



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 da necessidade

A solicitação justifica-se que os materiais de expediente são essenciais para garantir que a Secretaria de Administração possa desempenhar suas funções de forma eficaz e eficiente. Eles facilitam a comunicação interna e externa, organizam documentos importantes e mantêm um ambiente de trabalho produtivo. Investir em materiais de expediente de qualidade é fundamental para o bom funcionamento da Administração Pública e, conseqüentemente, para o sucesso global da Secretaria de Administração e Finanças. Em face da necessidade de garantir a atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Brasil Novo. Verifica-se que a Secretaria de Administração e Finanças, atende uma alta demanda em vários setores, tais como: Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças, Manutenção do Gabinete do Prefeito, Departamento de Esportes, Cultura e Turismo, Departamento de Planejamento Orçamento e Gestão, Manutenção dos Departamentos de Administração e Finanças, Manutenção da Secretaria de Agricultura, Funcionamento das Atividades do Controle Interno, Funcionamento da Consultoria Jurídica.

A necessidade pela aquisição de materiais de expediente é uma parte vital da Administração Pública, responsável por coordenar uma variedade de atividades administrativas que mantêm o fluxo operacional da Secretaria de Administração e Finanças. Para desempenhar eficientemente suas funções, é imperativo que a Secretaria de Administração esteja equipada com os materiais de expediente adequados.

3. Área requisitante

Área requisitante:	Responsável:
Departamento de Divisão de Suprimentos e Serviços	Jéssica Rodrigues de Lima



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

4. 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.

• **5. 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, 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 licitação própria. 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.

Além disso, cada Secretaria possui diversas necessidades de demanda, sendo assim a quantidade de materiais necessários para atividades administrativas é composta por vários itens o que inviabilizaria uma adesão, por isso a licitação própria é a melhor opção para aquisição dos itens nesse caso.

Verificamos que no mercado local há a existência de mais de 3 (três) empresas do seguimento capazes de cumprir com o objeto a ser licitado. Portanto, considerando haver no município de Brasil Novo mais que 03 (três) empresas do ramo capazes de cumprir com o objeto a ser licitado, a presente



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

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 de mesmo diploma legal diária.

6. 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, através do Sistema de Registro de Preços.

7. 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 que acontecem com Secretaria Municipal de Administração e Finanças e seus Departamentos.

Item	Nome	Preço Estimado	Quantidade	Unidade	Total
1	AGENDA PERMANENTE	R\$ 59,98	60	Unidades	R\$ 3.598,80
2	ALMOFADA PARA CARIMBO Nº 3	R\$ 9,57	60	Unidades	R\$ 574,20
3	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO	R\$ 23,72	7	Unidades	R\$ 166,04
4	BASTÃO DE COLA FINO 10G	R\$ 6,42	50	Unidades	R\$ 321,00
5	BASTÃO DE COLA QUENTE GROSSO	R\$ 2,58	150	Unidades	R\$ 387,00
6	BLOCO DE RECADO AUTOADESIVO 76MMX102MM	R\$ 6,26	300	Unidades	R\$ 1.878,00



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

7	BLOCO DE RECADO COLANTE 38MMX51MM	R\$ 4,82	300	Unidades	R\$ 1.446,00
8	BORRACHA BRANCA 40MMX30	R\$ 1,57	120	Unidades	R\$ 188,40
9	CADERNO ESPIRAL CAPA DURA 96 FOLHAS	R\$ 29,33	50	Unidades	R\$ 1.466,50
10	CAIXA ORGANIZADORA 42CMX310MMX20CM	R\$ 65,79	70	Unidades	R\$ 4.605,30
11	CALCULADORA DE 12 DIGITOS	R\$ 60,71	60	Unidades	R\$ 3.642,60
12	CALCULADORA DE 8 DIGITOS - BATERIA 1,5	R\$ 17,95	10	Unidades	R\$ 179,50
13	CANETA ESTERIOGRÁFICA AZUL/PRETA CX/50	R\$ 66,04	70	Caixas	R\$ 4.622,80
14	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO C/ 100 UNIDADES	R\$ 133,33	25	Pacotes	R\$ 3.333,25
15	CARIMBO AUTOMÁTICO TAMANHO 1.4 X 3.8 CM COMO BORRACHA VULCANIZADA	R\$ 51,30	20	Unidades	R\$ 1.026,00
16	CARTELA DE BINGO DE PAPEL MULTICOLOR DE 10.5X10CM BLOCO 100 CARTELA POR BLOCO	R\$ 6,69	50	Blocos	R\$ 334,50
17	CLIPS Nº 2/0 COM 100 UNIDADES	R\$ 4,45	200	Caixas	R\$ 890,00
18	CLIPS/Nº4/0 COM 50 UNIDADES	R\$ 4,57	200	Caixas	R\$ 914,00
19	CLIPS/Nº6/0 COM 50 UNIDADES	R\$ 4,86	200	Caixas	R\$ 972,00
20	COLA BRANCA 90G CX C/ 12 UNIDADES	R\$ 42,56	100	Caixas	R\$ 4.256,00
21	CONTRACAPA PARA ENCADERNAÇÃO C/ 100 UNIDADES	R\$ 132,30	25	Pacotes	R\$ 3.307,50
22	ENVELOPE BRANCO A4 229X324 MM CX C/100	R\$ 102,77	12	Caixas	R\$ 1.233,24
23	ESTILETE LARGO	R\$ 3,58	200	Unidades	R\$ 716,00
24	EXTRATOR DE GRAMPOS	R\$ 18,78	30	Unidades	R\$ 563,40
25	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 50MM COM 50MTS	R\$ 7,83	200	Unidades	R\$ 1.566,00
26	FITA CORRETIVA 5MM X 6M	R\$ 23,37	70	Unidades	R\$ 1.635,90
27	FITA DE CETIM LARGURA 10MM X 50MM X 50M	R\$ 27,51	10	Unidades	R\$ 275,10
28	GRAMPEADOR METALICO MEDIO COM CAPACIDADE DE GRAMPEAR ATE 50 FOLHAS DE PAPEL/ CAPACIDADE DE CARGA DE MEIO PENTE DE GRAMPO	R\$ 71,23	60	Unidades	R\$ 4.273,80
29	GRAMPEADOR TAPECEIRO PARA GRAMPOS 106/6	R\$ 81,82	15	Unidades	R\$ 1.227,30
30	GRAMPO 106/6 COM 5000 GRAMPOS	R\$ 19,48	100	Caixas	R\$ 1.948,00
31	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZAADO CAIXA COM 5000	R\$ 8,66	50	Caixas	R\$ 433,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO

PODER EXECUTIVO
CNPJ: 34.887.950/0001-00

	UND				
32	GRAMPO TRILHO PLÁSTICO C/ 50 UNIDADES	R\$ 26,72	60	Pacotes	R\$ 1.603,20
33	LAPIS PRETO Nº2	R\$ 178,04	40	Caixas	R\$ 7.121,60
34	LIVRO ATA COM 100 FOLHAS	R\$ 24,27	50	Unidades	R\$ 1.213,50
35	LIVRO PARA PROTOCOLO	R\$ 21,43	50	Unidades	R\$ 1.071,50
36	MARCADOR DE PÁGINAS ADESIVO 140 FLS	R\$ 12,59	50	Unidades	R\$ 629,50
37	MARCADOR DE TEXTO	R\$ 5,85	600	Unidades	R\$ 3.510,00
38	MOLHA DEDO 12G	R\$ 6,98	100	Unidades	R\$ 698,00
39	PAPEL A4 CAIXA COM 1X10X500 RESMAS	R\$ 298,85	200	Caixas	R\$ 59.770,00
40	PAPEL FOTOGRAFICO PCT COM 50 FOLHAS	R\$ 42,98	100	Pacotes	R\$ 4.298,00
41	PAPEL PARA PRESENTE CORES VARIADAS	R\$ 2,52	1.000	Unidades	R\$ 2.520,00
42	PAPEL VERGÊ A4 180G/M2c / 50 FLS	R\$ 26,50	90	Caixas	R\$ 2.385,00
43	PASTA A/Z COM VISOR A4 LOMBO LARGO 75mm	R\$ 26,35	350	Unidades	R\$ 9.222,50
44	PASTA ARQUIVO MORTO COR PRETA 285mm x 345mm x 7mm	R\$ 11,96	200	Unidades	R\$ 2.392,00
45	PASTA COM ABA ELASTICO POLIPROPILENO TRANSPARENTE 310MMX220MM	R\$ 7,51	200	Unidades	R\$ 1.502,00
46	PASTA DE PAPELÃO C/ELÁSTICO CORES VARIADAS	R\$ 3,77	250	Unidades	R\$ 942,50
47	PASTA PLÁSTICA GRAMPO TRILHO	R\$ 4,73	250	Unidades	R\$ 1.182,50
48	PERFURADOR 2 FUROS /40FLS	R\$ 52,01	15	Unidades	R\$ 780,15
49	PILHA AA PCT COM 4 UNIDADE	R\$ 6,51	35	Pacotes	R\$ 227,85
50	PILHA AAA COM 2 UNID	R\$ 7,56	100	Unidades	R\$ 756,00
51	PINCEL MARCADOR PERMANENTE	R\$ 4,65	250	Unidades	R\$ 1.162,50
52	PINCEL PARA QUADRO BRANCO	R\$ 8,10	100	Unidades	R\$ 810,00
53	PISTOLA DE COLA QUENTE GRANDE	R\$ 53,00	30	Unidades	R\$ 1.590,00
54	PISTOLA DE COLA QUENTE PEQUENA	R\$ 32,33	10	Unidades	R\$ 323,30
55	PRANCHETA OFICIO ACRÍLICO	R\$ 27,00	60	Unidades	R\$ 1.620,00
56	QUADRO DE AVISO MADEIRA REVESTIDO DE CORTIÇA COMP 120CMX LARG 0,90CM	R\$ 284,00	3	Unidades	R\$ 852,00
57	RÉGUA 30CM EM ALUMÍNIO	R\$ 7,42	50	Unidades	R\$ 371,00
58	TESOURA GRANDE 21CM	R\$ 19,69	60	Unidades	R\$ 1.181,40
59	VISOR PLÁSTICO E ETIQUETA PARA PASTA PCT c/ 50 und	R\$ 11,04	5	Pacotes	R\$ 55,20
Valor Global:					R\$ 161.772,33



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

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\$ 161.772,33 (cento e sessenta um mil, setecentos e setenta e dois reais e trinta e três centavos).

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,



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

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.

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.

Brasil Novo/PA, 24 de abril de 2024.

VINICIUS DOS SANTOS MOREIRA
Chefe de Divisão de Suprimentos e Serviços

Weder Markes Carneiro
Prefeito Municipal de Brasil Novo
Aprovado