



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Materiais de expediente

INTRODUÇÃO

Os materiais de expediente desempenham um papel essencial no funcionamento diário de qualquer organização, desde papel e canetas, lápis, pastas, grampeador e etc. No entanto, a seleção adequada desses materiais pode impactar significativamente a produtividade, o conforto dos funcionários e os custos operacionais.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 A Aquisição de Material de Expediente para a Fundação Grace Machado, justifica-se para a reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos Fundação Grace Machado, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável. Considerando que para o funcionamento desta Secretaria é de grande importância a referida aquisição para que todos setores possam funcionar adequadamente, pois o material de expediente é o mínimo necessário para que o servidor público possa exercer suas funções.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1 Entregar em no máximo 05 (cinco) dias úteis os produtos da autorização de fornecimento, pelo preço contratado os produtos objeto deste edital, segundo as necessidades e requisições dos órgãos requisitantes.

2.2 As entregas deverão acontecer no horário de funcionamento da Fundação Grace Machado, em horário pré-determinado pela Fundação, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

2.3 Responsabilizar-se integralmente pela entrega, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas do município de Jaraguá-Go.



- 2.4** Entregar o produto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- 2.5** As devoluções feitas pelos órgão requisitantes, nos casos de não adequação dos produtos às característica de qualidade previstas no edital, deverão ser respostas em até 24 horas do horário da ocorrência.
- 2.6** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do produto entregue.
- 2.7** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhista, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir o Município de Jaraguá-Go, através da Fundação Grace Machado de quaisquer ônus e responsabilidades.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1** Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 3.2** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 3.3** Determinar a quantidade de cada tipo de material de expediente necessária para atender às demandas operacionais da organização, levando em consideração o volume de trabalho e o tamanho da equipe.
- 3.4** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Estudo Técnico, o objeto com avarias ou defeitos.
- 3.5** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 3.6** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Solicitação.

3.7 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses. Declaração do Solicitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. O Solicitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1 O primeiro passo é determinar o propósito do levantamento de mercado. Isso pode incluir identificar oportunidades de crescimento, entender as necessidades dos clientes, avaliar a concorrência ou lançar um novo produto ou serviço.

4.2 Examinar os produtos disponíveis em cada fornecedor, incluindo papel, canetas, grampeadores, organizadores, entre outros, e avaliar suas características, qualidade e preços.

4.3 Investigar a qualidade dos materiais oferecidos por cada fornecedor, considerando aspectos como durabilidade, resistência e desempenho.

4.4 Identificar as tendências atuais do mercado em relação aos materiais de expediente, como novas tecnologias, designs inovadores e soluções sustentáveis, para garantir que a organização esteja atualizada com as melhores práticas do setor.

4.5 Entrar em contato com os fornecedores selecionados para negociar condições de compra, incluindo preços, prazos de entrega, garantias e políticas de devolução.

5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1 Com base na média de Aquisição de materiais de expedientes utilizados no ano de 2024, no presente exercício financeiro obedecerão os mesmos moldes. Abaixo declinaremos a quantidades e os itens a serem licitados:

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	PC	100	(Nº 03, com tecido de longa duração, tintado de cores variadas em estojo plástico, medindo 9,5 x 12,5 cm, recarregável).
02	PC	100	Almofada refil para carimbo automático (Almofada de carimbo alto entintado para reposição de vários modelos com tinta na cor preta. Especificações: feito de plástico e espuma. Área de impressão: 14 x 38 Dimensões: 14,2 x 8,4 x 2,2 0,015



03	PC	20	Apagador para quadro branco- Apagador para quadro branco. Em base de plástico, medindo 15 x 5,5 cm. Em feltro macio. Acompanha um refil substituível.
04	CX	20	Apontador de lápis (Feito de material plástico rígido, sem depósito, com entrada, lâmina de alta resistência, caixa com 100 unidades10).
05	UN	600	Barbante Nº 4/12 (De fios 400 gramas, confeccionado em 100 % algodão 4x8, devendo ser embalado em material plástico).
06	PC	1.000	Bastão de cola quente fina – (Bastão silicone cola quente para utilização em pistolas quentes. Aplica-se na colagem de fios. Facilita e melhora os acabamentos em instalações. Comprimento 30 cm. Espessura: 7,5 mm).
07	UN	1.500	Bastão de cola quente grossa – tipo vela, grossa, comprimento Mínimo de 30 cm e largura mínima de 11,2 mm, para utilização em pistola grande. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade).
08	EM	100	Bloco auto adesivo (blocos auto-adesivos post-it Neon pequenos, dimensões (compr. X larg x alt): 38 x 50 x 1 mm, peso 0,025 kg. Composição: papel e adesivo acrílico. Conteúdo individual: 4 blocos com 50 folhas cada. Conteúdo total: 200 folhas).
09	EM	100	Bloco auto adesivo – (blocos autoadesivos neon pequenos, dimensões (comp. X larg.) 50 x 15 mm com 100 fls. Composição: papel e adesivo acrílico. Conteúdo individual: 5 blocos
10	PC	100	Bobina de papel pardo – bobina, com papel pardo com folhas enceradas de 60 cm, com aproximadamente 35 kg.
11	PC	100	Bobina de saco plástico 25 x 35 – bobina plástica picotada 30 x 40. Matéria-prima PEAD. Condição de matéria: virgem, pigmentação incolor. Sem aditivos. Solda lateral e fundo estrela.
12	PC	100	Bobina de saco plástico 30 x 40 – Bobina 30 x 40 – Bobina plástica picotada 30 x 40. Matéria-prima PEAD. Condição de matéria: virgem, pigmentação incolor. Sem aditivos. Solda lateral e fundo estrela.
13	CX	10	Tinta auto relevo – tinta autorelevo não tóxica, 15 ml, nas versões: cores, metálica, fluorescente, glitter, acqua baby. Caixa com 06 unidades. Embalagem com a identificação do produto e marca do fabricante, prazo de validade.
14	CX	50	Tinta para carimbo automático- É ideal para reativar todos os modelos de carimbos auto-





			entintado cada vez mais utilizado no dia a dia. Reativa o funcionamento com algumas gotas, proporcionando ótimo desempenho. Contém 3 frascos de 40 ml cada. Disponíveis nas cores: azul, preto ou vermelho.
15	PC	20	Tinta para numerador automático- Tinta para numerador automático. Cor: preta. Tubo: 35 ml. Composição: Álcool, glicóis resina, corantes e aditivos. Precauções: Em caso de contato com a pele, lave com água e sabão. Se houver um médico. Inflamável, manter fora do alcance de crianças.
16	Un	2.000	T.N.T – Tecido TNT utilizado em embalagens, sacolas retornáveis, móveis, brinquedos, bordados, confecções, calçados, higiene pessoal, médico-hospitalares, brindes e promocionais, agricultura, indústria automobilística e muitas outras aplicações. Composição: 100% polipropileno. Gramatura mínimo 0,20 g med. 1,40 x 50 mt.
17	CX	20	Umidificador de dedos- Umidificador de dedos 12 G, Foi desenvolvido para melhor manuseio de papéis e cédulas de dinheiro. Produto atóxico. Caixa com 12 unidades.
18	PC	100	Pincel Atômico
19	PC	500	Placa E.V.A. liso- placa de EVA liso no tamanho: 40 x 50 cm – Espessura 1mm produto lavável, atóxico, emborrachado, não perecível com textura homogênea. Cores variadas.
20	PC	500	E.V.A – Placa de E.V.A dimensão 40 cm x 60 cm, pacote com cores diversas, com espessura 1,5 mm.
21	PC	100	Porta caneta triplo – porta canetas, clips e lembretes. Largura: 75mm. Altura 100 mm. Profundidade: 240 mm
22	PC	100	Prancheta de madeira- prancheta de madeira MDF, com prendedor metálico, tamanho 23 x 33cm, resistente.
23	CX	20	Prendedor de papéis – com 25 mm, caixa com 12 unidade.
24	PC	200	Régua – Régua em poliestireno 30 cm. Com escala de precisão. Cor: cristal. Dimensões 310 x 35 x 3.
25	PC	200	Tesoura – Tipo de ponta fina. Cabo de resina termoplástica, em aço inoxidável dimensões aproximadas do produto (cm) – AxLxP: 2x9x21,6 cm. Peso liq. Aproximado do produto (kg) 70 g.
26	UN	20	Quadro branco- otimize suas apresentações e tenha um quadro branco e magnético em um só produto. Magnético em um só produto.





			Dimensões aproximadas da embalagem 120x90 cm. Peso aproximado do produto embalado 6kg.
27	PC	10	Pasta sanfonada- pasta sanfonada com divisórias para arquivos e documentos. Ideal para organizar papéis do escritório, da escola ou até mesmo de casa. Especificações Técnicas: pasta com 31 divisórias, diversas cores, material atóxico e durável, 100% reciclável, echamento com elástico. Acompanha 31 etiquetas para identificação das divisórias. Dimensões: L 330x A: 240 mm.
28	UN	500	Pasta plástica tipo “L”, Transparente, colada na lateral e parte inferior, medindo 230 mm x 337 mm, com espessura mínima de (0,20) micras, tamanho ofício (350 x 130x250 mm). Cores: azul, verde, cinza.
29	UN	500	Pasta arquivo morto - Em plástico polionda, tamanho ofício (350x 130x 250 mm). Cores: azul, verde, cinza
30	PC	10	Perfurador – perfurador de papel metálico, dois furos, com capacidade para perfurar até 25 folhas de papel 75 mg/m2. Apoio de base em polietileno. Pinos perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo: 7 mm. Distância dos furos 80 mm. Com margeador plástico. Dimensões: 152x 111x50 mm.
31	PC	10	Perfurador profissional – Perfurador de papel 2 furos 100 folhas. Estrutura metálica. Sistema de trava. Guia de centralização das folhas. Bandejas coletoras de grande capacidade. Apoio emborrachado com régua medidora. Distância de 80 mm de um perfurador do outro. Capacidade para mais de 40 folhas. Comprimento: 15 largura 11,50, altura 7,50, peso 0,77.
32	UN	100	Pilha AA – pilha alcalina AA comum Embalagem: cartela com 4 unidades. Tamanho AA (comum). Tipo Alcalina. Voltagem: 1,5 V. composição: dióxido de manganês de zinco.
33	UN	100	Pilha AAA – Pilha alcalina AAA palito embalagem: cartela com 4 unidades. Tamanho: AAA (palito). Tipo Alcalina. Voltagem: 1,5 v. composição: Dióxido de manganês, zinco, hidróxido de potássio, grafite e óxido de zinco.
34	PC	100	Pilha media Alcalina
35	UN	100	Papel couche – papel couche branco fosco, tamanho A4, 110g. pacote com 50 folhas.
36	UN	100	Papel crepom – papel crepom, 28 g dimensão de 0,48 mm x 2 m, em rolo. Cores variadas.





37	UN	50	Papel fotográfico-papel fotográfico auto adesivo A4 – formato A4, de 120 a 150gr. Embalagem com 50 folhas.
38	EM	50	Papel fotográfico – papel fotográfico auto adesivo A4 – formato A4 (210x297mm) 130g. Embalagem com 100 folhas.
39	CX	200	Papel sulfite A4 – papel sulfite alcalino. Gramatura: 75G/M formato: A4 (210 x 297mm). Folhas/resma:500. Garante 99,99% não atolamento em impressoras. Referencia: chamex ou similar em qualidade. Caixa com 10
40	CX	100	Papel vergê – papel vergê, ideal para apresentações, convites, memorandos, avisos, circulares, currículos, formulários e cupons. Formato: A4. Gramatura: 180 g/m2. Pacote com 50 folhas. Diversas cores.
41	UN	100	Papel xerográfico A4 – Papel xerográfico, A4 75G/M 75, 210 x 297 mm, com 500 folhas
42	RS	50	Papel xerográfico ofício – Papel xerográfico, formato Ofício 75 g/m, 216 x 356mm, com 500 folhas
43	CX	200	Pasta A-Z estreita – Pasta com registrador a/z, lombo largo. Forrado em papel monolúcido 75 g plastificado. Mecanismo niquelado. Olhal e compressor plásticos, do lombo estreito. Caixa com 20 unidades.
44	CX	200	Pasta A-Z – pasta com registrador a/z, lombo largo. Forrado em papel monolúcido 75 g plastificado. Mecanismo niquelado. Olhal e compressor plásticos, do lombo. Caixa com 20 unidades.
45	PC	1.000	Pasta com elástico com lombo fino – pasta ofício ideal para arquivar relatórios, organizar trabalhos escolares. Feito com material 100% reciclável e atóxico. Fechamento com elástico ofício. Dimensões 245x335x30 mm, com lombo de 30 mm. Diversas cores.
46	PC	500	Pasta com grampo trilho - em polipropileno, altamente resistente com E.V.A. não resseca e não racha – rigoroso acabamento – alta atualidade – tamanho 340 mm x 245mm.
47	UN	500	Pasta documento PP com presilia romeu/julieta – pasta documento PP, com presilia Romeu/Julietta plástica transparente cristal em polipropileno, texturizado na espessura 0,35 mm, material leve, atóxico, resistente e reciclável. Pacote com 10 unidade. As pasta devem estar devidamente dobradas e embaladas.
48	CX	50	Lápis borracha – Lápis borracha, carga 4, material de madeira, formato corpo cilíndrico, diâmetro





			corpo 8, comprimento total 175, aplicação grafite, caixa com 50 unidades.
49	CX	50	Lápis de escrever – Lápis de escrever preto nº 02 corpo, sextavado de madeira envernizado e apontado, dureza, carga HB, material: carga grafite, sem borracha apagadora. Caixa com 144 unidades. Referencia: Bic, Faber Castell ou similar em qualidade.
50	UN	20	Livro Ata – Livro ata capa dura, preto costurado. Dimensões 210 x300, de 200 folhas.
51	CX	100	Marcador de texto – O produto deverá ter corpo com formato anatômico, podendo ser cilíndrico, cônico ou retangular, confeccionado em material plástico, rígido, inquebrável, tampo removível, ponta chanfrada, dura e resistente, em poliéster, nylon, acrílico ou similar em poliéster, nylon, acrílico ou similar apropriado. A tinta deverá ser transparente, luminosa, secagem rápida (Instantânea). Devendo ainda ser lavável e não tóxica. Comprimento do corpo sem tampa (min) 95 mm. Espessura de traço (aprox.). para sublinhar 1,0 mm. Espessura d.
52	PC	50	Papel cartão – papel cartão fosco incorporado, muito utilizado na confecção de embalagens. Especificações: o 50x 70 cm, nas cores variadas.
53	PC	50	Papel camurça – papel camurça, gramatura: 85g, dimensão da folha 40 cm x 60 cm, aplicação em artesanatos em geral, em cofres variadas.
54	UN	50	Papel cartolina – Folhas de papel cartolina, medindo 50 x60 cm, gramatura 180 g/m. A embalagem deverá apresentar dados do fabricante e do produto. Cores diversas.
55	PC	200	Fita crepe larga – fita crepe 50 mm x 50m fita crepe para usos gerais. Não possui resíduos químicos em sua composição. Não é recomendável sua aplicação em automotivos. Proporciona grande aderência.
56	UN	100	Fita crepe – rolo 50 mmx 18 m. fita crepe para usos gerais. Não possui resíduos químicos em sua composição. Não é recomendável sua aplicação em automotivos. Proporciona grande aderência. Caixa com 48 unidades.
57	PC	100	Fita dupla Face – fita dupla face adesiva polipropileno 12 x 30
58	PC	20	Fita plástica para demarcação de área – fita plástica adesiva para demarcação de área, 48 mm x 30 m, na cor verde.
59	UN	20	Fita zebra – fita zebra ideal para demarcar, codificar e sinalizar superfícies/ áreas de riscos 07 cm x 200 metros, amarela e preta.





60	UN	1.000	Fita Cetin – Fita cetim com 3 cm de largura, com 10 m de comprimento. Cores a definir no pedido.
61	PC	30	Grampeador grande – grampeador para papéis, estrutura metálica, botão de acionamento do trilho, abastecimento frontal, 30 % menos esforço, segura de 2-40 folhas, grampos: 26/6. Referência: Cis ou Similar em qualidade.
62	PC	50	Grampeador manual para 100 folhas – O corpo e estrutura em metal proporcionam a este grampeador profissional a força para grampear até 100 folhas de forma ágil e pratica. Conta com trilho de ajuste de profundidade. Utiliza grampos 23/6 e 23/13.
63	CX	50	Grampo 23/13 – produzidos com arame galvanizado de alta resistência. Tamanho 23/13, caixa. Com 5.000 unidades.
64	CX	50	Grampo 4/8 – produzidos com arame galvanizado de alta resistência, tamanho 4 mm/8mm, caixa com 1.000 unidades.
65	CX	50	Grampo trilho metal – grampo trilho metal 50 x 1
66	UN	100	Laço pronto – Laço pronto pequeno. 12x250 mm, pacote com 10 unidades.
67	UN	100	Lacre de plástico espinha de peixe 16 cm – lacre plástico espinha de peixe 16 cm comprimento ajustável ao aperto pretendido. Condificação e personalização moldados em alto relevo. Resistente à tração. Pacote com 100 unidades.
68	UN	50	Elástico 3 cm – Elástico cru tipo de fita: poliéster, composição: 62% poliéster x 38% elastodieno. Alongamento: 145% à 175 %. Com 30mm e 25 metros de comprimento.
69	UN	5	Estilete em corpo plástico – Especificação: com lâmina inoxidável estreita, medindo 9 cm 0,9 cm, graduável e com trava de segurança, caixa com 12 unidades.
70	CX	10	Envelope A4 branco – envelope tamanho A4, 229 x 324 mm, 500 x 1, cor branco.
71	CX	10	Envelope A4 pardo – Envelope tamanho A4, 229 x 324 mm, 500 x 1, cor parda.
72	CX	10	Envelope branco 17 x25 cm – Envelope, cor branco, tamanho 17 x 25 cm, 250 x 1
73	PC	10	Envelope carta branca – medindo 23 x11 cm, gramatura de 90 g/m, cor branca.
74	CX	10	Envelope ofício amarelo – Envelope ofício, cor amarela, tamanho 240 x 340 mm, caixa de 500 x 1.
75	CX	10	Envelope ofício branco – Envelope branco ofício 75 g 114 x 229, para transportar e armazenar documentos em geral. Caixa com 100 unidades.





76	CX	10	Envelope ofício pardo – envelope ofício, cor parda, tamanho 240 x 340 mm, caixa 500 x 1.
77	Cx	10	Etiqueta adesiva - Etiqueta inkjet mais laser, em papel carta, quarto etiquetas por folha. Dimensão 138,11 mm x 106,36 mm. Embalagem com 25 folhas, 100 etiquetas. Referência: pimaco – Bic, superior ou similar em qualidade.
78	CX	50	Etiqueta Autoadesiva – 10 und P/folhas – Etiqueta autoadesiva, na cor branco fosco, tamanho A4, caixa com 10 unidade.
79	PC	5	Etiqueta de uso Manual – Etiquetas autocolantes para selagem de envelopes. Cada embalagem contém 210 etiquetas, com dimensões de diâmetro 210 mm. Cor azul.
80	PC	50	Extrator de grampo tipo espátula – extrator de grampo tipo espátula zincado, fabricado em chapa de aço fina fria, utilizado para sacar grampos de grampeadores. Dimensões: comprimento = 15 cm, largura = 2 cm.
81	PC	10	Feltro (esponja) para clip almofada para numerador automático metal – almofada/feltro (esponja) para clip para numerador automático metal de 6 dígitos, em feltro.
82	CX	10	Fita adesiva transparente- Transparente, em filme de polipropileno Bi-orientado, coberto com adesivo acrílico, rolo de 45 mmx 45m, fita adesiva ideal para o fechamento de caixa de papelão empacotamento, identificação emendas e reforço. Caixa com 48 unidades.
83	EM	1	Cd virgem- Gravável e imprimível, você pode também personalizar a superfície através do jato de tinta, tenha muito mais praticidade nas suas atividades. Midia CD-R 700 mb 80 min 52x. Embalagem com 100 unidade.
84	CX	20	Clips n 2.0 – n2/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem. Embalagem com 100 unidades, 500 G.
85	CX	20	Clips n 3.0 – N3/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem. Embalagem com 100 unidades, 500 g.
86	CX	20	Clips m 4.0 – N4/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem.
87	CX	20	Clips n 6.0 – N6/0, fabricado em aço com tratamento anti-ferrugem. Embalagem com 100 unidades, 500 g.
88	CX	20	Clips n 8.0 – N 8/0, fabricado em aço miquelado, caixa com 50 unid. Embalagem com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.





89	CX	50	Cola glitter – Cola glitter, em cores diversas, líquida, brilhante, atóxica, para aplicações em papel e similares. Composição resina de PVA, glitter e conservante tipo benzotiazol. Frasco com 35g. embalagem com 6 cores. Referência: Acrilex ou similar em qualidade.
90	PC	100	Cola Líquida 1000 ml – cola com bico dosador, líquida em branco viscoso, transparente, secagem rápida, atóxica, lavável não inflamável, em embalagem plástica e resistente. Adequada para colar papel, papelão, madeira, tecido, couro, etc. Tubo com no mínimo 90 gramas. Referência: Bic, Tenaz ou similar em qualidade.
91	CX	30	Cola líquida 90gr – cola com bico dosador, líquida em branco viscoso, transparente, secagem rápida, atóxica, lavável não inflamável, em embalagem plástica e resistente, adequada para colar papel, papelão, madeira, tecido, couro, etc. tubo com no mínimo 90 gramas. Referência: Bic, tenaz ou similar em qualidade. Caixa com 12 unidades.
92	CX	50	Caneta esfereográfica azul – corpo hexagonal ponta média de 1,0 mm, bola de tungstênio, furo, lateral, tampa ventilada, escrita macia, cor azul, CX 50 x1.
93	PC	50	Caneta esferográfica – cor preto – escrita fina, composição: resinas termoplásticas, tinta á base de corantes orgânicos e solventes, ponta de latão, esfera de tungstênio 1.0 mm, corpo cristaç sextavado com respiro lateral, tampa cônica ventilada na cor da tampa cônica ventilada na cor da carga e tampão superior de pressão na cor da carga e o corpo da caneta, tubo acondicionador da carga removível não rosqueada. Selo do inmetro.
94	UN	50	Caneta esferográfica cor vermelha especificação : boa qualidade, corpo transparente ponteira em material resistente esfera de tungstênio e suspiro lateral, escrita grossa, identificação do fabricante nas canetas. Devidamente embalado com caixa de 50 unidades.
95	CX	20	Borracha branca - especificação: macia medindo no mínimo 32x23x8 mm cx c/ 40 unidade aprovada pelo inmetro.
96	UN	50	Caderno brochura 48 fls formato aprox. de 14,8x 21,0 cm folhas internas de papel branco de no mínimo 50 g/m, com margem e pauta 48 folhas.
97	PC	50	Caderno brochura 96 folhas- pequeno, dimensões mínima 140mm x 200mm.



98	PC	100	Calculadora – Calculadora mesa com grande visor, unidade de peso 99g. tamanho da unidade 129x100x27 mm, material plástico características: 12 dígitos calculador: exposição grande do ICD: 3. Poder dual: 4. Painel de metal.
----	----	-----	---

6 - ESTIMATIVA QUANTITATIVO

6.1 Liste todos os tipos de materiais de expediente utilizados pela organização, como papel A4, canetas esferográficas, envelopes, grampos, entre outros.

6.2 Com base no histórico de consumo ou na experiência anterior, estime a quantidade média de cada tipo de material que é utilizada em um período específico, como mensalmente ou anualmente. Por exemplo, quantos pacotes de papel são utilizados por mês, quantas caixas de canetas são consumidas em um ano, etc.

6.3 Leve em consideração a necessidade de uma reserva de segurança para garantir que haja materiais disponíveis em caso de aumento repentino na demanda ou problemas de fornecimento.

6.4 Revise a estimativa quantitativa com base em todas as informações coletadas e faça os ajustes necessários para garantir que esteja alinhada com as necessidades reais da organização.

6.5 Documente todos os dados e informações utilizados na estimativa quantitativa e submeta-os para revisão e aprovação pelas partes interessadas relevantes na organização.

7- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1 Considerando as características de utilização, as quantidades de materiais de Expedientes necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a melhor opção é a mais vantajosa, adequada e disponível no mercado, sob a égide dos princípios da oportunidade e conveniência da Fundação Grace Machado está na efetiva Aquisição de Materiais de Expedientes assim também pela boa qualidade e procedência de cada produto licitado. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado mais eficiente e eficaz no

atendimento das necessidades da Fundação Grace Machado até o momento, sendo passível de análise quando se utilizar de outra solução mais vantajosa a Administração Pública no mercado.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	NÚMERO DE MESES DO CONTRATO
01	1	Aquisição de matérias de expediente	12 Meses Execução

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1 Parcelar os pagamentos dos materiais de expediente ao longo de um período de tempo permite distribuir os custos de forma mais equilibrada ao longo do ano, aliviando a pressão sobre o fluxo de caixa da organização. Isso é especialmente importante para empresas que enfrentam sazonalidade ou flutuações nas receitas.

8.2 Ao dividir os custos em parcelas menores, é possível reduzir o impacto financeiro de grandes desembolsos de uma só vez. Isso facilita o planejamento e a gestão do orçamento, evitando surpresas financeiras e garantindo a disponibilidade de recursos para outras necessidades operacionais.

8.3 O parcelamento oferece flexibilidade financeira, permitindo à organização ajustar os pagamentos de acordo com sua capacidade financeira e suas prioridades de investimento. Isso possibilita aproveitar oportunidades de crescimento ou enfrentar desafios inesperados sem comprometer a estabilidade financeira da empresa.

8.4 O parcelamento dos pagamentos pode estar alinhado com o ritmo de consumo dos materiais de expediente, facilitando o gerenciamento de estoques e evitando a acumulação excessiva de materiais desnecessários.

9- DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Espera-se que a seleção criteriosa de materiais de expediente, negociações estratégicas com fornecedores e o parcelamento adequado dos pagamentos resultem em uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros da organização. Isso inclui a

redução de despesas desnecessárias e a maximização do retorno sobre o investimento em materiais de expediente.

9.2 A implementação de práticas de compra mais eficientes e sustentáveis deve resultar em uma redução significativa nos custos associados à aquisição e utilização de materiais de expediente. Isso pode incluir a diminuição dos gastos com compras desnecessárias, desperdícios e estoques excessivos.

9.3 Ao garantir o suprimento adequado de materiais de expediente, alinhado com as necessidades operacionais da organização, espera-se que haja uma melhoria na produtividade e na eficiência das atividades diárias. Isso inclui a redução de interrupções causadas pela falta de materiais e a otimização do tempo gasto na reposição de estoques.

9.4 Espera-se que a disponibilidade de materiais de expediente adequados e a implementação de práticas mais eficientes contribuam para a satisfação e o bem-estar dos funcionários. Isso pode resultar em um ambiente de trabalho mais positivo e produtivo, com funcionários mais engajados e motivados.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1 Obter a aprovação interna dos responsáveis pela tomada de decisão na organização para proceder com a contratação dos fornecedores selecionados. Isso pode incluir a aprovação do orçamento e a revisão das condições contratuais propostas.

10.2 Elaborar contratos formais ou acordos de compra com os fornecedores selecionados, detalhando os termos e condições da aquisição de materiais de expediente. Certifique-se de incluir cláusulas relacionadas a preços, prazos de entrega, qualidade dos produtos, garantias e políticas de devolução.

10.3 Submeter os contratos propostos a uma análise jurídica para garantir que estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis e para mitigar quaisquer riscos legais associados à contratação.

10.4 Realizar negociações finais com os fornecedores selecionados para garantir condições favoráveis de compra, como descontos adicionais, prazos de pagamento estendidos ou cláusulas de penalidade por atraso na entrega.

10.5 Estabelecer procedimentos para garantir a qualidade dos materiais de expediente fornecidos, como a realização de inspeções de qualidade antes da aceitação dos produtos e a implementação de processos de reclamação e resolução de problemas.

10.6 Comunicar internamente as decisões de contratação e as condições acordadas com os fornecedores selecionados para garantir que todas as partes interessadas estejam cientes das mudanças e alinhadas com os próximos passos.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1 Se a organização não possui recursos internos para gerenciar a logística e distribuição dos materiais de expediente, pode ser necessário contratar serviços de logística de terceiros para garantir a entrega eficiente e oportuna dos materiais aos locais apropriados.

11.2 Se os materiais de expediente adquiridos exigem armazenamento temporário ou de longo prazo, pode ser necessário contratar serviços de armazenamento, como espaços de armazenamento ou armazéns, para garantir a segurança e integridade dos materiais.

12 - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

12.1 A priori, nenhuma alteração/adequação do ambiente da Fundação Grace Machado e Governo da Prefeitura Municipal de Jaraguá, será necessária para o atendimento desta demanda.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Verifique se há recursos financeiros suficientes disponíveis para cobrir os custos associados à contratação de materiais de expediente. Analise o orçamento da organização e certifique-se de que a aquisição dos materiais se encaixa dentro das limitações financeiras.

13.2 Considere como a contratação dos materiais de expediente afetará as operações diárias da organização. Verifique se os materiais atendem às necessidades operacionais e se serão entregues dentro dos prazos necessários para evitar interrupções no trabalho.



13.3 Verifique se a organização possui a capacidade interna necessária para gerenciar eficazmente a contratação e o uso dos materiais de expediente. Isso inclui recursos humanos, sistemas de gestão de compras e procedimentos operacionais adequados.

Jaraguá 21 de Fevereiro de 2024.

Isabella da Matta Trindade

Planejamento