) removível. Opção de escolha entre calibre de 0.5 mm e 0.7 mm.	UN	80
3976	79	Linha de costura Tex 27 120. 1500 Jardas. Cores diversas.	UN	150
8369	80	Lixeira aramada de escritório. Redonda, em aço telado, cor preta, capacidade entre 10 e 11 litros, material resistente, leve e maleável. Para uso diário, totalmente seguro e sem bordas, material inquebrável e formato anatômico para acondicionamento. Dimensões aproximadas: altura 28 cm e diâmetro 26 cm.	UN	40
2575	81	Manta Termobonding.	M	200
4520	82	Marcador para quadro branco. Material plástico, ponta arredondada, à base de álcool, não recarregável, tamanho padrão.	UN	25
8392	83	Molha dedos tipo pomada. Produzido com componentes especiais para manusear papéis, não gorduroso, levemente perfumado, atóxico, composição a base de glicerina. Embalagem com 12 g.	UN	36
1367	84	Óleo de linhaça. Embalagem com 100 ml.	UN	10
1455	85	Organizador para mesa composto de 3 divisórias (canetas / lápis, clips e lembretes). Produzido em acrílico na cor cristal ou fumê. Medidas aproximadas: 22 cm x 8 cm. Peso aproximado de 200 g.	UN	50
1196	86	Palito de picolé confeccionado em madeira, com aproximadamente 12 cm. Embalagem com 100 unidades.	UN	120
625	87	Pano de prato em tecido alvejado, trama bem fechada, totalmente branco, 100% algodão, bainha reforçada nas laterais. Medidas: no mínimo 50 cm x 70 cm. Peso mínimo de 76 g.	UN	450
1306	88	Papel color set. Medidas: 48 cm X 66 cm. Cores diversas.	UN	130
1382	89	Papel color set criativo A4. Gramatura: 75 g/m². Produzido em papel color set colorido nas duas faces. Cores a serem escolhidas no momento do pedido: rosa, pink, verde, azul, lilás, vermelho, laranja, amarelo, preto ou marrom. Embalagem com no mínimo 32 folhas.	UN	230
1381	90	Papel crepom 48 cm x 2,0 m. Cores diversas.	UN	156
7126	91	Papel kraft natural, monolúcido, 80 g/m². Medidas: 60 cm x 150 m.	RL	14
1500	92	Papel laminado. Medidas: 50 cm x 60 cm. Cores diversas.	UN	50
1668	93	Papel seda. Medidas: 45 cm x 60 cm. Cores diversas.	UN	300
1264	94	Pasta AZ. Lombo estreito (6 cm), capa em papelão duro, gramatura mínima de 1320 g/m². Plastificado, tamanho ofício, cor preta, com visor, prendedor interno inoxidável de dois furos.	UN	76
1470	95	Pasta AZ. Lombo largo (8 cm), capa em papelão duro, gramatura mínima de 1320 g/m². Plastificado, tamanho ofício, cor preta, com visor, prendedor interno inoxidável de dois furos.	UN	80
1297	96	Pasta catálogo com envelopes plásticos. Formato ofício, capa preta em material firme, com 50 envelopes internos, com dispositivo que permite a retirada e a colocação de envelopes conforme a necessidade.	UN	70
1298	97	Pasta em cartão duplex, 250 g/m², não reciclado, pintado e plastificado na cor, com abas internas de no mínimo 4 cm, elástico com terminal plástico, reforçada com ilhós de metal, espessura 0,32 mm, mediadas aproximadas 350 mm x 240 mm. Cores diversas. Produto certificado pelo Inmetro.	UN	1520
1303	98	Pasta plástica com elástico e abas internas de no mínimo 4,5 cm. Tamanho: 230 mm x 340 mm.	UN	135

1292	99	Pasta suspensa em papelão marmorizado, com haste plástica, visor, etiqueta e grampo plástico. Medidas: 361 mm x 240 mm.	UN	220
1136	100	Pilha 1,5 V AA. Alcalina. Embalagem com 4 un.	PAC	158
1137	101	Pilha 1,5 V AAA. Alcalina. Embalagem com 4 un.	PAC	198
5013	102	Pilha 12 V 23AE. Alcalina. Para controle de alarme.	UN	10
1135	103	Pilha 12 V 27A. Alcalina. Para controle de alarme.	UN	10
6784	104	Pilha CR 2032 3 V. Alcalina. Para controle de alarme.	UN	10
1159	105	Pincel atômico 1100-P. Escrita grossa, recarregável, com ponta chanfrada de feltro indeformável.	UN	50
1472	106	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 2.	UN	60
1186	107	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 12.	UN	60
1191	108	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 22.	UN	60
1183	109	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 6.	UN	80
1475	110	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica, chanfrado. Nº 20.	UN	60
1185	111	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 10.	UN	80
1188	112	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 16.	UN	80
1474	113	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica, chanfrado. Nº 14.	UN	60
1187	114	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 14.	UN	80
1190	115	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 20.	UN	60
1189	116	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 18.	UN	80
1184	117	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 8.	UN	80
1471	118	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 0.	UN	60
1473	119	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica, chanfrado. Nº 8.	UN	80
1182	120	Pincel para pintura com cabo de madeira, cerdas presas por cinta metálica. Nº 4.	UN	60
5014	121	Pistola elétrica de 10 W 220 V, para bastão de cola-quente fino 7,5 mm x 300 mm.	UN	171
1360	122	Prancheta poliestireno fumê, com prendedor de metal, tamanho ofício, espessura de 3 mm em toda a superfície, cantos arredondados.	UN	66
1496	123	Prendedor de metal, pintura em epóxi na cor preta e presilha em aço inoxidável. Tamanho: aproximadamente 30 mm. Caixa com 12 unidades.	UN	70
1114	124	Refil cola quente transparente. Bastão fino. Tamanho: 7,5 mm x 300 mm.	UN	3720
1216	125	Régua comum. Tamanho: 30 cm. Transparente, material plástico rígido na cor cristal, graduação milimetrada.	UN	150
4528	126	Sacola plástica branca (tipo sacola de compras). Tamanho: 30 cm x 40 cm. Caixa com 1000 unidades.	UN	50
4529	127	Sacola plástica branca (tipo sacola de compras). Tamanho: 40 cm x 50 cm. Caixa com 1000 unidades.	UN	20
2525	128	Tecido cru para forro. Altura: 1,50 m.	M	210
3982	129	Tecido feltro. Altura: 1,40 m. Cores diversas.	M	210

5015	130	Tecido patchwork. Altura: 1,50 m. Estampa natalina.	M	210
3984	131	Tecido patchwork. Altura: 1,50 m. Cores diversas.	M	210
7113	132	Tecido percal. 100% algodão, 180 fios, 240 cm de largura, cor lisa.	M	210
1274	133	Tecido TNT. 100% polipropileno. Medidas: 140 cm de largura e 100 m de comprimento. Gramatura mínima de 45 g/m.	RL	140
3985	134	Tecido TNT. 100% polipropileno. Medindo: 140 cm de largura e 50 m de comprimento. Gramatura mínima de 45 g/m.	RL	132
1505	135	Tela para pintura. Medidas: 30 cm x 40 cm.	UN	180
1506	136	Tela para pintura. Medidas: 40 cm x 50 cm.	UN	180
1214	137	Tesoura com ponta em liga de aço inoxidável. Corte afiado, cabo termoplástico de alta resistência. Tamanho mínimo: 19 cm.	UN	161
3986	138	Tinta a óleo. Embalagem com 20 ml. Cores diversas.	UN	100
1327	139	Tinta acrílica a base de água. Embalagem com 250 ml. Cores diversas	UN	120
3987	140	Tinta acrílica a base de água. Embalagem com 60 ml. Cores diversas.	UN	220
1238	141	Tinta para carimbo. Embalagem com 40 ml. Cor: Preta.	UN	20
1392	142	Tinta para tecido. Embalagem com 37 ml. Cores diversas.	UN	270
1325	143	Tinta spray metálica. Embalagem com 350 ml. Cores diversas.	UN	220
9326	144	Massinha de biscuit. Embalagem com 1 kg.	CX	60
1343	145	Massinha de modelar. Cores diversas	CX	60
9327	146	Sacos celofane transparente. Tamanho: 10 cm x 15 cm.	UN	1310
9328	147	Sacos celofane transparente. Tamanho: 20 cm x 30 cm.	UN	1310
9329	148	Sacos celofane transparente. Tamanho: 30 cm x 40 cm.	UN	1310
9330	149	Sacos celofane transparente. Tamanho: 60 cm x 80 cm.	UN	1310
9331	150	Tela para pintura. Tamanho: 20 cm x 20 cm.	UN	160
9332	151	Refil para marcador de quadro branco.	UN	10
9333	152	Papel Fotográfico. A4. Alto brilho, 180g/m². Tamanho: 210 mm x 297 mm. Papel branco. Embalagem com 100 folhas.	UN	110
9334	153	Caderno escolar. Tamanho: 140 mm X 200 mm. Capa dura, 48 folhas pautadas, espiral em arame.	UN	250
10315	154	Marcador para quadro branco. Refil de tinta inteligente. Ponta substituível. Utilização de material reciclado em sua fabricação. Ponta macia. Apaga facilmente. Tinta à base de álcool, pigmentos, resinas, solventes, aditivos. Ponta de poliéster de 6.0mm. Espessura de escrita 2.3 mm. Caixa com 12 unidades.	CX	12
10316	155	Refil para marcador de quadro branco. Refil inteligente. Tinta líquida. Conteúdo: 5,5 ml. Tinta à base de álcool. Composição básica: Resinas termoplásticas, tinta à base de álcool, pigmentos, resinas, solventes e aditivos. Caixa com 12 unidades. Cores diversas. Compatível com o item 156.	CX	254
10317	156	Ponta para marcador de quadro branco. Ponta de poliéster de 6.0mm. Composição: Poliéster. Caixa com 12 pacotes (36 unidades). Compatível com o item 156.	CX	32
10318	157	Marcadores Adesivos Coloridos. Tipo Seta. Pelo menos 25 unidades, divididas em 5 cores. Tamanho: Pelo menos 44x12 Milímetros. Prende fácil e não deixa resíduos.	PAC	10
10319	158	Grampos galvanizados para grampeador. Tamanho: 23/13. Embalagem com 1.000 grampos.	UN	3
10320	159	Pasta com aba e elástico. Sem lombo. Confeccionada em polipropileno. Ofício / A4. Pasta organizadora em polipropileno, tamanho A4 (210 x 297 mm), com abas laterais e elástico para fechamento seguro de documentos.	UN	50