



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO ETP

1.1 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos correspondentes às demandas geradas para condução da futura aquisição de **mobiliário escolar** sob o sugerido objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR, VISANDO ATENDER À DEMANDA DA REDE PÚBLICA DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE MELGAÇO

2. IDENTIFICAÇÃO DO SETOR DEMANDANTE

2.1 **Órgão Licitador:** FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MELGAÇO

2.1.1 **CNPJ:** 30.720.996/0001-70

2.1.2 **Secretaria Interessada:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

2.1.2.1 **Endereço:** Rua 12 de Outubro | Nº: S/N | Bairro: Centro | Cidade: Melgaço | Estado: PA | CEP: 68.490-000

2.1.3 **Secretário(a) Municipal:** DAYANE PACHECO VIEGAS

2.1.3.1 **Nomeação:** Portaria nº 0135/2024 | Data/Ano: 04/06/2024

2.1.3.2 **Dados Pessoais:** CPF: 018.496.862-38 | RG: 6058752 - SSP/PA

2.1.3.3 **Endereço:** Rua Francisco Leite | Nº: 196 | Bairro: Centro | Cidade: Melgaço | Estado: PA | CEP: 68.490-000

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A aquisição de mobiliário escolar visa atender às necessidades de conforto, segurança e adequação ergonômica para alunos e professores nas Escolas Municipais de Educação Infantil, Creches e EMEIF. O mobiliário atualmente em uso está no fim do ciclo de vida útil, com muitas peças danificadas mesmo após manutenção constante, comprometendo a qualidade do ambiente educacional. Com a renovação do mobiliário, espera-se proporcionar um ambiente mais propício ao aprendizado, incentivando a concentração e o bem-estar dos alunos, além de oferecer condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. Essa medida contribui para a melhoria da infraestrutura escolar e para a promoção de um ensino de qualidade.

4. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

4.1 A aquisição de mobiliário escolar está prevista no PCA.

5. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 A Contratada deve suprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusividade os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda: efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de garantia ou validade;

5.2 A Contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;

5.3 A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.4 A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados relacionados com as características dos produtos fornecidos;



- 5.5 A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante;
- 5.6 Durante a execução de entrega dos produtos, o (a) Contratado (a) é obrigado (a) a prestar formações sobre o andamento dele, e, caso ocorra imprevistos deverá notificar de mediato a Prefeitura municipal sobre o fato, assim como as devidas medidas que serão tomadas visando à normalização da entrega dos produtos.

6. SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

- 7.1 A quantidade de mobiliários foi estipulada com base na quantidade de mobiliários já existentes e que estão no fim do ciclo de vida útil e, ainda, com base no levantamento de demanda de mobiliários que precisam ser adquiridas para serem utilizadas em cada escola da rede municipal de ensino.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

- 8.1 Opção 1: Compra Direta de Fornecedores - O Fundo Municipal de Educação/FUNDEB pode, em casos excepcionais previstos em lei, realizar contratações diretas, sem a necessidade de realizar uma licitação.
- 8.2 Opção 2: Adesão em Ata de Registro de Preços - O Fundo Municipal de Educação/FUNDEB pode verificar se existem atas de registro de preços disponíveis para mobiliário escolar em órgãos governamentais, como prefeituras, governos estaduais ou órgãos federais.
- 8.3 Opção 3: Participação em Licitações Públicas - O Fundo Municipal de Educação/FUNDEB pode participar de processos licitatórios realizados por outros órgãos públicos ou entidades, como prefeituras, secretarias de educação estaduais ou órgãos federais.
- 8.4 Opção 4: Realização de Licitação Própria - O Fundo Municipal de Educação/FUNDEB pode optar por conduzir sua própria licitação para aquisição de mobiliário escolar.

9. NORMATIVOS NORTEADORES PARA SEREM UTILIZADOS NA CONTRATAÇÃO

- 9.1 A licitação poderá ser realizada utilizando-se a modalidade adequada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10. DA VIGÊNCIA

- 10.1 O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Termo Contratual.

11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

- 11.1 A estimativa das quantidades a serem contratadas está detalhada no Relatório de Cotação - Planilha Orçamentária - anexo ao Termo de Referência.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A estimativa prévia dos preços foi obtida pelo Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura de Melgaço, sendo o custo estimado apurado a partir de pesquisas de preços conforme preceitua a Instrução Normativa nº 65, 07 de julho de 2021, inciso II, art. 5º.
- 12.2 O valor total obtido na estimativa de preços é de R\$ 3.845.525,00 (TRÊS MILHÕES, OITOCENTOS E QUARENTA E CINCO MIL, QUINHENTOS E VINTE E CINCO REAIS), conforme Relatório de Cotação - Planilha Orçamentária - anexo ao Termo de Referência, e fará parte do processo administrativo do certame, em anexo.

13. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 13.1 Garantir uma aquisição eficiente de mobiliário escolar pelo Fundo Municipal de Educação/Fundeb, é essencial considerar requisitos claros relacionados à manutenção e assistência



técnica. Incluindo garantias de qualidade, disponibilidade de peças de reposição, serviços de manutenção preventiva e assistência técnica especializada. Além disso, é importante oferecer treinamento para os profissionais das escolas e implementar um sistema de avaliação de satisfação para monitorar a qualidade dos móveis. Ao adotar essas medidas, é possível garantir que os móveis adquiridos tenham uma vida útil prolongada e atendam às necessidades das escolas, contribuindo para um ambiente educacional adequado e confortável..

14. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 14.1 O prazo de entrega dos objetos solicitados é de 7 (cinco) dias úteis, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.
- 14.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 14.3 Os bens deverão ser entregues conforme a solicitação do coordenador, devendo ser entregue diretamente nas escolas e polos rurais, descritas à seguir, no horário de funcionamento das 08:00h as 12:00h e das 13:00h as 17:00h.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1 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.
- 15.2 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.
- 15.3 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
- 15.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.5 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).
- 15.6 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.
- 15.7 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);
- 15.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 15.9 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, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 15.10 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.
- 15.11 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.



- 15.12 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.
- 15.13 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.
- 15.14 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.
- 15.15 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.
- 15.16 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.
- 15.17 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.
- 15.18 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.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1 O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 16.2 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 1 do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 16.3 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.
- 16.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta 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.
- 16.5 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.
- 16.6 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.
- 16.7 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



- 16.6 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.
- 16.7 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.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 17.1 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.
- 17.2 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 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 17.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) 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.
- 17.4 Os combustíveis deverão ser entregues, pela licitante vencedora, rigorosamente dentro as especificações estabelecidas, sendo que a inobservância destas condições implicará em recusa formal do fornecimento, estando sujeita às penalidades da lei vigente sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte do inadimplente.

18. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

- 18.1 Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência.

19. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- 19.1 Em pesquisa realizada ao TCM/PA não foram encontrados processos licitatórios, fundamentados na [Lei 14.133/2021](#), em andamento, com o mesmo objeto, relacionados a este órgão licitador.

20. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- 20.1 Impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas. Os impactos ambientais podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Por outro lado, os impactos são considerados positivos quando as alterações resultam em melhorias ao meio ambiente.
- 20.2 Todo o material a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto no art. 5º da Lei 14.133/2021 bem como as disposições do Decreto nº 4.657 de 04 de setembro de 1942, art. 24.
- 20.3 O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá prever que a futura contratada adote, no que couber, as disposições de regramento pertinentes ao tema, respeitando o funcionamento adequado, utilizar insumos de origem comprovada e descartar os resíduos oriundos dos serviços, de maneira adequada, conforme os ditames sanitárias e ambientais previstos em lei e normas correlatas.
- 20.3.1 Após a aquisição do mobiliário escolar pronto, existem medidas que o órgão público pode adotar para minimizar os impactos ambientais:

- 20.3.2 • Manutenção Adequada: Realizar manutenções preventivas e corretivas regularmente nos móveis pode prolongar sua vida útil, reduzindo a necessidade de substituição precoce e o descarte de móveis.
- 20.3.3 • Reutilização Interna: Avaliar a possibilidade de reutilizar os móveis em diferentes ambientes ou escolas, adaptando-os conforme necessário para atender às novas necessidades. Isso pode reduzir a demanda por novas aquisições e minimizar o desperdício.
- 20.3.4 • Doações ou Venda: Quando os móveis não forem mais necessários para o órgão público, considerar doá-los para outras instituições educacionais, entidades sem fins lucrativos ou vendê-los em mercados secundários. Isso pode prolongar sua vida útil e evitar o descarte prematuro.
- 20.3.5 • Descarte responsável: Caso o descarte dos móveis seja inevitável, deve ser certificado que ele seja feito de maneira responsável, seguindo as regulamentações ambientais locais e priorizando opções de reciclagem ou reutilização sempre que possível.
- 20.3.6 Ao adotar essas medidas na aquisição do mobiliário escolar, o órgão público pode contribuir para minimizar os impactos ambientais associados à sua operação e promover práticas mais sustentáveis de gestão de recursos.

21. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

21.1 A aquisição de mobiliário escolar durável não apenas oferece benefícios imediatos, mas também traz economia a longo prazo para as instituições educacionais. Investir em móveis de qualidade, construídos com materiais resistentes e projetados para suportar o uso diário, significa que haverá menos necessidade de substituição ou reparo no futuro. Isso resulta em economia de recursos financeiros e de tempo, uma vez que os custos associados à manutenção constante ou à substituição frequente são minimizados. Além disso, mobiliário durável geralmente é mais resistente a danos e desgaste, o que contribui para um ambiente escolar mais seguro e agradável. Com menos preocupações com reparos ou substituições, os recursos podem ser direcionados para outras necessidades educacionais, como investimentos em tecnologia, programas extracurriculares ou capacitação de professores. Portanto, ao considerar a aquisição de mobiliário escolar, é importante priorizar a durabilidade como um critério chave. Embora possa representar um investimento inicial ligeiramente maior, a economia a longo prazo e os benefícios em termos de qualidade e segurança compensam significativamente. Escolher móveis que resistirão ao teste do tempo não só proporcionará um ambiente escolar mais eficiente e agradável, mas também garantirá um uso mais eficaz dos recursos públicos..

22. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1 Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta.

23. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A SEREM ADOTADAS

- 23.1 A Administração deverá providenciar capacitação para os fiscais e gestor de contrato, para a plena execução da função.
- 23.1.1 Caso os fiscais já possuam capacitação, desconsiderar.
- 23.2 Designar os fiscais dentro do seu quadro de servidores para o devido cumprimento do contrato, conforme estabelecido no [art. 7º, caput, da Lei 14.133/2021](#).

24. FORMA E CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGAO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento Pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

25. ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO



25.1A contratação de empresa não qualificada, pode acarretar falhas nos procedimentos, constrangimentos e prejuízos para a administração pública, bem como aumentar os riscos de consumo de alimentos que não estejam aptos, dessa forma, acarretar danos à saúde dos alunos.

26. JUSTIFICATIVA DE VIABILIDADE

26.1 Assim, dado o exposto, esta equipe de contratação, considerando a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, declara **VIÁVEL** a presente contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o [art. 3º, inciso XIII da IN nº 010 de setembro de 2021](#).

Melgaço, 10 de maio de 2024.


DAYANE PACHECO VIEGAS
Secretária Municipal de Educação
Portaria 0135/2024

