

12 GRUPO DE ARTILHARIA DE CAMPANHA

Estudo Técnico Preliminar 92/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 64547.004097/2025-00

2. Descrição da necessidade

Aquisição de material de expediente visando atender às necessidades do 12º Grupo de Artilharia Antiaérea e das Organizações Militares vinculadas ao Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC) da 11ª Brigada de Infantaria Mecanizada.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme capitula o Art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133 de 1 de abril de 2021:

(...), XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; (...).

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
510.859.328-77	MIGUEL MORAIS ROCHA MARQUES DE MOURA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação**4.1. REQUISITOS GERAIS**

4.1.1. A(s) Contratada(s) se obriga(m) a executar a entrega do material de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidades determinados pelo 12º GAAAE, de acordo com suas necessidades;

4.1.2. Será observada com rigor a qualidade inquestionável dos produtos licitados, em todas suas características;

4.1.3. Após o recebimento, a Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação acerca do aceite final dos materiais. No ato de recebimento dos materiais, os produtos terão suas embalagens abertas, serão conferidos e o material será testado, se for o caso;

4.1.4. Em caso de recusa do material, o FORNECEDOR deverá efetivar sua substituição no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas;

4.1.5. Em caso de substituição do material, a Administração terá novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação acerca do aceite final dos novos materiais entregues;

4.1.6. O Contratado deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante.

4.1.7. Para a habilitação da(o) contratada(o), o licitante deverá apresentar informações e documentos necessários /suficientes para demonstrar sua capacidade de realizar o objeto da licitação, conforme art. 62, incisos I, II, III e IV, da Lei nº 14.133/21;

4.1.8. A Contratada deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, parágrafo 1º da Lei 14.133/21;

4.1.9. O pagamento do numerário a Contratada, somente será realizado se a mesma estiver em dia com suas obrigações Sociais, Trabalhistas e Fiscais na véspera da realização da Ordem Bancária.

4.1.10. Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XVI, art. 92, da Lei nº 14.133/2021;

4.1.11. A Contratada é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais adquiridos, fornecer a Nota Fiscal correspondente ao produto comercializado, assim como se responsabilizar pelas despesas operacionais e administrativas, de mão de obra, transporte até o local da entrega, que será na sede do 12º GAAAE;

4.1.12. Assumir todas as responsabilidades decorrentes da avença, ressarcindo ao 12º GAAAE quaisquer prejuízos provocados por eventuais atrasos na entrega, por qualquer dano provocado pelo produto e por descumprimento de qualquer outra disposição deste Termo;

4.1.13. Os produtos contratados não poderão ser substituídos por outros de outras marcas, salvo por produtos de qualidade comprovadamente superiores e mediante justificativa por escrito, devidamente fundamentada e aceita pelo 12º GAAAE, também de forma expressa;

4.1.14. Providenciar todos os recursos e insumos necessários a perfeita execução do objeto, devendo estar incluídos no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega dos produtos;

4.1.15. Entregar os materiais, acondicionado adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, acompanhado de nota fiscal ou nota fiscal/fatura, discriminado o quantitativo do produto, de acordo com as especificações técnicas;

4.1.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, nem caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem prévia expressa e anuência do 12º GAAAE, sob pena de rescisão contratual e aplicação das demais penalidades cabíveis;

4.1.17. A data de validade dos materiais entregues pela Contratada deverá ser de no mínimo 1 (um) ano a contar do recebimento dos produtos pela Contratante;

4.1.18. A Contratada deverá manter em funcionamento e atualizados, os dados de contato necessários para a realização de tratativas com a Contratante;

4.1.19. O prazo de entrega dos materiais pela Contratada é de **30 (trinta) dias úteis** contados a partir da confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.

4.1.20. A Contratada está sujeita às penalidades e sanções previstas na Lei 14.133/21 e demais legislações que tratam de licitações e contratos, em caso de descumprimento dos requisitos supracitados.

4.1.21. Em caso de divergência das descrições dos itens, constantes no termo de referência, com as descrições dos itens constantes em sistemas diversos, prevalecem as descrições constantes no Termo de Referência.

4.1.22. Os materiais deverão ser entregues no seguinte endereço: Rodovia Anhanguera, km 53, Vila Militar, Jundiaí, São Paulo. CEP: 13203-850. HORÁRIO DE RECEBIMENTO: Segunda à quinta-feira das 10:00 ao 11:30 e das 13:30 às 16:00; Sexta-feira das 08:30 às 11:00. O material deve ser entregue no Setor de Almoxarifado do 12º GAAAE.

4.2. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.2.1. A contratação observa o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, conforme o Art. 5º da Lei nº 14.133 /2021, buscando o equilíbrio entre a proteção ambiental, a eficiência econômica e o atendimento ao interesse público.

4.2.2. São diretrizes de sustentabilidade para esta aquisição, observadas as especificidades do mercado de material de expediente:

a) **Preferência por materiais sustentáveis:** Priorizar-se-ão produtos fabricados, no todo ou em parte, com material reciclável, atóxico e, sempre que técnica e economicamente viável, biodegradável.

b) **Otimização de embalagens:** Os materiais devem ser acondicionados de forma a garantir a proteção no transporte e armazenamento, preferindo-se embalagens de menor volume e compostas por materiais recicláveis.

c) **Substâncias Perigosas:** Para itens químicos (como tintas, colas e toners), os produtos não devem conter substâncias perigosas em concentrações acima das recomendadas pelas normas técnicas vigentes e diretrizes ambientais, como a RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), quando aplicável à natureza do item.

4.2.3. A comprovação do atendimento aos critérios de sustentabilidade será simplificada para evitar barreira indevida à competição, podendo ocorrer mediante:

a) Apresentação de fichas técnicas ou declaração do fabricante atestando as características do produto.

b) Indicação, na proposta, de certificações de terceira parte (selos ambientais) ou laudos baseados em normas ABNT (ex: NBR 15448-1 e 15448-2) que o produto eventualmente possua. **A ausência de laudos específicos ou certificados de luxo não será motivo de desclassificação**, desde que a conformidade do objeto possa ser atestada por outros meios idôneos de prova.

4.2.4. Quanto à regularidade junto ao IBAMA:

a) A exigência de inscrição no Cadastro Técnico Federal (CTF/APP) e a apresentação do Certificado de Regularidade aplicam-se exclusivamente às licitantes que desenvolvam atividades de fabricação, extração ou comercialização de produtos que, por força da Instrução Normativa IBAMA nº 13/2021 e da Lei nº 6.938/1981, exijam tal registro (ex: papel e celulose).

b) Empresas que atuam apenas na revenda de materiais de expediente comuns, não listadas no Anexo I da referida Instrução Normativa, ficam dispensadas da apresentação de registro próprio, devendo, contudo, garantir que os produtos fornecidos procedam de fabricantes que observem a legislação ambiental vigente.

4.2.5. A exigência de Logística Reversa será aplicada apenas aos itens previstos na Lei nº 12.305/2010 (como pilhas, baterias e eletroeletrônicos) ou quando houver regulamentação específica que a torne obrigatória para o segmento de papelaria.

4.3. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.3.1. **Item 81:** Refil Tinta Original, Cor Preta, Magenta, Cyan, Amarelo; Aplicação: Impressora Epson
Características Adicionais: Kit 4 Frascos: 65 ML, Impressora Epson: L5190;

4.3.2. **Item 82:** Refil Recarga Original Impressora Referência: T544120-AI Tipo Impressora: Epson L5190, Cor Tinta: Preta;

4.3.3. **Item 86:** Refil Tinta Cor Preta; Capacidade: 90 ML; Aplicação: Impressora Multifuncional Hp Smart Tank 580 Séries; Refil De Tinta Marca Hp Gt53 Original;

4.3.4. **Item 87:** Refil Tinta Kit 4 Frascos Cores: Preta, Magenta, Cyan, Amarelo; Capacidades: Preta: 90ml; Amarelo, Cyan E Magenta: 70 ml Cada; Aplicação: Impressora Multifuncional Hp Smart Tank 580 Series, Refis De Tinta Modelos: Gt53 (Preta) E Gt52 (Amarelo, Cyan E Magenta) Original.

4.3.5. Seguem as justificativas para a exigência de marcas específicas, transcritas do item 4.3, dos Estudos Técnicos Preliminares:

4.3.5.1. Padronização e Compatibilidade

A frota de impressoras instaladas neste órgão é composta exclusivamente por modelos das marcas Epson e HP, que utilizam sistemas de tinta específicos. A utilização de refis originais é a única forma de garantir a entre os suprimentos e os equipamentos. Refis não originais, mesmo que comercializados como "compatíveis", frequentemente resultam em:

- **Problemas de reconhecimento:** As impressoras Epson e HP possuem sistemas de segurança que podem não reconhecer cartuchos de terceiros, impedindo a impressão.
- **Danos aos equipamentos:** O uso de tintas de composição química diferente da original pode causar o entupimento dos bicos injetores e danificar permanentemente a cabeça de impressão, um dos componentes mais caros do equipamento.
- **Variação de qualidade:** A qualidade de impressão pode ser comprometida, resultando em cores imprecisas, manchas, falhas e desbotamento precoce dos documentos, o que é inaceitável para a impressão de documentos oficiais e de uso público.

4.3.5.2. Manutenção da Garantia dos Equipamentos

Esse é o principal motivo da exigência de cartuchos originais. As impressoras em uso ainda estão dentro do período de garantia do fabricante. Conforme os termos de garantia da Epson e da HP, a utilização de suprimentos não originais anula a cobertura de garantia do equipamento. A aquisição de refis originais é fundamental para , evitando que este órgão tenha que arcar com preservar a garantia das impressoras custos de manutenção e reparo que seriam cobertos pelo fabricante.

4.4. GARANTIAS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133 de 2021 por se tratar de contratação de serviço de baixo vulto, não havendo risco ou complexidade que justifique a exigência de garantia de execução. Serão considerados os critérios de garantia a seguir:

- a) Todos os materiais adquiridos devem possuir garantia mínima de conformidade. Em caso de defeitos ou não conformidade com as especificações, os fornecedores deverão garantir a substituição dos itens sem custos adicionais para o 12º GAAAE;
- b) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor); ou seja, 90 (noventa) dias.
- c) O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.5. SUBCONTRATAÇÃO

4.5.1. Não é admitida subcontratação.

4.6. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

4.6.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

4.6.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo Órgão Contratante (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

4.6.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

4.7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Art. 92, XIV da Lei 14.133/2021)

4.7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor que:

- a) der causa à inexecução parcial da nota de empenho;
- b) der causa à inexecução parcial da nota de empenho que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da nota de empenho;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da nota de empenho;
- f) praticar ato fraudulento na execução da nota de empenho;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.7.2. Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o fornecedor der causa à inexecução parcial da nota de empenho, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Estudo Técnico Preliminar, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Estudo Técnico Preliminar, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

- 1. Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado na entrega do material, calculado sobre o valor deste.

4.7.3. A aplicação das sanções previstas neste Estudo Técnico Preliminar não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) Todas as sanções previstas neste Estudo Técnico Preliminar poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021);

b) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021);

c) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Fornecedor, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021);

d) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

4.7.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

4.7.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

4.7.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

4.7.7. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Estudo Técnico Preliminar ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.7.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

4.7.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

4.7.10. Os débitos do fornecedor para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes desta mesma nota de empenho ou de outros contratos administrativos/notas de empenho que o fornecedor possua com o mesmo órgão contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

4.8. DA EXTINÇÃO DA NOTA DE EMPENHO

4.8.1. A nota de empenho será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

4.8.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão da entrega do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para a execução da nota de empenho.

4.8.3. Quando a não conclusão da nota de empenho referida no item anterior decorrer de culpa do fornecedor:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção da nota de empenho e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução da referida nota de empenho.

4.8.4. A nota de empenho será extinta quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

a) A nota de empenho poderá ser extinta antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a nota de empenho não mais lhe oferece vantagem.

b) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário da nota de empenho, desde que haja a notificação do fornecedor pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

4.8.5. A nota de empenho poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações estipuladas neste Estudo Técnico Preliminar, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

b) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir a nota de empenho.

I. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica do fornecedor, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

4.9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

4.9.1. Liquidação

a) Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

I. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I. o prazo de validade;

II. a data da emissão;

III. os dados da nota de empenho e do órgão contratante;

IV. o período respectivo de execução do contrato;

V. o valor a pagar; e

VI. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

c) Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

d) A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

e) A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

I) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

II) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

f) Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

g) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

h) Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da nota de empenho nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

i) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da nota de empenho, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF.

4.9.2. Prazo de Pagamento

a) O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

b) No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

4.9.3. Forma de Pagamento

a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

I. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

d) O fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.10. MANIFESTAÇÃO SOBRE O PRINCÍPIO DA PADRONIZAÇÃO (Art. 40, V, “a”, da Lei nº 14.133/2021)

A presente contratação atende integralmente ao princípio da Padronização, estabelecido no Art. 40, inciso V, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021, pelas seguintes razões:

4.10.1. Uniformidade do Objeto: Os bens a serem adquiridos (material de expediente) são de natureza comum, com especificações definidas por referência de mercado e por padrões de uso já consolidados dentro do 12 GAAAE e das Organizações Militares participantes do GCALC.

4.10.2. Racionalidade e Coerência: A lista de itens (demonstrada no ETP) foi elaborada com o objetivo de uniformizar os tipos e modelos de materiais utilizados nas rotinas administrativas e operacionais. Isso elimina a aquisição de produtos diversos para uma mesma finalidade, reduz a complexidade da gestão de estoque e otimiza a estocagem e distribuição.

4.10.3. Adoção de Especificações Usuais: O Termo de Referência exigirá que os materiais possuam características técnicas e de qualidade compatíveis com o padrão utilizado e aprovado pela Administração, priorizando o desempenho e a durabilidade em detrimento de especificações desnecessariamente complexas ou de marca.

4.10.4. Integração ao Catálogo: A padronização dos materiais visa facilitar a sua posterior inclusão e gestão no Catálogo Eletrônico de Padronização de Bens, Serviços e Obras do Exército Brasileiro, contribuindo para a eficiência dos futuros processos licitatórios e de controle de estoque."

5. Levantamento de Mercado

5.1. Soluções de Mercado para Atender à Demanda de Material de Expediente

Na pesquisa de mercado foram encontradas algumas soluções que poderiam atender à demanda do órgão:

Solução de Mercado	Descrição	Vantagens (Prós)	Desvantagens (Contras)
1. Fornecedores Varejistas e Atacadistas Tradicionais (Licitantes)	Empresas (geralmente ME/EPP) especializadas na venda de materiais de escritório e suprimentos.	Preços competitivos devido à concorrência na licitação. Capacidade de atender a uma grande diversidade de itens padronizados. Modelo de fornecimento por lote fechado ou itens separados, com entrega única ou fracionada em até 5 dias úteis.	Podem não oferecer o preço mais baixo em itens de alto volume, quando comparados a distribuidores diretos.
2. Contratos de Fornecimento com Fabricantes /Distribuidores	Empresas que representam diretamente as marcas dos materiais (ex: papel, canetas, toners), visando fornecer grandes volumes.	Preço geralmente mais baixo em itens de alto consumo. Garantia e suporte técnico direto do fabricante/distribuidor.	Geralmente focam em um portfólio restrito de produtos (sua marca), podendo não cobrir a grande diversidade de itens de expediente necessários. Exige a contratação de diversos distribuidores para cobrir toda a lista de materiais.
3. E-commerce B2G (Business to Government)	Utilização de plataformas eletrônicas ou	Agilidade na compra, especialmente de pequenos volumes	O modelo de <i>e-commerce</i> pode não ser o mais adequado para a totalidade

	Catálogos Eletrônicos que oferecem preços dinâmicos para itens padronizados.	urgentes. Maior transparência nos preços. Fornecimento sob demanda e entrega rápida via plataforma.	dos itens em uma Ata de Registro de Preços de grande volume e por um longo período (vigência de 12 meses), podendo ter restrições logísticas para entregas fracionadas e controle contratual.
4. Solução Integrada de Facility Services	Contratação de uma empresa que fornece o material e a gestão completa do almoxarifado (<i>outsourcing</i> da gestão de suprimentos).	Redução da carga de trabalho do pessoal interno ¹³ . Garante o estoque contínuo (modelo de "estoque zero" para a Administração).	Solução com custo total (material + gestão) geralmente mais elevado. Apresenta complexidade jurídica e contratual desnecessária para a simples aquisição de bens de consumo, sendo considerada <i>Geralmente Não Aplicável a Expediente Simples</i> .

5.2. Certificação de vantajosidade e análise comparativa das soluções encontradas:

Certifica-se que a opção mais vantajosa e adequada para a aquisição de material de expediente via Sistema de Registro de Preços (SRP) é a contratação de Fornecedores Varejistas e Atacadistas Tradicionais (Licitantes).

Motivos da Vantajosidade:

Segue-se a análise das soluções de mercado levantadas e a certificação da vantajosidade da opção selecionada para a aquisição de material de expediente.

- Garantia de Competitividade Ampla:** O modelo de licitação (Pregão Eletrônico) que se utiliza do SRP permite a participação de um grande número de **Varejistas e Atacadistas (ME/EPP)**. Essa ampla concorrência é o fator principal para garantir a obtenção dos **preços mais competitivos** para a diversidade de itens exigida.
- Adequação ao Objeto (Diversidade):** O material de expediente é composto por centenas de itens de diferentes categorias (papelaria, informática, limpeza). O atacadista/varejista possui um *portfólio* diversificado, capaz de atender a **grande diversidade de itens padronizados** em um único contrato, simplificando a gestão e o pedido.
- Flexibilidade no Fornecimento (SRP):** O modelo de fornecimento em lote fechado ou itens separados, com entrega fracionada em até 5 dias úteis, é perfeitamente compatível com o funcionamento do SRP. A Ata permite que a OM compre apenas o estritamente necessário no momento exato, otimizando o espaço de almoxarifado e o controle de estoque.
- Inadequação das Alternativas:** As soluções 2, 3 e 4 são descartadas:
 - Fabricantes/Distribuidores (2):** Não atendem à diversidade completa e exigiriam múltiplas contratações.
 - Facility Services (4):** Apresenta custo e complexidade excessivos para uma necessidade de aquisição simples (bens de consumo), sendo uma solução desproporcional à demanda.
 - E-commerce (3):** Embora ágil, pode não ter a robustez legal e o lastro financeiro necessário para atender a um contrato de grande volume (SRP) ao longo de 12 meses.

Portanto, a seleção de **Fornecedores Varejistas e Atacadistas Tradicionais** maximiza a concorrência, a eficiência na gestão de estoque e a economicidade na aquisição dos bens de consumo.

Esta abordagem garante a **máxima competitividade** de preços (atendendo ao Princípio da Economicidade), permite o fornecimento fracionado (conforme a necessidade da OM) e assegura a capacidade logística do fornecedor em entregar a grande diversidade de itens padronizados que compõem o material de expediente.

5.3. Solução definida pelo Grupo de Coordenação

O Grupo de Coordenação e Acompanhamento de Licitações e Contratos (GCALC), coordenado pelo Cmdo 11ª Bda Inf Mec, gerencia todos os pregões a serem realizados pelos órgãos integrantes. Mesmo diante das possíveis soluções de mercado disponíveis, houve uma reunião e foi predeterminado que o 12º GAAE ficasse responsável pela aquisição de material de expediente para atender as necessidades de todos os participantes. Apesar de existirem várias soluções de mercado relacionadas, a forma escolhida foi por meio de seleção de **Fornecedores Varejistas e Atacadistas Tradicionais** por meio de licitação SRP para aquisição dos bens de consumo.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida visa atender à necessidade contínua e padronizada de materiais de expediente para as diversas áreas da Organização Militar, garantindo a continuidade das atividades administrativas e operacionais.

5.1. Solução Global Adotada:

A solução global consiste na **Aquisição de Material de Expediente** por meio de um **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, a ser formalizado após a realização de um **Pregão Eletrônico**.

5.2. Componentes e Modelo de Fornecimento:

- **Objeto:** Contratação de **Fornecedores Varejistas e Atacadistas Tradicionais (Licitantes)** para o fornecimento fracionado e sob demanda de uma ampla diversidade de itens de consumo (ex: papel, canetas, pastas, suprimentos de escritório, etc.), conforme as especificações e quantitativos detalhados no Termo de Referência.
- **Modelo de Contratação (SRP):** A Ata de Registro de Preços (ARP) será utilizada para formalizar os preços e condições de aquisição, **sem o compromisso de compra integral**.
- **Modelo de Fornecimento:** O fornecimento será feito de forma **fracionada**, por meio da emissão de Pedidos de Fornecimento (ou instrumentos similares), à medida que o almoxarifado demandar a reposição do estoque, com prazo de entrega estabelecido de, no máximo, **5 dias úteis** após a emissão do pedido.
- **Vantagem Certificada:** A contratação de atacadistas e varejistas garante a **máxima competitividade de preços** devido à ampla concorrência esperada no certame, ao mesmo tempo que assegura a capacidade logística de entrega da **grande diversidade de itens** que compõem o material de expediente.
- **Abrangência:** A solução será centralizada por esta Organização Militar, podendo ser utilizada por outras unidades interessadas que se manifestarem como participantes (ou como "carona", nos limites da Lei nº 14.133/2021), otimizando a economia de escala para toda a Força.

Em suma, a solução garante a **disponibilidade contínua e econômica** dos materiais, mantendo a flexibilidade necessária para gerenciar o estoque e os fluxos de caixa da Administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. O levantamento dos materiais e respectivas quantidades foram feitos com base em relatório de consumo de materiais gerado pelo sistema SISCOFIS:

Item	Descrição	Unidade Medida	Qtd

1	ALFINETE MAPA, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO, MATERIAL CABEÇA: PLÁSTICO, FORMATO CABEÇA: REDONDO, COR: VARIADA, COMPRIMENTO: 10 MM, APLICAÇÃO: MAPA	Cx c/ 50 Unids	35
2	ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA: METAL; MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE; COMPRIMENTO: 120 MM LARGURA: 106 MM COR: PRETA	Unidade	20
3	APAGADOR QUADRO BRANCO. MATERIAL BASE: FELTRO; MATERIAL CORPO: ACRÍLICO; COMPRIMENTO: 17 CM; LARGURA: 5 CM; ALTURA: 10 CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTILHAMENTO PARA 2 PINCÉIS.	Unidade	15
4	APONTADOR LÁPIS. MATERIAL: TERMOPLÁSTICO; TIPO: ESCOLAR; COR: VARIADA; TAMANHO: MÉDIO; QUANTIDADE DE FUROS: 1; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM DEPÓSITO.	Unidade	20
5	BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: VARIADA, LARGURA: 76 MM, COMPRIMENTO: 102 MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO	Bloco 100 Fls	500
6	BORRACHA APAGADORA ESCRITA. MATERIAL: BORRACHA; COMPRIMENTO: 50 MM; LARGURA: 35 MM; ALTURA: 10 MM; COR: BRANCA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA.	Unidade	30
7	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO, COR: FUMÊ, TIPO: TRIPLA, COMPRIMENTO: 370 MM, LARGURA: 260 MM, ALTURA: 50 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ARTICULAÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade	25
8	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: SEXTAVADO, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: GROSSA, COR TINTA: AZUL. SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE QUE AS CANETAS DAS MARCAS BIC OU COMPACTOR.	Unidade	500

9	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: SEXTAVADO, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: GROSSA, COR TINTA: VERMELHA. SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE QUE AS CANETAS DAS MARCAS BIC OU COMPACTOR.	Unidade	150
10	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS:1 UN, MATERIAL PONTA:AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA:MÉDIA, COR TINTA:PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CORPO SEXTAVADO, TRANSPARENTE E ORIFÍCIO LATERAL	Unidade	500
11	CANETA HIDROGRÁFICA. MATERIAL: PLÁSTICO; MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL; ESPESSURA ESCRITA: FINA; COR CARGA: PRETA; APLICAÇÃO: RETROPROJETOR; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA DE 1 MM.	Unidade	100
12	CANETA HIDROGRÁFICA. MATERIAL: PLÁSTICO; MATERIAL PONTA: FELTRO; ESPESSURA ESCRITA: MÉDIA; COR CARGA : AZUL; APLICAÇÃO: QUADRO BRANCO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DIÂMETRO PONTA: 4MM	Unidade	150
13	CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, MATERIAL PONTA: POLIACETATO, ESPESSURA ESCRITA:MÉDIA, COR CARGA:PRETA, APLICAÇÃO:QUADRO BRANCO	Unidade	200
14	CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, MATERIAL PONTA: POLIACETATO, ESPESSURA ESCRITA:MÉDIA, COR CARGA:VERMELHA, APLICAÇÃO: QUADRO BRANCO	Unidade	100
15	CAPA ENCADERNAÇÃO. MATERIAL: PVC - CLORETO DE POLIVINILA; TIPO: A4; COR: PRETA; FORMATO: 210 X 297 MM; TRANSMITÂNCIA: FOSCO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM FURO.	Pacote 100 Unids	20
16	CAPA ENCADERNAÇÃO. MATERIAL: PVC - CLORETO DE POLIVINILA; TIPO: A4; FORMATO: 210 X 297 MM; TRASMITÂNCIA: TRANSPARENTE; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM FURO.	Pacote 100 Unids	25

17	CHAVEIRO, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO: RETANGULAR, TAMANHO:5,8 X 2,60 X 0,5 CM, COR: SORTIDA, APLICAÇÃO:IDENTIFICAÇÃO CHAVES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO CAIXA, ETIQUETA INTERNA DE PAPEL	Pote 24 Unids	5
18	CLIPLE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, TAMANHO:2/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 100 Unids	200
19	CLIPLE. TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO; APLICAÇÃO: FIXAR PAPÉIS E SIMILARES; TAMANHO: 3; MATERIAL: AÇO CARBONO; FORMATO: PARALELO.	Cx 50 Unids	200
20	CLIPLE, TAMANHO:6/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 50 Unids	150
21	CLIPLE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, TAMANHO:8/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 25 Unids	100
22	COLA. COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA; COR: BRANCA; APLICAÇÃO: PAPEL; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C/ SELO DO INMETRO; TIPO: LÍQUIDO; APRESENTAÇÃO: 90 G.	Frasco 90g	50
23	CORRETIVO FITA. MATERIAL: POLIETILENO; COMPRIMENTO: 10 M; LARGURA: 5 MM; APLICAÇÃO: APAGAR CANETA ESFEROGRÁFICA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CORPO EM ACRÍLICO CRISTAL TRANSPARENTE. PIGMENTOS	Unidade	100
24	ENVELOPE, MATERIAL:KRAFT, MODELO:SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L):240 X 340 MM, COR: BRANCO, GRAMATURA:80 G/M2	Unidade	1000
25	ENVELOPE. MATERIAL: KRAFT; MODELO: OFÍCIO; TAMANHO (CXL); 240 X 340 MM; COR: PARDA; GRAMATURA: 90 G/M2; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PAPEL DE PRIMEIRA LINHA E ÓTIMO ACABAMENTO.	Unidade	1500
26	ENVELOPE, MATERIAL:OFFSET, MODELO:SACO COMUM, TAMANHO (C X L):229 X 114 MM, COR: BRANCO, GRAMATURA:90 G/M2	Unidade	1000

27	EXTRATOR GRAMPO MATERIAL: AÇO GALVANIZADO, TIPO: ESPÁTULA, COMPRIMENTO: 150 MM, LARGURA: 15 M	Unidade	100
28	FITA ADESIVA EMBALAGEM. MATERIAL: POLIPROPILENO; COMPRIMENTO: 50 M; LARGURA: 50 MM; APLICAÇÃO: EMPACOTAMENTO EM GERAL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE.	Rolo 50 metros	800
29	FITA ADESIVA, MATERIAL: CREPE, TIPO: MONOFACE, LARGURA: 25 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: BRANCA, APLICAÇÃO: MULTIUSO	Rolo 50 metros	200
30	FITA ADESIVA, MATERIAL: CREPE, TIPO: MONOFACE, LARGURA: 50 MM, COMPRIMENTO: 50 M, COR: BRANCA, APLICAÇÃO: MULTIUSO	Rolo 50 metros	400
31	FITA, MATERIAL: CETIM, LARGURA: 7 MM, COMPRIMENTO: 10 M, COR: VERDE	Rolo 10 metros	100
32	GRAFITE, DIÂMETRO: 0,70 MM, APLICAÇÃO: LAPISEIRA	Tubo 12 Unids	30
33	GRAMPEADOR MATERIAL: METAL; TIPO: ALICATE; TAMANHO GRAMPO: 26/6.	Unidade	25
34	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, MATERIAL: METAL, TIPO: MESA, CAPACIDADE: 100 FL, APLICAÇÃO: PAPEL, TAMANHO GRAMPO: 23/6	Unidade	30
35	GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO/ COBREADO, TAMANHO: 26/6, USO: GRAMPEADOR DE MESA	Cx 5000 Unids	100
36	GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 23/6, USO: GRAMPEADOR GIGANTE DE MESA	Cx 5000 Unids	200
37	GRAMPO PASTA, MATERIAL: METAL, APRESENTAÇÃO: TRILHO, DISTÂNCIA ENTRE FUROS: 80 MM	Cx 50 Unds	100

38	LACRE SEGURANÇA, MATERIAL: PLÁSTICO, COMPRIMENTO:23 CM, APLICAÇÃO: FECHAMENTO DE MALOTES, TIPO: ESPINHA DE PEIXE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NUMERADO	Pacote 100 Unids	50
39	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO: MADEIRA, DIÂMETRO CARGA: 2 MM, DUREZA CARGA: HB, FORMATO CORPO: SEXTAVADO; MATERIAL CARGA: GRAFITE.	Unidade	200
40	LAPISEIRA, MATERIAL:METAL, DIÂMETRO CARGA:0,7 MM	Unidade	50
41	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:100 UN, COMPRIMENTO:220 MM, LARGURA: 330 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:VERTICAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS PAUTADAS E NUMERADAS	Unidade	100
42	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:200 UN, COMPRIMENTO:320 MM, LARGURA: 220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS, 30 PAUTAS POR PÁGINA	Unidade	150
43	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:50, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA:210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CAPA DURA COM FOLHAS PAUTADAS	Unidade	100
44	MOUSE PAD, MATERIAL:ELASTÔMERO E GELATINA DE SILICONE, COMPRIMENTO: entre 22 e 24 CM, LARGURA: entre 19 e 21 CM, ESPESSURA: entre 1.5 e 2.3 CM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:TECIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ERGONÔMICO, COM APOIO PARA O PUNHO EM GEL, APLICAÇÃO:USO DE MOUSE COM PREVENÇÃO A LER	Unidade	50
45	PAINEL EXPOSITOR, MATERIAL:ACRÍLICO CRISTAL, ALTURA:210 MM, LARGURA:297 MM, TIPO:FACE ÚNICA, FITA DUPLA-FACE PARA FIXAÇÃO EM PAREDE, ESPESSURA:3 MM	Unidade	20
46	PAPEL A4, MATERIAL:PAPEL SULFITE, GRAMATURA: 75 G/M2, COR:BRANCA	Embalagem 500 Un	700

47	PAPEL AUTO-ADESIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: CONTACT, COR:INCOLOR, LARGURA:450 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:BRILHANTE	RI 25 Mts	40
48	PAPEL CARTOLINA, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 190 G/M2, COR: BRANCO, COMPRIMENTO: 660 MM, LARGURA: 500 MM	Unidade	200
49	PAPEL CARTOLINA, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:190 G/M2, COR:AMARELA, COMPRIMENTO: 660 MM, LARGURA:500 MM	Unidade	200
50	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO, TIPO: COUCHÊ, TAMANHO (C X L):297 X 210 MM, GRAMATURA:170 G/M2, COR:BRANCO	EMB 50 FI	100
51	PAPEL GLOSSY, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, GRAMATURA:180 G/M2, APLICAÇÃO:IMPRESSORA JATO DE TINTA, FORMATO:A4	Pct 50 FI	15
52	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL:100% FIBRAS CELULÓSICAS, COMPRIMENTO:300 M, LARGURA:10 CM, TIPO:BOA QUALIDADE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:BIODEGRADÁVEL	Pct 8 Undis	400
53	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO, TIPO:SULFITE /APERGAMINHADO/OFÍCIO, TAMANHO (C X L):330 X 216 MM, GRAMATURA:75 G/M2, COR:BRANCO.	Emb 500 Fls	100
54	PAPEL VERGÊ, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COR: AZUL, GRAMATURA:180 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO:A4	Pct 50 Fls	25
55	PAPEL VERGÊ, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, COR: VERDE, GRAMATURA: 180 G/M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, FORMATO: A4	Pct 50 Fls	25
56	PASTA ARQUIVO MATERIAL: CARTOLINA PLASTIFICADA, TIPO: SIMPLES, LARGURA: 230 MM, ALTURA: 335 MM, COR: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRILHO, GRAMATURA: 180G/M	Unidade	100

57	PASTA ARQUIVO MATERIAL: CARTÃO TIMBÓ MARMORIZADO, TIPO: SUSPENSA COM HASTE PLÁSTICA INTEIRIÇA, LARGURA: 360MM, ALTURA: 240 MM, LOMBADA: 5 MM, COR: MARROM, GRAMATURA: 500 G/M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3: PLASTIFICADA, REFORÇO EXTERNO, VISOR E ETIQUETA.	Unidade	100
58	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO REVESTIDO DE PVC, TIPO:CATÁLOGO, LARGURA:255 MM, ALTURA: 330 MM, COR:PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM PLÁSTICOS, PRENDEDOR INTERNO COLCHETES, TAMANHO:OFÍCIO, CAPACIDADE:100 FL	Unidade	50
59	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, TIPO:ABAS E ELÁSTICO, LARGURA:335 MM, ALTURA:235 MM, LOMBADA:6 CM, TAMANHO:A4	Unidade	100
60	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COM CANALETA, COR: INCOLOR, TAMANHO:A4	Pct 10 Unids	50
61	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: L, LARGURA:210 MM, ALTURA:297 MM, COR:INCOLOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM VISOR, TAMANHO:A4	Pct 10 Unids	100
62	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: SANFONADA, LARGURA:210 MM, ALTURA:297 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ÍNDICE ALFABÉTICO AZ E 31 DIVISÓRIAS, APLICAÇÃO:ARQUIVO DE DOCUMENTO	Unidade	30
63	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PVC, TIPO:FICHÁRIO, LOMBADA:60 MM, COR:PRETA, TAMANHO:A4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3:CAPA PLÁSTICO TRANSPARENTE COM 4 ARGOLAS	Unidade	30
64	PERFURADOR PAPEL MATERIAL: METAL, TIPO: PEQUENO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 25 FL, FUNCIONAMENTO: MANUAL	Unidade	25
	PORTA-DOCUMENTOS, MATERIAL PVC TRANSPARENTE, ESPESSURA 20, ALTURA 315,		

65	LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PORTA ALVARÁ COM ILHÓES PARA PENDURAR (HORIZONTAL)	Unidade	30
66	PORTA-DOCUMENTOS, MATERIAL PVC TRANSPARENTE, ESPESSURA 20, ALTURA 315, LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PORTA ALVARÁ COM ILHÓES PARA PENDURAR (VERTICAL)	Unidade	30
67	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE, MATERIAL: ACRÍLICO, COR:FUMÊ, TIPO: SIMPLES	Unidade	30
68	PORTA-PAPEL, MATERIAL: POLIESTIRENO, DIMENSÕES:123 X 338 X 295 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZADOR DOCUMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:3 DIVISÓRIAS, FIXADOR PARA PAREDE E TRANSPARENTE	Unidade	25
69	QUADRO AVISOS MATERIAL: FIBRA DE MADEIRA, COMPRIMENTO: 90 CM, LARGURA: 120 CM, FINALIDADE: MURAL, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FELTRO VERDE, FORMATO: RETANGULAR, ESPESSURA: 11MM	Unidade	15
70	QUADRO BRANCO MATERIAL: FÓRMICA BRANCA, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 200 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO.	Unidade	5
71	RÉGUA ESCRITÓRIO MATERIAL ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 50 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO / MILÍMETRO, TIPO: MATERIAL: RÍGIDO, COR: CRISTAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LARGURA 30MM	Unidade	50
72	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL:METAL, COMPRIMENTO:30 CM, GRADUAÇÃO:CENTÍMETRO /POLEGADA, TIPO MATERIAL:RÍGIDO	Unidade	150
73	TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO:POLIPROPILENO, COMPRIMENTO:21 CM	Unidade	30

74	TINTA PARA CARIMBO COR: PRETA, COMPONENTES: BASE D'ÁGUA. CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS. ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO.	Fr 40 MI	30
75	PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL: ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 355 MM, LARGURA: 240 MM, COR: VARIADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM PRENDEDOR EM AÇO INOXIDÁVEL	Unidade	50
76	CADERNO, MATERIAL: PAPEL OFSETE, MATERIAL CAPA: CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS: 96 FL, COMPRIMENTO: 210 MM, LARGURA: 150 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESPIRAL E FOLHAS PAUTADAS	Unidade	50
77	LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS: 100 UN, COMPRIMENTO: 220 MM, LARGURA: 155 MM, TIPO CAPA: DURA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO OFSETE, DUAS FACES, COR PRETA, MATERIAL CAPA: PAPELÃO, GRAMATURA FOLHAS: 75 G/M2, MATERIAL FOLHAS: PAPEL APERGAMINHADO	Unidade	50
78	PLACA IDENTIFICAÇÃO MATERIAL: ACRÍLICO CRISTAL; ALTURA: 12,5 CM; APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO NOMINAL EM MESAS; ESPESSURA: 3MM; LARGURA: 29,5 CM; TIPO: PRISMA; TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE.	Unidade	50
79	BANDEIRA INSTITUCIONAL. MATERIAL: POLIÉSTER; COMPRIMENTO 20CM; LARGURA 14CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DUPLA FACE; PEDESTAL E MASTRO EM MADEIRA DE 25CM. A ARTE DA BANDEIRA SERÁ DEFINIDA PELO ÓRGÃO CONTRATANTE.	Unidade	30
80	CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG D 101 COMPATÍVEL IMPRESSORA SAMSUNG M2020	Unidade	50
81	REFIL TINTA ORIGINAL, COR PRETA, MAGENTA, CYAN, AMARELO. APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: KIT 4 FRASCOS: 65 ML, IMPRESSORA EPSON: L5190.	Unidade	30
82	REFIL RECARGA ORIGINAL IMPRESSORA REFERÊNCIA: T544120-AL TIPO IMPRESSORA: EPSON L5190, COR TINTA: PRETA.	Unidade	70

83	CANETA MARCA-TEXTO MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA FLUORESCENTE, COR AMARELA	Unidade	100
84	CANETA MARCA TEXTO; MATERIAL: PLÁSTICO; TIPO PONTA: FLUORESCENTE; COR: LARANJA	Unidade	50
85	CANETA MARCA-TEXTO MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: CHANFRADA/POLIETILENO, COR: VERDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 4 MM, FILTRO POLIÉSTER, BASE D'ÁGUA	Unidade	50
86	REFIL TINTA COR PRETA; CAPACIDADE: 90 ML; APLICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP SMART TANK 580 SÉRIES; REFIL DE TINTA MARCA HP GT53 ORIGINAL	Unidade	30
87	REFIL TINTA KIT 4 FRASCOS CORES: PRETA, MAGENTA, CYAN, AMARELO; CAPACIDADES: PRETA: 90ML; AMARELO, CYAN E MAGENTA: 70ML CADA; APLICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP SMART TANK 580 SERIES, REFIS DE TINTA MODELOS: GT53 (PRETA) E GT52 (AMARELO, CYAN E MAGENTA) ORIGINAL	Unidade	30
88	FILME PLASTIFICAÇÃO DOCUMENTO MATERIAL POLASEAL COMPRIMENTO 307 MM LARGURA 220 MM ESPESSURA 0,05 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM SOLDA COR INCOLOR	Pacote 100 Unidades	10
89	FILME PLASTIFICAÇÃO DOCUMENTO MATERIAL POLASEAL COMPRIMENTO 66 MM LARGURA 99 MM ESPESSURA 175 MICRA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM SOLDA COR INCOLOR	Pacote 100 Unidades	20
90	CORDEL VELAME, DESCRIÇÃO: CORDEL TIPO CADARÇO DE PÁRA-QUEDAS, COR VERDE OLIVA OU PRETO CONFECCIONADO EM NYLIN, TEXTURA DE PROLIPOPILENO, TENSÃO MÁXIMA DE 140 KG, DIÂMETRO ENTRE 3 E 4 MM UTILIZADO EM AMARRAÇÕES DIVERSAS	Rolo 100 metros	30
91	BASTÃO SINALIZADOR, TIPO: LUZ QUÍMICA, COMPRIMENTO: 15 CM, COR: VARIADA (AMARELA, LARANJA E VERDE), DURAÇÃO: 12 H, APLICAÇÃO: SINALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NOTURNAS	Unidade	100

92	FITA SINALIZAÇÃO, MATERIAL: POLIPROPILENO, COMPRIMENTO: 200M, LARGURA: 7CM, COR: PRETA E AMARELA, APLICAÇÃO: DEMARCAÇÃO E ISOLAMENTO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM ADESIVOS	Rolo 200 mts	60
93	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE TRÊS FLANGES, MATERIAL: SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	Par	500
94	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO MATERIAL PVC COMPRIMENTO 130 MM LARGURA 90 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO ESPESSURA 0,30 MM APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO VEICULAR. COM ALÇA. COR PRETO	Unidade	500
95	CAIXA ARQUIVO MATERIAL POLIPROPILENO DIMENSÃO (CXLXA) 350 X 130 X 250 MM COR AZUL IMPRESSÃO PADRÃO	Unidade	150
96	ACESSÓRIO EQUIPAMENTO SEGURANÇA TIPO KIT PARA CAMUFLAGEM APLICAÇÃO ATIVIDADE MILITAR COMPONENTES 5 POTES 2 VERDES 2 PRETOS 1 MARROM OUTROS COMPONENTES TINTA ORGÂNICA A BASE DE VASELINA	Unidade	350
97	LIXEIRA RETANGULAR; MATERIAL: POLIETILENO ALTA DENSIDADE, CAPACIDADE: 100 L, TIPO: COM TAMPA E RODAS, APLICAÇÃO: COLETA DE LIXO	Unidade	20
98	CADEADO MATERIAL: LATÃO MACIÇO, MATERIAL HASTE: AÇO TEMPERADO, COR: AMARELA, ALTURA: 45MM, LARGURA: 50 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CHAVE EM LATÃO, AUTOBLOCÁVEL COM TRAVAS OBLÍQUAS	Unidade	20

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 196.638,35

8.1. Metodologia da Pesquisa de Preços e Formação do Preço Estimado

A pesquisa de preços para a estimativa do valor da contratação foi realizada em consonância com o disposto no Art. 5º da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 65, de 7 de julho de 2021 , com o objetivo de obter o melhor balizamento de preços e aferir a vantagem econômica para a Administração.

O valor total estimado, apresentado no subitem 8.2, foi consolidado a partir de pesquisa de preços realizada por meio da consulta aos seguintes elementos:

- **Consultas no artefato Pesquisa de Preços do Compras.gov.br** (Painel de Preços, se aplicável), conforme previsto no inciso I do Art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021.
- **Consultas em mídias e sítios eletrônicos especializados ou de domínio público**, o que inclui o levantamento de preços em *e-commerce* e portais que comercializam os bens, atendendo ao inciso IV do Art. 5º da mesma Instrução Normativa.

A formação do preço estimado para cada item da lista (demonstrada no subitem 8.2) utilizou o critério de **média ponderada** ou de **valor mediano** dos dados coletados, adotando-se o método que se mostrou mais representativo para cada categoria de material de expediente, resultando no Preço Global de **R\$ 196.638,35**. Os valores unitários apurados estão detalhados nos autos do processo, conforme prescreve a referida Instrução Normativa.

8.2. Demonstrativo do Valor Estimado e Total da Contratação

Valores relacionados a partir de pesquisa de preços realizada pelo órgão, incluída nos autos do processo, conforme prescreve a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021

Item	Descrição	Unidade Medida	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
1	ALFINETE MAPA, MATERIAL: METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO, MATERIAL CABEÇA: PLÁSTICO, FORMATO CABEÇA: REDONDO, COR: VARIADA, COMPRIMENTO: 10 MM, APLICAÇÃO: MAPA	Cx c/ 50 Unids	35	R\$ 6,77	R\$ 236,95
2	ALMOFADA CARIMBO, MATERIAL CAIXA: METAL; MATERIAL ALMOFADA: ESPONJA ABSORVENTE; COMPRIMENTO: 120 MM LARGURA: 106 MM COR: PRETA	Unidade	20	R\$ 8,00	R\$ 160,00
3	APAGADOR QUADRO BRANCO. MATERIAL BASE: FELTRO; MATERIAL CORPO: ACRÍLICO; COMPRIMENTO: 17 CM; LARGURA: 5 CM; ALTURA: 10 CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESTOJO COM COMPARTILHAMENTO PARA 2 PINCÉIS.	Unidade	15	R\$ 18,86	R\$ 282,90
	APONTADOR LÁPIS. MATERIAL: TERMOPLÁSTICO; TIPO: ESCOLAR; COR: VARIADA; TAMANHO: MÉDIO;				

4	QUANTIDADE DE FUROS: 1; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM DEPÓSITO.	Unidade	20	R\$ 7,32	R\$ 146,40
5	BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: VARIADA, LARGURA: 76 MM, COMPRIMENTO: 102 MM, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO	Bloco 100 Fls	500	R\$ 9,63	R\$ 4.815,00
6	BORRACHA APAGADORA ESCRITA. MATERIAL: BORRACHA; COMPRIMENTO: 50 MM; LARGURA: 35 MM; ALTURA: 10 MM; COR: BRANCA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CAPA PLÁSTICA PROTETORA.	Unidade	30	R\$ 3,48	R\$ 104,40
7	CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO, COR: FUMÊ, TIPO: TRIPLA, COMPRIMENTO: 370 MM, LARGURA: 260 MM, ALTURA: 50 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ARTICULAÇÃO EM ACRÍLICO	Unidade	25	R\$ 58,90	R\$ 1.472,50
8	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: SEXTAVADO, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: GROSSA, COR TINTA: AZUL. SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE QUE AS CANETAS DAS MARCAS BIC OU COMPACTOR.	Unidade	500	R\$ 1,50	R\$ 750,00
9	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, FORMATO CORPO: SEXTAVADO, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: GROSSA, COR TINTA: VERMELHA. SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE QUE AS CANETAS DAS MARCAS BIC OU COMPACTOR.	Unidade	150	R\$ 1,30	R\$ 195,00
10	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA: MÉDIA, COR TINTA: PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CORPO SEXTAVADO, TRANSPARENTE E ORIFÍCIO LATERAL	Unidade	500	R\$ 1,20	R\$ 600,00
11	CANETA HIDROGRÁFICA. MATERIAL: PLÁSTICO; MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL; ESPESSURA ESCRITA: FINA; COR CARGA: PRETA; APLICAÇÃO: RETROPROJETOR; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PONTA DE 1 MM.	Unidade	100	R\$ 8,90	R\$ 890,00

12	CANETA HIDROGRÁFICA. MATERIAL: PLÁSTICO; MATERIAL PONTA: FELTRO; ESPESSURA ESCRITA: MÉDIA; COR CARGA : AZUL; APLICAÇÃO: QUADRO BRANCO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DIÂMETRO PONTA: 4MM	Unidade	150	R\$ 9,40	R\$ 1.410,00
13	CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, MATERIAL PONTA: POLIACETATO, ESPESSURA ESCRITA:MÉDIA, COR CARGA:PRETA, APLICAÇÃO:QUADRO BRANCO	Unidade	200	R\$ 11,33	R\$ 2.266,00
14	CANETA HIDROGRÁFICA, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO CORPO:CILÍNDRICO, MATERIAL PONTA: POLIACETATO, ESPESSURA ESCRITA:MÉDIA, COR CARGA:VERMELHA, APLICAÇÃO: QUADRO BRANCO	Unidade	100	R\$ 10,08	R\$ 1.008,00
15	CAPA ENCADERNAÇÃO. MATERIAL: PVC - CLORETO DE POLIVINILA; TIPO: A4; COR: PRETA; FORMATO: 210 X 297 MM; TRANSMITÂNCIA: FOSCO; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM FURO.	Pacote 100 Unids	20	R\$ 30,48	R\$ 609,60
16	CAPA ENCADERNAÇÃO. MATERIAL: PVC - CLORETO DE POLIVINILA; TIPO: A4; FORMATO: 210 X 297 MM; TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM FURO.	Pacote 100 Unids	25	R\$ 35,60	R\$ 890,00
17	CHAVEIRO, MATERIAL:PLÁSTICO, FORMATO: RETANGULAR, TAMANHO:5,8 X 2,60 X 0,5 CM, COR: SORTIDA, APLICAÇÃO:IDENTIFICAÇÃO CHAVES, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:TIPO CAIXA, ETIQUETA INTERNA DE PAPEL	Pote 24 Unids	5	R\$ 30,46	R\$ 152,30
18	CLIQUE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, TAMANHO:2/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 100 Unids	200	R\$ 3,86	R\$ 772,00
19	CLIQUE. TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO; APLICAÇÃO: FIXAR PAPÉIS E SIMILARES; TAMANHO: 3; MATERIAL: AÇO CARBONO; FORMATO: PARALELO.	Cx 50 Unids	200	R\$ 4,50	R\$ 900,00
20	CLIQUE, TAMANHO:6/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 50 Unids	150	R\$ 5,48	R\$ 822,00

21	CLIQUE, TRATAMENTO SUPERFICIAL:NIQUELADO, TAMANHO:8/0, MATERIAL:METAL, FORMATO: PARALELO	Cx 25 Unids	100	R\$ 5,59	R\$ 559,00
22	COLA. COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA; COR: BRANCA; APLICAÇÃO: PAPEL; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VALIDADE MÍNIMA 12 MESES C/ SELO DO INMETRO; TIPO: LÍQUIDO; APRESENTAÇÃO: 90 G.	Frasco 90g	50	R\$ 5,61	R\$ 280,50
23	CORRETIVO FITA. MATERIAL: POLIETILENO; COMPRIMENTO: 10 M; LARGURA: 5 MM; APLICAÇÃO: APAGAR CANETA ESFEROGRÁFICA; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CORPO EM ACRÍLICO CRISTAL TRANSPARENTE. PIGMENTOS	Unidade	100	R\$ 10,07	R\$ 1.007,00
24	ENVELOPE, MATERIAL:KRAFT, MODELO:SACO PADRÃO, TAMANHO (C X L):240 X 340 MM, COR: BRANCO, GRAMATURA:80 G/M2	Unidade	1000	R\$ 0,80	R\$ 800,00
25	ENVELOPE. MATERIAL: KRAFT; MODELO: OFÍCIO; TAMANHO (CXL); 240 X 340 MM; COR: PARDA; GRAMATURA: 90 G/M2; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: PAPEL DE PRIMEIRA LINHA E ÓTIMO ACABAMENTO.	Unidade	1500	R\$ 0,91	R\$ 1.365,00
26	ENVELOPE, MATERIAL:OFFSET, MODELO:SACO COMUM, TAMANHO (C X L):229 X 114 MM, COR: BRANCO, GRAMATURA:90 G/M2	Unidade	1000	R\$ 1,00	R\$ 1.000,00
27	EXTRATOR GRAMPO MATERIAL: AÇO GALVANIZADO, TIPO: ESPÁTULA, COMPRIMENTO: 150 MM, LARGURA: 15 M	Unidade	100	R\$ 7,90	R\$ 790,00
28	FITA ADESIVA EMBALAGEM. MATERIAL: POLIPROPILENO; COMPRIMENTO: 50 M; LARGURA: 50 MM; APLICAÇÃO: EMPACOTAMENTO EM GERAL. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRANSPARENTE.	Rolo 50 metros	800	R\$ 5,83	R\$ 4.664,00
29	FITA ADESIVA, MATERIAL:CREPE, TIPO:MONOFACE, LARGURA:25 MM, COMPRIMENTO:50 M, COR: BRANCA, APLICAÇÃO:MULTIUSO	Rolo 50 metros	200	R\$ 6,60	R\$ 1.320,00

30	FITA ADESIVA, MATERIAL:CREPE, TIPO:MONOFACE, LARGURA:50 MM, COMPRIMENTO:50 M, COR:BRANCA, APLICAÇÃO:MULTIUSO	Rolo 50 metros	400	R\$ 13,56	R\$ 5.424,00
31	FITA, MATERIAL:CETIM, LARGURA:7 MM, COMPRIMENTO:10 M, COR:VERDE	Rolo 10 metros	100	R\$ 3,80	R\$ 380,00
32	GRAFITE, DIÂMETRO:0,70 MM, APLICAÇÃO:LAPISEIRA	Tubo 12 Unids	30	R\$ 3,80	R\$ 114,00
33	GRAMPEADOR MATERIAL: METAL; TIPO: ALICATE; TAMANHO GRAMPO: 26/6.	Unidade	25	R\$ 35,33	R\$ 883,25
34	GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, MATERIAL:METAL, TIPO:MESA, CAPACIDADE:100 FL, APLICAÇÃO: PAPEL, TAMANHO GRAMPO:23/6	Unidade	30	R\$ 49,50	R\$ 1.485,00
35	GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: GALVANIZADO/ COBREADO, TAMANHO:26/6, USO: GRAMPEADOR DE MESA	Cx 5000 Unids	100	R\$ 7,91	R\$ 791,00
36	GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL:METAL, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 23/6, USO: GRAMPEADOR GIGANTE DE MESA	Cx 5000 Unids	200	R\$ 15,78	R\$ 3.156,00
37	GRAMPO PASTA, MATERIAL: METAL, APRESENTAÇÃO: TRILHO, DISTÂNCIA ENTRE FUROS: 80 MM	Cx 50 Unds	100	R\$ 22,23	R\$ 2.223,00
38	LACRE SEGURANÇA, MATERIAL: PLÁSTICO, COMPRIMENTO:23 CM, APLICAÇÃO: FECHAMENTO DE MALOTES, TIPO: ESPINHA DE PEIXE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NUMERADO	Pacote 100 Unids	50	R\$ 26,48	R\$ 1.324,00
39	LÁPIS PRETO, MATERIAL CORPO: MADEIRA, DIÂMETRO CARGA: 2 MM, DUREZA CARGA: HB, FORMATO CORPO: SEXTAVADO; MATERIAL CARGA: GRAFITE.	Unidade	200	R\$ 2,05	R\$ 410,00
40	LAPISEIRA, MATERIAL:METAL, DIÂMETRO CARGA: 0,7 MM	Unidade	50	R\$ 23,50	R\$ 1.175,00

41	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:100 UN, COMPRIMENTO:220 MM, LARGURA:330 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:VERTICAL, CAPA DURA, FOLHAS BRANCAS PAUTADAS E NUMERADAS	Unidade	100	R\$ 17,78	R\$ 1.778,00
42	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:200 UN, COMPRIMENTO:320 MM, LARGURA:220 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS, 30 PAUTAS POR PÁGINA	Unidade	150	R\$ 39,79	R\$ 5.968,50
43	LIVRO ATA, MATERIAL:PAPEL SULFITE, QUANTIDADE FOLHAS:50, GRAMATURA:75 G/M2, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:CAPA DURA COM FOLHAS PAUTADAS	Unidade	100	R\$ 17,00	R\$ 1.700,00
44	MOUSE PAD, MATERIAL:ELASTÔMERO E GELATINA DE SILICONE, COMPRIMENTO: entre 22 e 24 CM, LARGURA: entre 19 e 21 CM, ESPESSURA: entre 1.5 e 2.3 CM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:TECIDO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ERGONÔMICO, COM APOIO PARA O PUNHO EM GEL, APLICAÇÃO: USO DE MOUSE COM PREVENÇÃO A LER	Unidade	50	R\$ 31,50	R\$ 1.575,00
45	PAINEL EXPOSITOR, MATERIAL:ACRÍLICO CRISTAL, ALTURA:210 MM, LARGURA:297 MM, TIPO:FACE ÚNICA, FITA DUPLA-FACE PARA FIXAÇÃO EM PAREDE, ESPESSURA:3 MM	Unidade	20	R\$ 37,70	R\$ 754,00
46	PAPEL A4, MATERIAL:PAPEL SULFITE, GRAMATURA: 75 G/M2, COR:BRANCA	Embalagem 500 Un	700	R\$ 32,40	R\$ 22.680,00
47	PAPEL AUTO-ADESIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: CONTACT, COR:INCOLOR, LARGURA:450 MM, ACABAMENTO SUPERFICIAL:BRILHANTE	RI 25 Mts	40	R\$ 83,27	R\$ 3.330,80
48	PAPEL CARTOLINA, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA: 190 G/M2, COR: BRANCO, COMPRIMENTO: 660 MM, LARGURA: 500 MM	Unidade	200	R\$ 1,67	R\$ 334,00
49	PAPEL CARTOLINA, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, GRAMATURA:190 G/M2, COR:AMARELA, COMPRIMENTO: 660 MM, LARGURA:500 MM	Unidade	200	R\$ 1,80	R\$ 360,00

50	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO, TIPO: COUCHÊ, TAMANHO (C X L):297 X 210 MM, GRAMATURA:170 G/M2, COR:BRANCO	EMB 50 FI	100	R\$ 24,00	R\$ 2.400,00
51	PAPEL GLOSSY, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO:297 MM, LARGURA:210 MM, GRAMATURA:180 G/M2, APLICAÇÃO:IMPRESSORA JATO DE TINTA, FORMATO:A4	Pct 50 FI	15	R\$ 25,10	R\$ 376,50
52	PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL:100% FIBRAS CELULÓSICAS, COMPRIMENTO:300 M, LARGURA:10 CM, TIPO:BOA QUALIDADE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:BIODEGRADÁVEL	Pct 8 Undis	400	R\$ 55,35	R\$ 22.140,00
53	PAPEL PARA IMPRESSÃO FORMATADO, TIPO: SULFITE/APERGAMINHADO/OFÍCIO, TAMANHO (C X L):330 X 216 MM, GRAMATURA:75 G/M2, COR: BRANCO.	Emb 500 Fls	100	R\$ 34,20	R\$ 3.420,00
54	PAPEL VERGÊ, MATERIAL:CELULOSE VEGETAL, COR:AZUL, GRAMATURA:180 G/M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA:210 MM, FORMATO:A4	Pct 50 Fls	25	R\$ 19,45	R\$ 486,25
55	PAPEL VERGÊ, MATERIAL: CELULOSE VEGETAL, COR: VERDE, GRAMATURA: 180 G/M2, COMPRIMENTO: 297 MM, LARGURA: 210 MM, FORMATO: A4	Pct 50 Fls	25	R\$ 19,00	R\$ 475,00
56	PASTA ARQUIVO MATERIAL: CARTOLINA PLASTIFICADA, TIPO: SIMPLES, LARGURA: 230 MM, ALTURA: 335 MM, COR: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM TRILHO, GRAMATURA: 180G/M	Unidade	100	R\$ 4,49	R\$ 449,00
57	PASTA ARQUIVO MATERIAL: CARTÃO TIMBÓ MARMORIZADO, TIPO: SUSPENSA COM HASTE PLÁSTICA INTEIRIÇA, LARGURA: 360MM, ALTURA: 240 MM, LOMBADA: 5 MM, COR: MARROM, GRAMATURA: 500 G/M2, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3: PLASTIFICADA, REFORÇO EXTERNO, VISOR E ETIQUETA.	Unidade	100	R\$ 5,49	R\$ 549,00
58	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PAPELÃO REVESTIDO DE PVC, TIPO:CATÁLOGO, LARGURA:255 MM, ALTURA:330 MM, COR:PRETA, CARACTERÍSTICAS	Unidade	50	R\$ 34,90	R\$ 1.745,00

	ADICIONAIS:COM PLÁSTICOS, PRENDEDOR INTERNO COLCHETES, TAMANHO:OFÍCIO, CAPACIDADE:100 FL				
59	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, TIPO:ABAS E ELÁSTICO, LARGURA:335 MM, ALTURA:235 MM, LOMBADA:6 CM, TAMANHO:A4	Unidade	100	R\$ 7,05	R\$ 705,00
60	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO TRANSPARENTE, TIPO:COM CANALETA, COR: INCOLOR, TAMANHO:A4	Pct 10 Unids	50	R\$ 27,25	R\$ 1.362,50
61	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: L, LARGURA:210 MM, ALTURA:297 MM, COR:INCOLOR, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM VISOR, TAMANHO:A4	Pct 10 Unids	100	R\$ 12,55	R\$ 1.255,00
62	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PLÁSTICO, TIPO: SANFONADA, LARGURA:210 MM, ALTURA:297 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:ÍNDICE ALFABÉTICO AZ E 31 DIVISÓRIAS, APLICAÇÃO: ARQUIVO DE DOCUMENTO	Unidade	30	R\$ 58,09	R\$ 1.742,70
63	PASTA ARQUIVO, MATERIAL:PVC, TIPO:FICHÁRIO, LOMBADA:60 MM, COR:PRETA, TAMANHO:A4, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3:CAPA PLÁSTICO TRANSPARENTE COM 4 ARGOLAS	Unidade	30	R\$ 31,40	R\$ 942,00
64	PERFURADOR PAPEL MATERIAL: METAL, TIPO: PEQUENO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 25 FL, FUNCIONAMENTO: MANUAL	Unidade	25	R\$ 32,43	R\$ 810,75
65	PORTA-DOCUMENTOS, MATERIAL PVC TRANSPARENTE, ESPESSURA 20, ALTURA 315, LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PORTA ALVARÁ COM ILHÓES PARA PENDURAR (HORIZONTAL)	Unidade	30	R\$ 8,90	R\$ 267,00
66	PORTA-DOCUMENTOS, MATERIAL PVC TRANSPARENTE, ESPESSURA 20, ALTURA 315, LARGURA 240, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PORTA ALVARÁ COM ILHÓES PARA PENDURAR (VERTICAL)	Unidade	30	R\$ 10,13	R\$ 303,90

67	PORTA-LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE, MATERIAL: ACRÍLICO, COR:FUMÊ, TIPO: SIMPLES	Unidade	30	R\$ 21,26	R\$ 637,80
68	PORTA-PAPEL, MATERIAL: POLIESTIRENO, DIMENSÕES:123 X 338 X 295 MM, APLICAÇÃO: ORGANIZADOR DOCUMENTOS, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:3 DIVISÓRIAS, FIXADOR PARA PAREDE E TRANSPARENTE	Unidade	25	R\$ 61,30	R\$ 1.532,50
69	QUADRO AVISOS MATERIAL: FIBRA DE MADEIRA, COMPRIMENTO: 90 CM, LARGURA: 120 CM, FINALIDADE: MURAL, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FELTRO VERDE, FORMATO: RETANGULAR, ESPESSURA: 11MM	Unidade	15	R\$ 168,30	R\$ 2.524,50
70	QUADRO BRANCO MATERIAL: FÓRMICA BRANCA, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: ALUMÍNIO, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: LANÇAMENTO INFORMAÇÕES, LARGURA: 120 CM, COMPRIMENTO: 200 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: MAGNÉTICO, TIPO FIXAÇÃO: PAREDE, MATERIAL MOLDURA: ALUMÍNIO.	Unidade	5	R\$ 903,95	R\$ 4.519,75
71	RÉGUA ESCRITÓRIO MATERIAL ACRÍLICO, COMPRIMENTO: 50 CM, GRADUAÇÃO: CENTÍMETRO / MILÍMETRO, TIPO: MATERIAL: RÍGIDO, COR: CRISTAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: LARGURA 30MM	Unidade	50	R\$ 6,00	R\$ 300,00
72	RÉGUA ESCRITÓRIO, MATERIAL:METAL, COMPRIMENTO:30 CM, GRADUAÇÃO:CENTÍMETRO /POLEGADA, TIPO MATERIAL:RÍGIDO	Unidade	150	R\$ 4,20	R\$ 630,00
73	TESOURA, MATERIAL:AÇO INOXIDÁVEL, MATERIAL CABO:POLIPROPILENO, COMPRIMENTO:21 CM	Unidade	30	R\$ 27,10	R\$ 813,00
74	TINTA PARA CARIMBO COR: PRETA, COMPONENTES: BASE D'ÁGUA. CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS. ASPECTO FÍSICO: LÍQUIDO.	Fr 40 ML	30	R\$ 5,80	R\$ 174,00
75	PRANCHETA PORTÁTIL, MATERIAL:ACRÍLICO, COMPRIMENTO:355 MM, LARGURA:240 MM, COR: VARIADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COM PRENDEDOR EM AÇO INOXIDÁVEL	Unidade	50	R\$ 16,00	R\$ 800,00

76	CADERNO, MATERIAL:PAPEL OFSETE, MATERIAL CAPA:CAPA DURA, QUANTIDADE FOLHAS:96 FL, COMPRIMENTO: 210 MM, LARGURA:150 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ESPIRAL E FOLHAS PAUTADAS	Unidade	50	R\$ 12,96	R\$ 648,00
77	LIVRO PROTOCOLO, QUANTIDADE FOLHAS:100 UN, COMPRIMENTO:220 MM, LARGURA:155 MM, TIPO CAPA:DURA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO OFSETE, DUAS FACES, COR PRETA, MATERIAL CAPA:PAPELÃO, GRAMATURA FOLHAS: 75 G/M2, MATERIAL FOLHAS:PAPEL APERGAMINHADO	Unidade	50	R\$ 19,28	R\$ 964,00
78	PLACA IDENTIFICAÇÃO MATERIAL: ACRÍLICO CRISTAL; ALTURA: 12,5 CM; APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO NOMINAL EM MESAS; ESPESSURA: 3MM; LARGURA: 29,5 CM; TIPO: PRISMA; TRANSMITÂNCIA: TRANSPARENTE.	Unidade	50	R\$ 32,02	R\$ 1.601,00
79	BANDEIRA INSTITUCIONAL. MATERIAL: POLIÉSTER; COMPRIMENTO 20CM; LARGURA 14CM; CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: DUPLA FACE; PEDESTAL E MASTRO EM MADEIRA DE 25CM. A ARTE DA BANDEIRA SERÁ DEFINIDA PELO ÓRGÃO CONTRATANTE.	Unidade	30	R\$ 30,00	R\$ 900,00
80	CARTUCHO TONER IMPRESSORA SAMSUNG D 101 COMPATÍVEL IMPRESSORA SAMSUNG M2020	Unidade	50	R\$ 60,00	R\$ 3.000,00
81	REFIL TINTA ORIGINAL, COR PRETA, MAGENTA, CYAN, AMARELO. APLICAÇÃO: IMPRESSORA EPSON CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: KIT 4 FRASCOS: 65 ML, IMPRESSORA EPSON: L5190.	Unidade	30	R\$ 238,47	R\$ 7.154,10
82	REFIL RECARGA ORIGINAL IMPRESSORA REFERÊNCIA: T544120-AL TIPO IMPRESSORA: EPSON L5190, COR TINTA: PRETA.	Unidade	70	R\$ 68,50	R\$ 4.795,00
83	CANETA MARCA-TEXTO MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA FLUORESCENTE, COR AMARELA	Unidade	100	R\$ 4,00	R\$ 400,00
84	CANETA MARCA TEXTO; MATERIAL: PLÁSTICO; TIPO PONTA: FLUORESCENTE; COR: LARANJA	Unidade	50	R\$ 3,53	R\$ 176,50

85	CANETA MARCA-TEXTO MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO PONTA: CHANFRADA/POLIETILENO, COR: VERDE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TRAÇO 4 MM, FILTRO POLIÉSTER, BASE D'ÁGUA	Unidade	50	R\$ 3,60	R\$ 180,00
86	REFIL TINTA COR PRETA; CAPACIDADE: 90 ML; APLICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP SMART TANK 580 SÉRIES; REFIL DE TINTA MARCA HP GT53 ORIGINAL	Unidade	30	R\$ 72,40	R\$ 2.172,00
87	REFIL TINTA KIT 4 FRASCOS CORES: PRETA, MAGENTA, CYAN, AMARELO; CAPACIDADES: PRETA: 90ML; AMARELO, CYAN E MAGENTA: 70ML CADA; APLICAÇÃO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL HP SMART TANK 580 SERIES, REFIS DE TINTA MODELOS: GT53 (PRETA) E GT52 (AMARELO, CYAN E MAGENTA) ORIGINAL	Unidade	30	R\$ 276,95	R\$ 8.308,50
88	FILME PLASTIFICAÇÃO DOCUMENTO MATERIAL POLASEAL COMPRIMENTO 307 MM LARGURA 220 MM ESPESSURA 0,05 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM SOLDA COR INCOLOR	Pacote 100 Unidades	10	R\$ 84,57	R\$ 845,70
89	FILME PLASTIFICAÇÃO DOCUMENTO MATERIAL POLASEAL COMPRIMENTO 66 MM LARGURA 99 MM ESPESSURA 175 MICRA CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM SOLDA COR INCOLOR	Pacote 100 Unidades	20	R\$ 15,15	R\$ 303,00
90	CORDEL VELAME, DESCRIÇÃO: CORDEL TIPO CADARÇO DE PÁRA-QUEDAS, COR VERDE OLIVA OU PRETO CONFECCIONADO EM NYLIN, TEXTURA DE PROLIPOPILENO, TENSÃO MÁXIMA DE 140 KG, DIÂMETRO ENTRE 3 E 4 MM UTILIZADO EM AMARRAÇÕES DIVERSAS	Rolo 100 metros	30	R\$ 107,72	R\$ 3.231,60
91	BASTÃO SINALIZADOR, TIPO: LUZ QUÍMICA, COMPRIMENTO: 15 CM, COR: VARIADA (AMARELA, LARANJA E VERDE), DURAÇÃO: 12 H, APLICAÇÃO: SINALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NOTURNAS	Unidade	100	R\$ 14,04	R\$ 1.404,00
92	FITA SINALIZAÇÃO, MATERIAL: POLIPROPILENO, COMPRIMENTO: 200M, LARGURA: 7CM, COR: PRETA E AMARELA, APLICAÇÃO: DEMARCAÇÃO E ISOLAMENTO CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SEM ADESIVOS	Rolo 200 mts	60	R\$ 21,31	R\$ 1.278,60

93	PROTETOR AURICULAR, TIPO PLUG DE TRÊS FLANGES, MATERIAL: SILICONE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ANTI-ALÉRGICO/ATÓXICO	Par	500	R\$ 3,22	R\$ 1.610,00
94	CARTÃO IDENTIFICAÇÃO MATERIAL PVC COMPRIMENTO 130 MM LARGURA 90 MM CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CONFORME MODELO DO ÓRGÃO ESPESSURA 0,30 MM APLICAÇÃO IDENTIFICAÇÃO VEICULAR. COM ALÇA. COR PRETO	Unidade	500	R\$ 5,80	R\$ 2.900,00
95	CAIXA ARQUIVO MATERIAL POLIPROPILENO DIMENSÃO (CXLXA) 350 X 130 X 250 MM COR AZUL IMPRESSÃO PADRÃO	Unidade	150	R\$ 6,99	R\$ 1.048,50
96	ACESSÓRIO EQUIPAMENTO SEGURANÇA TIPO KIT PARA CAMUFLAGEM APLICAÇÃO ATIVIDADE MILITAR COMPONENTES 5 POTES 2 VERDES 2 PRETOS 1 MARROM OUTROS COMPONENTES TINTA ORGÂNICA A BASE DE VASELINA	Unidade	350	R\$ 19,00	R\$ 6.650,00
97	LIXEIRA RETANGULAR; MATERIAL: POLIETILENO ALTA DENSIDADE, CAPACIDADE: 100 L, TIPO: COM TAMPA E RODAS, APLICAÇÃO: COLETA DE LIXO	Unidade	20	R\$ 429,29	R\$ 8.585,80
98	CADEADO MATERIAL: LATÃO MACIÇO, MATERIAL HASTE: AÇO TEMPERADO, COR: AMARELA, ALTURA: 45MM, LARGURA: 50 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CHAVE EM LATÃO, AUTOBLOCÁVEL COM TRAVAS OBLÍQUAS	Unidade	20	R\$ 50,34	R\$ 1.006,80

8.3. Motivação sobre o momento da divulgação do orçamento (Art. 18, XI, da Lei nº 14.133/21).

Em observância ao princípio da publicidade, transparência e em consonância com o Art. 24, § 3º, da Lei nº 14.133 /2021, a Administração opta pela **divulgação do orçamento detalhado da contratação juntamente com o instrumento convocatório (Edital)**.

A publicidade imediata do valor estimado tem o condão de maximizar a competição, atraindo um maior número de licitantes e possibilitando a formulação de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Considerando que o objeto desta contratação se refere a **bens comuns (material de expediente)**, cujos preços são amplamente conhecidos e praticados no mercado, e que **não há elementos que justifiquem a excepcionalidade do sigilo do orçamento** (como risco de frustração da competição ou de negociação desfavorável), a divulgação prévia é a regra que melhor atende ao interesse público e aos ditames da Nova Lei de Licitações.

8.4. Justificativa da Adoção de Critérios de Aceitabilidade de Preços

Para garantir a economicidade da contratação e a seleção das propostas mais vantajosas para a Administração Pública, serão adotados os seguintes critérios de aceitabilidade de preços, em conformidade com o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e o Art. 10 da IN SEGES/ME nº 65/2021:

8.4.1. Critério de Aceitabilidade por Item:

- Considerando que a licitação será realizada por itens, o preço máximo aceitável será estabelecido **individualmente para cada item de material de expediente** constante no Termo de Referência.
- Será desclassificada a proposta ou o lance que apresentar preço superior ao preço máximo admitido pela Administração para o respectivo item, apurado conforme o valor estimado no subitem 8.2.

8.4.2. Referência do Preço Máximo:

- O **Preço Máximo de Referência (PMR)** para cada item corresponderá ao **valor unitário estimado** constante no Mapa de Preços (Subitem 8.2), o qual foi obtido por meio de pesquisa de mercado, conforme a metodologia descrita no subitem 8.1.
- Não serão aceitas propostas cujos preços unitários ofertados superem o valor máximo de referência.

8.4.3. Justificativa para Não Adoção de Critério de Preço Global:

- A não adoção de um preço máximo global (ou por grupo) se justifica pela escolha de licitar por item, maximizando a competitividade e permitindo que a Administração contrate os diversos materiais de expediente de fornecedores distintos, garantindo o menor preço para **cada componente** da cesta de bens.

8.4.4. Adoção do Critério de Exequibilidade:

Além do limite máximo de preço unitário (Preço Máximo de Referência), a Administração adotará critérios objetivos de inexecuibilidade, por item, conforme a Lei nº 14.133/2021, resguardando-se de riscos de inadimplência e de fornecimento de materiais de qualidade inferior.

Para fins de avaliação de propostas e lances, será adotado o seguinte critério de presunção de inexecuibilidade, em analogia ao previsto no Art. 59, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e conforme orientações de boas práticas administrativas:

- **Presunção de Inexecuibilidade:** Será considerada **manifestamente inexecuível** a proposta cujo preço unitário final for **inferior a 75% (setenta e cinco por cento)** da média dos preços válidos obtidos na fase de aceitação e julgamento do respectivo item.
- **Diligência Obrigatória:** O licitante que apresentar preço enquadrado na presunção de inexecuibilidade terá a **oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta** por meio de diligência, comprovando que o valor ofertado é suficiente para cobrir os custos operacionais (aquisição, impostos, frete até o 12 GAAAE, e despesas administrativas) e garantir a qualidade e a entrega do material, conforme as especificações do Termo de Referência.
- **Desclassificação:** A desclassificação somente ocorrerá caso o licitante, após a diligência, **não consiga demonstrar a viabilidade de seus custos** perante a Administração.
- **Exceções:** Os preços praticados em contratos ou atas de Registro de Preços vigentes, firmados com outros órgãos da Administração Pública, **não serão considerados inexecuíveis**, uma vez que sua exequibilidade já foi atestada em processo licitatório prévio.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O Art. 40, Inciso V, alínea b, da Lei 14.133/21 prevê que as licitações de compras atenderão a alguns princípios, dentre eles, o do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

O § 2º do mesmo artigo descreve 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.

9.2. O parcelamento do fornecimento dos materiais desejados é vantajoso pelos seguintes motivos:

1. **Controle de Custos:** Fracionar a compra de materiais permite distribuir os gastos ao longo do tempo, evitando grandes desembolsos em um curto período. Isso pode ajudar a manter o orçamento sob controle e evitar pressões financeiras excessivas.
2. **Flexibilidade Orçamentária:** Ao dividir as compras em diferentes períodos, a organização ganha flexibilidade para ajustar suas despesas de acordo com as necessidades e prioridades em curso. Isso pode ser especialmente útil em situações onde o orçamento é limitado ou sujeito a mudanças.
3. **Redução de Desperdício:** Compras fracionadas permitem um planejamento mais preciso, evitando a compra excessiva de materiais que podem ficar obsoletos ou estragarem antes de serem utilizados. Isso ajuda a reduzir o desperdício e maximizar o valor do investimento.
4. **Menor Impacto no Fluxo de Caixa:** Ao distribuir os gastos ao longo do tempo, o fracionamento de compras pode ajudar a minimizar o impacto no fluxo de caixa da organização. Isso é especialmente útil em contextos onde o financiamento pode ser limitado ou sujeito a atrasos.
5. **Maior Transparência e Prestação de Contas:** Ao realizar compras menores e mais frequentes, é mais fácil acompanhar e documentar os gastos, garantindo maior transparência e prestação de contas. Isso pode ser importante para garantir conformidade com regulamentos e políticas internas.
6. **Adaptação a Mudanças:** O fracionamento de compras permite uma resposta mais ágil a mudanças nas necessidades da organização. Se surgirem novas prioridades ou emergências, é mais fácil ajustar os planos de compra sem comprometer a eficiência operacional.

Em resumo, fracionar a compra de materiais de expediente oferece uma série de benefícios, incluindo controle de custos, flexibilidade orçamentária, redução de desperdício e maior transparência, ajudando a garantir uma gestão eficaz dos recursos da organização.

9.3. Manifestação sobre o princípio do parcelamento (Art. 40, V, “b”, da Lei nº 14.133/2021)

A presente contratação atende ao princípio do parcelamento do objeto, nos termos do Art. 40, inciso V, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021, conforme as seguintes modalidades e justificativas:

9.3.1. Parcelamento pela Divisão do Objeto em Itens (Horizontal):

- A licitação será realizada por **itens e não por grupos/lotos fechados**, o que configura a modalidade de parcelamento máximo do objeto.
- Essa estratégia visa a **ampliação da competição** e a possibilidade de contratação de múltiplos fornecedores (ME/EPP), garantindo o menor preço unitário para cada item da lista (e não o menor preço global), o que resulta em maior **economicidade** para a Administração.
- A divisão por item permite o **aproveitamento das peculiaridades do mercado local**, possibilitando a participação de empresas especializadas na revenda de materiais de expediente.

9.3.2. Parcelamento/Fracionamento do Fornecimento no Tempo (Vertical):

- A contratação será formalizada por **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, que não gera obrigação de compra integral, mas sim a possibilidade de aquisição sob demanda.
- O fornecimento será feito de **forma fracionada**, mediante pedidos de fornecimento, o que permite:

- **Controle de Custos e Flexibilidade Orçamentária:** Distribuição dos gastos ao longo do tempo, evitando grandes desembolsos e ajustando as despesas de acordo com as prioridades e necessidades.
- **Redução de Desperdício:** Planejamento mais preciso, evitando a compra excessiva de materiais que possam ficar obsoletos ou estragar.
- **Menor Impacto no Fluxo de Caixa:** Distribuição dos gastos, especialmente útil em contextos de financiamento limitado.

Em suma, a modelagem da contratação por itens e a forma de fornecimento via SRP garantem a obtenção da solução mais vantajosa, técnica e economicamente, evitando a concentração de mercado e maximizando o aproveitamento dos recursos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes sendo realizadas nesta Organização Militar.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. O item demandado do Plano de Contratações Anual 12º GAAAE – PCA 2025, consta estando devidamente registrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, nos termos do Dec. nº 10.947, 25 JAN 22.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A aquisição dos materiais de expediente tem como vantagens:

1. **Eficiência Operacional:** Ter os materiais de expediente adequados garante que as operações do exército possam ser realizadas de forma eficiente. Isso inclui desde papelaria básica, como canetas e papel, até suprimentos mais especializados, como mapas, cartas topográficas e material de comunicação.
2. **Manutenção de Registros e Comunicação:** Materiais de escritório são essenciais para manter registros precisos e para facilitar a comunicação entre as unidades do exército. Isso inclui documentos oficiais, relatórios, ordens de missão e muito mais.
3. **Planejamento e Estratégia:** Materiais de escritório são usados para o planejamento estratégico, incluindo o desenvolvimento de planos de missão, análise de inteligência e elaboração de estratégias de combate. Sem esses materiais, o planejamento e a execução de operações militares podem ser prejudicados.
4. **Treinamento e Educação:** O exército precisa de materiais educacionais e de treinamento para garantir que seus membros estejam devidamente preparados e atualizados com as habilidades necessárias para realizar suas funções com eficácia. Isso pode incluir manuais de treinamento, materiais de estudo e recursos de aprendizado.
5. **Manutenção da Moral e Bem-Estar:** Fornecer materiais de escritório adequados também contribui para o bem-estar geral dos membros do exército. Isso inclui coisas simples, como ter acesso a papel e canetas para escrever cartas para casa, até recursos mais complexos, como apoio psicológico através de literatura especializada.

Em resumo, comprar materiais de expediente para uso pelo exército não é apenas uma questão de fornecer itens básicos de escritório, mas sim garantir que as operações militares possam ser conduzidas de forma eficiente, segura e eficaz.

13. Providências a serem Adotadas

O item X do Estudo Técnico Preliminar (ETP) exige a descrição das **providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato**, com atenção especial à **capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual**.

Para a aquisição de material de expediente, as providências a serem adotadas pela Administração, previamente à celebração do contrato, envolvem ajustes de infraestrutura e gestão de pessoas:

13.1. Providências Relacionadas à Infraestrutura e Logística

A Equipe de Planejamento deve avaliar a capacidade da estrutura física e logística da Administração (12º GAAAE e OMs participantes) para receber o objeto da contratação.

- **Adequação do Ambiente:** Caso seja necessária a adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, deve-se elaborar um cronograma com todas as atividades necessárias para esses ajustes, indicando os responsáveis.
- **Armazenamento e Recebimento:** Verificar se existe um **local apropriado para armazenar o material adquirido**, com condições ambientais e de segurança adequadas.
- **Logística de Recebimento:** Assegurar que a logística de recebimento (transporte e descarregamento) seja compatível com o volume do material de expediente.

13.2. Providências Relacionadas à Gestão e Fiscalização Contratual

É imprescindível que a Administração se assegure de que há **servidores capacitados e formalmente designados** para todas as atividades críticas da fase de execução.

13.2.1. Designação dos Agentes de Execução

A autoridade competente deve designar os agentes públicos que atuarão como **Gestores e Fiscais de Contratos**.

- **Formalização:** A formalização da designação do gestor e dos fiscais de contratos é recomendada em momento **prévio** ou, no máximo, **logo após a assinatura do contrato**.
- **Comunicação Prévia:** O gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente **cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação**.
- **Critérios de Escolha:** Na designação, devem ser considerados:
 - A **compatibilidade com as atribuições do cargo**.
 - A **complexidade da fiscalização** (embora o material de expediente seja de baixa complexidade, o volume pode ser alto).
 - O **quantitativo de contratos por agente público** e sua capacidade para o desempenho das atividades.
- **Funções Essenciais:** Os servidores designados devem ter atribuições para:
 - **Recebimento do Bem:** Recebimento provisório e definitivo do material de expediente, com conhecimento técnico para verificar se o objeto atende às especificações contratuais e atestar a entrega.
 - **Gestão Contratual:** Acompanhamento da execução, incluindo a verificação de regularidade das obrigações fiscais e trabalhistas (se aplicável), e apoio à instrução processual para formalização de pagamento ou aplicação de sanções.

13.2.2. Capacitação de Servidores

O ETP deve considerar a **necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização** dos serviços/fornecimentos de acordo com as especificidades do objeto.

- **Escopo da Capacitação:** Para a aquisição de material de expediente, a capacitação deve se concentrar em:
 - Conhecimento técnico sobre o objeto (especificações de qualidade, características técnicas).
 - Habilidades de gestão e fiscalização contratual conforme a Lei nº 14.133/2021 (Gestão por Competências).
 - Utilização de **listas de verificação (checklists)** para os aceites provisório e definitivo, a fim de subsidiar as ações dos fiscais e gestores de contrato, tornando o trabalho mais previsível e seguro.

- **Plano de Capacitação:** Os órgãos devem incluir em seus planos de capacitação ações destinadas à habilitação de seus servidores, com base nas competências necessárias e compatíveis com a responsabilidade e a complexidade do encargo.

13.3. Outras Providências Prévias e Documentais

Outras providências de natureza administrativa ou financeira devem ser registradas como pré-condições:

- **Adequação Orçamentária:** A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente é exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. Portanto, antes da celebração do contrato de material de expediente (salvo se for Registro de Preços puro), deve ser juntada a **Declaração de Disponibilidade e Adequação Orçamentária** (no caso de SRP, essa indicação é exigida apenas antes da assinatura do contrato).
- **Designação do Agente de Contratação:** A Administração deve assegurar que o **Agente de Contratação** e a **Equipe de Apoio** tenham sido designados formalmente pela autoridade competente, preferencialmente por ato publicado.
- **Aprovação e Autorização:** Obter a **Autorização para a Contratação** pela autoridade competente. Como a aquisição de material de expediente se enquadra como "atividade de custeio", a celebração de novos contratos deve ser autorizada em ato do Ministro de Estado ou do titular de órgão diretamente subordinado ao Presidente da República (no âmbito do Poder Executivo Federal).

13.4. Resumo das Providências Inclusivas no ETP:

A Administração adotará as seguintes providências, previamente à celebração do contrato de aquisição de material de expediente:

1. Garantir a existência de local de armazenamento adequado e seguro, bem como definir a logística de recebimento compatível com os quantitativos a serem contratados.
2. **Designar formalmente o Gestor e os Fiscais** do contrato (técnico, administrativo e setorial, se for o caso), assegurando que estes preencham os requisitos legais de qualificação e compatibilidade com as atribuições.
3. Incluir no **Plano Anual de Capacitação** do órgão ações voltadas para a habilitação dos servidores designados para a fiscalização e gestão do contrato, abrangendo as especificidades do fornecimento de materiais.
4. Elaborar **listas de verificação (checklists)** para os procedimentos de recebimento (provisório e definitivo) do material de expediente, a serem utilizados pela equipe de fiscalização.
5. Aprovar o **Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato** que será detalhado no Termo de Referência, definindo claramente os atores e os mecanismos de controle.
6. Obter a **Declaração de Adequação Orçamentária** para formalização do contrato, caso não se trate de Registro de Preços.

14. Possíveis Impactos Ambientais

DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

A descrição dos possíveis impactos ambientais e suas respectivas medidas mitigadoras é um elemento obrigatório do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme estabelece o inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, a fase preparatória da licitação deve observar os preceitos do **desenvolvimento nacional sustentável**, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, minimamente com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades. O PLS (Plano Diretor de Logística Sustentável) deverá nortear a elaboração dos estudos técnicos preliminares.

A análise de impactos deve considerar todo o ciclo de vida do material de expediente a ser contratado, desde sua produção até seu desfazimento.

14.1. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de material de expediente para atender à demanda do 12º GAAAe e das Organizações Militares participantes do GCALC pode gerar os seguintes impactos ambientais:

- **Consumo de recursos naturais e matérias primas:** O consumo de materiais de escritório, como papel, plásticos e metais (exemplificado pelo item "ALFINETE MAPA"), implica a utilização de recursos naturais e matérias-primas na sua fabricação.
- **Geração de resíduos sólidos:** O descarte de materiais consumíveis, suas embalagens e eventuais refúgios (materiais inservíveis) contribui para a geração de resíduos sólidos. Alguns desses resíduos podem ser perigosos ou exigir destinação específica (e.g., pilhas, baterias, toners/cartuchos, se presentes no escopo mais amplo de material de expediente).
- **Consumo de energia:** A produção, transporte e, para alguns itens, o uso de aparelhos e máquinas que compõem o material de expediente (como impressoras ou equipamentos de informática, se o escopo for mais amplo) geram consumo de energia.
- **Emissão de poluentes:** Processos de fabricação e transporte dos materiais podem resultar em emissão de poluentes atmosféricos e hídricos.

14.2. Medidas Mitigadoras e Requisitos de Sustentabilidade

Para mitigar os impactos identificados e atender ao mandamento legal de inclusão de requisitos de baixo consumo e sustentabilidade, serão adotadas as seguintes medidas e requisitos no Termo de Referência (TR) da contratação:

14.3. Requisitos de Baixo Consumo e Eficiência de Recursos

A Administração deve dar preferência à aquisição de produtos que colaborem para o **menor consumo de energia e /ou água** e que sejam produzidos com **menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável**.

Para tanto, serão incluídos os seguintes requisitos de sustentabilidade:

- **Priorização de Materiais Sustentáveis:** Utilização do Catálogo de Materiais Sustentáveis (CATMAT Sustentável) do Ministério da Economia, quando aplicável, para identificar itens de materiais sustentáveis para substituição de itens similares.
- **Eficiência Energética (Se aplicável):** Caso o material de expediente inclua máquinas ou aparelhos consumidores de energia (o que deve ser verificado para cada item da demanda), será exigido que os produtos possuam a **Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE)** na(s) classe(s) de maior eficiência. A Administração tem forte embasamento normativo para deixar de adquirir bens de baixa eficiência energética.
- **Baixo Consumo de Recursos:** Especificar itens com maior teor de material reciclado, menos embalagens ou embalagens recicláveis, sempre que possível, sem que isso configure restrição indevida à competitividade.
- **Fabricantes Registrados no CTF/APP:** Será verificada a incidência de obrigatoriedade de **Registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP)** para o fabricante dos produtos a serem adquiridos (ex: indústria de material elétrico, eletrônico e comunicações ou indústria química).

14.4. Logística Reversa para Desfazimento e Reciclagem de Bens e Refugos

A descrição de logística reversa deve ser incluída para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. A logística reversa é exigida pela Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

As obrigações de logística reversa serão impostas à contratada para os itens sujeitos a este sistema, como:

- **Pilhas e Baterias:** Caso a contratação inclua pilhas ou baterias, a contratada deverá providenciar o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada, observando as normas do CONAMA (Resolução CONAMA nº 401/2008) e as instruções do IBAMA.
- **Lâmpadas Fluorescentes:** Se houver aquisição de lâmpadas fluorescentes, a contratada deverá providenciar o recolhimento para destinação específica (centros de regeneração e/ou incineração), conforme as normas vigentes.

- **Refugos e Embalagens:** A contratada será obrigada a garantir a destinação final ambientalmente adequada dos produtos ou embalagens por ela utilizados ou fornecidos. Especificamente para serviços de *outsourcing* de impressão (se aplicável), a logística reversa é de responsabilidade da contratada para toners, cartuchos e embalagens.
- **Assunção pela Administração (Exceção):** Se a imposição da obrigação de logística reversa à contratada implicar em restrição à competitividade ou custo desarrazoado, a Administração deverá justificar em estudo técnico preliminar a não inclusão da obrigação e a assunção dessa responsabilidade pelo próprio órgão.

14.5. Gestão Interna de Resíduos da Administração (Medidas Mitigadoras Complementares)

A Administração (12º GAAAE e OMs participantes) deverá manter seu **Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS)** em alinhamento com o ETP.

Como medida mitigadora interna, o órgão deverá:

- **Coleta Seletiva:** Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados e monitorar anualmente as metas estabelecidas.
- **Capacitação:** Implementar um plano de gestão de resíduos que inclua ações de educação ambiental para servidores e colaboradores, a fim de garantir a separação dos resíduos e a redução do consumo de recursos.

14.6. Posicionamento Conclusivo sobre Impactos Ambientais

Os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição de material de expediente, inerentes ao consumo e descarte de materiais, serão mitigados pela inclusão de requisitos de sustentabilidade no Termo de Referência e no Edital (como a exigência de materiais com maior conteúdo reciclado, eficiência energética, e a obrigação de logística reversa para itens específicos).

Adicionalmente, o alinhamento com o PLS e a manutenção das práticas de coleta seletiva e gestão de resíduos da Administração Pública Federal contribuirão para que a contratação gere resultados positivos em termos de aproveitamento de recursos e sustentabilidade, conforme demonstrado nos resultados pretendidos.

Em caso de itens específicos do material de expediente (que não o alfinete mapa) exigirem critérios rigorosos de sustentabilidade (e.g., produtos controlados ou equipamentos com alto consumo de energia), a Equipe de Planejamento deverá realizar as verificações necessárias e inserir as especificações detalhadas no Termo de Referência, com as devidas justificativas técnicas, evitando assim restrições indevidas à competitividade ou custos desnecessários.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas análises técnica, mercadológica, econômica e ambiental realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação conclui que a aquisição de material de expediente para atender à demanda do 12º GAAAE e das Organizações Militares participantes do GCALC é **VIÁVEL, ADEQUADA E IMPRESCINDÍVEL** para a continuidade das atividades administrativas e operacionais do órgão e entidades participantes.

A viabilidade técnica e econômica desta contratação é demonstrada pelos seguintes pontos:

1. **Atendimento à Necessidade Pública:** A contratação é fundamental para suprir a **necessidade permanente ou prolongada** de materiais básicos, sendo a aquisição de material de expediente uma atividade material acessória, instrumental ou complementar essencial aos assuntos que constituem a área de competência legal dos órgãos militares. O ETP, ao evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, permite a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.
2. **Escolha da Solução Mais Vantajosa:** O levantamento de mercado (Item V) demonstrou que a aquisição direta dos bens comuns, por meio de licitação na modalidade Pregão, é a **solução mais apta a gerar o resultado de**

- contratação mais vantajoso para a Administração Pública.** A modelagem da contratação foi estabelecida de modo a evitar atos antieconômicos, privilegiando o critério de julgamento de **menor preço ou maior desconto**, assegurando que o custo total estimado (Item VI) seja compatível com os valores praticados no mercado.
3. **Resultados Pretendidos e Economicidade:** O demonstrativo dos resultados pretendidos (Item IX) confirmou que a contratação proporcionará **economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis**, na medida em que evita a descontinuidade das atividades essenciais e otimiza a gestão de *custos indiretos*.
 4. **Integração da Sustentabilidade:** Os requisitos de sustentabilidade (Item XII) foram incorporados na forma de **critérios e práticas de sustentabilidade**, alinhando a contratação ao princípio do **desenvolvimento nacional sustentável**. A inclusão de exigências de baixo consumo e logística reversa (quando aplicável) garante que a solução escolhida considera o ciclo de vida do objeto, um dos objetivos do processo licitatório.
 5. **Adequação do Planejamento:** O Estudo Técnico Preliminar cumpriu sua finalidade de promover a reflexão antes da definição do objeto licitatório, garantindo que a solução escolhida se alinha com o planejamento da Administração (Item II) e que as providências prévias necessárias (Item X) foram identificadas.

Em síntese, a contratação é adequada e se destina a manter a funcionalidade dos órgãos militares, representando a melhor alocação de recursos públicos para suprir uma necessidade básica e contínua, sendo, portanto, a alternativa mais vantajosa para o interesse público. A Equipe de Planejamento recomenda, desta forma, o **prosseguimento do processo de contratação**.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIEL ROCHA CAVALCANTI

Auxiliar de Almoxarifado do 12º GAAAE



Assinou eletronicamente em 21/01/2026 às 13:47:24.

MIGUEL MORAIS ROCHA MARQUES DE MOURA

Chefe da Seção de Almoxarifado do 12º GAAAE



Assinou eletronicamente em 21/01/2026 às 13:46:50.