



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

## **Estudo Técnico Preliminar**

### **1. Informações**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos levaram à necessidade de abertura de processo licitatório para a aquisição de materiais de expediente para manutenção das atividades da Secretaria de Administração e Finanças do Município de Brasi Novo – Pará, conforme necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente tal aquisição e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **2. Descrição do Objeto**

Fornecimento de material de expediente para manutenção da Secretaria de Administração e Finanças e departamentos à ela vinculados.

### **3. Descrição da Necessidade**

A demanda por materiais de expediente é justificada pela sua importância para que a Secretaria de Administração realize suas atividades de maneira eficaz e produtiva. Esses materiais são fundamentais para promover a comunicação tanto dentro como fora da instituição, além de ajudarem na organização de documentos essenciais e na criação de um ambiente de trabalho eficiente. A aquisição de materiais de expediente de qualidade é vital para o funcionamento adequado da Administração Pública e, por conseguinte, para o sucesso da Secretaria de Administração e Finanças. Diante da necessidade de sustentar as funções administrativas da Prefeitura Municipal de Brasil Novo, observa-se que a Secretaria de Administração e Finanças lida com uma considerável demanda em diversos setores, como: a manutenção desta Secretaria, do Gabinete do Prefeito, do Departamento de Esportes, Cultura e Turismo, do Departamento de Planejamento, Orçamento e Gestão, além das atividades cotidianas dos Departamentos de Administração e Finanças, da Secretaria de Agricultura, do Controle Interno e da Consultoria Jurídica. Garantir a aquisição de materiais de escritório é essencial para a Administração Pública, que coordena diversas atividades administrativas vitais para o funcionamento contínuo da Secretaria de Administração e Finanças. Para realizar suas funções de maneira adequada, a Secretaria de Administração deve estar devidamente equipada com os suprimentos necessários.

### **4. Área Requisitante**



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

<b>Área requisitante:</b>	<b>Responsável:</b>
<b>Departamento de Divisão de Suprimentos e Serviços</b>	<b>Vinícius dos Santos Moreira</b>

### **5. Descrição dos Requisitos da Contratação**

O requisito básico para Contratação da Empresa é que ela seja qualificada, e que conste o ramo de atividade no contrato social, seja licenciada e autorizada, tendo total competência e capacidade técnica para fornecer os materiais de expediente conforme especificado no termo de referência. Os materiais a serem comprados devem possuir qualidade mínima conforme especificação técnica de cada item, obedecendo às normas de fabricação NBR a fim de garantir a qualidade mínima dos produtos. A empresa fornecedora dos materiais será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais que porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações dos itens. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante. A empresa deverá adotar todos os requisitos e práticas necessárias no fornecimento dos itens e estar em dia com todas as obrigações relacionadas ao comércio dos produtos, seja da ordem fiscal, financeira, logística ou sustentável, ou outra que por ventura necessitar de acordo com as leis que regem este tipo de transação.

### **6. Do Levantamento de Mercado**

Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou soluções que melhor atendessem às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Departamentos. Das possíveis formas de aquisição dos materiais. Considerando haver no município de Brasil Novo mais que três empresas do ramo capazes de cumprir com o objeto a ser licitado, a presente contratação pode ser destinada única e exclusivamente a empresas locais, com o objetivo da promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal, a ampliação da eficiência das políticas públicas, objetivando a prioridade de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local (Brasil Novo-Pa), para os itens cujos valores não ultrapassam o limite de R\$ 80.000,00(oitenta mil reais) estimado por item, em atenção aos Artigos 4º e 5º da Lei Municipal nº 311/2021, combinado com os Artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, em especial ao parágrafo único do Artigo 47. Verificou-se: solução 1 - buscar atas de registro de preços disponíveis para a realização de adesão; solução 2 - manifestar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante; solução 3 - realizar



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

licitação própria para aquisição dos itens elencados. Após análise criteriosa sobre as soluções, notou-se que não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão que contemplasse todos os itens imprescindíveis para realização das atividades administrativas, bem como o prazo de entrega que os fornecedores têm para atender as demandas, assim a melhor possibilidade é a realização de licitação para aquisição dos itens.

Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no atendimento das necessidades da secretaria até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

### **7. Descrição da solução e das Exigências**

A aquisição dos materiais de expediente é necessária para manutenção dos ambientes da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e seus Departamentos. Desta forma a solução encontrada foi a aquisição dos itens para realizar a atividades administrativas, devendo ser realizado processo licitatório a fim de suprir as necessidades dos materiais utilizados na manutenção de modo geral. A solução especificada e que se pretende adquirir tais itens por meio da modalidade Pregão Eletrônico.

### **8. Do Quantitativo Estimado**

Os quantitativos foram fundamentados no consumo dos últimos 12 meses e acrescida uma quantidade a mais para a margem de segurança, tendo em vista a dificuldade de prever-se quantas unidades de um determinado material para atender as atividades administrativas para atender as demandas futuras a serem realizadas. Foi constatado, também, a falta de alguns itens, no qual foram analisados e incluídos, conforme planilha abaixo item 8.

### **8. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas**

Os quantitativos foram estimados conforme demanda de manutenção identificada, sendo os materiais estimados para as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e seus Departamentos.

<b>Item</b>	<b>Nome</b>	<b>Preço Unit.</b>	<b>Qtd</b>	<b>Unidade</b>	<b>Valor Total</b>
1	AGENDA PERMANENTE	R\$ 60,29	60	Unidades	R\$ 3.617,40
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3	R\$ 9,57	60	Unidades	R\$ 574,20
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	R\$ 26,87	20	Unidades	R\$ 537,40
4	BASTÃO DE COLA FINO	R\$ 1,80	60	Unidades	R\$ 108,00
5	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO	R\$ 2,77	150	Unidades	R\$ 415,50
6	BLOCO DE RECADO AUTOADESIVO	R\$ 8,20	240	Unidades	R\$ 1.968,00
7	BLOCO DE RECADO COLANTE PEQUENO	R\$ 5,40	300	Unidades	R\$ 1.620,00
8	BORRACHA PEQUENA COMUM	R\$ 6,19	120	Unidades	R\$ 742,80



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

9	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 96 FOLHAS	R\$ 21,72	50	Unidades	R\$ 1.086,00
10	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA ARTICULADA TRIPLA	R\$ 66,49	25	Unidades	R\$ 1.662,25
11	CAIXA ORGANIZADORA 311X420X310 MM	R\$ 59,57	120	Unidades	R\$ 7.148,40
12	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	R\$ 59,77	60	Unidades	R\$ 3.586,20
13	CALCULADORA DE 8 DIGITOS PILHA A	R\$ 17,72	25	Unidades	R\$ 443,00
14	CANETA ESFEROGRÁFICA Nº 0.7 MM AZUL C/ 50 UND	R\$ 68,27	50	Caixas	R\$ 3.413,50
15	CANETA ESFEROGRÁFICA Nº 0.7 MM PRETA C/ 50 UND	R\$ 70,83	25	Caixas	R\$ 1.770,75
16	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO C/ 100 UNIDADES	R\$ 49,42	50	Pacotes	R\$ 2.471,00
17	CARTELA DE BINGO DE PAPEL MULTICOLOR DE 10.5X10CM BLOCO 100 CARTELA POR BLOCO	R\$ 6,24	100	Blocos	R\$ 624,00
18	CARTOLINA CORES VARIADAS	R\$ 2,45	300	Unidades	R\$ 735,00
19	CLIPS Nº 2/0 COM 100 UNIDADES	R\$ 4,96	300	Caixas	R\$ 1.488,00
20	CLIPS P/ PAPEL Nº 1 C/ 100 UND	R\$ 4,76	200	Caixas	R\$ 952,00
21	CLIPS P/ PAPEL Nº3 C/ 50 UND	R\$ 5,06	250	Caixas	R\$ 1.265,00
22	CLIPS/Nº4/0 COM 50 UNIDADES	R\$ 6,05	350	Caixas	R\$ 2.117,50
23	CLIPS/Nº6/0 COM 50 UNIDADES	R\$ 6,05	300	Caixas	R\$ 1.815,00
24	COLA BRANCA 90G CX C/ 12 UNIDADES	R\$ 45,06	100	Caixas	R\$ 4.506,00
25	CONTRACAPA PARA ENCADERNAÇÃO C/ 100 UNIDADES	R\$ 45,45	50	Pacotes	R\$ 2.272,50
26	ELÁSTICO AMARELO ESPECIAL C/ 200 UNIDADES	R\$ 19,22	60	Pacotes	R\$ 1.153,20
27	ENVELOPE SACO AMARELO A4 229X324 MM C/ 250 UNIDADES	R\$ 168,84	15	Caixas	R\$ 2.532,60
28	ENVELOPE SACO BRANCO A4 229X324 MM C/250 UNIDADES	R\$ 166,31	15	Caixas	R\$ 2.494,65
29	ENVELOPE TRANSPARENTE	R\$ 5,90	120	Unidades	R\$ 708,00
30	ESTILETE LARGO	R\$ 5,47	200	Unidades	R\$ 1.094,00
31	EXTRATOR DE GRAMPOS GARRA	R\$ 18,79	30	Unidades	R\$ 563,70
32	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 50MM COM 50MTS	R\$ 7,37	500	Unidades	R\$ 3.685,00
33	FITA CORRETIVA 5MM X 6M	R\$ 26,50	150	Unidades	R\$ 3.975,00
34	GRAMPEADOR METÁLICO CAPACIDADE ATÉ 60FOLHAS	R\$ 71,21	10	Unidades	R\$ 712,10
35	GRAMPEADOR METALICO MEDIO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATE 25 FOLHAS	R\$ 44,43	60	Unidades	R\$ 2.665,80
36	GRAMPEADOR TAPECEIRO PARA GRAMPOS 106/6	R\$ 87,91	35	Unidades	R\$ 3.076,85
37	GRAMPO 106/6 COM 5000 GRAMPOS	R\$ 28,53	100	Caixas	R\$ 2.853,00
38	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO CAIXA COM 5000 UND	R\$ 8,64	150	Unidades	R\$ 1.296,00
39	GRAMPO PREDEDOR DE PAPEL 32 MM C/ 12 UND	R\$ 18,37	90	Potes	R\$ 1.653,30
40	GRAMPO PREDEDOR DE PAPEL 51 MM C/ 12 UND	R\$ 24,17	90	Potes	R\$ 2.175,30
41	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO C/ 50 UNIDADES	R\$ 28,37	60	Pacotes	R\$ 1.702,20
42	LAPIS PRETO Nº2	R\$ 186,39	75	Caixas	R\$ 13.979,25
43	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS	R\$ 28,97	60	Unidades	R\$ 1.738,20
44	LIVRO PARA PROTOCOLO	R\$ 27,71	60	Unidades	R\$ 1.662,60



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

45	MARCADOR DE PÁGINAS ADESIVO 140 FLS	R\$ 14,64	120	Unidades	R\$ 1.756,80
46	MARCADOR DE TEXTO	R\$ 8,76	600	Unidades	R\$ 5.256,00
47	ORGANIZADOR DE MESA	R\$ 50,72	25	Unidades	R\$ 1.268,00
48	ORGANIZADOR DE MESA FUMÊ	R\$ 53,57	25	Unidades	R\$ 1.339,25
49	PAPEL A4 CAIXA COM 1X10X500 RESMAS	R\$ 355,64	220	Caixas	R\$ 78.240,80
50	PAPEL ADESIVO PARA ETIQUETA	R\$ 56,51	100	Pacotes	R\$ 5.651,00
51	PAPEL FOTOGRAFICO PCT COM 50 FOLHAS	R\$ 61,35	100	Pacotes	R\$ 6.135,00
52	PAPEL PARA PRESENTE CORES VARIADAS	R\$ 2,94	2000	Unidades	R\$ 5.880,00
53	PAPEL VERGÊ A4 180G/M2c / 50 FLS	R\$ 36,23	100	Caixas	R\$ 3.623,00
54	PASTA A/Z COM VISOR A4 LOMBO LARGO 75mm	R\$ 38,48	350	Unidades	R\$ 13.468,00
55	PASTA ARQUIVO MORTO 395x185x300mm	R\$ 11,04	200	Unidades	R\$ 2.208,00
56	PASTA COM ABA ELASTICO POLIPROPILENO TRANSPARENTE 310MMX220MM	R\$ 9,20	400	Unidades	R\$ 3.680,00
57	PASTA DE ARQUIVO MORTO 35x13x25cm	R\$ 8,47	200	Unidades	R\$ 1.694,00
58	PASTA DE PAPELÃO C/ELÁSTICO CORES VARIADAS	R\$ 4,74	500	Unidades	R\$ 2.370,00
59	PASTA SANFONADA A4 C/ 12 DIVISÓRIAS	R\$ 34,33	60	Unidades	R\$ 2.059,80
60	PINCEL ATÔMICO RECARREGÁVEL	R\$ 7,27	120	Unidades	R\$ 872,40
61	PINCEL MARCADOR PERMANENTE	R\$ 6,25	250	Unidades	R\$ 1.562,50
62	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	R\$ 66,92	60	Unidades	R\$ 4.015,20
63	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA	R\$ 41,14	80	Unidades	R\$ 3.291,20
64	PRANCHETA OFICIO ACRÍLICO	R\$ 30,46	30	Unidades	R\$ 913,80
65	PRANCHETA OFICIO DURATEX	R\$ 11,13	60	Unidades	R\$ 667,80
66	QUADRO DE AVISO MADEIRA REVESTIDO DE CORTIÇA COMP 120CMX LARG 0,90CM	R\$ 276,26	10	Unidades	R\$ 2.762,60
67	RÉGUA 30CM EM ALUMÍNIO	R\$ 9,27	50	Unidades	R\$ 463,50
68	TESOURA ESCOLAR PEQUENA	R\$ 9,50	150	Unidades	R\$ 1.425,00
69	TESOURA GRANDE 21CM	R\$ 22,07	120	Unidades	R\$ 2.648,40
70	TESOURO MULTIUSO	R\$ 23,74	45	Unidades	R\$ 1.068,30
71	TNT CORES DIVERSAS	R\$ 14,79	300	Metros	R\$ 4.437,00
72	VISOR PLÁSTICO E ETIQUETA PARA PASTA PCT c/ 50 und	R\$ 16,45	25	Pacotes	R\$ 411,25
73	CADERNO BROCHURA CAPA DURA 96 FLS	R\$ 11,50	50	Unidades	R\$ 575,00
74	UMEDECEDOR DE DEDO 12G	R\$ 8,45	150	Unidades	R\$ 1.267,50
<b>Valor Global:</b>					<b>R\$ 257.671,25</b>

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

As estimativas de preços foram levantadas através de cotação eletrônica por meio de plataforma Banco de Preço, o que representa o valor de mercado dos materiais, cuja a base das cotações são de contratações similares.

Valor estimado R\$ 257.671,25 (Duzentos e Cinquenta e Sete Mil Seiscentos e Setenta e Um Reais e Vinte e Cinco Centavos).



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

**10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

Justifica-se o parcelamento a fim de trabalhar com estoques mínimos, não ocupando assim espaço no setor de almoxarifado com a armazenagem excessiva de materiais.

**11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Para a aquisição dos materiais de expediente não existem contratações correlatas ou interdependentes, sendo o material utilizado para a execução de serviços da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e seus Departamentos.

**12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Os itens a serem comprados estão de acordo com o planejamento anual de compras, atendendo todos os critérios para a contratação.

**13. Resultados Pretendidos**

Com a contratação pretende-se Eficiência Operacional Aprimorada, redução do tempo gasto na busca por materiais de expediente, garantindo que os suprimentos necessários estejam sempre disponíveis, agilização dos processos administrativos através do acesso rápido a materiais como papel, canetas e envelopes, organização e Gestão Documental Melhoradas, facilitação da organização de documentos através do uso de pastas, etiquetas e materiais de arquivo adequados, minimização de erros e perdas de documentos devido a uma gestão documental mais eficiente e sistemática, comunicação Interna e Externa Aperfeiçoada, garantia de uma apresentação profissional em correspondências e documentos oficiais com o uso de papel timbrado e envelopes adequados melhoria da identificação e representação da Secretaria de Administração através de cartões de visita e carimbos personalizados, redução de Custos e Desperdícios, controle de estoque eficiente para evitar excessos ou falta de materiais, contribuindo para a redução de custos desnecessários, promoção de um ambiente de trabalho positivo e profissional, onde os funcionários sintam-se equipados para realizar suas tarefas com eficiência.

Ao alcançar esses resultados, a contratação de material de expediente não só atende às necessidades operacionais da Secretaria de Administração, mas também contribui para o alcance dos objetivos estratégicos da Administração como um todo. Esses resultados destacam como o investimento em materiais de expediente não é apenas uma questão de abastecimento de suprimentos, mas sim uma estratégia para melhorar a eficiência operacional, a gestão documental, a comunicação e o ambiente de trabalho.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO  
**PODER EXECUTIVO**  
**CNPJ: 34.887.950/0001-00**

**14. Providências a Serem Adotadas**

Para a aquisição em questão, existe na Secretaria Municipal de Administração e Finanças e seus Departamentos servidores capacitados para conferência e fiscalização da entrega dos materiais, não sendo necessário treinamento dos mesmos.

**15. Possíveis Impactos Ambientais**

A Secretaria Municipal de Administração e Finanças atua como um agente transformador seguindo políticas para redução de mudanças prejudiciais ao meio ambiente, procurando diminuir os desperdícios e melhorar o aproveitamento dos materiais.

**16. Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação. Pois a aquisição de material de expediente é fundamental para garantir as plenas atividades Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**17. Dotação Orçamentária**

As despesas com a presente licitação correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

04 122 0037 2.052 - Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças.

04 122 0037 2.002 - Manutenção do Gabinete do Prefeito.

04 122 0037 2.107 - Departamento de Esportes, Cultura e Turismo.

04 121 0037 2.112 - Departamento de Planejamento Orçamento e Gestão.

20 122 1011 2.063 - Manutenção da Secretaria de Agricultura.

04 124 0037 2.057 - Funcionamento das Atividades do Controle Interno.

04 122 0037 2.053 - Funcionamento da Consultoria Jurídica.

3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

Vinícius dos Santos Moreira  
Chefe de Divisão de Suprimentos e Serviços

Brasil Novo-PA, 17 de fevereiro de 2025.

Weder Markes Carneiro  
Prefeito Municipal de Brasil Novo  
Aprovado