



**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ - SEAD-PI**

**Assunto: Procedimento público de Intenção de Registro de Preços para subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de empresa especializada para fins de aquisição de material de expediente, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.**

Senhores,

Trata-se de divulgação de procedimento público de **Intenção de Registro de Preços (IRP)** promovido pela Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD-PI), com o objetivo de realizar o levantamento e o estudo de demanda necessários ao planejamento do processo de 00002.002700/2026-66, para atender as necessidades da SEAD e demais órgãos e entidades que compõem Administração Pública Estadual.

Considerando que a Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD é **órgão central da administração** do Governo do Estado do Piauí e possui competência para realizar procedimento público de **Intenção de Registro de Preços – IRP**, estabelecendo, quando for o caso, o número máximo de participantes, em conformidade com sua **capacidade de gerenciamento**, conforme previsto nos **arts. 5º, 6º e 12, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**, que regulamenta sobre o procedimento auxiliar de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Estadual e **art. 17, Lei nº 7.884, de 08 de dezembro de 2022**, que estabelece a Organização Administrativa do Estado do Piauí (Lei nº 7.884/2022), o **Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de Março de 2023**, que regulamenta a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021** no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Considerando a competência atribuída à **Diretoria de Planejamento de Compras Públicas**, conforme estabelecido no **art. 67 do Decreto nº 22.546, de 16 de novembro de 2023**, que aprova a Estrutura Regimental, o Organograma, as Atribuições e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria de Estado da Administração do Piauí (SEAD/PI), conforme disposto na Lei Estadual nº 7.884, de 8 de dezembro de 2022, cabe a essa Diretoria:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das contratações públicas, atuando na fase preparatória dos procedimentos licitatórios, bem como desempenhando a função de agente de controle para garantir o cumprimento da legislação pertinente;

II - Estudar as soluções disponíveis no mercado e justificar a escolha da alternativa mais vantajosa, com a devida justificativa para a decisão tomada;

III - Cumprir as etapas do planejamento da contratação; e

IV - Realizar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme atribuídas pela autoridade superior competente.

Assim, a presente **IRP nº 10/2026**, visa realizar o estudo para levantamento do quantitativo, a fim de determinar a **estimativa total das quantidades da demanda** de forma clara e precisa para atendimento de toda a necessidade administrativa, composto por **114 (cento e quatorze) itens** de material de expediente.

A estimativa das quantidades a serem contratadas deverá considerar o **consumo dos últimos 12 (doze) meses** e a **previsão para os próximos 12 (doze) meses**, com justificativa administrativa e documentos que comprovem a **série histórica** e a **real necessidade dos quantitativos indicados**, incluindo, se possível, a previsão no **Plano Anual de Contratações**. O órgão consultado deverá informar os itens e respectivos quantitativos necessários, com **memórias de cálculo, documentos de suporte e aprova do gestor**, levando em conta possíveis interdependências com outras contratações para otimizar recursos e alcançar **ganhos de escala**.

Cumprе ressaltar que a **Intenção de Registro de Preços (IRP)** é a ferramenta que permite que Administração Pública compartilhe as suas intenções de realizar licitações para **Registro de Preço - SRP**, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto. Entre os principais benefícios das participações nas IRPs, estão as **economias de escala e processual**, além de favorecer a redistribuição de agentes públicos para tarefas finalísticas.

Por fim, solicitamos que esta **Intenção de Registro de Preços – IRP** seja respondida pelos órgãos e entidades da administração pública estadual impreterivelmente **ATÉ O DIA 02/04/2026**, seguindo os critérios elencados ao longo da IRP e anexo.

Informamos ainda que demandas enviadas após esse prazo para a Secretaria de Estado da Administração (SEAD) **NÃO** serão computadas no presente procedimento de Registro de Preços, conforme o disposto no **Inciso II do Art. 6º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de Março de 2023**.

Certo de sua habitual colaboração, desde já agradecemos.

**ANEXO ÚNICO**

Link Site SEAD: ([DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 10/2026/SEAD](#))

Link Compras GOV - UASG nº 927161: ([clique aqui](#))

**1. DEFINIÇÕES**

1.1. Para fins desta Intenção de Registro de Preços, consideram-se:

- I - sistema de registro de preços – SRP:** conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;
- II - ata de registro de preços:** documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;
- III - órgão ou entidade gerenciadora:** órgão ou entidade da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- IV - órgão ou entidade participante:** órgão ou entidade da Administração que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

## 1.2. Abrangência da Participação:

1.2.1. Esta IRP é restrita exclusivamente aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Estado do Piauí, em observância à estrutura prevista na [Lei nº 7.884/2022](#) e à competência de gerenciamento centralizado estabelecida nos arts. 5º e 6º do Decreto Estadual nº 21.938/2023.

## 2. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA SOLUÇÃO

<b>Órgão Gerenciador:</b>	Secretaria de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI
<b>Unidade Requisitante:</b>	Diretoria de Planejamento de Compras Públicas/ Superintendência de Licitações e Contratos - SEAD-PI
<b>Nome do Projeto:</b>	Intenção de Registro de Preços com vistas a <b>subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de empresa especializada para fins de aquisição de material de expediente, para atender as demandas desta Secretaria de Administração e aos demais órgãos vinculados à Administração Pública Estadual.</b>
<b>E-mail:</b>	diretoriaplanejamentosead@gmail.com
<b>Telefone:</b>	(86) 99448-3513

## 3. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PARTICIPANTE DA SOLUÇÃO

<b>Órgão Participante:</b>	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Telefone:</b>	

**Nota Explicativa:** A tabela acima deve ser preenchida com os dados do(s) servidor(es) responsável(is) pela demanda designados pela autoridade máxima do órgão ou da entidade, conforme divisão de atribuições de cada órgão, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem.

O art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 prevê que o órgão ou entidade participante será responsável por manifestar seu interesse em participar do registro de preços, competindo-lhe: I - comunicar à Secretaria de Administração sua intenção de participar do registro de preços, em consonância com: a) as especificações do item; b) estimativas das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) o local de entrega ou execução do serviço; II - garantir que os atos relativos à inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente; III - solicitar, se necessário, a inclusão de novos itens, no prazo previsto, acompanhada das informações referidas nas alíneas do inciso I e da respectiva pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais e regionais; IV - manifestar, junto ao órgão ou entidade gerenciadora, mediante a utilização da intenção de registro de preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório ou da contratação direta; V - auxiliar tecnicamente, por solicitação do órgão ou entidade gerenciadora, as atividades previstas nos incisos V e VII do caput do art. 6º.

### 3.1. Termo de Responsabilidade:

3.1.1. **Declaração de conformidade:** O servidor responsável pela emissão e encaminhamento do DFD, declara que os dados e informações nele contidos, incluindo justificativas, memória de cálculo e documentos de suporte, estão em conformidade com os requisitos do Decreto Estadual nº 21.938/2023. A assinatura do documento por servidor que detém fé pública configura um ato que o vincula e o responsabiliza pela veracidade e integralidade de seu conteúdo.

## 4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

4.1. O alinhamento estratégico abaixo indica 114 (cento e quatorze) itens.

4.2. Para o preenchimento da tabela, orientamos:

- 4.2.1. Preencher a quantidade máxima estimada para os próximos 12 (doze) meses;
- 4.2.2. Não deixar de justificar o quantitativo indicado.

Intenção de Registro de Preços para contratação de empresa especializada para fins de aquisição de material de expediente.

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	CATMET	QUANTIDADE ESTIMADA

1	Agenda, capa dura ou material sintético resistente, formato aproximado 135 x 192 mm, mínimo 350 páginas .	UND	462268	
2	Almofada para carimbo nº 2, base em material plástico ou metálico, feltro de alta absorção, já entitada, cor azul, dimensões aproximadas 110 x 75 mm.	UND	289457	
3	Almofada para carimbo nº 2, base em material plástico ou metálico, feltro de alta absorção, já entitada, cor preta, dimensões aproximadas 110 x 75 mm.	UND	289370	
4	Almofada para carimbo nº 2, base em material plástico ou metálico, feltro de alta absorção, já entitada, cor vermelha, dimensões aproximadas 110 x 75 mm.	UND	289368	
5	Apontador de lápis com depósito grande. Em material plástico de alta resistência.	UND	285565	
6	Apagador para quadro branco, corpo plástico, com feltro no sistema de refil, dimensões 140x 50 mm.	UND	356979	
7	Caixa arquivo morto tipo polionda, confeccionada em polipropileno corrugado, resistente à umidade, dimensões aproximadas 360 x 250 x 135 mm.	UND	625315	
8	Bandeja organizadora dupla para documentos A4, em acrílico, empilhável, dimensões 250 x 350 mm.	UND	240945	
9	Barbante sintético, tipo fitilho, em material sintético (nylon), rolo 260 x 350 mm com 1 kg.	UND	299312	
10	Bastão de cola quente fino, diâmetro de 7,5 mm, comprimento mínimo 30 cm, composição silicone. Pacote com 20 bastões.	PACOTE	379312	
11	Bloco de papel, autoadesivo, dimensões 38 x 51mm pacote com 4 (quatro) blocos.	PACOTE	412151	
12	Bloco de recado autoadesivo removível (POST IT), largura 76 mm, comprimento 76 mm, cores diversas, bloco com 100 folhas, Material papel reciclado, branqueado sem cloro elementar, com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou comprovar qualidade similar.	UND	412152	
13	Bloco de recado autoadesivo removível , dimensões 76 x 102mm.Bloco de recado papel autoadesivo tipo removível (POST IT), largura 76 mm, comprimento 102 mm, cores diversas, bloco com 100 folhas. Material :papel reciclado, branqueado sem cloro elementar, com certificação FSC (Forest Stewardship Council) ou comprovar qualidade similar.	UND	626162	
14	Bloco de papel para rascunho não adesivo, dimensões 210 x 150 mm,confeccionado em papel offset de alta alvura gramatura aproximada de 75 g/m², contendo 50 folhas, sem pauta ou com pauta simples.	UND	7540	
15	Bobina térmica, medindo 80mm x 40m.	UND	246811	
16	Borracha apagar (ponteira).	caixa	324375	
17	Borracha bicolor (azul/vermelho), para apagar escrita de caneta esferográfica. Caixa com 40 unidades.	caixa	420595	
18	Calculadora de mesa, mínimo 12 dígitos, alimentação por bateria e/ou energia solar.	UND	346267	
19	Caneta esferográfica, tinta na cor azul, corpo em plástico transparente hexagonal ou cilíndrico, ponta em tungstênio ou aço inox, esfera de 1,0 mm, escrita média, tampa ventilada com clip, caixa com 50 (cinquenta) unidades.	CAIXA	435108	
20	Caneta esferográfica escrita fina, corpo plástico sextavado, ponta metálica com esfera de tungstênio, tinta à base de óleo, cor azul, caixa com 50(cinquenta) unidades.	CAIXA	411703	
21	Caneta esferográfica escrita fina, corpo plástico sextavado, ponta metálica com esfera de tungstênio, tinta à base de óleo, cor preta, caixa com 50(cinquenta) unidades.	CAIXA	411704	
22	Caneta hidrocor ponta grossa-estoujo, corpo plástico, tinta à base de água, atóxica e lavável, cores sortidas. Estoujo com 12 (doze) unidades.	ESTOJO	359998	
23	Marca texto, tinta fluorescente à base de água, ponta chafrada com dupla espessura (1 a 5 mm), cores variadas, corpo plástico, tampa ventilada diversas.	UND	295478	
24	Caneta permanente para escrita , nas cores azul, preta e vermelha.	UND	608143	
25	Clipe para papel nº2/0 , fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, caixa com 100 (cem) unidades.	CAIXA	354394	
26	Clipe para papel nº3/0, fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, caixa com 100 (cem) unidades.	CAIXA	320310	
27	Clipe para papel nº4/0, fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, caixa com 100 (cem) unidades.	CAIXA	239819	
28	Clipe para papel nº 6/0, fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, caixa com 25 (vinte e cinco) unidades.	CAIXA	274804	
29	Clipe para papel nº 8/0, fabricado em aço niquelado, resistente à oxidação, caixa com 25 (vinte e cinco) unidades.	CAIXA	256803	
30	Prendedor de papel (binder clip) 25 mm, em metal com pinturapóxi, alças de aço inoxidável, alta pressão. Caixa com 12 unidades.	UND	345995	
31	Marcador de página autoadesivo (flagas), dimensões aproximadas 12mm x 43 mm, cores neon sortidas, reposicionável.	UND	428787	
32	Cola bastão branca , cor branca, aplicação papel, características adicionais atóxica, tipo bastão, composicao: a base de agua, atóxica, polímero de nvinilpirrolidona. Característica: Atóxica.	UND	435043	
33	Cola branca, líquida, frasco com 90 (noventa) gramas, lavável, não tóxica. Aplicação papel, características adicionais instantânea, tipo líquido, bisnaga de 90g, validade mínima 12 meses, líquida, atóxica, adesivo a base de pva,para papel. Característica: Atóxica. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	622132	
34	Cola para isopor, líquida, frasco com 90 (noventa) gramas, lavável, não tóxica. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	449827	
35	Colchete nº 12 (doze), caixa com 72 (setenta e duas) unidades.	CAIXA	353048	
36	Colchete nº 15 (quinze), caixa com 72 (setenta e duas) unidades.	CAIXA	284009	
37	Copo descartável para água 200 (duzentos) ml com 100 (cem) unidades (80%). Confeccionado em polipropilrno ou poliestireno, atóxico, resistente, cor branco ou transparente.	PACOTE	629998	

38	Copo descartável para água, material: papel biodegradável, capacidade 180 ml, resistente a líquidos frios e quentes, gramatura: 170 g/m <sup>2</sup> , cor: branco ou natural. Pacote com 50 unidades.	PACOTE	625310	
39	Copo descartável para café 50 (cinquenta) ml. Pacote com 100 (cem) unidades. Confeccionado em polipropileno ou poliestireno, atóxico, resistente, cor branca ou transparente.	PACOTE	629999	
40	Corretivo à base d'água 18 (dezoito) ml.	UND	314892	
41	Elástico amarelo nº 18, 100 (cem) gramas.	PACOTE	7510	
42	Envelope tipo carta 114x229 caixa com 1000 (mil) unidades. Envelope, material papel apergaminhado ou offset, gramatura mínima 75 g/m <sup>2</sup> , cor branca ou parda, sem impressão ou com timbre.	PACOTE	463528	
43	Envelope tipo saco, dimensões aproximadas 260mmx360mm, confeccionado em papel kraft, gramatura 80 g/m <sup>2</sup> , cor parda, sem impressão, com aba para fechamento.	PACOTE	467437	
44	Envelope tipo saco pequeno 176x250mm, confeccionado em papel kraft ouro, gramatura mínima de 80 g/m <sup>2</sup> , sem impressão, com aba para fechamento.	PACOTE	459310	
45	Espiral plástico para encadernação de 7 mm, confeccionado em material plástico resistente, adequado para encadernação de documentos, cor preta ou transparente, pacote com 100 (cem) UNDS.	PACOTE	322841	
46	Espiral plástico para encadernação, diâmetro de 14 mm, confeccionado em material plástico resistente, adequado para encadernação de documentos, cor preta ou transparente, pacote com 100 (cem) UNDS.	PACOTE	343558	
47	Estilete largo, lâmina retrátil, largura 18 (dezoito) mm, corpo plástico resistente, com trava de segurança.	UND	411771	
48	Etiqueta auto-adesiva para impressão, dimensões 99,1 x 38, 1 mm, formato A4, com 14 etiquetas por folha, caixa com 100 (cem) folhas.	CAIXA	7510	
49	Etiqueta auto-adesiva para impressão, dimensões 44,45 x 12,7 mm, formato A4, com 80 etiquetas por folha, 100 (cem) folhas.	CAIXA	453457	
50	Etiqueta auto-adesiva para impressão, dimensões 99,1 x 34,0 mm, formato A4, com 16 etiquetas por folha, caixa com 100 (cem) folhas.	CAIXA	7510	
51	Extrator de grampo tipo espátula. Caixa com 12 unidades.	CAIXA	429829	
52	Fita adesiva transparente, largura 12mm e comprimento de 30m, confeccionada em filme de polipropileno ou similar, com adesivo acrílico de boa aderência.	UND	626116	
53	Fita adesiva dupla face, largura 19mm e comprimento de 20m, confeccionada em papel (tipo crepe), com adesivo em ambas as faces.	UND	402479	
54	Fita adesiva transparente, largura de 50mm e comprimento de 50m, confeccionada em filme de polipropileno, com adesivo transparente.	UND	445375	
55	Fita adesiva gomada, largura de 50mm e comprimento de 50m, confeccionada em papel kraft, com adesivo ativado por água.	UND	356778	
56	Fita corretiva seca, largura 5 mm e comprimento min de 6 m, aplicação a seco permitindo escrita imediata. Não tóxico.	UND	624178	
57	Grampeador metálico para grampos 26/6, capacidade 50 folhas.	UND	359941	
58	Grampeador metálico capacidade 240 (duzentos e quarenta) folhas.	UND	359942	
59	Grampeador metálico capacidade 25 (vinte e cinco) folhas.	UND	405489	
60	Grampeador metálico grande 100 (cem) folhas.	UND	339818	
61	Grampo 23/10, aço galvanizado ou cobreado, caixa com 1000 (mil) UNDS.	CAIXA	334390	
62	Grampo 23/13, aço galvanizado ou cobreado, caixa com 1000 (mil) UNDS.	CAIXA	332121	
63	Grampo 23/24, aço galvanizado ou cobreado, caixa com 1000 (mil) UNDS.	CAIXA	304196	
64	Grampo 23/8, aço galvanizado ou cobreado, caixa com 1000 (mil) UNDS.	CAIXA	232819	
65	Grampo 26/6, aço galvanizado ou cobreado, caixa com 5000 (cinco mil) UNDS.	CAIXA	203151	
66	Grampo plástico trilho 80 (oitenta) mm branco pacote com 50 (cinquenta) UNDS.	CAIXA	277295	
67	Grampo trilho de metálico 80 (oitenta) mm, confeccionado em aço. Caixa com 50 unidades	CAIXA	200502	
68	Lápis grafite 2 HB, formato redondo, comprimento aproximado de 17,5 cm, já apontado. Caixa com 144 (cento e quarenta e quatro) UNDS.	UND	392212	
69	Lápis grafite preto, formato redondo, comprimento aproximado de 17,5 cm, já apontado. Caixa com 50 (cinquenta) UNDS. Característica: Madeira reflorestada.	UND	429516	
70	Livro atas, sem margem, com até 100 (cem) folhas, formato aproximado 205x 300 mm, capa dura revestida.	UND	252254	
71	Livro de protocolo de correspondência com 100 (cem) folhas.	UND	402513	
72	Lupa 100 (cem) mm.	UND	251908	
73	Marcador pincel atômico nacional na cor azul.	UND	432764	
74	Molha dedo em pasta ou gel para umedecer os dedos e facilitar o manuseio de papéis e documentos, atóxico, que não manche o papel, acondicionado em recipiente plástico com 12 (doze) gramas.	UND	245461	
75	Papel especial tipo casca de ovo A4, formato A4(210X297 mm), gramatura 180 (cento e oitenta) g/m <sup>2</sup> . Pacote com 50 (cinquenta) folhas.	PACOTE	7510	
76	Pasta arquivo tipo AZ, lombo largo, dimensões 350 x 285mm (altura x largura), lombada 40mm, confeccionada em papelão prensado, revestida interna e externamente com material plástico resistente, com mecanismo de fixação em ferragem metálica niquelada, removível, cor verde.	UND	7510	
77	Pasta arquivo tipo AZ, lombo largo, dimensões 350 x 285mm (altura x largura), lombada 70mm, confeccionada em papelão prensado, revestida interna e externamente com material plástico resistente, com mecanismo de fixação em ferragem metálica niquelada, removível.	UND	237768	
78	Pasta com abas e elástico, formato aproximado 235x 350 mm, confeccionada em papelão prensado, resistente, com fechamento em elástico e abas internas para fixação de documentos, cores diversas.	UND	233894	

79	Pasta com abas e elástico, formato ofício (aprox. 335x 245 mm), confeccionada em plásticos transparente, com lombada aproximada de 20 mm, fechamento em elástico, cor incolor.	UND	356028	
80	Pasta catálogo, tamanho ofício (aprox. 335 x 245 mm), com capacidade para até 100 (cem) envelopes plásticos, com quatro furos, capa PVC, com visor frontal.	UND	616803	
81	Pasta catálogo, tamanho ofício (aprox 335 x 245 mm), com capacidade para até 50 (cinquenta) envelopes plásticos, com quatro furos, capa em PVC, com visor frontal.	UND	347621	
82	Pasta classificadora timbrada, formato ofício (aprox. 335x 245 mm), confeccionada em papel cartolina, com grampo plástico.	UND	428283	
83	Pasta com grampo trilho, formato ofício (aprox 335x 245 mm), confeccionada em papelão prensado plastificado, resistente, com grampo trilho em plástico para fixação de documentos.	UND	411871	
84	Pasta em "L" A4 , confeccionada em PVC transparente, com espessura mínima de 0,15 mm.	UND	304227	
85	Pasta com abas e elástico, confeccionada em PVC transparente, formato ofício(aprox 335x 245 mm), com lombada de 40 mm, fechamento em elástico.	UND	437814	
86	Pasta sanfonada, formato ofício (aprox 335 x 245 mm), confeccionada em PVC resistente, com 12 (doze) divisões internas, fechamento com aba e elástico ou botão, acompanhada de visor e etiquetas para identificação.	UND	421431	
87	Pasta suspensa, fo ofício(aprox 360x 240 mm), confeccionada em cartão kraft marmorizado, gramatura mínima de 280 g/m <sup>2</sup> , cor castanha, com hastes metálicas, visor de plástico e etiqueta para identificação, contendo prendedor interno para fixação de documentos.	UND	233907	
88	Percevejo, de metal, tipo latonado, com cabeça plana.Caixa com 100 (cem) UNDS.	CAIXA	609175	
89	Perfurador de papel, com capacidade de perfuração de até 30 (trinta) folhas, com 2 furos, estrutura metálica resistente.	UND	434774	
90	Perfurador de papel, com capacidade de perfuração de até 40 (trinta) folhas(papel 75 g/m <sup>2</sup> ), com 2 furos, estrutura metálica resistente.	UND	326576	
91	Pistola aplicadora de cola quente, tamanho pequeno, compatível com bastão de cola fina (aprox. 7 mm de diâmetro), potência aproximada de 10 a 20 W, bivolt (110/220 V), com gatilho para avanço do bastão, bico metálico e suporte de apoio.	UND	439981	
92	Porta-lápis, confeccionado em material plástico resistente (poliestireno, acrílico ou similar).	UND	239357	
93	Prancheta, formato ofício (aprox. 335 x 245 mm), confeccionada em material plástico rígido (acrílico ou poliestireno), cores diversas, com prendedor metálico tipo garra na parte superior.	UND	6675	
94	Régua comum para escritório, comprimento de 30 cm, confeccionada em material plástico transparente (cristal), preferencialmente reciclado, com graduação milimetrada.	UND	394469	
95	Régua comum para escritório, comprimento de 50 cm, confeccionada em material plástico transparente (cristal), preferencialmente reciclado, com graduação milimetrada	UND	428937	
96	Tesoura para uso geral, comprimento aproximado de 20 cm, com lâminas em aço inoxidável, corte preciso, formato anatômico.	UND	624252	
97	Tinta para carimbo, cor preta, frasco com 40 ml, à base de água, com boa fixação e secagem rápida. Caixa com 3 unidades	CAIXA	283589	
98	Tinta para carimbo, cor azul , frasco com 40 ml, à base de água, com boa fixação e secagem rápida. Caixa com 3 unidades.	CAIXA	284286	
99	Etiqueta autoadesiva para impressão, dimensões 63,5 x 38,1 mm, formato A4, com 21 etiquetas por folha, compatível com impressoras jato de tinta e laser, caixa com 100 folhas.	CAIXA	7510	
100	Etiqueta autoadesiva para impressão, dimensões 25,4 x 63,5 mm, formato A4, com 33 etiquetas por folha, compatível com impressoras jato de tinta e laser, caixa com 100 folhas.	CAIXA	414804	
101	Papel auto-adesivo transparente, tipo contact, largura de 450 mm e comprimento de 25 m, confeccionado em filme plástico (PVC ou similar), com adesivo permanente, indicado para revestimento e proteção de superfícies.	ROLO	486141	
102	Papel madeira tipo semi kraft, cor parda, largura de 200 mm, fornecido em rolo, indicado para embalagens, proteção e uso geral.	ROLO	391482	
103	Papel manteiga (papel parafinado), cor branca, dimensões 70 x 100 cm. Pacote com 50 folhas.	PACOTE	20591	
104	Papel tipo "peso 40", cor branca, dimensões 96 x 66 cm.Pacote com 50 folhas.	PACOTE	7510	
105	Papel tipo "peso 60", cor branca, dimensões 96 x 66 cm, com gramatura aproximada de 180 g/m <sup>2</sup> .Pacote com 50 folhas.	PACOTE	7510	
106	Papel grafort , papel tipo semi kraft, na cor parda, largura de 190 mm. Material resistente.	ROLO	9310	
107	Pincel chato reto nº 14, cerdas naturais ou sintéticas de alta flexibilidade e resistência. Cabo em madeira de reflorestamento ou plástico de alta resistência.	UND	424130	
108	Pincel chato reto nº 6 condor, cerdas naturais de alta flexibilidade para acabamentos finos. Cabo em madeira de reflorestamento com acabamento envernizado ou plástico de alta resistência.	UND	424131	
109	Régua em Alumínio, comprimento de 1000 mm, largura de 70 mm e espessura de 2 mm. Material em alumínio rígido de alta resistência, com tratamento anodizado para evitar oxidação. Graduação em Centímetro/Milímetro.	UND	471235	
110	Régua em Alumínio comprimento 60 cm. Comprimento de alta resistência com acabamento anodizado para proteção contra corrosão e riscos. Graduação em Centímetro/Milímetro. Bordas retificadas para precisão no traçado e segurança no manuseio. Espessura mínima de 1.5 mm.	UND	6675	
111	Bateria alcalina AA, 1.5 V, alta durabilidade, livre de mercúrio e cádmio, data de fabricação inferior a 6 meses da entrega. O fornecedor deverá garantir a logística reversa das pilhas exauridas conforme Decreto Estadual n° 23.891/2025.	UND	374785	
112	Bateria alcalina AAA, 1.5 V (palito), alta durabilidade, livre de substâncias tóxicas,data de fabricação inferior a 6 meses da entrega. O fornecedor deverá garantir a logística reversa das pilhas exauridas conforme Decreto Estadual n° 23.891/2025.	UND	321139	
113	Spray limpa telas para equipamentos de informática (tela de computadores, notebooks, monitores, televisores e dispositivos móveis), isento de álcool.	UND	6508	

114	Flanela de microfibras (poliéster e poliamida), tamanho mínimo 30x30cm, gramatura mínima 200 g/m², cor neutra. KIT com 3 unidades.	KIT	432399	
-----	--	-----	--------	--

4.3. **Periodicidade da prestação dos serviços:**

[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço/entrega/fornecimento após a formalização da futura contratação.

Ex: se o fornecimento será diário, semanal ou mensal].

4.4. **Local da Prestação dos serviços:**

[Digite o local da prestação do serviço, com descrição detalhada dos endereços].

5. **JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO INDICADO PELA UNIDADE REQUISITANTE:**

5.1. [Digite o texto de **justificativa das estimativas das quantidades**, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala, **em conformidade com o Art. 9º Decreto Estadual nº 21.938/2023**].

5.1.1. **Memórias de cálculo das estimativas de quantidades:** É o documento ou conjunto de informações que **justifica e demonstra de forma objetiva** como o órgão estimou a quantidade que pretende adquirir. Deve conter, por exemplo:

- Dados históricos de consumo (ex: atas anteriores, contratos passados);
- Planta baixa do imóvel que demonstre a área construída
- Relatório de Fiscalização e Fotografias: Registros de fiscalização e fotografias que validem a necessidade da contratação bem como o quantitativo solicitado.
- Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente, conforme art.9º, II do Decreto Estadual 21.938/2023.

5.1.2. **Documentos que sustentem as referidas estimativas:** Os documentos de suporte são essenciais para fundamentar a demanda solicitada e assegurar que a contratação seja necessária e justificada, conforme os princípios da transparência, economicidade e eficiência. O órgão demandante pode apresentar, entre outros:

- **Plano de Governo ou Plano de Contratações Anual:** Documentos que indicam as diretrizes e prioridades para contratações no exercício vigente.
- **Lei Orçamentária Anual (LOA):** Indicação de recursos orçamentários previstos para a realização da contratação.
- **Programa de Trabalho do Órgão:** Demonstrativo do planejamento e das atividades que justifiquem a demanda dentro do contexto organizacional.
- **Competências da Lei nº 7.884/2022:** Referências às competências atribuídas aos órgãos ou entidades conforme estabelecido pela legislação pertinente.
- **Regimento Interno do Órgão:** Estabelece os processos internos que podem justificar a necessidade da contratação ou projeto.
- **Fixos Vinculados ao Plano de Gestão do Governador Rafael Fonteles:** Estratégias e ações vinculadas à administração estadual, que devem ser consideradas ao justificar a demanda.
- **Matérias Publicitárias e Publicações em Jornal:** Provas de que a contratação foi divulgada ou justificada publicamente, assegurando a publicidade do processo.
- **Publicações em Redes Sociais:** Demonstrações de ações ou campanhas vinculadas à demanda nas plataformas digitais do órgão.
- **Vídeos Institucionais:** Documentação audiovisual que esclareça ou justifique a necessidade da contratação.
- **Dados do IBGE e Outras Fontes Estatísticas:** Dados demográficos, sociais e econômicos que embasam a necessidade da demanda (exemplo: pesquisa de mercado, dados geográficos, etc.).
- **Publicações no Diário Oficial do Estado (DOE-PI):** Publicações que comprovem a execução ou a necessidade da contratação, como atos administrativos e licitações anteriores.
- **Calendário de Eventos:** Planejamento de eventos ou atividades que justifiquem a necessidade da demanda solicitada.
- **Contratos Anteriores e Vigentes:** Referências a contratações anteriores que reforcem a continuidade ou a renovação de serviços e materiais.
- **Notas Fiscais:** Documentos fiscais que comprovem compras, serviços ou produtos utilizados anteriormente para justificar a demanda atual.
- **Relatórios de Vistoria e Fotografias:** Registros de vistorias e fotografias que validem a necessidade da contratação, especialmente em situações como obras, serviços de manutenção ou fornecimento de materiais.
- **Formalização e aprovação dos atos processuais pela autoridade competente,** conforme art.9º, II do [Decreto Estadual 21.938/2023](#).

5.1.3. A estimativa de quantitativo do objeto a ser contratado, conforme o Plano Anual de Contratações, se houver, ou no quantitativo contratado em exercícios anteriores, quando for o caso.

6. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE INDICADA PELA UNIDADE REQUISITANTE:**

6.1. *[Digite o texto de **explicitação da motivação** dos resultados a serem alcançados com o Registro de Preços, que **deverá conter na justificativa o problema, a solução e o quantitativo para justificar a demanda solicitada. É importante que a justificativa seja desenvolvida com todos os aspectos mencionados, pois uma justificativa pouco elaborada impossibilitará o atendimento da demanda**], conforme **disposição prevista no Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023**].*

6.2. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, **sendo vedadas justificativas genéricas**, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

6.3. Adicionalmente, recomenda-se a apresentação de registros fotográficos, relatórios técnicos, atas, documentos oficiais ou quaisquer outros elementos comprobatórios que evidenciem a real necessidade das quantidades estimadas. Tais elementos reforçam a justificativa do quantitativo previsto, conferindo maior transparência e segurança à contratação, em alinhamento com os princípios da economicidade e do planejamento eficiente previstos no Decreto Estadual nº 21.938/2023.

6.4. É imprescindível que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação.

6.5. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação acerca da essencialidade e interesse público da contratação, devendo, portanto, ser avaliado o **interesse público** também na perspectiva de analisar se haverá impacto ambiental negativo decorrente da contratação, bem como se há opções que atendam ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do **art. 5º, da Lei nº 14.133/2021**.

6.6. Como referência técnica, encaminha-se o link do site da SLC/SEAD onde consta um anexo com **documento orientativo** ([clique aqui](#)) elaborado por setor técnico da Diretoria de Planejamento de Compras Públicas desta Secretaria de Estado da Administração, que tem por objetivo orientar os órgãos/entidades que desejam participar da presente Intenção de Registro de Preços na apresentação do Documento de Formalização da Demanda. **Tal material poderá servir como subsídio para a adequada elaboração das estimativas e justificativas ora solicitadas.**

## 7. NECESSIDADE DE INCLUSÃO DE NOVOS ITENS MEDIANTE MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA:

7.1. A finalidade principal desta etapa é propiciar que a própria Administração incremente seus conhecimentos sobre o objeto, distinguindo suas características principais, para então, por meio da descrição, possibilitar que todos os fornecedores da solução escolhida venham a saber do interesse administrativo em uma futura contratação, em conformidade com o **Art. 9º do Decreto Estadual nº 21.938/2023**.

7.2. **O objeto deve ser descrito de forma detalhada, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação**, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO/ CATMAT	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA

7.3. **Seguem orientações para indicação de um novo item não contemplado no Alinhamento Estratégico:**

7.3.1. Apresentar a definição clara, precisa e suficiente do item.

7.3.2. A identificação da necessidade da contratação é essencial justamente para permitir a reflexão sobre os motivos pelos quais determinada contratação foi solicitada, investigando, assim, qual a necessidade final a ser atendida, que pode inclusive ser distinta a depender da finalidade do órgão ou entidade, ainda que o objeto indicado pelo setor requisitante seja o mesmo.

7.3.3. Além disso, a descrição da necessidade de contratação deve conter manifestação conforme descrito no item 2 deste instrumento.

### **a) Periodicidade da prestação do serviço:**

*[Digite aqui a periodicidade estimada da prestação do serviço após a formalização da futura contratação.]*

*Ex: se o serviço deverá ser prestado de forma diária, semanal ou mensal].*

### **b) Local de entrega/fornecimento:**

*[Digite o local de onde o serviço deverá ser prestado, com descrição detalhada dos endereços].*

7.4. Para a solicitação de inclusão de novo item/grupo que se configure como serviço/produto, o órgão ou entidade proponente deverá, além das informações e justificativas exigidas nos subitens 7.1 a 7.3 deste instrumento, apresentar, obrigatoriamente, o respectivo Estudo Técnico Preliminar (ETP). Este ETP deverá ser elaborado em estrita observância ao modelo padronizado disponibilizado pela Secretaria de Estado da Administração (SEAD) no link: [Modelos de Documentos para a Fase Preparatória](#).

7.5. O ETP para o novo item de serviço/produto deverá contemplar, no mínimo, a descrição detalhada da necessidade, o problema a ser resolvido, a solução proposta, a estimativa de quantidades, os requisitos de qualidade e desempenho, os impactos e benefícios esperados, as memórias de cálculo e os documentos que lhes dão suporte, bem como a análise de riscos, quando couber. Essa exigência visa subsidiar a avaliação de sua pertinência, viabilidade técnica e econômica pelo órgão gerenciador, em conformidade com o disposto nos artigos 17, inciso II, e 23 do Decreto Estadual nº 21.872, de 07 de março de 2023, e demais regulamentações aplicáveis, assegurando o devido planejamento da contratação.

7.6. O demandante deverá, ainda, **indicar formalmente um responsável técnico ou servidor de referência**, que atuará como ponto de contato junto à SEAD para prestar suporte na fase de **seleção do fornecedor**, especialmente no que se refere ao esclarecimento de especificações técnicas, adequação de quantitativos e validação das condições propostas.

**8. ANÁLISE DE RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA DEMANDA:**

8.1. A fase de levantamento de demandas por meio da Intenção de Registro de Preços (IRP) envolve riscos que devem ser considerados e mitigados. Entre os principais, destacam-se:

- I - risco de **subdimensionamento da demanda**, quando a unidade requisitante informa quantitativos inferiores à necessidade real, o que pode gerar contratações emergenciais ou aditivos posteriores;
- II - risco de **superdimensionamento da demanda**, com estimativas muito superiores à necessidade efetiva, resultando em sobrepreço ou ociosidade contratual;
- III - risco de **inconsistência das informações prestadas**, decorrente de ausência de memória de cálculo, documentos de suporte ou justificativas técnicas adequadas;
- IV - risco de **desalinhamento com o planejamento orçamentário**, ocasionando dificuldades na execução financeira e impacto negativo na gestão fiscal;
- V - risco de **perda de prazos** no envio das informações, comprometendo a consolidação do processo pela SEAD e a eficiência da futura contratação.

8.2. Para mitigação desses riscos, recomenda-se que cada órgão participante adote procedimentos internos de validação, com análise técnica e administrativa prévia, assegurando que as informações prestadas sejam fidedignas, completas e tempestivas, em observância aos princípios da eficiência, da transparência e do planejamento.

**9. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

9.1. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o **desenvolvimento nacional sustentável** como princípio da contratação pública, e em consonância com as diretrizes do Governo do Estado do Piauí, a presente Intenção de Registro de Preços deve observar critérios de sustentabilidade ambiental, social e econômica.

9.1.1. Entre as diretrizes aplicáveis, destacam-se:

- I - incentivo à aquisição de bens e serviços que promovam **eficiência energética e redução de emissão de poluentes**;
- II - preferência por soluções que contemplem **durabilidade, reutilização, reciclagem ou menor impacto ambiental ao longo do ciclo de vida**;
- III - consideração de **impactos sociais positivos**, como inclusão de micro e pequenas empresas locais, cooperativas e empreendimentos de economia solidária, quando cabível;
- IV - alinhamento ao **Plano de Contratações Anual (PCA)** e às políticas públicas estaduais, assegurando a racionalidade na aplicação dos recursos públicos;
- V - busca pela **economicidade de longo prazo**, considerando não apenas o menor preço imediato, mas também os custos indiretos e benefícios sustentáveis da contratação.

9.2. A adoção de critérios de sustentabilidade fortalece a função estratégica das compras públicas, permitindo que as contratações contribuam para a inovação, a preservação ambiental e a promoção de práticas responsáveis, em benefício da sociedade piauiense.

9.3. Diante do exposto, a Secretaria de Estado da Administração do Piauí continua aberta a maiores esclarecimentos de eventuais dúvidas, e devolve-se o **Processo SEI nº 00002.002700/2026-66**.

Atenciosamente,

(Documento datado e assinado eletronicamente)

**JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO**

Diretora de Planejamento de Compras Públicas - DIP/SLC/SEAD-PI

**APROVO**

Aprovo a presente **INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS** que tem por objeto a **subsidiar estudo de demandas para análise de viabilidade da contratação de empresa especializada para fins de aquisição de material de expediente para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Administração do Piauí e demais Órgãos que compõem a Administração Pública Estadual**, nos termos do art. 6º, do Decreto Estadual nº 21.938, de 28 de março de 2023 e art. 100 do Decreto Estadual nº 22.546, de 16 de novembro de 2023.

**JACYLENNE COELHO BEZERRA FORTES**

Superintendente de Licitações e Contratos - SLC/SEAD-PI

**SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO**

Secretário de Estado da Administração do Piauí - SEAD-PI



Documento assinado eletronicamente por **JESSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO - Matr.371411-0, Diretora**, em 19/03/2026, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL PONTES DO NASCIMENTO - Matr.0209541-2, Secretário de Estado**, em 19/03/2026, às 13:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).

---



Documento assinado eletronicamente por **JACYLENNE COELHO BEZERRA - Matr.0371164-1, Superintendente**, em 19/03/2026, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do [Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.pi.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0022971045** e o código CRC **6B9DAB7E**.

---