



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1. Informações Básicas

Número do processo: **P440046/2026**

1.1 Problema a ser resolvido

A Secretaria de Educação necessita garantir o fornecimento contínuo de papel A4 para atender às demandas administrativas e pedagógicas ao longo do ano letivo. A ausência desse insumo compromete a realização das formações pedagógicas destinadas aos professores da rede municipal, bem como as atividades administrativas essenciais ao funcionamento da Secretaria.

2. Descrição da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, considerando a demanda contínua por materiais de consumo essenciais ao desenvolvimento das ações educacionais.

Nesse contexto, destaca-se a imprescindibilidade da aquisição de resmas de papel A4, as quais serão destinadas, prioritariamente, às formações pedagógicas mensais realizadas com os professores da rede municipal de ensino. Tais formações ocorrem de forma contínua ao longo do ano, sendo momentos estratégicos de capacitação e alinhamento pedagógico, nos quais são distribuídos materiais de apoio indispensáveis ao desenvolvimento das atividades educacionais.

Além disso, as resmas de papel serão destinadas ao atendimento das 93 (noventa e três) unidades escolares da rede pública municipal de ensino, garantindo o suporte necessário à execução de atividades pedagógicas cotidianas, como aplicação de avaliações, produção de atividades escolares, impressão de conteúdos didáticos e organização administrativa das escolas.

O material também será utilizado no âmbito da própria Secretaria Municipal de Educação, atendendo às demandas administrativas internas e ao funcionamento de equipamentos, setores e departamentos que necessitam constantemente da impressão de documentos oficiais, relatórios, planejamentos e demais expedientes.

Para fins de dimensionamento da demanda, estima-se que, ao longo do período considerado, serão necessárias aproximadamente 17.500 (dezessete mil e quinhentas) resmas de papel para atendimento das formações pedagógicas de professores no decorrer de 12 (doze) meses. No que se refere à distribuição para as unidades escolares, projeta-se a utilização de cerca de 12.800 (doze mil e oitocentas) resmas para atendimento das 93 escolas da rede municipal. Ademais, estima-se o consumo de aproximadamente 700



(setecentas) resmas para suprir as demandas administrativas e operacionais da Secretaria da Educação.

Dessa forma, a contratação pretendida visa suprir uma necessidade contínua, previsível e devidamente dimensionada, assegurando condições adequadas para o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas, em consonância com o interesse público, a eficiência e a continuidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

2.1. Previsão no plano de contratações anual

O objeto da demanda do presente documento de formalização de demanda ou estudo técnico preliminar consta no Plano de Contratações Anual do exercício de 2026, registrado através do DFD.25.09.01.C6A-08, disponível para consulta no Portal de Compras da Prefeitura de Sobral no link de acesso: <https://licitacoes.sobral.ce.gov.br/pca/cat:pca-2026>. O PCA 2026 da Secretaria da Educação está publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas-PNCP, com o código ID nº 07598634000137-0-000021/2026, link de acesso: <https://pncp.gov.br/app/pca/07598634000137/2026/21>, nos termos do Decreto Municipal nº 3.640, de 03/02/2025.

Área requisitante

SETOR REQUISITANTE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DA SME	
Coordenador(a): Robert Pablo Melo Lino	Matrícula: 48865 E-mail: robert.lino@edu.sobral.ce.gov.br Ramal: 1258

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O processo de contratação do objeto do presente Estudo Técnico Preliminar deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, dos Decretos Municipais nº 3.737/2025, 3.215, 3.216, 3.218 e 3.219, todos de 26 de julho de 2023, bem como as demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas.

3.2. Natureza: Aquisição material de expediente.

3.3. Para aquisição, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto deste estudo técnico preliminar, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de execução do objeto contratual não poderá ser superior a 30 (trinta) dias contado do recebimento da ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

4.2. Das condições de entrega/fornecimento:

4.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue na Av. Maria da Conceição Ponte Azevedo, 985, CEP: 62053350, Bairro Belchior, em Sobral/CE, em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência do Edital que originou



a ata de registro de preços, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da nota de empenho, na quantidade, horários, local e dias estabelecidos no respectivo documento.

4.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos até 2 (dois) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.2.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O objetivo deste levantamento é identificar e analisar as alternativas disponíveis para auxiliar as necessidades da Prefeitura do Município de Sobral no fornecimento dos materiais objeto deste ETP, além de justificar a escolha da solução mais adequada.

5.2. Em análise ao mercado, foram realizadas consultas no Portal Nacional de Contratações Públicas e Portal de Licitações dos Municípios no site do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE, de contratações anteriores ou em andamento de outros órgãos, para avaliação, e identificamos 02 (duas) soluções que podem suprir a necessidade, vejamos:

Alternativa	Vantagens	Desvantagens
<i>1. Adesão a Ata de Registro de Preços vigente para aquisição de material de expediente (Papel A4)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Permite agilidade na contratação, aproveitando processo licitatório já concluído por outro órgão;• Dispensa a necessidade de novo certame, reduzindo custos administrativos;• Garantia de fornecimento de material padronizado e de qualidade adequada às necessidades das unidades de educação;• Observância ao princípio da economicidade e aproveitamento da vantajosidade comprovada no processo original;• Redução de prazos e maior eficiência na entrega.	<ul style="list-style-type: none">• Depende da anuência do órgão gerenciador da ata e da disponibilidade de saldo;• Quantidade e condições sujeitas aos limites estabelecidos na ata de origem.
<i>2. Realização de licitação própria para aquisição do material</i>	<ul style="list-style-type: none">• Possibilidade de definição direta das especificações e condições contratuais;• Controle integral do processo pela Administração demandante.	<ul style="list-style-type: none">• Maior tempo de tramitação e custos administrativos com elaboração de edital e julgamento;• Risco de atraso no atendimento da necessidade das unidades;• Despesas adicionais com procedimentos e publicações.



5.3. Análise Comparativa de Soluções:

Requisitos Técnicos e Operacionais	Adesão a Ata de Registro de Preços vigente	Licitação própria
1. Rapidez e eficiência processual	Maior celeridade, pois utiliza procedimento já concluído.	Prazo mais longo até a conclusão e assinatura contratual.
2. Economicidade	Aproveita preços e condições vantajosas obtidas em certame anterior, com economia de escala.	Pode resultar em valores semelhantes ou superiores, sem garantia de maior vantajosidade.
3. Segurança jurídica	Fundamenta-se no art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal vigente, garantindo legalidade e transparência.	Processo mais complexo, sujeito a impugnações e prazos recursais.
4. Adequação técnica do material	Papel A4 padronizado, conforme especificações do Termo de Referência da ata original.	Permite definir novamente as especificações, mas sem ganhos técnicos adicionais.
5. Atendimento às demandas das unidades de escolares	Assegura atendimento rápido e contínuo das demandas administrativas da Secretaria.	Atende plenamente, porém com maior demora.
6. Custo administrativo do processo	Reduzido, pois a fase licitatória já foi realizada por outro órgão.	Elevado, devido à necessidade de tramitação completa.
7. Planejamento e controle de estoque	Permite reposição planejada e entrega imediata conforme a necessidade.	Sujeito ao prazo integral da licitação e à entrega posterior.

5.4. Justificativa da Escolha da Solução:

A escolha pela adesão a Ata de Registro de Preços vigente para a aquisição de material de expediente (Papel A4) destina-se a atender, de forma célere e eficiente, as necessidades das unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE, observando os princípios da economicidade, eficiência e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Sob o ponto de vista técnico, a adesão possibilita a aquisição de material padronizado e de qualidade comprovada, em conformidade com as especificações do Termo de Referência da ata de origem, garantindo adequação ao uso administrativo e



compatibilidade com os equipamentos de impressão das unidades. O objeto (Papel A4) enquadra-se como bem comum, conforme o art. 6º, inciso XIII, da referida lei.

Sob o ponto de vista econômico, a adesão a uma ata já registrada permite aproveitar condições contratuais vantajosas previamente obtidas em procedimento competitivo, evitando os custos administrativos e operacionais de um novo processo licitatório, além de reduzir prazos e garantir preços compatíveis com o mercado

Do ponto de vista operacional, a adesão assegura rapidez na entrega e continuidade do abastecimento, atendendo de forma imediata as demandas das unidades da Secretaria de Educação, sem interrupção das atividades essenciais.

A medida está amparada pelo art. 86 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a adesão a atas de registro de preços, desde que demonstrada a vantajosidade e observadas as condições estabelecidas pelo órgão gerenciador.

Dessa forma, a adesão à Ata de Registro de Preços vigente constitui a solução mais adequada e vantajosa ao interesse público, reunindo segurança jurídica, eficiência operacional e economicidade, em plena conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

5.5. Alternativas para regularização da contratação

Para a regularização da contratação é necessário observar a legislação vigente e escolher o instrumento jurídico mais adequado, conforme a necessidade descrita. Abaixo, apresento as principais alternativas para formalizar a contratação:

Modalidade de Licitação / Contratação	Resumo / Características	Critério de Julgamento e Modo de Disputa	Fundamentação e Previsão Legal
Pregão Eletrônico	Modalidade destinada à aquisição de bens e serviços comuns, realizada integralmente por meio eletrônico, assegurando celeridade, competitividade e economicidade. É adequada para aquisição de materiais padronizados, como papel A4.	Critério: Menor Preço. Modo de disputa: Aberto e/ou Fechado.	• Lei nº 14.133/2021: Art. 28, inciso I; Art. 29, parágrafo único; Art. 33, inciso I; Art. 56. • Decreto Municipal nº 3.737/2025: Arts. 24, inciso I; 47; 49; 54.
Pregão Eletrônico com Registro de Preços (SRP)	Modalidade que adota o Sistema de Registro de Preços, permitindo contratações futuras conforme a demanda, sem necessidade de aquisição imediata. Ideal para bens de consumo	Critério: Menor Preço. Modo de disputa: Aberto e/ou Fechado.	• Lei nº 14.133/2021: Art. 28, inciso I; Art. 29, parágrafo único; Art. 33, inciso I; Art. 56; Art. 78, inciso IV; Arts. 82 a 86. • Decreto Municipal nº 3.737/2025: Arts. 24, inciso I; 47; 49; 54. • Decreto Municipal nº 3.216/2023: dispõe



	contínuo, como material de expediente.		sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal.
Adesão à Ata de Registro de Preços (Carona)	Forma de contratação em que a Secretaria adere a uma Ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão público, utilizando os mesmos preços, condições e fornecedores da ata original. Garante agilidade e economicidade, dispensando novo processo licitatório.	O mesmo critério e modo de disputa do pregão que originou a ata.	• Lei nº 14.133/2021: Art. 86, § 2º. • Decreto Municipal nº 3.216/2023: Arts. 42 e 43.

5.4.1. Análise comparativa entre as alternativas para regularização da contratação:

Alternativa de Regularização	Vantagens	Desvantagens
Pregão Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura ampla competitividade, transparência e isonomia por meio de disputa pública eletrônica; • permite o controle direto de todas as etapas pela Administração, garantindo aderência aos princípios da legalidade e publicidade; • possibilita obtenção de propostas economicamente vantajosas e compatíveis com as especificações técnicas do objeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exige tempo e recursos para a elaboração completa do edital, publicações e condução das sessões públicas; • Demanda equipe técnica e operacional dedicada à execução do procedimento; • não garante atendimento imediato da necessidade, podendo postergar a entrega dos materiais.
Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP)	<ul style="list-style-type: none"> • Garante melhor planejamento das aquisições e gestão eficiente de estoques; • permite contratações futuras conforme a demanda, sem obrigatoriedade de aquisição imediata; • promove economia de escala e padronização das compras públicas; • reduz a quantidade de processos licitatórios de mesma natureza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requer instauração de processo licitatório próprio, com observância de todas as etapas e prazos legais; • envolve tempo considerável para estruturação, realização, julgamento e homologação; • não atende a necessidades emergenciais ou de curto prazo, sendo mais adequado a demandas contínuas e planejadas.
Adesão a Ata de Registro de Preços oriunda de Pregão (Carona)	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilita o atendimento imediato da necessidade administrativa, mediante aproveitamento de Ata de Registro de Preços vigente e regular; 	<ul style="list-style-type: none"> • Depende da anuência formal do órgão gerenciador e da concordância expressa do fornecedor registrado;



	<ul style="list-style-type: none">• Garante economicidade ao utilizar preços previamente licitados em condições vantajosas para a Administração;• Reduz etapas processuais, promovendo celeridade, eficiência e segurança jurídica;• Dispensa nova licitação, desde que observadas as condições originais da Ata e obtidas as autorizações do órgão gerenciador e do fornecedor registrado;• Minimiza custos administrativos e operacionais.	<ul style="list-style-type: none">• fica condicionada à vigência e ao saldo quantitativo disponível da Ata de origem;• limita a possibilidade de ajustes ou customizações de especificações e quantidades não previstas na Ata.
--	---	--

5.4.2. Justificativa da escolha da alternativa mais adequada para a regularização da contratação

A análise técnica e econômica realizada no presente Estudo Técnico Preliminar demonstra que a adesão à Ata de Registro de Preços constitui a alternativa mais adequada, eficiente e vantajosa para a regularização da contratação em questão, considerando o contexto administrativo, a natureza do objeto e a necessidade de atendimento célere da demanda.

Essa opção encontra amparo no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, bem como nos arts. 42 e 43 do Decreto Municipal nº 3.216/2023, que autorizam a utilização, por órgão ou entidade não participante, de ata de registro de preços vigente gerenciada por outro órgão público, mediante autorização do órgão gerenciador e anuência do fornecedor registrado, desde que mantidas as condições originais de preços, prazos e especificações.

A adoção dessa solução mostra-se tecnicamente recomendável por permitir o atendimento imediato da demanda por materiais de expediente, especialmente papel ofício A4, eliminando a necessidade de instauração de novo procedimento licitatório, o que reduz significativamente o tempo de tramitação e os custos operacionais para a Administração. Tal medida assegura celeridade, economicidade e continuidade dos serviços administrativos.

No presente caso, foi identificada a Ata de Registro de Preços nº 2025/08607, oriunda do Pregão Eletrônico nº 20250015/SEPLAG, gerenciada pela SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, devidamente disponibilizada nos meios oficiais.



Após análise da documentação pertinente, verificou-se que a referida ata se encontra vigente e admite a adesão por órgãos não participantes, conforme previsão expressa em seu instrumento. Constatou-se, ainda, a existência de autorização do órgão gerenciador e a anuência do fornecedor registrado, atendendo aos requisitos legais para formalização da adesão.

A escolha dessa alternativa também se justifica pela necessidade de garantir o fornecimento contínuo de papel ofício às diversas Unidades Escolares da Secretaria de Educação do Município de Sobral, assegurando a manutenção das atividades administrativas e assistenciais, evitando riscos de descontinuidade dos serviços ou insuficiência de insumos essenciais.

Ressalta-se, ainda, que os preços registrados na ata foram analisados e demonstraram compatibilidade com os valores praticados no mercado, conforme evidenciado na estimativa do valor da contratação, reforçando a vantajosidade da adesão.

Os quantitativos solicitados foram definidos com base no histórico de consumo e nas demandas atuais da Secretaria, observando os princípios do planejamento, eficiência e economicidade.

Diante do exposto, conclui-se que a adesão à Ata de Registro de Preços nº 2025/08607, gerenciada pela SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, representa a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, atendendo de forma legal, célere e eficiente às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Sobral, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. Memória de cálculo

A Secretaria Municipal da Educação, já firmou alguns contratos para a aquisição de resmas de papel A4, quais sejam:

ESPECIFICAÇÃO	LINK
Contrato nº 026/2025 - SME	https://transparencia.sobral.ce.gov.br/contrato/detail/numero:026/2025-SME/orgao:06
Contrato nº 0175/2024-SME	https://transparencia.sobral.ce.gov.br/contrato/detail/numero:0175/2024-SME/orgao:06
Contrato nº 051/2023 -	https://transparencia.sobral.ce.gov.br/contrato/detail/numero:0051/2023-SME/orgao:06



SME	<u>023-SME/orgao:06</u>
Contrato nº 0214/2022 - SME	<u>https://transparencia.sobral.ce.gov.br/contrato/detail/numero:0214/2022-SME/orgao:06</u>
Contrato nº 198/2022 - SME	<u>https://transparencia.sobral.ce.gov.br/contrato/detail/numero:0198/2022-SME/orgao:06</u>

6.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas

6.1.1. As especificações dos itens estão de acordo com a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 2025/08607, da SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG DO GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ, referente ao Pregão Eletrônico nº 20250015/SEPLAG e as estimativas das quantidades foi elaborada com base no consumo médio de materiais de expediente (Papel A4) das unidades da Secretaria Municipal da Educação de Sobral e as demandas previstas para o exercício de 2026, dentro do limite permitido para adesão à ata de registro de preços, nos termos do § 4º, Ar. 86 da Lei nº 14.133/2021, Decretos Municipais e demais normas vigentes aplicáveis às contratações públicas, garantindo conformidade com a legislação e eficiência na execução contratual e consecução do interesse público envolvido, conforme abaixo:

ITEM DA ATA	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	PLANEJAMENTO
07	PAPEL, ALCALINO A4, GRAMATURA 75G/M2, ALTA ALVURA, DIMENSOES 210 X 297MM, EMBALAGEM EM MATERIAL IMPERMEAVEL, COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, EMBALAGEM 1.0 RESMA	EMBALAGEM 1.0 RESMA	31.000	- Formações dos professores: 17.500 resmas - Distribuição nas escolas: 12.800 resmas para 94 escolas. - Uso na secretaria e equipamentos: 700 resmas. Total de resmas: 31.000

6.2. Justificativa para o quantitativo solicitado

6.2.1. A quantidade do item deste processo foi definida com base em levantamento do consumo médio de Papel A4 nas unidades da Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE, considerando as demandas das áreas administrativas e assistenciais, bem como o planejamento de atividades para o exercício de 2026. O quantitativo estimado visa assegurar o fornecimento adequado e contínuo do material, de modo a evitar interrupções



nas rotinas de trabalho e garantir eficiência e regularidade nos serviços prestados pela Secretaria.

Os quantitativos constantes no presente documento foram obtidos do Portal da Transparência do Município de Sobral conforme endereço eletrônico <https://transparencia.sobral.ce.gov.br/licitacao/ano_exercicio:2026>.

ITEM 1: PAPEL ALCALINO A4, GRAMATURA DE 75G / M², DIMENSÕES 210 X 297 MM, ALTA ALVURA.			
ANO	PROCESSO(S) DE REFERÊNCIA	QUANTIDADE LIQUIDADADA	VALOR LIQUIDADADO (R\$)
2025	AD25002 - SME	25.000	R\$ 556.400,00
2024	PE 24002 - SEPLAG	4.250	R\$ 88.952,50
2023	PE 23003 - SEPLAG	3.260	R\$ 67.156,00
2022	PE152/21-SEPLAG	12.000	R\$ 207.831,00
TOTAL		44.510	R\$ 920.339,50

6.2.2. Locais onde serão utilizados:

ESCOLA
CEI ARMANDO FREITAS PEREIRA
CEI ARRY ROCHA DE OLIVEIRA
CEI DARCY RIBEIRO
CEI DINORA GONDIM LINS ARAGAO
CEI DOLORES LUSTOSA
CEI DOMINGOS OLIMPIO
CEI FRANCISCO CLEMENTE BALBINO
CEI FRANSQUINHA OLIVEIRA
CEI GUARACY PARENTE
CEI IRACEMA RODRIGUES SAMPAIO DE SOUZA
CEI IRMA ANISIA ROCHA
CEI IVONIR AGUIAR
CEI JACYRA PIMENTEL GOMES
CEI JEAN TOREZ TRINDADE NETO
CEI JOAQUIM ELIAS



CEI JOSE LOURENCO DA SILVA
CEI MARGARIDA MARIA DE ABREU SILVA
CEI MARIA HELENA CELA MAGALHAES PINTO
CEI MARIA ISABEL PEREIRA DE PAULA
CEI MARIA JOSE CARNEIRO
CEI MARIA LAIS SOUZA DE PAULA PESSOA
CEI MARIA LUCIANA LOPES LIMA
CEI MARIA MENEZES CRISTINO
CEI MARIA ROGIANA PONTE LINHARES
CEI MIGUEL JOCELIO ALVES DA SILVA
CEI NEICE MARIA DE QUEIROZ VASCONCELOS
CEI ONEIDE PESSOA DIAS
CEI PADRE JOAO MENDES LIRA
CEI RAIMUNDA OLGA MONTE BARROSO
CEI SERGIO BARBOSA
CEI TERESINHA MARINHO VIANA
CEI TEREZA RODRIGUES DOS SANTOS
CEI TEREZINHA DE JESUS PONTE ARAGAO
CEI TEREZINHA RODRIGUES DA SILVA
CEI VALTER VASCONCELOS
ESCOLA ANTENOR NASPOLINI
ESCOLA ANTONIO CUSTODIO DE AZEVEDO
ESCOLA ANTONIO MENDES CARNEIRO
ESCOLA ARAUJO CHAVES
ESCOLA CARLOS JEREISSATI
ESCOLA DELIZA LOPES



ESCOLA DINORAH TOMAZ RAMOS
ESCOLA ELPIDIO RIBEIRO
ESCOLA EMILIO SENDIM
ESCOLA FRANCISCO AGUIAR
ESCOLA FRANCISCO MONTE
ESCOLA FREDERICO AUTO CORREIA
ESCOLA GERARDO RODRIGUES
ESCOLA JACIRA MENDES OLIVEIRA
ESCOLA JOAQUIM BARRETO LIMA
ESCOLA JOSE ARIMATEIA ALVES
ESCOLA JOSE DA MATTA E SILVA
ESCOLA JOSE ERMIRIO DE MORAES
ESCOLA JOSE INACIO GOMES PARENTE
ESCOLA JOSE LEONCIO
ESCOLA JOSE PARENTE PRADO
ESCOLA LEONILIA GOMES PARENTE
ESCOLA MANOEL MARINHO
ESCOLA MARIA DAS GRACAS TEIXEIRA
ESCOLA MARIA DO CARMO ANDRADE
ESCOLA MASSILON SABOIA DE ALBUQUERQUE
ESCOLA MOCINHA RODRIGUES
ESCOLA NETINHA CASTELO
ESCOLA ODETE BARROSO
ESCOLA OSMAR DE SA PONTE
ESCOLA PADRE OSVALDO CHAVES
ESCOLA PADRE PALHANO



ESCOLA PAULO ARAGAO
ESCOLA PERY FROTA
ESCOLA RAIMUNDO NONATO DE SALES
ESCOLA RAIMUNDO PIMENTEL GOMES
ESCOLA RAIMUNDO SANTANA
ESCOLA RAUL MONTE
ESCOLA TRAJANO DE MEDEIROS
ESCOLA VICENTE ANTENOR
ESCOLA YEDDA FROTA
ETI ALZIRA PAULO BRAGA
ETI ANTONIO LUZARDO DE AZEVEDO
ETI CAMPELO COSTA
ETI EDGAR LINHARES
ETI ELDA CAVALCANTE LIMA
ETI FRANCISCO DAS CHAGAS COSTA
ETI JOAO DE DEUS DO NASCIMENTO
ETI JOSE MARIA FELIX
ETI JOSE PEREGRINO DE VASCONCELOS
ETI LEONEL BRIZOLA
ETI MARIA DE FATIMA SOUZA SILVA
ETI MARIA DE LOURDES VASCONCELOS
ETI MARIA DIAS IBIAPINA
ETI MARIA DORILENE ARRUDA ARAGAO
ETI MARIA JOSE SANTOS FERREIRA GOMES
ETI MARIA LINHARES PONTES
ETI RAIMUNDO NONATO LINHARES



ETI TEODORO SOARES

6.2.3. Metodologia adotada para definição dos quantitativos:

A metodologia adotada para a definição dos quantitativos constantes neste Estudo Técnico Preliminar baseou-se na análise do histórico de consumo de Papel A4 das unidades vinculadas à Secretaria Municipal da Educação de Sobral/CE, bem como nas projeções de demanda para o exercício de 2026.

O levantamento foi elaborado a partir das informações fornecidas pelas áreas requisitantes, considerando o número de servidores, a frequência de uso e o volume médio de atividades administrativas realizadas em cada unidade escolar. Dessa forma, buscou-se assegurar que as quantidades estimadas sejam compatíveis com as necessidades reais, evitando tanto o superdimensionamento quanto a insuficiência de estoque.

A definição final dos quantitativos reflete, portanto, um planejamento técnico e fundamentado em dados concretos, garantindo o uso racional dos recursos públicos e a continuidade das atividades administrativas da Secretaria, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. Estimativa do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação foi elaborada em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o Art. 19 do Decreto Municipal nº 3.737/2025, tomando como referência as pesquisas de preços de mercado realizadas especificamente para esta finalidade. O objetivo foi verificar a compatibilidade dos valores constantes na Ata de Registro de Preços nº 2025/08607, oriunda do Pregão Eletrônico nº 20250015/SEPLAG, gerenciado pela SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, com os preços atualmente praticados no mercado, de modo a aferir a vantajosidade da adesão, nos termos do art. 23 e do § 3º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

As consultas incluíram fontes oficiais, como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), registros de preços públicos e processos licitatórios de outros entes federativos, conforme orienta o § 3º do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A análise comparativa demonstrou que os valores registrados nas referidas Atas estão em conformidade com a média de mercado, evidenciando vantajosidade e economicidade para a Administração.

Assim, restou comprovado que a adesão às mencionadas Atas apresenta-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente regular, atendendo



aos princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021. Os relatórios e registros das pesquisas de preços encontram-se anexos a este Estudo Técnico Preliminar, para fins de comprovação e auditoria.

8. Descrição da solução como um todo

8.1. De acordo com os problemas a serem resolvidos, a necessidade descrita e o levantamento de mercado constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, a solução escolhida foi a aquisição através de adesão a ata de registro de preços, fundamentada no Art. 86, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, motivada pelo fato se destacar como a alternativa mais vantajosa em termos de economia, logística e eficiência, no presente momento, respaldada por uma pesquisa de mercado abrangente. Essa escolha, além de atender aos requisitos técnicos e econômicos, também visa promover o princípio da celeridade. A celeridade foi um elemento fundamental nesta decisão, uma vez que a adesão à referida ARP permite uma resposta rápida, eliminando a necessidade de processos de licitação, mais demorados e de maior custo processual.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A definição quanto ao parcelamento da solução foi realizada em observância aos princípios da eficiência, economicidade e padronização, considerando a natureza do objeto, a estrutura da contratação e o regime de execução estabelecido na licitação que originou a Ata de Registro de Preços à qual se pretende aderir.

Nesse sentido, verificou-se que os itens constantes da Ata de Registro de Preços nº 2025/08607, oriunda do Pregão Eletrônico nº 20250015/SEPLAG, gerenciado pela ECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO DO ESTADO DO CEARÁ, já foram devidamente estruturados e agrupados em conformidade com os critérios técnicos e operacionais adotados pelo órgão gerenciador, em consonância com o disposto nos incisos I e II do § 3º e na alínea “b” do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, para assegurar a compatibilidade, a legalidade e a coerência com o instrumento de registro de preços original, optou-se por seguir integralmente a forma de organização e agrupamento dos itens adotada na licitação de origem, sem promover qualquer fracionamento, reagrupamento ou alteração de sua composição. Tal medida preserva a integridade do objeto, garantindo que os quantitativos, especificações técnicas e condições contratuais permaneçam idênticos aos definidos pelo órgão gerenciador, conforme previsto no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 43, inciso IV, do Decreto Municipal nº 3.216/2023.



Ademais, o respeito à estrutura e ao regime de execução definidos na licitação de origem assegura que a adesão ocorra dentro dos parâmetros legais e técnicos já estabelecidos e validados, evitando riscos de inconsistências, divergências ou despadronizações entre os contratos dela decorrentes. Tal procedimento contribui para a segurança jurídica, bem como para a manutenção da economicidade e da eficiência administrativa, considerando que a ata decorre de procedimento licitatório regular, com critérios de julgamento, condições de fornecimento e exigências previamente definidos.

Portanto, a adesão à referida Ata de Registro de Preços será realizada observando-se integralmente os critérios, a forma de organização dos itens e o regime de execução estabelecidos na licitação de origem, garantindo a coerência técnica, legal e operacional da contratação, de modo a atender às necessidades da Secretaria de Educação do Município de Sobral, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e isonomia previstos na Lei nº 14.133/2021.

10. Demonstrativo dos resultados pretendidos

10.1. A presente contratação tem por finalidade a distribuição nas formações pedagógicas mensais de professores, ao atendimento das necessidades das unidades escolares da rede municipal de ensino, bem como ao uso interno da Secretaria da Educação. Trata-se de recurso necessário para a impressão de materiais didáticos, atividades pedagógicas, avaliações, relatórios, documentos oficiais e demais instrumentos indispensáveis ao desenvolvimento das ações educacionais e administrativas. Com a execução da contratação, esperam-se os seguintes resultados:

- Garantia do abastecimento contínuo de resmas de papel A4, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação;
- Atendimento adequado às formações pedagógicas mensais, com a disponibilização de materiais de apoio aos professores, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino;
- Suprimento eficiente das necessidades das 93 unidades escolares da rede pública municipal, possibilitando a realização de atividades didáticas, avaliações e rotinas administrativas;
- Melhoria na organização e execução das atividades internas da Secretaria da Educação, garantindo a produção e tramitação de documentos oficiais;
- Evitar descontinuidade no fornecimento de material essencial, reduzindo riscos de paralisação de atividades educacionais e administrativas;
- Otimização dos recursos públicos, por meio de aquisição vantajosa em consonância com os princípios da economicidade e eficiência;



· Fortalecimento da gestão administrativa e pedagógica, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das ações educacionais no âmbito municipal.

11. Possíveis Impactos Ambientais e medidas mitigadoras

11.1. Considerando que o objeto da presente contratação consiste na aquisição de material de expediente (papel A4), é necessário observar as diretrizes legais e institucionais de sustentabilidade ambiental, conforme dispõe o Art. 25, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e o *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis* (2023).

11.1.1. A produção de papel envolve consumo elevado de recursos naturais, especialmente madeira, água e energia, além da geração de resíduos e emissão de gases de efeito estufa decorrentes do processo industrial. Dessa forma, é essencial que a contratação priorize produtos fabricados com matéria-prima proveniente de fontes renováveis e certificadas, reduzindo os impactos ambientais associados.

11.1.2. O descarte inadequado de papel pode contribuir para o acúmulo de resíduos sólidos e aumento da poluição. Assim, recomenda-se que o uso do material adquirido seja racional e que os resíduos de papel sejam destinados à reciclagem, conforme as políticas municipais de gestão ambiental.

11.1.3. Para mitigar os impactos ambientais, deverão ser observadas medidas como:

- Aquisição de papel com certificação ambiental (ex.: FSC – *Forest Stewardship Council* ou PEFC);
- Prioridade para produtos fabricados com material reciclado ou de origem controlada;
- Promoção do uso consciente, com incentivo à digitalização de documentos e à redução de impressões desnecessárias;
- Destinação correta dos resíduos gerados, por meio de coleta seletiva e encaminhamento a cooperativas de reciclagem.

11.1.4. A conscientização dos servidores quanto ao uso racional do papel e à importância da reciclagem é medida essencial para assegurar a efetividade das ações sustentáveis e reduzir o impacto ambiental decorrente do consumo de material de expediente.

12. Providências a serem adotadas previamente a celebração do contrato

12.1. Para garantir que a contratação seja realizada de forma eficiente, segura e dentro da legalidade, a Administração Pública deve adotar uma série de providências antes da celebração do contrato.

1. Elaboração do ETP Incluir uma descrição detalhada da aquisição a ser contratada, com as especificações técnicas que se fizerem necessárias.



2. Análise Jurídica e Apreciação pela Assessoria Jurídica.
3. Conformidade Legal: Submeter a minuta do contrato à análise da Assessoria Jurídica para garantir que todos os aspectos legais estão contemplados e que o contrato está em conformidade com a legislação vigente.
4. Aprovação e Assinatura: Após a aprovação da Assessoria Jurídica.
5. Verificação da disponibilidade orçamentária e financeira para a contratação.
6. Comprovação de que a proponente preenche os requisitos de habilitação e qualificação técnica.
7. Razão da escolha da contratada, justificativa do preço e autorização da autoridade competente.
7. Convocação para assinatura do contrato.
8. Gestão e Fiscalização do Contrato: Designação de um Fiscal de Contrato: Nomear um servidor responsável por acompanhar a execução do contrato, garantindo que as entregas sejam feitas conforme acordado e que eventuais problemas sejam solucionados prontamente.
9. Monitoramento da Execução: Acompanhar a aquisição, implementação e funcionamento das rotinas de trabalhos, observando conforme estabelecido no Termo de Referência.
10. Gestão de Pagamentos: Efetuar os pagamentos conforme as etapas de execução do contrato, garantindo que todos os pagamentos sejam realizados apenas após a confirmação da entrega do insumo.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

13.1. Para esta solução não há contratações correlatas nem interdependentes que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

14. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela área requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente às demandas formuladas, pelo que RECOMENDAMOS o prosseguimento da pretensão contratual.



15. ANEXOS DO ETP:

ANEXO I – DOCUMENTOS DO LEVANTAMENTO DE MERCADO.

ANEXO II – DOCUMENTOS DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES / MEMÓRIA DE CÁLCULO.

ANEXO III - MAPA COMPARATIVO, RELATÓRIOS E COMPROVAÇÕES DAS PESQUISAS DE PREÇOS.

ANEXO IV – MAPA DE RISCOS.

Sobral - CE, data da última assinatura eletrônica.

Documento assinado digitalmente
ROCHELE CASSIA TEIXEIRA
BASTOS
Data: 14/05/2026 10:26:38
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Rochele Cássia Teixeira Bastos
Presidente da Equipe de Planejamento
matrícula nº 21641

Documento assinado digitalmente
ANTONIO JOSE SILVA DOS
SANTOS
Data: 14/05/2026 10:36:57
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Antonio José Silva Dos Santos
Membro da Equipe de Planejamento
matrícula nº 21299

Documento assinado digitalmente
PEDRO EDSON SILVA
VASCONCELOS
Data: 14/05/2026 10:43:15
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Pedro Edson Silva Vasconcelos
Membro da Equipe de Planejamento
matrícula nº 20882

Aprovado:

Documento assinado digitalmente
ROBERT PABLO MELO LINO
Data: 14/05/2026 14:10:48
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Robert Pablo Melo Lino
Coordenador Administrativo - *Respondendo*