



Secretaria de
Finanças



051
8

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Procedimento administrativo nº 008/2025

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA, SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE MELGAÇO/PA.



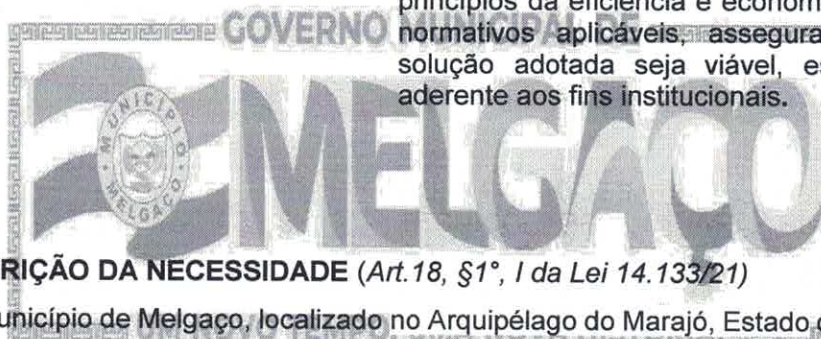
PREFEITURA MUNICIPAL DE MELGAÇO | SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CNPJ: 04.876.470/0001-74 | Av. Senador Lemos, 213 | Centro – Melgaço – Pará | CEP: 68490-000

www.melgaco.pa.gov.br | pmm@melgaco.pa.gov.br

EMENTA: ADMINISTRATIVO. CONTRATAÇÕES PÚBLICAS. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR. BUSCA POR SOLUÇÃO TÉCNICA, ECONÔMICA E SUSTENTÁVEL. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E ADEQUAÇÃO À NECESSIDADE PÚBLICA. EFICIÊNCIA E ECONOMICIDADE COMO VETORES DA GESTÃO PÚBLICA.

A elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) configura etapa indispensável para fundamentar contratações públicas, tendo como objetivo identificar soluções que atendam de forma eficaz às necessidades da Administração. Deve observar critérios técnicos, econômicos e sustentáveis, em conformidade com o interesse público, os princípios da eficiência e economicidade e os normativos aplicáveis, assegurando que a solução adotada seja viável, estratégica e aderente aos fins institucionais.



1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (Art.18, §1º, I da Lei 14.133/21)

1.1. O Município de Melgaço, localizado no Arquipélago do Marajó, Estado do Pará, tem a constante necessidade de materiais de expediente como um recurso indispensável para a execução das atividades administrativas diárias da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais. Essa necessidade decorre das diversas ações realizadas em prol da população, que dependem diretamente dos materiais de expediente para a execução das tarefas administrativas, organizacionais e operacionais, atendendo às demandas de diversos setores da administração pública municipal.

1.2. A demanda por materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros, é contínua e diretamente relacionada ao volume de trabalho e ao cumprimento das responsabilidades de cada Secretaria e Fundo Municipal. Esses materiais são indispensáveis para a produção de documentos oficiais, relatórios, memórias de reunião, correspondências e demais atividades que exigem suporte material para sua execução.

1.3. A padronização e a qualidade dos materiais de expediente são fatores cruciais para

a eficiência e a produtividade no serviço público. A ausência ou insuficiência desses itens pode comprometer o fluxo de trabalho, atrasar processos e impactar negativamente a prestação de serviços à população.

1.4. A aquisição planejada e regular de materiais de expediente em geral é justificada pela necessidade de manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, garantindo que as Secretarias e Fundos Municipais possam continuar atendendo às demandas da população com qualidade e eficiência.

1.5. A necessidade de disponibilidade adequada de materiais de expediente contribui para o cumprimento das metas estabelecidas em planos de governo, programas e projetos em andamento, evitando atrasos e impedimentos na execução de tarefas. Atender a essa demanda é assegurar que o município continue a avançar no cumprimento de suas responsabilidades, promovendo o bem-estar social, a inclusão e o desenvolvimento sustentável para todos os melgacenses.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, III da lei 14.133/21)

2.1. Dos Requisitos da aquisição dos materiais de expediente

2.1.1. Para atender às necessidades do Município de Melgaço/PA, os materiais de expediente devem possuir critérios rigorosos que garantam a qualidade do produto, a continuidade do fornecimento e o atendimento pleno das demandas das diversas áreas da administração pública.

2.1.2. Os materiais fornecidos precisam atender aos requisitos técnicos e normativos estabelecidos pelos órgãos reguladores, assegurando a eficiência e a segurança na utilização dos materiais.

2.1.3. Garantir a distribuição regular e permanente dos fornecimentos para melhoria do município e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante.

2.1.4. A falha na disponibilidade de materiais de expediente compromete não apenas a rotina administrativa, mas também a capacidade do município de responder a situações emergenciais.

2.1.5. Aspectos relacionados à sustentabilidade e responsabilidade ambiental também devem ser observados. Solicitar às empresas a adoção de critérios sustentáveis, como preferência por produtos recicláveis, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento, que atendam a normas ambientais, baseando-se no Guia Nacional

de Contratações Sustentáveis.

2.1.6. Portanto, os materiais de expediente exigem não apenas a garantia de qualidade, mas também a capacidade do fornecedor de atender às necessidades específicas do município com agilidade, eficiência e responsabilidade, contribuindo para o bem-estar da população e para o desenvolvimento contínuo de Melgaço/PA.

2.2. Dos requisitos quanto à Contratada

2.2.1. A contratada responsável pelo fornecimento de materiais de expediente para atender às necessidades do Município de Melgaço/PA deve reunir uma série de requisitos que assegurem a qualidade, a eficiência e a confiabilidade dos materiais fornecidos.

2.2.2. Para garantir o pleno atendimento das demandas municipais, é indispensável que as empresas possuam capacidade técnica, estrutura operacional adequada e comprometimento com as normas legais e regulamentares.

2.2.3. É imprescindível que a contratada seja devidamente registrada e autorizada pelos órgãos reguladores competentes. A regularidade fiscal e trabalhista também é essencial, garantindo que a empresa esteja em conformidade com a legislação vigente e que seus processos estejam alinhados às boas práticas de gestão e responsabilidade social.

2.2.4. A experiência comprovada no mercado é outro fator relevante. A contratada deve demonstrar capacidade técnica e operacional, evidenciada por contratos anteriores ou atividades similares, comprovando sua habilidade em atender a demandas de órgãos públicos com complexidade e abrangência similares.

2.2.5. Essa expertise é fundamental para assegurar que a empresa compreenda as especificidades e desafios de uma gestão pública, oferecendo soluções eficientes e tempestivas.

2.2.6. Além disso, os preços praticados devem observar critérios de economicidade e estar alinhados às cotações de mercado, garantindo que os recursos públicos sejam aplicados com responsabilidade e eficiência.

2.2.7. A contratada também deve demonstrar compromisso com a sustentabilidade e a responsabilidade ambiental. Isso inclui a adoção de práticas que minimizem os impactos ambientais de suas operações. O alinhamento com essas diretrizes reflete o compromisso da administração municipal com o desenvolvimento sustentável.

2.2.8. Por fim, a contratada deve prezar pela qualidade no atendimento e pela agilidade

na resolução de problemas, assegurando um relacionamento colaborativo com a administração pública. O cumprimento rigoroso dos prazos e a disponibilidade para atender a demandas extraordinárias são indispensáveis para garantir que as atividades administrativas municipais não sejam interrompidas, especialmente em áreas que impactam diretamente o bem-estar da população.

2.2.9. Esses requisitos, em conjunto, garantem que a contratada esteja devidamente preparada para atender às necessidades do município, contribuindo para a eficiência da gestão pública e para a prestação de serviços essenciais à comunidade.

2.3. Dos requisitos quanto ao Prazo, local de entrega e recebimento

2.3.1. O prazo para entrega dos produtos será de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de compra. A contratada deverá realizar a entrega dos produtos no local previamente indicado pelo órgão contratante, observando os horários de expediente regular estabelecidos.

2.3.2. A entrega deverá ocorrer de forma organizada e em conformidade com as especificações descritas na ordem de compra, garantindo a integridade e qualidade dos itens fornecidos.

2.3.3. O recebimento dos produtos será realizado por servidor designado para essa finalidade, devidamente autorizado a verificar e atestar o cumprimento das condições pactuadas. Esse servidor será responsável por inspecionar os produtos entregues, conferindo quantidade, qualidade, validade e demais especificações acordadas, registrando qualquer inconsistência ou irregularidade detectada.

2.3.4. O cumprimento dessas rotinas é essencial para assegurar que a entrega seja realizada de forma eficiente e alinhada às necessidades do contratante, contribuindo para a execução adequada das atividades previstas. Eventuais ajustes ou adequações deverão ser tratados diretamente com o setor responsável, garantindo a pronta solução de quaisquer pendências ou inconformidades.

2.4. Requisitos quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade

2.4.1. Os critérios e práticas de sustentabilidade são aspectos indispensáveis para o fornecimento de materiais de expediente ao Município de Melgaço/PA, uma vez que garantem que a prestação desse serviço essencial ocorra em harmonia com o meio ambiente e em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável.

2.4.2. Assim, os fornecedores devem adotar medidas que minimizem impactos ambientais, promovam o uso eficiente dos recursos naturais e estejam alinhados às

normas e regulamentações ambientais vigentes.

2.4.3. Para atender a essas exigências, o fornecedor deve priorizar práticas que assegurem a preservação ambiental em todas as etapas do processo.

2.4.4. A responsabilidade social e ambiental deve estar presente em todas as práticas do fornecedor, refletindo um compromisso não apenas com o município, mas também com a sociedade e as futuras gerações. Ao adotar critérios rigorosos de sustentabilidade, a administração pública de Melgaço reafirma sua missão de promover um desenvolvimento que atenda às necessidades atuais sem comprometer os recursos e as possibilidades das gerações futuras, assegurando que o fornecimento de matérias ocorra de forma ética, consciente e ambientalmente responsável.

2.5. Justificativa dos requisitos definidos

2.5.1. A seleção dos requisitos relacionados ao material de expediente para o Município de Melgaço/PA fundamenta-se na necessidade de assegurar a eficiência, a qualidade e a responsabilidade ambiental no atendimento das demandas públicas. Esses critérios não são meramente formais, mas refletem a busca por uma prestação de serviços que vá além da simples entrega de produtos, contemplando uma gestão integrada que promova benefícios à população, ao meio ambiente e ao erário público.

2.5.2. Os critérios de sustentabilidade, por sua vez, foram escolhidos devido à necessidade de alinhar as práticas municipais às políticas globais e nacionais de preservação ambiental. Em um mundo cada vez mais afetado pelas mudanças climáticas, é responsabilidade do poder público exigir que seus fornecedores adotem práticas que minimizem impactos negativos ao meio ambiente.

2.5.3. Por fim, a inclusão de requisitos que valorizem a responsabilidade social reforça o compromisso do município com o bem-estar coletivo e o fortalecimento das relações entre o setor público, os fornecedores e a população.

2.5.4. A seleção desses critérios reflete a visão de que a administração pública deve ser um exemplo de gestão ética, sustentável e comprometida com o futuro, garantindo que as ações realizadas hoje contribuam para o progresso e a qualidade de vida das próximas gerações.

3. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES (Art. 16, §1º, IV da Lei 14.133/21)

3.1. A estimativa de quantidades necessárias para atender à demanda de materiais de expediente no Município de Melgaço foi cuidadosamente elaborada com base no

consumo registrado nos anos de 2022, 2023 e 2024.

3.2. Esse levantamento considerou os dados históricos de consumo do município, utilizando como principal referência os registros documentais de anos anteriores, garantindo uma análise fundamentada e alinhada às reais necessidades da administração pública.

3.3. Para embasar essa estimativa, foram utilizados como suporte os processos realizados em exercícios anteriores, relacionados às aquisições de materiais de expediente previamente contratadas pelo município.

3.4. Esses documentos detalham o consumo efetivo dos diversos tipos de materiais adquiridos, oferecendo uma visão clara e objetiva das quantidades consumidas ao longo dos períodos avaliados. Essa abordagem permitiu identificar padrões de consumo e projetar com maior precisão as necessidades futuras, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de provisão.

3.5. O levantamento realizado nos exercícios anteriores é, portanto, uma ferramenta essencial para assegurar a transparência e a confiabilidade do processo, proporcionando à gestão municipal uma base sólida para a tomada de decisão.

3.6. Dessa forma, a estimativa elaborada reflete não apenas o histórico de consumo do município, mas também a preocupação com a eficiência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. O uso de documentos oficiais como suporte reforça o compromisso da administração com a precisão e a legitimidade das informações apresentadas, garantindo que as aquisições futuras sejam planejadas de maneira estratégica e em benefício da coletividade.

3.7. Quantitativos estimados;

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE
1	Agenda executiva Especificação: agenda costura diária de mesa executivo, permanente uma página por dia capa em material sintético, fitilho certificado fsc. números de folhas 208, formato mm 145x205calendario completo de 2025.	320	unidades
2	Alfinete para mural Especificação: cores sortidas, caixa com 50 unidades	679	caixa
3	Almofada p/ carimbo azul Especificação: medindo aproximadamente 18cm de comprimento x 12cm de largura de boa qualidade. na cor azul	115	unidades
4	Almofada p/ carimbo preto Especificação: medindo aproximadamente 18cm de comprimento x 12cm de largura de boa qualidade. na cor preta.	93	unidades
5	Apagador de quadro branco Especificação : apagador para quadro, material base feltro,	500	unidades

	material corpo plástico, comprimento 15, largura 6, altura 5		
6	Apontador de lápis Especificação: material plástico, tipo escolar caixa com 24 unidades	447	caixa
7	Barbante plástico Especificação: o fitilho de plástico reciclado é um produto ideal para quem vai amarrar cargas e embalagens para envio com segurança e praticidade, amplamente utilizado por empresas. também pode ser utilizado por quem trabalha com artesanato e decoração em geral.	359	unidade
8	Bloco de recados Especificação : bloco recado, material papel sulfite, cor branca, largura 148, comprimento 210, 50 folhas	3.136	unidade
9	Bloco tili notes Especificação : 76x102mm 1 pct c/ 100 folhas, características adicionais auto-adesivo	4.000	unidade
10	Borracha branca Especificação; borracha natural, branca para lápis e lapiseira (caixa c/40 unid)	324	caixa
11	Borracha colorida Especificação : caixa com 24 unidades	58	caixa
12	Borracha duas cores bicolor Especificação : uma borracha retangular, de 4,7 centímetros de comprimento, 1,8 de largura e 0,7 de altura, confeccionada em látex, com uma fina listra branca na lateral e dividida em duas partes: um lado vermelho e macio e um lado azul um pouco mais rígido e abrasivo (cx c/40 und)	151	caixa
13	Caderno brochura Especificação : possui capa com verniz localizado, folhas pautadas em papel offset para uma leitura mais confortável, 200x275mm 100 páginas	559	unidades
14	Caderno universitário Especificação : com 80 folhas, brief preto, espiral, 10 matérias, capa dura	431	unidades
15	Caixa arquivo polionda Especificação: plastificada com cercaduras laterais especificando mês ano e assunto, no tamanho 360x135x252mm	730	unidades
16	Caixa de correspondência dupla Especificação: material plástico, tipo dupla, comprimento 390, largura 285, altura 60	500	unidades
17	Calculadora de mesa Especificação: material plástico, tipo dupla, comprimento 390, largura 285, altura 60	263	unidades
18	Caneta esferográfica vermelha Especificação : caixa com 50 unidades	303	caixa
19	Caneta esferográfica azul Especificação: escrita media azul - c/ suspiro, bico de metal amarelo c/ comprovação no inmetro- cx.c/50 unid.	522	caixa
20	Caneta esferográfica preta Especificação: escrita media preta - c/ suspiro, bico de metal amarelo c/ comprovação no inmetro - cx. c/50 unid.	512	caixa
21	Caneta hidrocor Especificação: caixa c/12 cores	20	caixa
22	Caneta marca texto Especificação: cores diversas, tinta fluorescente a base de água, corpo, tampa e fundo em polipropileno, ponta em polietileno espessura do traço 2,5 ou 5,00mm conteúdo 2,5, gravado no corpo a marca do fabricante cx. c/12 unid.	361	caixa

23	Caneta marcador de CD Especificação: caixa c/12 unidades	15	caixa
24	Capa de encadernação Especificação: em plástico, quantidade: pacote com 100 unidades, tamanho: a4 (210 x 297 mm, spessura: 0,30 mm e aplicações: perfeito para encadernar apostilas, relatórios, catálogos e mais, cores disponíveis: transparente reciclado; transparente puro, branco e preto	1.000	pacote
25	Carimbo numerador automático Especificação: tipo de item: máquina de codificação padrão: 7507 conteúdo da embalagem: 1 x máquina de codificação. 1 x tinta. 1 caneta. 2 esponjas.	39	unidades
26	Cartolina Especificação: 48cmx60cm (cores variadas)	2.231	unidades
27	Clips níquelado nº 12/0 Especificação : clipe, tratamento superficial níquelado, tamanho 12, material metal, formato paralelo com 12 unid.	160	caixa
28	Clips níquelado nº 10/0 Especificação: 48cmx60cm caixa c/120 unidades	345	caixa
29	Clips nº 01 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 100 unidades	354	caixa
30	Clips nº 02 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 100 unidades	370	caixa
31	Clips nº 03 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	364	caixa
32	Clips nº 04 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
33	Clips nº 05 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
34	Clips nº 06 Especificação: galvanizado, metal resistente a oxidação, caixa com 50 unidades	344	caixa
35	Clips nº 08 Especificação : material metal, formato paralelo caixa com 25 unidades	346	caixa
36	Cola branca Especificação: cola branca, acetado de polivinila líquida, c/ 90g, não tóxica c/selo de segurança do inmetro, cx c/12 unidades	353	caixa
37	Cola c/ gliter Especificação : 15g cx c/ 06un.	227	caixa
38	Cola instantânea	231	unidades
39	Cola para isopor	730	unidades
40	Corretivo líquido Especificação: c/12 unidades	191	caixa
41	Envelope Especificação: na cor amarelo ou branco, tamanho A4 caixa c/100 unidades	614	caixa
42	Espiral para encadernação preto 12mm	450	unidades
43	Espiral para encadernação preto 17mm	440	unidades
44	Espiral para encadernação preto 23mm	435	unidades
45	Espiral para encadernação preto 29mm	435	unidades
46	Espiral para encadernação preto 40mm	385	unidades
47	Espiral para encadernação preto 50mm	405	unidades
48	Espiral para encadernação preto 7mm	385	unidades

060


49	Estilete 18mm Especificação: caixa c/12 unidades	155	caixa
50	Etiqueta adesiva Especificação: pequena pacote c/05 rolos	330	pacote
51	Etiqueta auto adesiva Especificação: branca caixa c/10 folhas	317	caixa
52	Extrator p/ grampos	486	unidades
53	Fichário de mesa longo	174	unidades
54	Fita adesiva transparente Especificação: pacote c/04 unidades	1.397	pacote
55	Fita crepe 48x50	617	unidades
56	Fita dupla face	540	unidades
57	Fita gomada marrom	454	unidades
58	Folha de isopor 10mm	1.005	unidades
59	Folha de isopor 15mm	985	unidades
60	Folha de isopor 20mm	1.045	unidades
61	Folha de isopor 25mm	985	unidades
62	Folha de isopor 30mm	985	unidades
63	Folha de isopor 5mm	985	unidades
64	Grafite para lapiseira técnica Especificação: caixa c/12 unidades	6	caixa
65	Grampeador de pressão	154	unidades
66	Grampeador grande Especificação: até 100 folhas	170	unidades
67	Grampeador médio Especificação: para grampos 26/6, até 20 folhas	410	unidades
68	Grampo para grampeador de pressão Especificação: caixa c/1000 unidades	510	caixa
69	Grampo para pasta tipo trilho Especificação: caixa c/50 grampos	822	caixa
70	Grampos 106/6 Especificação: caixa c/3500 grampos	599	caixa
71	Grampos 26/06 Especificação: caixa c/5000 grampos	652	caixa
72	Lacre de malote Especificação: em polipropileno de alta resistência pacote c/100 unidades	65	pacote
73	Lâmina estilete Especificação: larga 18mm c/10 und	229	caixa
74	Lápis de cor Especificação: c/ 12 und.	332	caixa
75	Lápis grafite nº 02 Especificação: caixa c/144 unidades	720	caixa
76	Lapiseira técnica Especificação: caixa c/12 unidades	7	caixa
77	Liga plástica Especificação: 500g c/600 unidades	499	pacote
78	Livro ata pautado Especificação: com 100 folhas	411	unidades
79	Livro de ocorrência	313	unidades
80	Livro de ponto	304	unidades
81	Livro protocolo	301	unidades
82	Marcador de páginas Especificação: flag adesivo	515	unidades
83	Papel 40kg Especificação: 66x96cm cores variadas	895	unidade
84	Papel A4 colorido Especificação: pacote 04 cores c/100 folhas	1.000	pacote
85	Papel almaço com pauta	157	pacote

	Especificação: pacote c/400 folhas		
86	Papel carbono Especificação: azul caixa c/100 folhas	139	caixa
87	Papel carmim Especificação: 48x66 - cores variadas pacote c/20 unidades	172	pacote
88	Papel cartão Especificação: cores variadas pacote c/20 unidades	253	pacote
89	Papel crepon Especificação: cores variadas pacote c/10 folhas	162	pacote
90	Papel E.V.A com glitter Especificação: diversas cores pacote c/10 folhas	357	pacote
91	Papel E.V.A liso Especificação: diversas cores	307	pacote
92	Papel fotográfico Especificação: 180g pacote c/50 folhas	355	pacote
93	Papel laminado Especificação: pacote c/40 folhas	272	pacote
94	Papel madeira Especificação: escolar pacote c/50 folhas	272	pacote
95	Papel microondulado Especificação: cores variadas estampadas pacote c/10 folhas	272	pacote
96	Papel ofício A4 Especificações: caixa c/10 resmas	1.510	caixa
97	Papel vergê Especificação: pacote c/50 folhas	384	pacote
98	Pasta A/Z	2.110	unidades
99	Pasta arquivo	1.404	unidades
100	Pasta de papel Especificação: com aba elástica pacote c/20 unidades	1.042	pacote
101	Pasta L Especificação: ofício, cristal 0.15 mm, multicolor pacote c/10 unidades	1.034	pacote
102	Pasta plástica c/ elástico	1.440	unidades
103	Pasta plástica rígida	952	unidades
104	Pasta sanfonada	302	unidades
105	Pasta suspensa Especificação: caixa c/50 unidades	445	caixa
106	Pasta transparente c/ trilho	390	unidades
107	Percevejo Especificação: cx com 100 unid	287	caixa
108	Perfurador de papel	528	unidades
109	Pincel atômico azul Especificação: caixa c/12 unidades	560	caixa
110	Pincel atômico preto Especificação: caixa c/12 unidades	561	caixa
111	Pincel atômico vermelho Especificação: caixa c/12 unidades	555	caixa
112	Pincel p/ quadro branco Especificação: cores variadas caixa c/12 unidades	604	caixa
113	Pincel p/ quadro branco preto Especificação: caixa c/12 unidades	303	caixa
114	Pistola p/cola quente media	550	unidades
115	Porta lápis e clips	898	unidades
116	Pranchetas em acrílico	620	unidades
117	Prendedor de papel Especificação: caixa c/24 unidades	357	caixa
118	Quadro de aviso	199	unidades

	Especificação: A4 display de parede acrílico		
119	Reabastecedor p/pincel atômico Especificação: cores diversas	565	unidades
120	Refil p/ cola quente fino Especificação: pacote de 1kg	655	pacotes
121	Refil p/ cola quente grosso Especificação: pacote de 1kg	605	pacote
122	Régua comum 30cm	831	unidades
123	Régua comum 50cm	766	unidades
124	Suporte p/ fita durex	315	unidades
125	Tesoura de 13cm	652	unidades
126	Tesoura de 20cm	725	unidades
127	Tinta guache Especificação: caixa com 6 cores	55	caixa
128	Tinta p/ pincel quadro branco Especificação: cores variadas 20ml caixa c/12 unidades	571	caixa
129	Tinta para carimbo azul 42ml Especificação: caixa com 12un	499	unidades
130	Tinta para carimbo preta 42ml Especificação: caixa com 12un	490	unidades
131	Tinta para carimbo vermelha 42ml Especificação: caixa com 12un	415	unidades
132	TNT Especificação: Rolo de 50 mts (cores variadas)	519	peças

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, §1º, V da lei 14.133/21)

4.1. A resolução da necessidade evidenciada pelo Município de Melgaço/PA em relação ao fornecimento de materiais de expediente exige uma abordagem abrangente que considere não apenas as práticas locais, mas também um levantamento de mercado baseado em experiências similares de outros órgãos públicos, entidades privadas e organizações, tanto no âmbito nacional quanto internacional.

4.2. Esse levantamento buscou identificar metodologias, tecnologias e inovações capazes de otimizar o atendimento às demandas municipais, promovendo eficiência, sustentabilidade e economicidade.

4.3. No contexto nacional, muitos municípios têm adotado contratos de fornecimento por meio de atas de registro de preços, permitindo maior flexibilidade e redução de custos. Essa metodologia se baseia na realização de pregões eletrônicos que favorecem a competitividade entre fornecedores, garantindo preços mais vantajosos e maior controle sobre os gastos.

4.4. A solução mais adequada para atender à necessidade de materiais de expediente do Município de Melgaço é a realização de uma licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, utilizando-se do procedimento auxiliar de Registro de Preços.

4.5. Essa abordagem se destaca como a mais vantajosa para o município em relação às demais alternativas, uma vez que combina eficiência, transparência e

economicidade, promovendo uma gestão pública mais moderna e alinhada às exigências legais e administrativas.

4.6. O Pregão Eletrônico permite uma maior competitividade entre os fornecedores, já que amplia o alcance da licitação para participantes de diferentes localidades, potencialmente reduzindo os preços ofertados.

4.7. A modalidade eletrônica elimina barreiras geográficas e promove a transparência no processo, pois todas as etapas podem ser acompanhadas em tempo real, reduzindo o risco de práticas inadequadas e assegurando a idoneidade do certame. Esse ambiente competitivo e transparente é fundamental para garantir que o município obtenha as melhores condições de preço e qualidade.

4.8. Ao utilizar o Registro de Preços como procedimento auxiliar, o município agrega ainda mais flexibilidade à gestão do fornecimento de materiais de expediente. Esse sistema permite que os itens licitados sejam adquiridos conforme a necessidade, sem a obrigatoriedade de um compromisso inicial com a compra de grandes quantidades.

4.9. Dessa forma, a administração evita o acúmulo desnecessário de estoque, elimina desperdícios e ajusta a aquisição à real demanda das secretarias e setores. Além disso, o Registro de Preços facilita o planejamento financeiro, já que o município pode prever os custos ao longo do período de vigência da ata, mantendo o controle orçamentário.

4.10. Essa solução também se mostra vantajosa do ponto de vista logístico e operacional. Por meio do Registro de Preços, o município pode firmar contratos com fornecedores que demonstrem capacidade técnica e operacional para atender de maneira contínua e eficiente.

4.11. Adicionalmente, a adoção do Pregão Eletrônico e do Registro de Preços está alinhada aos princípios da economicidade e da eficiência, previstos na administração pública. A possibilidade de aproveitar preços registrados em atas de outros entes públicos, por meio da adesão a registros de preços existentes, oferece ainda mais agilidade e economia ao processo, eliminando a necessidade de realizar novas licitações e reduzindo custos administrativos.

4.12. Portanto, ao optar pela realização de um Pregão Eletrônico com o procedimento auxiliar de Registro de Preços, o município de Melgaço encontra a solução mais vantajosa para atender à sua necessidade de materiais de expediente. Essa estratégia combina eficiência na contratação, flexibilidade no fornecimento e alinhamento com as

melhores práticas de gestão pública, garantindo que os recursos municipais sejam utilizados de forma responsável, transparente e em benefício da população.

5. ESTIMATIVA DE VALOR (Art. 18, §1º, VI da lei 14.133/21)

5.1. A estimativa de valor para atender à necessidade de materiais de expediente do município de Melgaço foi realizada com base nos dados de consumo registrados nos anos de 2022, 2023 e 2024. Essa análise utilizou como referência principal os processos realizados nesses períodos, os quais detalham os valores gastos com o fornecimento para as atividades administrativas e operacionais do município.

5.2. Esses documentos serviram como suporte técnico e contábil para a projeção do valor necessário, assegurando que a estimativa fosse fundamentada em dados reais e confiáveis.

5.3. Os processos analisados permitiram identificar o comportamento de consumo ao longo dos três anos, considerando fatores como a sazonalidade, a demanda de diferentes setores da administração e o impacto das atividades realizadas no período. Essa abordagem possibilitou uma projeção precisa, evitando tanto a subestimativa quanto a superestimativa do valor necessário para o atendimento das demandas de 2025.

5.4. Além disso, a análise dos documentos forneceu subsídios para ajustar a estimativa de acordo com as condições econômicas atuais, como variações nos preços de mercado dos materiais.

5.5. Com base nessas informações, estima-se que para atender a necessidade do município, será estimado um valor de aproximadamente R\$ 3.388.986,45 (três milhões, trezentos e oitenta e oito mil, novecentos e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), esse valor levou em consideração a média dos valores adjudicados nos exercícios de 2022 e 2023 que estão apresentados no Mural de Licitações do Tribunal de contas dos Municípios- TCM/PA, de acordo com os links abaixo:

5.5.1. <https://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/licitacoes/ficha/3763250#documentos>.

5.5.2. <https://www.tcm.pa.gov.br/mural-de-licitacoes/licitacoes/ficha/3942749#documentos>.

5.6. Com base nesse levantamento, a administração de Melgaço reforça seu compromisso com a responsabilidade fiscal e a eficiência na gestão dos recursos públicos. A utilização de documentos oficiais para embasar a estimativa demonstra o empenho em planejar de forma estratégica e fundamentada, assegurando que as necessidades da população sejam atendidas de maneira equilibrada e sustentável.

5.7. Dessa forma, a projeção realizada se alinha às melhores práticas de gestão pública, promovendo um planejamento que prioriza a economicidade, a transparência e a eficiência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, §1º, VII da lei 14.133/21)

6.1. A solução para atender à necessidade de materiais de expediente do município de Melgaço foi desenhada considerando uma abordagem abrangente que alia eficiência, economicidade e conformidade com as normas legais e administrativas.

6.2. Essa solução consiste na realização de uma licitação na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o procedimento auxiliar de Registro de Preços, com base em uma estimativa cuidadosamente elaborada a partir dos dados históricos de consumo dos anos de 2022, 2023 e 2024.

6.3. O Pregão Eletrônico foi escolhido por sua capacidade de ampliar a competitividade, garantindo que fornecedores de diferentes localidades possam participar do processo, resultando em propostas mais vantajosas para o município.

6.4. Essa modalidade permite maior transparência e controle, com todas as etapas sendo realizadas em ambiente eletrônico, promovendo a integridade do certame e reduzindo o risco de irregularidades.

6.5. Além disso, o uso do Registro de Preços traz flexibilidade à contratação, permitindo que as aquisições sejam feitas conforme a necessidade real, sem a obrigatoriedade de compra imediata de grandes volumes, o que elimina desperdícios e assegura o planejamento financeiro.

6.6. A estimativa de quantidade e valor para essa aquisição foi fundamentada, tendo como base os processos realizados nos exercícios anteriores. Esses registros permitiram uma análise detalhada do consumo efetivo e serviram de base para a projeção das demandas futuras, garantindo que os volumes e valores previstos reflitam as necessidades reais da administração municipal. Essa abordagem fundamentada minimiza erros de planejamento e assegura a adequação da solução proposta.

6.7. Portanto, a solução proposta para a aquisição de materiais de expediente representa um planejamento estratégico que une inovação, eficiência e compromisso com a gestão responsável dos recursos públicos. Essa abordagem não apenas atende às demandas imediatas do município, mas também contribui para o fortalecimento das práticas de governança e para a qualidade dos serviços públicos oferecidos à população

de Melgaço.

7. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAIS, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (Art. 18, §1º, II da lei 14.133/21)

7.1. Esta contratação está respaldada na legislação vigente e encontra-se estritamente em conformidade com orçamento municipal do exercício de 2025 do Município de Melgaço/PA, visando à otimização dos recursos públicos e à eficácia na prestação de serviços aos munícipes.

7.2. A presente contratação foi identificada como essencial para atender às demandas específicas da administração municipal do município de Melgaço/PA. O detalhamento técnico desta contratação leva em consideração as especificidades, normas e padrões estabelecidos para garantir a qualidade e eficiência na execução.

7.3. A contratação está alinhada com as metas e objetivos estratégicos delineados no Plano Diretor Municipal, demonstrando um compromisso com o desenvolvimento sustentável, a melhoria dos serviços públicos e a promoção do bem-estar da população. Considerando as características técnicas específicas do serviço, a capacidade técnica da empresa contratada e a viabilidade econômico-financeira.

7.4. O impacto orçamentário decorrente desta aquisição foi previamente avaliado e encontra-se em consonância com as dotações orçamentárias previstas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo a sustentabilidade financeira do município de Melgaço/PA.

7.5. Dessa forma, a divulgação desta contratação segue os princípios da transparência e participação social, assegurando o acesso às informações pertinentes à população. Qualquer cidadão pode obter mais detalhes no Portal da Transparência do Município de Melgaço/PA.

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, VIII da lei 14.133/21)

8.1. Quanto ao parcelamento do item que integram o objeto, o artigo 40, da Lei 14.133/2021, em seu § 2º, dispõe que na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

- I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
- II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
- III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

8.2. Já em seu § 3º O parcelamento não será adotado quando:

- I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

13.2 Portanto, o parcelamento refere-se à divisão do objeto em mais de um fornecedor, o que, neste caso, **não é viável**.

9. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, §1º IX da lei 14.133/21)

9.1. A aquisição de materiais de expediente em geral tem o objetivo de suprir as necessidades operacionais das diversas Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Melgaço/PA. Esta aquisição é essencial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas e operacionais das unidades envolvidas, possibilitando a realização de serviços públicos de qualidade à população.

9.2. Os materiais de expediente incluem, mas não se limitam a, itens como papel A4, canetas, lápis, borrachas, cadernos, pastas, grampeadores, cliques, marcadores, entre outros artigos de uso comum em atividades administrativas diárias. A disponibilização regular e adequada desses materiais é fundamental para o desempenho das funções burocráticas, de planejamento, controle e execução de políticas públicas por parte das Secretarias e Fundos Municipais.

9.3. A aquisição será realizada de forma centralizada, buscando otimizar os recursos públicos por meio de uma seleção criteriosa de fornecedores, garantindo qualidade, preço competitivo e entregas dentro dos prazos estipulados. Esta medida contribuirá para a padronização dos materiais utilizados e para a eficiência na gestão dos estoques, evitando desperdícios e assegurando que todas as unidades administrativas, urbanas e

068
B

rurais, tenham acesso aos suprimentos necessários de forma contínua.

9.4. Além disso, a contratação se alinha às normativas legais e aos princípios da administração pública, como a economicidade, eficiência, e a transparência no uso dos recursos públicos, visando sempre o melhor atendimento às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais e, conseqüentemente, da população de Melgaço/PA.

9.5. Por fim, a aquisição de materiais de expediente também visa assegurar a sustentabilidade administrativa do município, permitindo a execução regular das atividades administrativas de gestão pública e o cumprimento das demandas de todas as secretarias e fundos municipais. Com isso, espera-se que os recursos públicos sejam utilizados de maneira planejada e eficaz, promovendo a qualidade dos serviços prestados e o desenvolvimento de Melgaço como um todo.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, §1º, X, da lei 14.133/21)

10.1. Antes da celebração do contrato para a aquisição de materiais de expediente destinados a atender as necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais do Município de Melgaço/PA, a administração deve adotar uma série de providências essenciais para garantir a regularidade, eficiência e eficácia na execução do futuro contrato. Essas medidas envolvem tanto adaptações no ambiente administrativo quanto ações preparatórias que assegurem o cumprimento das normas e a correta gestão contratual.

10.2. Outra ação indispensável é a capacitação dos servidores que serão responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato. Esses profissionais devem ser devidamente instruídos sobre as especificidades do contrato, incluindo os critérios de qualidade dos materiais fornecidos, as obrigações do fornecedor e os mecanismos para resolver eventuais conflitos.

10.3. A formação deve abranger tanto aspectos técnicos administrativos, como a elaboração de relatórios e o monitoramento do cumprimento contratual.

10.4. Por fim, é necessário que a administração publique de forma clara e transparente todas as informações relacionadas ao processo licitatório e à execução contratual, garantindo que todos os procedimentos estejam alinhados aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

10.5. Dessa forma, as providências adotadas antes da celebração do contrato

contribuirão para que a aquisição de materiais de expediente ocorra de maneira planejada e estruturada, promovendo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos administrativos essenciais à população de Melgaço/PA.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art.18,§1º,XI da lei 14.133/21)

11.1. Para a aquisição, não haverá necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

11.2. Isso significa que todos os serviços e itens necessários serão incluídos e geridos sob um único contrato abrangente, eliminando a complexidade e os riscos associados à coordenação de múltiplos fornecedores ou contratos.

11.3. Essa abordagem simplifica o processo de gestão, garante maior controle sobre a execução dos serviços e facilita a administração dos recursos e das atividades relacionadas aos eventos.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (Art.18,§1º,XII da lei 14.133/21)

12.1. A aquisição e o uso de materiais de expediente pelo Município de Melgaço/PA podem gerar possíveis impactos ambientais que requerem uma abordagem cuidadosa para minimizar seus efeitos adversos.

12.2. Entre os principais impactos potenciais estão o desmatamento e degradação dos recursos naturais, caso o papel e outros materiais sejam provenientes de fontes não sustentáveis, pode haver contribuição para o desmatamento ou a exploração irresponsável de recursos naturais, além de contribuir para o aquecimento global e a degradação do meio ambiente local.

12.3. Poluição: O uso de materiais como plásticos ou tintas pode gerar resíduos sólidos e líquidos que, se não forem devidamente gerenciados, podem contaminar solo, água e ar.

12.4. Emissão de Carbono: O transporte desses materiais, muitas vezes realizado por longas distâncias, pode contribuir para a emissão de gases de efeito estufa.

12.5. Consumo de Água e Energia: A fabricação de materiais de expediente pode demandar grandes quantidades de água e energia, o que pode sobrecarregar os recursos locais e aumentar a pegada ecológica do município.

12.6. A administração municipal pode firmar parcerias com empresas especializadas na gestão de materiais recicláveis, assegurando o cumprimento das normas ambientais e a redução do impacto causado por esses materiais.

12.7. Adicionalmente, é importante adotar práticas de baixo consumo de recursos, como a utilização de tecnologias para a promoção de campanhas de conscientização entre os servidores para evitar desperdícios. O monitoramento do consumo pode identificar oportunidades de economia.

12.8. Por fim, todas essas ações devem ser acompanhadas por uma fiscalização constante e pela elaboração de relatórios periódicos que avaliem a eficácia das medidas mitigadoras implementadas.

12.9. Dessa forma, o município demonstra comprometimento com a sustentabilidade e com a preservação do meio ambiente, assegurando envolver especialistas em sustentabilidade e meio ambiente, promovendo a integração de práticas que atendam às necessidades administrativas sem comprometer o equilíbrio ecológico da região.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (Art. 18, §1º, XIII da lei 14.133/21)

13.1. A contratação para o fornecimento de materiais de expediente, destinada a atender às necessidades da Prefeitura, Secretarias e Fundos Municipais do município de Melgaço/PA, revela-se plenamente adequada e indispensável para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos administrativos essenciais.

13.2. O planejamento detalhado, embasado em dados históricos de consumo e respaldado por documentos oficiais, assegura que a estimativa de quantidade e valor seja realista e alinhada às demandas reais da administração municipal.

13.3. Além disso, a escolha pela modalidade de Pregão Eletrônico, associada ao procedimento de Registro de Preços, demonstra o compromisso da gestão com a economicidade, a transparência e a flexibilidade na utilização dos recursos públicos. Essa abordagem permite que o município adquira materiais de maneira estratégica, adaptando-se às variações de demanda e evitando desperdícios, enquanto promove a competitividade entre os fornecedores, resultando em condições vantajosas para a administração.

13.4. O cumprimento rigoroso das normas técnicas e ambientais, associado a implementação de medidas para possíveis impactos, reforça a responsabilidade social e ambiental da contratação. A adoção de práticas sustentáveis e a valorização da

eficiência operacional evidenciam uma gestão pública moderna, preocupada não apenas com as necessidades imediatas, mas também com o futuro do município e a qualidade de vida de seus habitantes.

13.5. Portanto, a aquisição planejada e estruturada é mais do que uma solução administrativa; é um instrumento essencial para que Melgaço/PA disponibilize serviços de qualidade, promovendo o bem-estar da população e consolidando uma gestão eficiente, responsável e alinhada aos princípios que regem a administração pública.

Melgaço/PA, 08 de janeiro de 2025.

