



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCA O

2. O OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. O objeto da presente licita o   a escolha da proposta mais vantajosa para Forma o do Sistema de Registro de Preços da Administra o Pública Municipal para a Contrata o de Empresa Com o Objetivo de Formar o Sistema de Registro de Preços da Administra o Pública Municipal para o Fornecimento de Material de Expediente para Atender as Necessidades da Secretaria de Municipal de Educa o de Porto de Moz.

3. NECESSIDADE DA CONTRATA O E RESULTADOS PRETENDIDOS

3.1. A Prefeitura Municipal de Porto de Moz justifica a necessidade da aquisi o de materiais de expediente com base na importância de garantir o pleno funcionamento e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educa o (SEMED). A SEMED desempenha um papel fundamental na gestão e no suporte às atividades educacionais do município, coordenando a oes estratégicas que impactam diretamente a qualidade da educa o oferecida às crianças e jovens de Porto de Moz. Atualmente, a Secretaria enfrenta desafios operacionais relacionados   crescente demanda e   necessidade de reposi o regular de materiais essenciais para o funcionamento das unidades escolares e administrativas. A falta desses itens compromete a eficiência das atividades pedagógicas e administrativas, impactando negativamente tanto os alunos quanto os profissionais da educa o. Com essa aquisi o, será possível atender às necessidades diárias da Secretaria Municipal de Educa o, como o suporte às atividades administrativas, a organiza o do trabalho pedagógico e o fornecimento adequado de materiais às escolas. O fornecimento regular desses itens contribuir  para um ambiente de trabalho mais eficiente, organizado e funcional, promovendo a continuidade e a qualidade dos serviços educacionais no município. Além disso, a padroniza o e o planejamento da aquisi o por meio de um Sistema de Registro de Preços garantem economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, evitando desperdícios e permitindo reposi oes conforme a demanda. Essa abordagem fortalece a transparência e a eficácia na administra o pública, assegurando a continuidade das atividades educacionais essenciais. Portanto, a aquisi o de materiais de expediente   indispensável para atender às demandas específicas da Secretaria Municipal de Educa o, garantindo o funcionamento adequado das atividades pedagógicas e administrativas e alinhando-se ao compromisso da gestão pública com a qualidade e valoriza o dos serviços educacionais prestados   popula o de Porto de Moz

3.2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO:

3.2.1. O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contrata oes para aquisi o de bens ou produtos, como para a presta o de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas v no Art. 3  do Decreto N  11.4621/2023 necessidade de contrata oes permanentes ou frequentes; aquisi o de bens com previsão de entregas parceladas ou contrata o de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisi o de bens ou contrata o de serviços para atendimento a mais



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não foi possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

3.2.2. Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e médias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens;

3.2.3. O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma imediata" sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens. Daí a necessidade de que o processo seja realizado como sistema de registro de preços. mantendo-se o preço registrado para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda, aplicando-se justamente o fim a que se destina esse sistema ou seja atender eventuais contratações, as quais não são passíveis de mensurar pontualmente naquele momento, embora se saiba de pronto, que a contratação será necessária em espaço de tempo, que abrange a urgência da ata que será de 12 meses, podendo ampliar o número de contratados até o limite do registrado, tornando mais eficiente, eficaz e econômico o procedimento, racionalizando a força de trabalho, bem como os dispêndios em um curto espaço de tempo, sem ter que fazer outro pregão para o mesmo fim, no âmbito do órgão.

3.2.4. Além disso, as Atas de Registro de Preços também podem ser compartilhadas entre diferentes órgãos públicos, o que diminui os custos com as compras públicas, ao mesmo tempo que aumenta as chances de empresários fornecerem para o governo.

3.2.5. O SRP, segundo MARÇAL JUSTEN FILHO, "apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública" Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 14ª edição, São Paulo: Dialética, 2010, página 191 e seguintes. Essa citação pode ser encontrada em sua obra "Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos", 17ª edição, página 1. Tal o é que, diante de situação que se amolde as hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

3.2.6. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão. na forma eletrônica utilizando-se o Sistema de Registro de Preço, haja vista tratar-se de contratação de fornecimento de bens comuns e que permite a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens- para contratações futuras.

4. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.



4.1. A aquisi o de materiais de expediente para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educa o de Porto de Moz se faz necessária por estar de acordo com o Plano de Contrata es Anual (PCA) e outros instrumentos de planejamento da Administra o. Essa aquisi o está alinhada às diretrizes de eficiência, organiza o e suporte operacional das atividades pedagógicas e administrativas, garantindo a continuidade e a qualidade do atendimento às unidades escolares e às atividades essenciais da Secretaria.

5. REQUISITOS DA CONTRATA O

5.1. O requisito básico para a aquisi o de materiais de expediente para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educa o de Porto de Moz   que os produtos sejam fornecidos por uma empresa qualificada, devidamente licenciada e/ou autorizada, com total competência técnica para o fornecimento e entrega, de acordo com as especifica es constantes no edital e seus anexos.

5.2. A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da popula o de Porto de Moz deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscaliza o, principalmente quanto a:

5.2.1. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descri o do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contrata es Sustentáveis:

a) Materiais - com material reciclado, biodegradável, at xico, com material proveniente de reflorestamento.

II. Os interessados deverão colocar   disposi o da Administra o todas as condi es indispensáveis   realiza o de testes e fornecer, sem  nus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.2.2. Subcontrata o

I. Não   admitida a subcontrata o do objeto contratual.

5.2.3. Garantia da contrata o

I. Não haverá exigência da garantia da contrata o dos artigos 96 e seguintes da Lei n  14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. RELA O ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

6.1. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO



Estado do Pará
Governou Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



7.1. Informamos que a pesquisa de preços foi realizada com base no inciso IV, Art. 5º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando como metodologia a consulta a fornecedores da região e a contratação de plataforma eletrônica especializada em preços, por meio do site www.bancodepreços.com.br. Ressalta-se que esse procedimento está devidamente amparado pela normativa citada, garantindo transparência e conformidade com os valores de mercado praticados, conforme abaixo:

Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:
IV - dados de contratações similares realizadas por quaisquer esferas de governo, desde que estejam disponíveis para consulta pública em sítios eletrônicos oficiais e contenham as informações necessárias à identificação do objeto, valores praticados e data da contratação.

7.2. Objeto da presente licitação é a Formação do Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para a Contratação de Empresa Com o Objetivo de Formar o Sistema de Registro de Preços da Administração Pública Municipal para o Fornecimento de Material de Expediente para Atender as Necessidades da Secretaria de Municipal de Educação de Porto de Moz, **cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QTD.	UND.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Abastecedor -Tinta p/ almofada de carimbo (azul/preto) embalagem 30 ml.		100	UNIDADE		
2	Adesivo prata para convite c/ 5 unid		130	PACOTE		
3	Alfinete com cabeça nº. 29 50gr.		455	UNIDADE		
4	Alfinete para mapa, cabeça redonda, nº 6; resina termoplástica e aço níquel; material: Comprimento: 19mm; cores sortidas; caixa com 50 und.		195	UNIDADE		
5	Almofada, carimbo de borracha, acolchoada de algodão; entintado tamanho nº 03		130	CAIXA		
6	Almofada, carimbo de borracha, acolchoada de algodão; entintado tamanho nº 04		156	CAIXA		
7	Almofada, carimbo de borracha, acolchoada de algodão; entintado tamanho nº 15x17cm		195	UNIDADE		
8	Bandeja dupla fixa para uso em escritórios, confeccionada em acrílico fumê transparente medindo, aproximadamente, 35cm x 23cm		130	UNIDADE		
9	Bandeja simples para uso em escritórios, confeccionada em acrílico fumê transparente medindo, aproximadamente, 35cm x 23cm		182	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



10	Bandeja Tripla, fixa para uso em escritórios, confeccionada em acrílico fumê transparente.		78	UNIDADE		
11	Barbante nº 04 rolo c/ 400 gr.		260	UNIDADE		
12	Bastão de cola quente siliconado (fino) medindo 7,2mm X 300 cm.		520	UNIDADE		
13	Bastão de cola quente siliconado (grosso) medindo 11mm X 300 cm.		520	UNIDADE		
14	Borracha apagadora escrita, medidas aprox. comprimento 34mm, largura 23mm, altura 8mm, cor azul e vermelha.		5200	UNIDADE		
15	Borracha branca para ponta de lápis		455	UNIDADE		
16	Borracha Branca, macia, para apagar escrita à lápis/grafite, Látex, medindo 31mm x21mm x 7mm. Marca de referência: Faber Castell ou similar		1300	UNIDADE		
17	Borracha de vinil para grafites com sinta plástica dimensão: 42x21x11 mm		325	BLOCO		
18	Caderno capa dura 48 folhas		1300	BLOCO		
19	Caderno de capa dura 96 fls 140x202mm		1300	UNIDADE		
20	Caderno pequeno 48 folhas (s/arame)		1300	UNIDADE		
21	Caixa articulada dupla para correspondência em material acrílico		130	UNIDADE		
22	Caixa fichário 5x8		156	UNIDADE		
23	Caixa, arquivo permanente; confeccionada em polionda, 2 painéis impressos cor preta, impermeável e lavável; dimensões: 350x245x135mm		1300	UNIDADE		
24	Calculadora de boa qualidade com no mínimo 8 dígitos, funções: quatro operações básicas, raiz quadrada, porcentagem, tecla memória (T-pequena)		130	UNIDADE		
25	Calculadora de mesa 12 dígitos, sem bobina, portátil, porcentagem; raiz quadrada; memória; inversão de sinal; tecla GT; (acumulador automático), duplo zero, tecla MU (mark-up acréscimo de margem percentual), bateria e solar.		130	UNIDADE		
26	Caneta esferográfica cor azul/preta/vermelha, escrita Fina (ponta de 0,7mm) transparente, sextavada, c/ tampa fixada sob pressão na cor da tinta		26.000	UNIDADE		
27	Caneta hidrocor com 12 Cores, lavável com certificado da fsc.		520	CAIXA		
28	Caneta hidrocor, não tóxica, ponta fina de poliéster, tinta a base de água. Estojo com 12 cores.		520	UNIDADE		
29	Caneta hidrográfica marcadores Pct c/ 06 UNIDADE		260	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



30	Caneta marca texto cores diversas, com ponta chanfrada em polietileno e filtro em poliéster, com tinta superfluorescente e cor viva para sublinhar e destacar, espessura do traço 1mm para sublinhar e 4mm para destacar de qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses.		1300	UNIDADE		
31	Caneta marcadora para CD/DVD, cor preta, ponta de 1,0mm, qualidade igual ou superior a marca pilot, validade mínima de 11 meses.		260	UNIDADE		
32	Caneta Faber Castel		1300	UNIDADE		
33	Caneta retroprojektor cores variadas		520	UNIDADE		
34	Cartolina, cores variadas, dimensões 500 x 660 mm, gramatura 180 g.		13.000	UNIDADE		
35	Clips 19mm		1820	JOGO		
36	Clips 32mm		1560	PACOTE		
37	Clips 40mm		2340	CAIXA		
38	Clips pequeno – colorido		1300	CAIXA		
39	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 10/0		780	CAIXA		
40	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 12/0		780	CAIXA		
41	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 2/0, caixa c/ 100 und		2340	CAIXA		
42	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 4/0, caixa c/ 100 und		2080	CAIXA		
43	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 5/0, caixa c/ 100 und		650	CAIXA		
44	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 6/0, caixa c/ 50 und		585	CAIXA		
45	Clips, papel, aço niquelado, tipo comum, nº 8/0, caixa c/ 25 und		260	CAIXA		
46	Cola branca, uso escolar, cola: papel, cartolina e madeira não tóxica 90g		3000	UNIDADE		
47	Cola colorida de 25 gr, não tóxica, lavável, caixa com 06 unidades.		750	UNIDADE		
48	Cola em bastão 40g, embalagem com sistema giratório, fácil manuseio, atóxica lavável, seca rápido. Faber Castell ou similar.		1500	UNIDADE		
49	Cola glitter brilhante não tóxica c/ 25g, aplicação: papel, vidro, cerâmica e artesanato em geral. Cores diversas		750	CAIXA		
50	Cola para E.V.A e isopor, solúvel em álcool, bico economizador. Embalagem de 35g com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade		2000	UNIDADE		
51	Corretivo líquido à base de água para correções de esferográfica, datilografia e fotocópia, com pincel aplicador. Não tóxico		1000	UNIDADE		
52	Diário de classe		30	UNIDADE		
53	Elastico Branco – Rolo 34mm x 25m		300	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



54	Envelope correspondência, tipo A-4 medindo:229x324 mm		10000	UNIDADE		
55	Envelope kraft (pardo),oficio, confeccionado no papel color plus, tamanho 250mm x 353mm.		5000	UNIDADE		
56	Envelope tamanho A3		5000	UNIDADE		
57	Extrator de grampo metal cromado tipo espátula		180	UNIDADE		
58	Extrator de grampo metal cromado tipo garra -CE-8		150	UNIDADE		
59	Fita adesiva dupla face em papel 19mmx30m		300	UNIDADE		
60	Fita adesiva dupla face em papel 50mmx30m		150	UNIDADE		
61	Fita adesiva empacotadora marron, material polipropileno, tipo gomada, de aproximadamente 48 mm x 50 m, p/ empacotamento de material em papelão.		1050	UNIDADE		
62	Fita adesiva larga transparente 48mmx45m		1050	UNIDADE		
63	Fita adesiva transparente 12mmx40m		300	UNIDADE		
64	Fita cetin nº. 01 rolo c/ 10mts		750	UNIDADE		
65	Fita crepe com largura 18mm comprimento de 50m		600	UNIDADE		
66	Fita crepe com largura 50mm comprimento de 50m		225	UNIDADE		
67	Fita métrica c/ 2,00cm		100	UNIDADE		
68	Folha adesiva, tamanho oficio A-4 de cor branca		1000	UNIDADE		
69	Giz escolar branco, embalagem primária. Caixa de papelão firme c/ no mínimo 50 bastões, acondicionado sem folga, de forma que esses bastões não balancem para evitar a quebra em transportes, macio e antialérgico		20	CAIXA		
70	Grampeador de parede		120	CAIXA		
71	Grampeador grande para até 100 folhas – (grampo 23/6)		60	PACOTE		
72	Grampeador MAPED 448/ grampo 24/6 – 26/6		120	UNIDADE		
73	Grampeador para madeira (tipo pistola)		240	UNIDADE		
74	Grampeador, para ate 15 folhas tipo escritório metal cromado ou pintado - grampos ref. 26/6		180	UNIDADE		
75	Grampeador, para ate 25 folhas tipo escritório metal cromado ou pintado - grampos ref. 26/6		120	UNIDADE		
76	Grampo26/6 cx c/5000		2400	CAIXA		
77	Grampo em metal niquelado prateado, c/ proteção anti-ferrugem 26/6 c/ 1000 grampo.		2400	UNIDADE		
78	Grampo em metal niquelado prateado, c/ proteção anti-ferrugem 26/6 c/ 5000 grampo.		600	UNIDADE		
79	Grampo para grampeador – tipo pistola 106/6		480	CAIXA		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



80	Grampo trilho em metal 80 mm, cx 50 und		360	CAIXA		
81	Grampo trilho em plástico 80 mm, cx 50 und		960	CAIXA		
82	Lâmina para estilete largo		240	CAIXA		
83	Lapis de cor com 12 und, grande com ponta macia e de máxima resistência – ecolapis ou similar		480	CAIXA		
84	Lapiseira grafite nº 7		120	CAIXA		
85	Lapiseira grafite nº 9		120	CAIXA		
86	Lapiseira grafite nº. 5		120	CAIXA		
87	Liga – elástico superresistentePct. com 100 gr		720	CAIXA		
88	Limpador para quadro branco		960	CAIXA		
89	Limpador para quadro branco spray		600	UNIDADE		
90	Livro ata c/ 100 folhas, capa dura, lisa, tipo broxura.		480	UNIDADE		
91	Livro ata c/ 200 folhas, capa dura, lisa, tipo broxura.		240	CAIXA		
92	Livro ata c/ 50 folhas		120	CAIXA		
93	Livro de ponto; 04 assinaturas; capa dura; miolo em papel offset; folhas numeradas; formato: 220x320 mm.		360	UNIDADE		
94	Livro de protocolo, capa dura, encadernado com 100 folhas, dimensões mínimas de 215x157 mm		360	UNIDADE		
95	Marcador para quadro branco; apresentação: caneta ; cor da tinta: diversas; tinta: não permanente; material: plástico; formato: cilíndrico; tamanho da ponta: 4 mm; carga: pode reabastecer		2400	UNIDADE		
96	Marcador permanente ou pincel Atômico na cor azul/ preto/ vermelho		2400	UNIDADE		
97	Mini dicionário; subtítulo: inglês/português, português/inglês; idioma: português, inglês; origem nacional; acabamento: brochura; medidas em cm: 12 x 17; ISBN-13 9788581861968.		2400	UNIDADE		
98	Molha - dedo; aspecto: pasta; formula: glicois, acido graxo e essência; apresentação: pote plástico redondo; peso: 12 g		720	UNIDADE		
99	Papel 40 Kg medindo (0,66 x 0,96cm)		4800	UNIDADE		
100	Papel camurça medindo 60 x 40 cm, pesando entre 93 a 113/m, cores diversas		3600	UNIDADE		
101	Papel carbono formato A-4 Dimensão 21 x 29,7 (cm), de cor azul		3600	UNIDADE		
102	Papel cartão tipo granito, cores diversas, material celulose vegetal/alcalino, gramatura 180 g/m2, 210x297 mm,		6000	UNIDADE		
103	Papel casca de ovo; gramatura: 180g; formato A4.		2400	UNIDADE		
104	Papel celofane, formato 50x70 cm ou superior, cores sortidas		2400	UNIDADE		
105	Papel colorset (cores divesas)		2400	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



106	Papel couchê, gramatura 180g/m2, cores diversas para cópias coloridas, impressão a laser, formato A4. Embalagem com dados de identificação do produto.		2400	UNIDADE		
107	Papel couchê, gramatura 230g/m2, cores diversas para cópias coloridas, impressão a laser, formato A4. Embalagem com dados de identificação do produto.		1200	UNIDADE		
108	Papel craft		1200	UNIDADE		
109	Papel crepom medindo 48cm x 2,5m.		1320	UNIDADE		
110	Papel fotografico c/ 50		1200	PACOTE		
111	Papel laminado impresso com cores vivas e com brilho intenso; 49 cm x 59 cm; Gramatura de 60gr/m ² ; cores diversas.		4800	UNIDADE		
112	Papel madeira folha 66cmx96cm, 80grs		3000	UNIDADE		
113	Papel micro ondulado decorado, dimensões 50 x 80. Decorações variadas.		960	UNIDADE		
114	Papel milimetrado branco 63g/m ² (A4)		720	UNIDADE		
115	Papel presente medindo 50cm x 60cm - estampas diversas		720	RESMA		
116	Papel seda, material celulose vegetal, 60 x 48cm, cores diversas		960	UNIDADE		
117	Papel sulfite 75g, (210X297mm), A4, colorido. Em 5 (cinco) cores diferentes.		7200	UNIDADE		
118	Papel vergê, gramatura 120 g/m ³ ; formato A4.		720	RESMA		
119	Papel vergê, gramatura 180 g/m ³ ;formato A4.		1800	RESMA		
120	Papel E. V. A. folha cores diversas.		12000	UNIDADE		
121	Papel E. V. A. com gliter		12000	UNIDADE		
122	Pasta arquivo registradora A/Z, tamanho ofício, lombada de 50mm , confeccionada em papelão, c/ revestimento externo plastificado, dotada de ferragem e fixador de papeis e trava de segurança das argolas na parte externa.		3600	UNIDADE		
123	Pasta arquivo registradora A/Z, tamanho ofício, lombada de 80mm , confeccionada em papelão, c/ revestimento externo plastificado, dotada de ferragem e fixador de papeis, com trava de segurança das argolas na parte externa.		3600	UNIDADE		
124	PASTA AZ capa em papelão, tamanho ofício, lombada de 30mm , 02 argolas fixas de metal na contra capa e com trava de segurança na parte externa, identificador em material plástico, na lateral externa.		3.600	UNIDADE		
125	Pasta cartão Duplex		960	UNIDADE		
126	Pasta Catálogo		960	UNIDADE		
127	Pasta classificadora		960	UNIDADE		
128	Pasta com grampos		600	UNIDADE		
129	Pasta de polipropileno c/ elástico		600	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



130	Pasta de polipropileno c/ elástico de 19 mm		480	UNIDADE		
131	Pasta de polipropileno c/ elástico de cor azul trans. 42mm		480	UNIDADE		
132	Pasta de polipropileno c/ elástico de cor azul trans. 55mm		400	UNIDADE		
133	Pasta em cartolina plastificada, com abas e elástico, cores diversas		400	UNIDADE		
134	Pasta em cartolina plastificada, com ferragens, cores diversas		400	UNIDADE		
135	Pasta escolar com Elástico		400	UNIDADE		
136	Pasta grampo trilho, papel tamanho ofício A-4		400	UNIDADE		
137	Pasta grampo trilho, plastico tamanho ofício A-4		400	UNIDADE		
138	Pasta L A4, plástico transparente		400	UNIDADE		
139	Pasta para arquivo morto em plástico PP corrugado Formato: 360mmx245mmx133mm		400	UNIDADE		
140	Pasta sanfonada com 31 divisórias		400	UNIDADE		
141	Pasta suspensa; acabamento: marmorizada; cor: castanho; haste: metálico ou plástico; largura: 240 mm; comprimento: 360 mm; acessórios: prendedor interno grampo plástico; visor em acrílico;		400	UNIDADE		
142	Percevejo; material: latão ; tratamento: latonado; formato da cabeça: chata; diâmetro da cabeça: 10 mm ; cor: dourada ; ponta fixadora: ponta fixadora no mínimo com 7mm de comprimento ; unidade de fornecimento: Caixa 100 unidades.		480	UNIDADE		
143	Perfurador c/ trava de segurança, régua posicionadora, p/ 30 folhas.		120	UNIDADE		
144	Perfurador c/ trava de segurança, régua posicionadora, p/ 60 folhas.		120	UNIDADE		
145	Perfurador para papel, 2 furos universais, grande de mesa, capacidade para, no mínimo 100 folhas, confeccionado em metal pintado de preto, base plástica com regulador de tamanho do papel para centralização dos furos.		120	UNIDADE		
146	Pincel para EVA (preto)		600	UNIDADE		
147	Pincel para tinta guache, tamanho 2		600	UNIDADE		
148	Pistola p/ cola quente bastão fino bivoltagem 110/220v 40w		130	UNIDADE		
149	Pistola p/ cola quente bastão grosso bivoltagem 110/220v 40w		130	UNIDADE		
150	Placa de isopor (10 mm)		500	UNIDADE		
151	Placa de isopor (15 mm)		500	UNIDADE		
152	Placa de isopor (20 mm)		500	UNIDADE		
153	Placa de isopor (25 mm)		500	UNIDADE		
154	Placa de isopor (30 mm)		500	UNIDADE		
155	Placa de isopor (5 mm)		500	UNIDADE		
156	Pasta registrador A a Z		520	UNIDADE		



Estado do Pará
Govorno Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



157	Porta caneta/ clips Organizador de mesa, confeccionado em acrílico fumê, dotado de um porta lápis/canetas, um porta-clips e um porta-lembretes, fixados sobre uma base retangular única de no mínimo 22cm x 6cm.		150	CAIXA		
158	Porta carimbo para 16 lugares		80	UNIDADE		
159	Porta carimbo para 24 lugares		80	UNIDADE		
160	Porta durex		80	UNIDADE		
161	Prancheta em acrílico tamanho 23x33 cm		260	UNIDADE		
162	Prendedor de papel com 15mm, tipo grampomol, acondicionado em caixa com 12 unidades, marca CIS, GENMES, ou similar de boa qualidade		200	UNIDADE		
163	Prendedor de papel com 32mm, tipo grampomol, acondicionado em caixa com 12 unidades, marca CIS, GENMES, ou similar de boa qualidade		200	UNIDADE		
164	Prendedor de papel com 51mm, tipo grampomol, acondicionado em caixa com 12 unidades, marca CIS, GENMES, ou similar de boa qualidade		200	UNIDADE		
165	Reabastecedor p/ pincel permanente com 40 ml, azul, vermelho e preto		260	CAIXA		
166	Régua em alumínio 30 cm		260	CAIXA		
167	RÉGUA em plástico transparente, medindo 30,0 cm, detalhada em centímetros e milímetros		260	CAIXA		
168	RÉGUA em plástico transparente, medindo 50,0 cm, detalhada em centímetros e milímetros		195	UNIDADE		
169	RÉGUA em plástico transparente, medindo 90,0 cm, detalhada em centímetros e milímetros		195	UNIDADE		
170	Suporte para canetas		130	UNIDADE		
171	Tesoura de picotar 06 (seis) polegadas em aço, cabo em plástico de alta resistência		200	UNIDADE		
172	Tesoura modelo escolar, em aço niquelado, 04 (quatro) polegadas, sem ponta, cabo em plástico de alta resistência em aço polido		300	UNIDADE		
173	Tesoura, material aço, material cabo polipropileno, comprimento 21cm (uso em escritório, tipo inox)		130	UNIDADE		
174	Tinta guache, para uso em papel, cartão e cartolina, com 6 frascos de 15,0 ml, com as cores básicas (verde, vermelho, azul e amarelo), composto de resina vegetal, água desmineralizada, pigmentos orgânicos e conservantes, validade de 1 ano.		1950	UNIDADE		
175	Tinta para tecido à base de resina acrílica, não tóxicas e solúveis em água, capacidade 250ml. (cores diversas)		1950	UNIDADE		



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



176	TNT- tecido não tecido - gramatura mínimo 0.20g med 1,40 x 1 mt, cores diversas.		20000	UNIDADE		
177	Brinquedo Educativo Ábaco Aberto		80	UNIDADE		
178	Brinquedo Educativo Alfabeto Divertido		80	UNIDADE		
179	Brinquedo Educativo Jogo das Letras		80	UNIDADE		
180	Brinquedo Educativo Bingo de Letras		80	UNIDADE		
181	Brinquedo Educativo Blocos Lógicos		80	UNIDADE		
182	Brinquedo Educativo Cartas para Ditado		80	UNIDADE		
183	Brinquedo Educativo Domino de Adição		80	UNIDADE		
184	Brinquedo Educativo Domino de Fração		80	UNIDADE		
185	Brinquedo Educativo Domino de Alfabetização		72	UNIDADE		
186	Brinquedo Educativo Alfa Numéricos		72	CAIXA		
187	Brinquedo Educativo Palavras Cruzadas		72	UNIDADE		
188	Brinquedo Educativo Alfabeto Silábico		72	UNIDADE		
189	Brinquedo Educativo Varal de Numeros		72	UNIDADE		
190	Brinquedo Educativo Primeiras Palavras		76	UNIDADE		
191	Brinquedo Educativo Jogos de Ortografia		76	UNIDADE		
192	Livros de Literatura		76	UNIDADE		
193	Brinquedo Educativo Lotos Aritimeticos		72	UNIDADE		
194	Lupa Media		72	CAIXA		
195	Brinquedo Educativo Material Dourado		52	CAIXA		
196	Sistema Muscular Circulatório		52	CAIXA		
197	Brinquedo Educativo Tangram		48	UNIDADE		
198	Trena 20 m		48	UNIDADE		
199	Brinquedo Educativo Varias Letras		44	UNIDADE		
200	Brinquedo Educativo Xadrez		24	UNIDADE		
201	Tabela de Basquete		32	UNIDADE		
202	Brinquedo Tuneu de 3 mts		8	UNIDADE		
203	Piscina de Bolinhas		8	UNIDADE		
204	Tapete de E.V.A 1m X 1m		8	METRO		
205	Tapete de E.V.A 40cm X 40CM		48	UNIDADE		
206	Papel A4, branco, 210x297mm, não reciclado, 75g/m², 500 folhas.		18.000	RESMA		
207	Papel oficio 02, branco, não reciclado, 75g/m², 500 folhas		9600	RESMA		
VALOR TOTAL						

Especificação: Materiais de expediente.

8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

8.1. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo.

8.2. Planilha comparativa da pesquisa de preços:

8.3. **O mapa comparativo de pesquisa estará anexo a este documento.**



8.4. Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço realizada pela Unidade Requisitante.

9. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. Proporcionar o correto atendimento à população de Porto de Moz e como isso ter seu direito constitucional de acesso ao serviço público, devendo este ser executado por servidores, a fim de garantir o atendimento de todos os cidadãos. Tal solução é a que mais enquadra as necessidades da Secretaria.

Justifica-se para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros das secretarias que fazem parte da Prefeitura Municipal de Porto de Moz. Bem como, manter o funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia. Para o desenvolvimento de tal trabalho, verifica-se a necessidade da aquisição de combustível, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte as secretarias, nas atividades desenvolvidas no município

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1. O prazo de entrega dos objetos solicitados é de **10 (dez) dias uteis**, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.

11.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.2.1. Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.

11.3. Garantia, manutenção e assistência técnica:

11.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

12.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato



para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal



ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no futuro Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

13.7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.



Estado do Pará
Governo Municipal de Porto de Moz
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE MOZ



13.7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.8. FORMA DE PAGAMENTO

13.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.8.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. VIGÊNCIA

14.1. A vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2024, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

15.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR



16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, no Sistema de Registro de Preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

17. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Quando a ação for preventiva deverá ser identificada as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos casos em que a ação for contingencial, deverá ser identificado as medidas a serem adotadas para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.

Porto de Moz/PA, 04 de dezembro de 2024.

MARLISON ANDREWS SOUZA RODRIGUES

Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 051/2024/GAB/PMPM