



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **INTRODUÇÃO**

O presente documento tem como objetivo principal estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A disponibilização de materiais de expediente e escritório destinados à manutenção das atividades administrativas das Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e do Prédio Administrativo Municipal da Prefeitura de Abadia dos Dourados/MG decorre da necessidade contínua de garantir o pleno funcionamento da estrutura administrativa pública, assegurando condições adequadas para a execução dos serviços prestados à coletividade. Trata-se de demanda essencial e indispensável ao desempenho regular das atribuições institucionais dos órgãos municipais, considerando que os materiais de expediente constituem insumos básicos para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas, operacionais, técnicas e burocráticas inerentes à Administração Pública Municipal.

A Constituição Federal de 1988 estabelece, em seu artigo 37, caput, que a Administração Pública deve obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, sendo este último diretamente relacionado à necessidade de estrutura adequada para o funcionamento dos serviços públicos. Nesse contexto, a ausência ou insuficiência de materiais de expediente compromete significativamente a eficiência administrativa, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços públicos essenciais, atrasos em procedimentos internos, dificuldades operacionais e redução da capacidade de atendimento à população. Os materiais de expediente e escritório são itens indispensáveis ao cotidiano administrativo municipal, abrangendo produtos como papel sulfite, canetas, pastas, envelopes, grampeadores, clips, toners, formulários, materiais escolares de apoio administrativo, entre outros insumos utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, processos administrativos, prontuários, registros escolares, controles internos, arquivos, comunicações institucionais e demais atividades correlatas. A inexistência desses materiais inviabiliza a execução de tarefas básicas da Administração, comprometendo diretamente o atendimento ao cidadão e a organização dos serviços públicos.

No âmbito das Secretarias Municipais, os materiais de expediente são fundamentais para a tramitação de documentos, emissão de relatórios, elaboração de processos administrativos, controle de despesas, prestação de contas, arquivamento documental e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento da máquina pública. A gestão municipal depende de fluxo documental contínuo e organizado, sendo imprescindível a manutenção de estoque suficiente para evitar interrupções nas atividades institucionais.

Nas Unidades de Saúde, a disponibilização desses materiais possui relevância ainda mais significativa, considerando sua utilização em prontuários médicos, registros de atendimentos, fichas de acompanhamento, emissão de encaminhamentos, controle de medicamentos, organização de exames, relatórios técnicos, documentos administrativos e demais atividades indispensáveis ao adequado funcionamento dos serviços de saúde pública. A ausência desses insumos pode comprometer diretamente a organização das informações médicas e administrativas, gerando riscos à eficiência do atendimento à população e ao controle interno das ações de saúde.

No que se refere às Escolas Municipais, os materiais de expediente são essenciais tanto para a gestão administrativa das unidades escolares quanto para o suporte às atividades pedagógicas. Os estabelecimentos de ensino necessitam continuamente desses materiais para elaboração de avaliações, emissão de boletins, registros escolares, controle de frequência, planejamento pedagógico, comunicação com pais e responsáveis, organização documental, atividades educacionais e demais procedimentos inerentes à rotina escolar. A insuficiência desses materiais compromete a organização da rede municipal de ensino e prejudica a qualidade das atividades desenvolvidas.

No Prédio Administrativo Municipal, onde se concentram diversos setores da Administração Pública, a demanda por materiais de expediente ocorre de forma permanente e contínua, em razão do elevado fluxo de documentos, processos internos, atendimentos ao público, elaboração de atos oficiais, controles administrativos e comunicação institucional. Dessa forma, torna-se imprescindível assegurar o abastecimento regular dos materiais necessários ao desempenho das funções administrativas.

Sob o ponto de vista do interesse público, a disponibilização desses materiais busca assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos municipais, evitando paralisações administrativas e prejuízos ao atendimento da população. A aquisição planejada desses insumos permite maior organização logística, controle de estoque, racionalização de gastos públicos e previsibilidade administrativa, contribuindo para a melhoria da gestão pública municipal. Importante destacar que a ausência de planejamento adequado para aquisição desses insumos pode ocasionar compras emergenciais, fracionamento indevido de despesas, descontinuidade de serviços e aumento de custos para a Administração Pública, situações que contrariam os princípios da eficiência, economicidade e planejamento que regem a administração pública.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

Assim, busca-se garantir maior controle administrativo e observância das boas práticas de gestão pública. Outro aspecto relevante refere-se à padronização dos materiais a serem utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal, possibilitando maior uniformidade operacional, melhor controle patrimonial e maior eficiência nos procedimentos internos. A centralização do fornecimento ainda favorece ganhos de escala, redução de custos unitários e otimização da aplicação dos recursos públicos, atendendo ao princípio da economicidade.

Os impactos positivos esperados são amplos e diretamente relacionados à melhoria da prestação dos serviços públicos municipais. Entre os principais benefícios esperados, destaca-se a garantia da continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais, assegurando maior eficiência no atendimento das demandas internas e externas da Administração Pública.

Espera-se também a melhoria da organização documental e administrativa dos órgãos municipais, proporcionando maior agilidade nos procedimentos internos, melhor controle de informações e maior segurança na tramitação de documentos e processos administrativos. A disponibilização adequada dos materiais contribuirá para redução de atrasos, aumento da produtividade dos servidores públicos e fortalecimento da capacidade operacional da Administração Municipal. Na área da saúde, os impactos positivos envolvem a melhoria da organização dos registros e controles administrativos das unidades de atendimento, garantindo suporte adequado às atividades médicas, administrativas e assistenciais, refletindo diretamente na qualidade do atendimento prestado à população.

Na educação, a disponibilização dos materiais contribuirá para o fortalecimento das atividades pedagógicas e administrativas das escolas municipais, assegurando melhores condições de funcionamento das unidades escolares e apoio adequado às atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino. Além disso, espera-se maior previsibilidade administrativa, melhor planejamento de consumo, controle eficiente de estoque e redução da necessidade de aquisições emergenciais, promovendo maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos e maior eficiência da gestão municipal.

Dessa forma, verifica-se que a disponibilização de materiais de expediente e escritório configura medida indispensável para assegurar o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal, atendendo diretamente ao interesse público, à continuidade dos serviços essenciais e aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, garantindo melhores condições operacionais aos órgãos municipais e maior qualidade na prestação dos serviços à população de Abadia dos Dourados/MG.

## **2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

O objeto da contratação não está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC), pois não foi elaborado o planejamento de compras para o ano de 2026.

## **3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **3.1 Sustentabilidade**

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade adequadas ao objeto, devendo ser observadas, ainda, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável.

### **3.2 Indicação de marcas ou modelos**

Não haverá indicação de marcas ou modelos.

### **3.3 Da exigência de amostra**

Não será exigida amostra.

### **3.4 Da exigência de carta de solidariedade**

Não será exigida carta de solidariedade.

### **3.5 Subcontratação**

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **3.6 Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

### **3.7 Da participação na licitação**

**Não poderão disputar esta licitação:**

- I. aquele que não atenda às condições do Edital (item 7) e seu(s) anexo(s);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

II. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

III. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

IV. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

V. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital referente a esta licitação, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

VI. agente público do órgão ou entidade licitante;

VII. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição<sup>1</sup>; empresas que estiverem em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação, Ressalva: É possível a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas com certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº. 14133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Câmara, Dou de 04/10/2011);

VIII. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

IX. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

O impedimento de que trata o item II será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, e para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

**Para os itens desta licitação, a participação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.**

## **4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A estimativa das quantidades constantes na tabela abaixo foi elaborada com base no histórico de consumo apurado na licitação anterior destinada ao fornecimento de materiais de expediente e escritório (Pregão Eletrônico nº 18/2025 – Processo nº 036/2025), considerando-se a análise comparativa entre os quantitativos inicialmente estimados e o efetivamente consumido durante a vigência da respectiva ata.

Para definição dos quantitativos atuais, foram realizados os seguintes ajustes:

<sup>1</sup> NE - Justificativa para Vedação de Consórcio: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas no edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

• Acréscimo nos itens cujo consumo superou a previsão inicial, demonstrando maior demanda por parte das Secretarias Municipais e necessidade de reforço no abastecimento dos setores administrativos;

• Redução nos itens cuja utilização ocorreu em quantitativo inferior ao anteriormente estimado;

• Manutenção das quantidades nos casos em que o consumo se manteve compatível com a previsão inicialmente estabelecida.

O levantamento foi realizado pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal, com base nas solicitações encaminhadas pelas diversas Secretarias Municipais, contemplando as demandas dos setores administrativos, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e demais órgãos vinculados à Administração Pública Municipal.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
001	ALFINETE PARA COSTURA NIQUELADO 29MM. AÇO INOX. CAIXA COM MINIMO DE 620 UN.	UN	50
002	ALMOFADA PARA CARIMBO - NUMERO: 03. TIPO: FELTRO COM ENTINTAMENTO, COR: AZUL, ESTOJO: PLASTICO.	UN	100
003	ALMOFADA PARA CARIMBO - NUMERO: 04, TIPO: FELTRO COM ENTINTAMENTO, COR: PRETA, ESTOJO: ESTOJO EM PLASTICO.	UN	100
004	APAGADOR DE PLASTICO PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO. COM 2 PORTA PINCEIS .	UN	50
005	APONTADOR PARA LAPIS MATERIA-PRIMA: PLASTICO, COR: CORES SORTIDAS, FURO: 01 FURO, LAMINA: ACO INOX, TIPO:: SEM DEPOSITO.	UN	200
006	BALÃO. Nº 10. LISO. PACOTE COM 50 UNIDADES. CORES VARIADAS.	UN	300
007	BARBANTE ALGODÃO. Nº 08, ROLO 250 GR.	UN	200
008	BOLAS DE ISOPOR PARA USO DIDADITO/PEDAGOGICO - TAMANHO: 50 MM DE DIAMETRO.	UN	150
009	BORRACHA ESCOLAR/ESCRITORIO - FORMATO: RETANGULAR, APLICACAO: APAGAR ESCRITOS DE LAPIS, DIMENSOES: APROXIMADAMENTE 4,2CM X 2,9CM X 1CM, MATERIA-PRIMA: PLASTICO, COR: BRANCA, CAPA: SEM CAPA.	UN	1.000
010	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURA, CAPA: FLEXIVEL, FOLHAS: 48 FOLHAS, TAMANHO: PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA .	UN	1.000
011	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURA, CAPA: FLEXIVEL, FOLHAS: 60 FOLHAS, TAMANHO: PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA .	UN	900
012	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURAO, CAPA: DURA, FOLHAS: 48 FOLHAS, TAMANHO: 146 X 208MM - PEQUENO, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA.	UN	300
013	CADERNO - APRESENTACAO: BROCHURAO, CAPA: DURA, FOLHAS: 96 FOLHAS, TAMANHO: GRANDE, TIPO: COM PAUTA, NUMERO DE MATERIAS: 1 MATERIA .	UN	1.500
014	CADERNO CAPA DURA. FOLHAS 48 FOLHAS. TAMANHO 210MM X 148MM. TIPO CALIGRAFIA. NUMERO DE MATERIAS. 01 MATERIA.	UN	600
015	CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA. MATERIA PRIMA PLASTICO RESISTENTE. CAPACIDADE 30 LITROS.	UN	300
016	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO CORRUGADO (POLIONDA), DIMENSAO: 380MM COMPRIMENTO X 300MM ALTURA X 200MM LARGURA, COR: AMARELA, MODELO: DESMONTAVEL, GRAMATURA: -, IMPRESSAO: COM IMPRESSAO EM 02 LADOS, FECHAMENTO: DUPLO REFORCADO, VISOR: COM VISOR.	UN	300
017	CALCULADORA - TIPO: DE MESA, NUMERO DE DIGITOS: 12 DIGITOS, VISOR: FIXO SEM INCLINACAO REGULAVEL, ALIMENTACAO: DUPLA: SOLAR E BATERIA.	UN	100
018	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR AZUL, ESCRITA: FINA ( 0.8MM), MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: HEXAGONAL, COR DO CORPO: TRANSPARENTE,, CARGA: REMOVIVEL, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA,, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15CM.	UN	1.000
019	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR AZUL, ESCRITA: MEDIA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: HEXAGONAL, COR DO CORPO: TRANSPARENTE, CARGA: REMOVIVEL, ACIONAMENTO: SEM	UN	900



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

	ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM.		
020	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR PRETA, ESCRITA: MEDIA. MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: HEXAGONAL, COR DO CORPO: CORPO TRANSPARENTE, CARGA: REMOVIVEL, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM.	UN	950
021	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: COR VERMELHA, ESCRITA: MEDIA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: ESFERA DE TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: HEXAGONAL, COR DO CORPO: CORPO TRANSPARENTE, CARGA: REMOVIVEL, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, TAMPA VENTILADA, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM.	UN	500
022	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: PRETA, ESCRITA: FINA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: CILINDRICO, COR DO CORPO: TRANSPARENTE, CARGA: FIXA, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15 CM.	UN	700
023	CANETA ESFEROGRAFICA - COR: VERMELHA, ESCRITA: FINA, MATERIAL DO CORPO: PLASTICO RIGIDO, PONTA: TUNGSTENIO, FORMATO CORPO: CILINDRICO, COR DO CORPO: TRANSPARENTE, CARGA: FIXA, ACIONAMENTO: SEM ACIONAMENTO, COMPRIMENTO APROXIMADO: TAMANHO TOTAL APROXIMADO DE 15CM.	UN	500
024	CANETA HIDROGRAFICA. 12 CORES - CORES VARIADAS.	CX	250
025	CANETA MARCA TEXTO - PONTA: INDEFORMAVEL, CHANFRADA PARA LINHAS FINAS/GROSSAS, COMPOSICAO: TINTA FLUORESCENTE A BASE DE AGUA, COR: NA COR AMARELA.	UN	550
026	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: ESCRITA EM TRANSPARENCIAS, PONTA: CORPO DE PLASTICO E PONTA FINA, POROSA, COR: COR PRETA.	UN	200
027	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: MEDIA (2MM), PONTA: POROSA, COR: CORES DIVERSAS, CORPO: PLASTICO.	UN	100
028	CANETA PARA RETROPROJETOR - ESCRITA: MEDIA (2MM), PONTA: POROSA, COR: NA COR PRETA, CORPO: PLASTICO .	UN	110
029	CAPA PARA ENCADERNACAO A4 CRISTAL CX COM 100 CMP.	UN	500
030	CAPA PARA ENCADERNACAO A4 PRETO EXCENTRIX CMP 100X1.	UN	500
031	CARTOLINA - COR: CORES DIVERSAS, MEDIDAS: 96 X 66MM, GRAMATURA: 240 G/M2.	UN	500
032	CARTOLINA - COR:: BRANCA, MEDIDAS: 96 X 66CM, GRAMATURA: 240 G/M2.	UN	500
033	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 2/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS.	UN	100
034	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 3/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS.	UN	110
035	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 6/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS.	UN	120
036	CLIPS PARA PAPEIS - TAMANHO: 8/0, MATERIA PRIMA: ACO, ACABAMENTO: NIQUELADO, TIPO: CONVENCIONAL, EMBALAGEM: CAIXA COM 500 GRAMAS.	UN	130
037	COLA - TIPO: LIQUIDA FINALIDADE: ISOPOR.	UN	200
038	COLA - TIPO: LIQUIDA INSTANTANEA, FINALIDADE: MULTIUSO.	UN	100
039	COLA BRANCA - COMPOSICAO: LIQUIDA, ATOXICA, ADESIVO A BASE DE PVA, PARA PAPEL, APRESENTACAO: 01 LITRO.	UN	350
040	COLA BRANCA. COMPOSICAO LIQUIDA. ATOXICA. ADESIVO A BASE DE PVA. PARA PAPEL. APRESENTACAO 90G.	UN	500
041	COLA GLITTER - COR: CRISTAL, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC.	UN	120
042	COLA GLITTER - COR: OURO, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC.	UN	110
043	COLA GLITTER - COR: PRATA, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC.	UN	100
044	COLA GLITTER - COR: VERMELHA, APLICACAO: AREA DE ENSINO ETC.	UN	110
045	COLA QUENTE EM BASTAO - MATERIA PRIMA: A BASE DE RESINA SINTETICA E CERAS ESPECIAIS, TIPO: TRANSPARENTE, MEDIDAS: 3/8 POLEGADAS DIAMETRO X 300MM COMPRIMENTO, FINALIDADE: ADAPTAVEL A PISTOLA PARA TRABALHOS MANUAIS.	UN	400
046	CORRETIVO LIQUIDO - COMPOSICAO: A BASE DE AGUA, COM	UN	150





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

	APLICADOR TIPO PINCEL.		
047	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: OFICIO. MATERIA-PRIMA: PAPEL KRAFT PARDO, COR: 80 G/M2, GRAMATURA: 200 X 280MM, DIMENSAO: SEM TIMBRE.	UN	1.000
048	ENVELOPE PARA CORRESPONDENCIA - MODELO: OFICIO, MATERIA-PRIMA: PAPEL KRAFT, COR: PARDO, GRAMATURA: 80GR, DIMENSAO: 240MM X 340MM, JANELA: SEM JANELA, RPC: SEM RPC, FECHAMENTO: NORMAL.	UN	5.000
049	ESPIRAL PRETO 23MM PT. CAIXA COM 100 UNIDADES.	PC	150
050	ESPIRAL PRETO 9MM CMP.MARES.PACOTE COM 100 UNIDADES.	PC	100
051	EXTRATOR DE GRAMPOS - MATERIA-PRIMA: ACO, TIPO: ALAVANCA, MEDIDAS APROXIMADAS: MEDINDO APROXIMADAMENTE 15CM.	UN	50
052	FITA ADESIVA ESCRITORIO - TIPO: UMA FACE, MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, MEDIDAS: 50MM X 50M, COR: TRANSPARENTE.	UN	400
053	FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM - MATERIA-PRIMA: ADESIVO A BASE DE BORRACHA E RESINA SINTETICA, DIMENSOES: 12MM X 30M, TIPO: ADERENCIA EM UMA FACE, TRANSPARENTE.	UN	200
054	FITA ADESIVA USO ESCRITORIO TIPO UMA FACE MATERIA PRIMA POLIPROPILENO MEDIDAS 15MM X 65 COR TRANSPARENTE.	UN	200
055	FITA CREPE - MEDIDAS: 19MM X 50M.	UN	520
056	FITA CREPE - MEDIDAS: 25MM X 50 METROS.	UN	530
057	FITILHO MATERIA PRIMA PLASTICO TIPO SIMPLES ESPESSURA 10MM CORES DIVERSAS.	UN	200
058	FOLHA E.V.A (ETIL VINIL ACETATO) - TIPO: FOLHA, DIMENSOES: 40 X 48 , COR: CORES DIVERSAS, USO: DECORAÇÃO - ESCOLAR, ESRITORIO, ETC.	UN	300
059	FOLHA E.V.A ETIL VINIL ACETATO COM GLITER TIPO FOLHA DIMENSOES 40 X 48 COR CORES DIVERSAS USO DECORACAO.	UN	310
060	GIZ. COR EM CORES VARIADAS. EMBALAGEM COM 64 PALITOS.	UN	1.000
061	GLITTER - TIPO: GLITTER ESCOLAR, APRESENTAÇÃO: FRASCO COM 03 GRAMAS, COR: CORES VARIADAS, APLICAÇÃO: ESCOLAR - PINTURA, CUSTOMIZAÇÃO, TRABALHOS ESCOLARES, TRABALHOS ARTESANAIS, FANTASIAS, ETC.	UN	150
062	GRAMPEADOR DE MESA - TAMANHO: MEDIO, TIPO: COMUM, DIMENSOES: 19,5CM X06CM X4,5 CM (COMPR X ALT X LARG), GRAMPO: 26/6, CAPACIDADE: GRAMPEAR 20 FOLHAS APROXIMADAMENTE, COR: PRETO, CAPACIDADE CARGA: CAPACIDADE DE CARGA MINIMA DE 01 PENTE COM 100 GRAMPOS.	UN	65
063	GRAMPO PARA GRAMPEADOR - MATERIA-PRIMA: ACO GALVANIZADO, TAMANHO: 26/6.	UN	400
064	GRAMPO PARA GRAMPEADOR MATERIA PRIMA ACO GALVANIZADO TAMANHO 23/13.	UN	50
065	GRAMPO TRILHO DE METAL. PACOTES.	PC	55
066	ISOPOR - APRESENTACAO: PLACA, MEDIDAS: 100CM LARGURA X 200CM COMPRIMENTO X 3CM ESPESSURA, FINALIDADE: TRANSFORMACAO E MODELAGEM.	UN	200
067	ISOPOR - APRESENTACAO: PLACA, MEDIDAS: 50CM LARGURA X 100CM COMPRIMENTO X 1,5MM ESPESSURA, FINALIDADE: TRABALHOS ESCOLARES, ETC.	UN	210
068	LAPIS - TIPO: Nº 2, FORMATO: SEM BORRACHA, TAMANHO: 17,5 CM, PONTA: APONTADO, CORPO: EM MADEIRA REFLORESTADA.	UN	2.500
069	LAPIS DE CERA TAMANHO: GRANDE, TIPO GIZAO DE CERA, COR: CORES VARIADAS, EMBALAGEM: COM 06 CORES.	UN	200
070	LAPIS DE CERA TAMANHO: PEQUENO, TIPO GIZ DE CERA, COR: CORES VARIADAS, EMBALAGEM: COM 06 CORES.	UN	200
071	LAPIS DE COR. TAMANHO GRANDE. CORPO REDONDO. COR. CORES VARIDAS. QUANTIDADE DE LAPIS. 12 UNI.	CX	500
072	LAPIS DE COR. TAMANHO GRANDE. CORPO REDONDO. COR. CORES VARIDAS. QUANTIDADE DE LAPIS. 24 UNI.	CX	500
073	LIVRO ATA - CAPA: DURA, MEDIDAS: 210 X 300MM, NUMERO DE FOLHAS: 100 FOLHAS, COM INDICE ALFABETICO.	UN	50
074	LIVRO DE PONTO - CAPA: DURA, MEDIDAS: 22 X 32CM, NUMERO DE FOLHAS: 160 FOLHAS, MIOLO: PAPEL APERGAMINHADO, 56 G/M QUADRADO.	UN	100
075	LIVRO PARA REGISTRO DE PROTOCOLO - MEDIDAS: 160 X 220MM APROXIMADAMENTE, NUMERO DE FOLHAS: 100 FOLHAS, CAPA: DURA,	UN	50



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

	TIPO PAPEL: MIOLO EM PAPEL APERGAMINADO DE 75 G/M2.		
076	MASSA PARA MODELAR - APLICACAO: PARA FINS DIDATICOS, TERAPIA OCUPACIONAL ETC, MATERIA PRIMA: SILICONE, EMBALAGEM: 150 GRAMAS, COM 06 CORES.	UN	400
077	MINA DE GRAFITE PARA LAPISEIRAS - TRACO: 0,7 MM, TEXTURA: HB.	UN	80
078	PAPEL CAMURCA MEDIDAS 40 X 60 CM COR CORES DIVERSAS.	UN	600
079	PAPEL CARBONO - MATERIA PRIMA: PAPEL BASE, MEDIDAS: 220 X 330MM, TIPO: DUPLA FACE, COR AZUL.	UN	200
080	PAPEL CARBONO - MATERIA PRIMA: PAPEL BASE, MEDIDAS: 220 X 330MM, TIPO: UMA FACE, COR AZUL.	UN	300
081	PAPEL CARTAO - GRAMATURA: 120 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: AMARELA.	UN	200
082	PAPEL CELOFANE GRAMATURA/ESPESSURA NA GRAMATURA DE 20 G/M QUADRADO MEDIDA 100 X 120CM COR CORES DIVERSAS.	UN	400
083	PAPEL COLORSET GRAMATURA 75 G/M QUADRADO MEDIDAS 210 X 297MM COR CORES VARIADAS.	UN	600
084	PAPEL CONTACT - MATERIA-PRIMA: LAMINADO DE PVC, MEDIDAS: 45CM X 25METROS, COR: TRANSPARENTE, ESCALA: COM ESCALA EM CENTIMETRO.	UN	100
085	PAPEL CREPOM MEDIDAS 48 X 200 CM COR CORES DIVERSAS.	UN	1.200
086	PAPEL CRIATIVO A4. 180G. CORES VARIADAS. PACOTE MINIMO 32 FOLHAS.	UN	500
087	PAPEL FOTOGRAFICO ADESIVO. A4. TAMANHO 210MM X 297MM. BRILHO MINIMO 180G. PACOTE COM 50 FOLHAS.	UN	50
088	PAPEL FOTOGRAFICO. A4. TAMANHO 210MM X 297MM. BRILHO MINIMO 180G. PACOTE COM 50FOLHAS.	UN	50
089	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM (A4), COR: BRANCO, ALTA ALVURA.	UN	2.500
090	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: AMARELO.	UN	50
091	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: ROSA.	UN	50
092	PAPEL PARA ESCRITORIO - GRAMATURA: 75 G/M QUADRADO, MEDIDA: 210 X 297MM, COR: SALMAO.	UN	30
093	PAPEL PARDO - GRAMATURA: 80 G/M QUADRADO, MEDIDA: 120CM X 105 METROS.	UN	70
094	PAPEL PARDO - TIPO: BOBINA, GRAMATURA: 80 G/M QUADRADO, MEDIDA: 120CM LARGURA X 200 METROS.	UN	50
095	PAPEL PRESENTE - TIPO: FOLHA DECORADA, DIMENSÕES: 50 X 70.	UN	300
096	PAPEL SEDA MEDIDAS 48 X 66 CM COR CORES DIVERSAS.	UN	500
097	PAPEL VERGE - GRAMATURA: 120 G/M QUADRADO, MEDIDAS: 210 X 297MM, COR: BRANCA.	UN	200
098	PASTA ABA E ELASTICO MATERIAPRIMA POLIPROPILENO GRAMATURA/ESPESSURA 05 MM REVESTIMENTO SEM REVESTIMENTO MEDIDA 245 X 335 MM COR TRANSPARENTE LOMBO 40 MM ALCA SEM ALCA.	UN	100
099	PASTA CLASSIFICADORA - MATERIA-PRIMA: PAPELAO, REVESTIMENTO: PLASTIFICADO, GRAMATURA: 280 GRAMAS, MEDIDA: 235 X 335 MM, COR: AZUL ESCURO, LOMBO: 10 MM, PRENDEDOR: COM PRENDEDOR, TIPO PRENDEDOR: GRAMPO TRILHO, VISOR: SEM VISOR.	UN	1.000
100	PASTA DO ALUNO MODELO 17. TAMANHO 240 X 235MM. CORES VARIADAS. PACOTE COM 50 UNIDADES.	UN	30
101	PASTA L - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, ESPESSURA: 0,15MM, COR: FUME MEDIDA: 230 X 320MM, VISOR: SEM VISOR.	UN	300
102	PASTA L - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, ESPESSURA: 0,20, COR: TRANSPARENTE, MEDIDA: 210 X 297MM, VISOR: SEM VISOR.	UN	300
103	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: ABA E ELASTICO, MATERIA-PRIMA: PAPELAO PLASTIFICADO, TIPO PRENDEDOR: SEM PRENDEDOR, TAMANHO: 230 X 334 MM, VISOR: SEM VISOR, COR: VERDE.	UN	300
104	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: CATALOGO, COM 50 PLASTICOS, MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, TIPO PRENDEDOR: PRENDEDOR PLASTICO, TAMANHO: 245 X 340MM, VISOR: COM VISOR, COR: PRETA.	UN	100
105	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: CLASSIFICADORA, MATERIA-PRIMA: CARTAO DUPLO GRAMATURA 50G, TIPO PRENDEDOR: PRENDEDOR DE PLASTICO REFORCADO INTERNO, TAMANHO: 240 X 350MM, VISOR: SEM VISOR, COR: CINZA .	UN	1.500
106	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: COM ABA E ELASTICO, MATERIA-PRIMA:	UN	200



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

	PLASTICO POLIONDA, TIPO PRENDEDOR: SEM PRENDEDOR, TAMANHO: 335 X 245 X 60MM, VISOR: SEM VISOR, COR: PRETA.		
107	PASTA PARA ARQUIVO - TIPO: SANFONADA, COM INDICE AZ, COM 12 DIVISOES, MATERIA-PRIMA: PLASTICO, TIPO PRENDEDOR: COM PRENDEDOR DE ELASTICO, TAMANHO: 216 X 330MM, VISOR: SEM VISOR, COR: CRISTAL.	UN	100
108	PASTA PARA ARQUIVO TIPO PASTA REGISTRADOR A/Z OFICIO L COM VISOR TAMANHO 28 X 35 X 8 CM.	UN	300
109	PASTA SUSPENSA COMPLETA - MATERIA-PRIMA: POLIPROPILENO, PRENDEDOR: COM CLIKTELOS, MEDIDAS: 240 X 360MM, SUPORTE: COM PONTEIRA PLASTICA PRETA, VISOR: DE PLASTICO TRANSPARENTE FIXO, ETIQUETA: COM ETIQUETA NA COR BRANCA.	UN	2.000
110	PEN DRIVE - CAPACIDADE: 8GB, INTERFACE: USB.	UN	100
111	PENDRIVE - CAPACIDADE: 64 GB, INTERFACE: USB.	UN	30
112	PERCEVEJO LATONADO - ACABAMENTO: AÇO, CAIXA COM 100 UNI.	CX	100
113	PERFURADOR PARA PAPEL - MATERIA-PRIMA: ACO PINTADO, COR: NA COR PRETA, FUIROS: 02 FUIROS, CAPACIDADE: NO MINIMO 35 FOLHAS, MARGINADOR: COM MARGINADOR.	UN	50
114	PINCEL CHATO REDONDO Nº 04.	UN	250
115	PINCEL CHATO REDONDO Nº 06.	UN	250
116	PINCEL CHATO REDONDO Nº 08.	UN	250
117	PINCEL PARA PINTURA ARTISTICA - MATERIA PRIMA: CABO DE MADEIRA E CERDAS DE PELO DE MARTA, TAMANHO/NUMERO: NUMERO 01 - SERIE 308.	UN	50
118	PINCEL PARA QUADRO BRANCO - COR: JOGO QUADRO CORES (PRETO, VERMELHO, VERDE E AZUL), PONTA: REDONDA DE 4MM, COM ESPESSURA DA ESCRITA DE 2MM.	UN	60
119	PISTOLA PARA COLA QUENTE TAMANHO PEQUENA CORPO CORPO DE PLASTICO PONTA PONTA METALICA TENSÃO ALIMENTAÇÃO 127/220 VOLTS COR NA COR PRETA.	UN	30
120	PLACA DE ISOPOR PARA EMBALAGEM - MEDIDAS: 01M COMP. X 50CM LARG. X 02CM ESPES.	UN	30
121	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO, 0,05 - 125 MICRAS, A4, 220X307MM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UN	50
122	PLÁSTICO PARA PLASTIFICAÇÃO, 0,07 - 175 MICRAS, A4, 220X307MM, PACOTE COM 100 UNIDADES.	UN	50
123	PORTA FITA ADESIVA - MATERIA PRIMA: PLASTICO, TAMANHO: GRANDE.	UN	30
124	PORTA LÁPIS E CANETAS - MATERIA-PRIMA: ACRILICO, FORMATO: CILINDRICO, MEDIDAS: 60MM DE LARGURA X 90MM ALTURA, COR: FUME.	UN	20
125	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: ACRILICO, PRENDEDOR: METAL, ANTI-FERRUGEM, MEDIDAS: 230 X 340MM, COR: TRANSPARENTE.	UN	50
126	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: ACRILICO, PRENDEDOR: METAL, MEDIDAS: 216 X 330MM, COR: BRANCA.	UN	70
127	PRANCHETA PESQUISADOR - MATERIA PRIMA: EUCATEX, PRENDEDOR: METAL, MEDIDAS: 216X330MM, COR: MARRON.	UN	50
128	REGUA TIPO ESCRITORIO - MATERIA PRIMA: EM ACRILICO, MEDIDA: 30 CM, COR: CRISTAL.	UN	200
129	TECIDO TNT. COMPOSICAO 100 POR CENTO POLIPROPILENO. LARGURA 140CM. CORES VARIDAS. GRAMATURA MINIMA 200G.M2.	MT	1.000
130	TESOURA - TIPO: DECORATIVA, MODELO ZIG ZAG OU EQUIVALENTE, LAMINAS: ACO INOX, CABO: PLASTICO RESISTENTE, COMPRIMENTO TOTAL CORPO: COM APROXIMADAMENTE 17CM.	UN	50
131	TESOURA - TIPO: ESCOLAR, LAMINAS: ACO INOX, CABO: PLASTICO, COMPRIMENTO TOTAL CORPO: COM APROXIMADAMENTE 13CM, SEM PONTA.	UN	300
132	TESOURA PICOTE PROFISSIONAL. 22 CM.	UN	50
133	TINTA PARA CARIMBO - COMPOSICAO: A BASE DE ÓLEO, COR: AZUL - FRASCO COM 40ML.	UN	100
134	TINTA PARA CARIMBO - COMPOSICAO: BASE DE OLEO, COR: PRETA – FRASCO COM 40ML.	UN	110
135	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO. TAMANHO 1 LITRO. CORES VARIADAS.	UN	10
136	TINTA PARA PINCEL DE QUADRO BRANCO. TAMANHO 500ML. CORES	UN	10





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

	VARIADAS.		
137	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: BRANCA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250ML.	UN	60
138	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: MARROM, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250ML.	UN	60
139	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: PRETA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250ML.	UN	60
140	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: A BASE DE AGUA (GUACHE), COR: ROSA, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR, OFICINA DE ARTE, ETC - FRASCO COM 250ML.	UN	60
141	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: GUACHE, COR: AZUL ESCURO, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR - FRASCO COM 250ML.	UN	60
142	TINTAS ARTISTICAS - TIPO: GUACHE, COR: VERMELHO FOGO, FINALIDADE: PARA USO ESCOLAR - FRASCO COM 250ML.	UN	60
143	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AMARELO BRILHANTE, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
144	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AZUL BRILHANTE, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
145	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: AZUL ROYAL, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
146	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: BRANCO METALICO, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
147	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: VERDE FLUORESCENTE, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
148	TINTAS PARA TECIDO - APLICACAO: PINTURA EM TECIDOS DE FIBRAS NATURAIS, COR: VERMELHO METALICO, COMPOSICAO: ACRILICA.	UN	60
149	GIZ - COR: BRANCO - EMBALAGEM: COM 64 PALITOS.	UN	1.000
150	GRAMPEADOR DE MESA - TAMANHO: MEDIO PORTE, TIPO: COMUM, DIMENSOES: 27CM COMPRIMENTO X 16,5CM ALTURA X 6,5CM LARGURA, GRAMPO: 9/8 A 9/14, CAPACIDADE: FIXACAO ATE 110 FOLHAS DE PAPEL COM 75G/M2, COR: PRETO, CAPACIDADE CARGA: CAPACIDADE DE CARGA MINIMA DE 01 PENTE DE 150 GRAMOS.	UN	60

## **5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Considerando que os materiais de expediente e escritório constituem insumos indispensáveis para a manutenção das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias, torna-se imprescindível assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e planejado desses itens, de forma a garantir a regularidade dos serviços públicos prestados à população. Tais materiais são utilizados diariamente em todos os setores da Administração Pública Municipal, incluindo Secretarias, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e demais repartições administrativas, sendo essenciais para a execução de rotinas administrativas, organização documental, emissão de relatórios, elaboração de processos, registros internos, comunicação institucional, controles operacionais e atividades pedagógicas.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, ocasionando dificuldades operacionais, atrasos em procedimentos administrativos, desorganização documental, prejuízos ao atendimento da população e riscos à adequada execução das atividades institucionais do Município. Dessa forma, a disponibilização adequada desses insumos representa medida essencial ao interesse público, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores públicos e maior eficiência no funcionamento da Administração Municipal.

Além das soluções relacionadas à forma de contratação, foram analisadas alternativas administrativas e operacionais visando minimizar ou suprir a necessidade identificada quanto ao fornecimento de materiais de expediente e escritório.

Entre as alternativas avaliadas, considerou-se inicialmente a possibilidade de redução significativa do consumo de materiais mediante ampliação da digitalização de documentos e utilização de sistemas eletrônicos de tramitação processual. Embora a Administração Pública Municipal venha gradativamente adotando mecanismos tecnológicos para modernização administrativa, verificou-se que tal medida, isoladamente, não é suficiente para eliminar a necessidade de utilização de materiais de expediente, considerando que diversos procedimentos administrativos, pedagógicos e operacionais ainda demandam emissão de documentos físicos, registros impressos, arquivamento documental, formulários, controles internos e atividades rotineiras indispensáveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais.

Também foi analisada a possibilidade de utilização de estoques remanescentes e compartilhamento de materiais entre Secretarias Municipais. Entretanto, verificou-se que os quantitativos atualmente disponíveis são insuficientes para atendimento



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

contínuo da demanda administrativa, especialmente em razão do consumo diário e permanente desses insumos pelos diversos setores da Administração Pública.

Outra alternativa considerada foi a realização de aquisições isoladas e pontuais conforme surgimento das necessidades de cada Secretaria. Todavia, tal solução mostrou-se administrativamente desvantajosa, por gerar maior número de procedimentos de compra, aumento da demanda operacional dos setores administrativos, risco de desabastecimento, dificuldades no planejamento das aquisições e possibilidade de contratações emergenciais, contrariando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento administrativo. A hipótese de descentralização das aquisições por Secretaria também foi analisada, porém verificou-se que essa sistemática poderia ocasionar perda de ganho de escala, aumento dos custos unitários, ausência de padronização dos materiais e maior dificuldade no controle administrativo e orçamentário das despesas públicas.

Dessa forma, concluiu-se que a disponibilização contínua e planejada de materiais de expediente e escritório representa a solução mais eficiente, economicamente viável e compatível com as necessidades administrativas da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG, garantindo regularidade no abastecimento, controle de estoque, padronização dos materiais e continuidade dos serviços públicos.

De acordo com a pesquisa de mercado realizada, os materiais de expediente e escritório pretendidos são amplamente ofertados por diversos fornecedores, com preços e especificações técnicas padronizadas, o que favorece a realização de processo licitatório competitivo. Esses produtos são considerados bens comuns, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade que podem ser claramente definidos no termo de referência do edital, com base em especificações usuais de mercado, conforme previsto no artigo 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A mesma legislação, em seu artigo 6º, inciso XLI, estabelece o Pregão como modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, sendo possível a adoção do critério de menor preço ou maior desconto. Já o Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto no inciso XLV do mesmo artigo, permite a realização de contratação futura por meio de registro formal de preços, sendo aplicável tanto à aquisição de bens quanto à prestação de serviços, desde que por meio das modalidades pregão ou concorrência.

Nesse contexto, a definição da solução mais adequada para atendimento da demanda administrativa exigiu a análise das alternativas disponíveis, considerando aspectos relacionados à economicidade, eficiência administrativa, continuidade do abastecimento, logística de armazenamento, dinâmica de consumo e interesse público.

Inicialmente, foi considerada a possibilidade de realização de aquisição por meio de Pregão Eletrônico Tradicional, modalidade em que ocorre contratação única e fornecimento integral dos materiais após a conclusão do procedimento licitatório. Embora essa solução possibilite disputa competitiva e obtenção de preços vantajosos, verificou-se que sua aplicação não atende de forma satisfatória às necessidades da Administração Municipal, considerando que o consumo dos materiais de expediente ocorre de forma contínua, variável e parcelada ao longo do exercício. Além disso, a aquisição integral e imediata de grandes quantidades de materiais demandaria elevado espaço físico para armazenamento, aumentando riscos de deterioração, extravio, perdas, obsolescência, vencimento de determinados itens e dificuldades no controle de estoque. Também poderia ocasionar aquisição superior ou inferior à real necessidade de consumo, gerando desperdício de recursos públicos ou eventual desabastecimento dos setores municipais.

Outro aspecto relevante refere-se à imprevisibilidade exata do consumo administrativo entre os diversos órgãos municipais, especialmente considerando que as demandas das Secretarias, Escolas e Unidades de Saúde sofrem variações ao longo do ano, conforme calendário escolar, ações administrativas, campanhas públicas, projetos institucionais, aumento de atendimentos e necessidades operacionais específicas. Nesse cenário, a realização de pregão tradicional poderia limitar a flexibilidade administrativa necessária para reposição contínua dos materiais.

Diante dessas limitações, foi analisada a adoção do Pregão Eletrônico por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP, solução que se demonstrou mais adequada, eficiente e vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada. O Sistema de Registro de Preços possibilita o registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições, permitindo que os materiais sejam solicitados de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade de consumo dos órgãos municipais, durante a vigência da ata. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa, otimização logística e racionalização dos recursos públicos, evitando aquisições desnecessárias e reduzindo significativamente riscos de desperdício.

A utilização do SRP permite ainda melhor planejamento das aquisições, maior controle de estoque e fornecimento contínuo dos materiais de expediente e escritório, garantindo que os diversos setores da Administração Municipal mantenham suas atividades regulares sem interrupções decorrentes da falta de insumos básicos. Além disso, evita a necessidade de realização de diversos procedimentos licitatórios ao longo do exercício financeiro para aquisição dos mesmos itens, reduzindo custos administrativos, tempo operacional e sobrecarga dos setores responsáveis pelas compras públicas.

Outro benefício relevante da utilização do Pregão Eletrônico via SRP refere-se à possibilidade de aquisição apenas das quantidades efetivamente necessárias, conforme demanda real de consumo, promovendo maior economicidade, eficiência e



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

controle na aplicação dos recursos públicos. Essa sistemática também favorece a padronização dos materiais utilizados pelos diversos órgãos municipais, garantindo maior uniformidade operacional e melhor organização administrativa. Destaca-se ainda que o Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços amplia a competitividade entre os fornecedores, proporciona maior transparência ao procedimento licitatório e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública, considerando a ampla participação de empresas do ramo. Sob o ponto de vista da viabilidade administrativa e operacional, verificou-se que o Sistema de Registro de Preços apresenta maior compatibilidade com a natureza continuada e variável da demanda por materiais de expediente e escritório, permitindo atendimento mais eficiente das necessidades da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e de suas Secretarias.

Assim, considerando as características dos materiais, a ampla oferta existente no mercado, a natureza contínua do consumo, a necessidade de entregas parceladas, a limitação de espaço físico para armazenamento e a busca pela eficiência administrativa e economicidade na gestão pública, conclui-se que o Pregão Eletrônico na forma de Sistema de Registro de Preços (SRP) representa a solução mais adequada, vantajosa e viável para atendimento do interesse público e das necessidades administrativas do Município.

## **6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

O preço estimado da contratação é de R\$ 336.307,00 (trezentos e trinta e seis mil e trezentos e sete reais). Este valor estimado da contratação foi obtido mediante Pesquisa de Preços realizada pelo servidor Tiago Alves Canedo, matrícula nº 1232, designado pela Portaria nº 01/2026.

## **7- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A disponibilização de materiais de expediente e escritório visa assegurar o funcionamento regular, contínuo, eficiente e organizado das atividades administrativas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e suas respectivas Secretarias, atendendo às necessidades operacionais dos diversos setores da Administração Pública Municipal. Tais materiais constituem insumos indispensáveis à execução das rotinas administrativas, técnicas, pedagógicas e operacionais realizadas diariamente pelas Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais, setores administrativos e demais órgãos vinculados ao Município.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar atrasos administrativos, desorganização operacional, dificuldades no controle documental, paralisação de atividades internas e prejuízos ao atendimento da população. Dessa forma, a manutenção de abastecimento contínuo e planejado desses insumos mostra-se essencial para garantir eficiência administrativa, produtividade dos servidores públicos e adequado desempenho das atribuições institucionais do Município.

A solução adotada contempla não apenas o fornecimento dos materiais, mas todo o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de levantamento das necessidades, planejamento da demanda, definição das especificações técnicas, seleção de fornecedores, aquisição parcelada, logística de entrega, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição interna aos setores requisitantes e controle de consumo dos materiais.

Inicialmente, foi realizado levantamento das necessidades dos diversos órgãos municipais com base no histórico de consumo, nas demandas operacionais recorrentes, nos quantitativos estimados para manutenção das atividades administrativas e na previsão de utilização durante o período de vigência da futura ata de registro de preços. As especificações técnicas dos materiais foram definidas considerando padrões usuais de mercado, qualidade mínima necessária ao adequado desempenho das atividades administrativas e compatibilidade com as necessidades operacionais dos setores municipais, garantindo padronização, eficiência na utilização dos materiais e ampliação da competitividade entre os fornecedores. Essas etapas preliminares foram desenvolvidas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal.

A solução considerada mais vantajosa para a Administração consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), utilizando o critério de julgamento pelo menor preço por item. O modelo adotado mostra-se o mais adequado em razão da natureza contínua, variável e parcelada do consumo dos materiais de expediente e escritório, além de se tratar de bens comuns amplamente disponíveis no mercado e com especificações padronizadas.

A utilização do Sistema de Registro de Preços possibilitará aquisições parceladas conforme a efetiva necessidade das Secretarias e demais órgãos municipais, mediante emissão de ordens de fornecimento durante a vigência da ata. Essa sistemática proporciona maior flexibilidade administrativa, evita aquisições excessivas, reduz riscos de desperdício, minimiza custos com armazenamento em larga escala e permite melhor controle logístico e administrativo dos estoques. Além disso, o fornecimento parcelado favorece a racionalização do consumo, otimiza o planejamento das reposições e reduz significativamente o risco de desabastecimento dos setores públicos, garantindo que as unidades administrativas mantenham pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

A logística de execução da solução contempla a entrega dos materiais conforme demanda apresentada pela Administração Municipal, em locais previamente definidos pelos setores requisitantes, observando prazos adequados, condições apropriadas de transporte e conferência quantitativa e qualitativa dos produtos fornecidos. Após o recebimento, os materiais passarão por procedimentos de conferência, controle e acompanhamento administrativo, possibilitando gestão eficiente dos estoques, monitoramento do consumo e adequada distribuição às Secretarias Municipais, Escolas, Unidades de Saúde e demais órgãos públicos municipais, promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos e continuidade dos serviços prestados à população.

## **8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO**

A presente aquisição de materiais de expediente e escritório será realizada por item, considerando tratar-se de objeto divisível, composto por ampla variedade de produtos com características, especificações e finalidades distintas. A adoção do julgamento por item mostra-se a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que amplia significativamente a competitividade do certame, possibilita maior participação de fornecedores especializados em determinados segmentos e favorece a obtenção de propostas mais vantajosas para o Município.

A divisão por itens permite ainda maior flexibilidade na participação das empresas, evitando restrição indevida da competitividade, especialmente em razão da diversidade de materiais que compõem o objeto da contratação. Tal sistemática contribui para ampliação da concorrência, redução dos preços unitários, melhoria da qualidade dos produtos ofertados e melhor aproveitamento dos recursos públicos, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades que surgirem ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, visando atender à demanda contínua e variável das Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e demais setores administrativos da Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG.

A aquisição parcelada mostra-se indispensável diante da impossibilidade de previsão exata do consumo dos materiais durante o exercício, considerando que a demanda pode sofrer variações conforme o fluxo administrativo, calendário escolar, ações desenvolvidas pelas Secretarias, aumento de atendimentos nas unidades públicas e demais necessidades operacionais da Administração Municipal. Além disso, o fornecimento parcelado evita a necessidade de armazenamento em larga escala, reduzindo riscos de deterioração, extravio, perdas, obsolescência e desperdício de materiais, bem como minimizando custos administrativos relacionados à gestão de estoques. Essa sistemática também proporciona maior controle do consumo, reposição mais eficiente dos materiais e continuidade do abastecimento dos setores públicos municipais.

Com o objetivo de assegurar viabilidade econômica, eficiência logística e racionalização dos procedimentos administrativos, será estabelecido valor mínimo de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por pedido de fornecimento. A fixação desse valor mínimo justifica-se pela necessidade de equilíbrio entre a economicidade da contratação e os custos operacionais envolvidos na execução contratual, tanto para a Administração Pública quanto para os fornecedores.

A definição do pedido mínimo busca reduzir custos administrativos e operacionais decorrentes da emissão excessiva de solicitações de pequeno valor, considerando despesas relacionadas à emissão de notas fiscais, separação de mercadorias, logística de transporte, faturamento, conferência, recebimento, liquidação e controle contratual. Pedidos excessivamente reduzidos gerariam custos desproporcionais à execução do fornecimento, comprometendo a eficiência administrativa e a viabilidade econômica da contratação. Sob o aspecto logístico, a estipulação do valor mínimo permite melhor planejamento das entregas pelos fornecedores, otimização das rotas de distribuição, redução de retrabalhos operacionais e maior agilidade no atendimento das demandas da Administração Municipal. Essa medida contribui ainda para redução de atrasos, maior regularidade no abastecimento e melhor organização dos fluxos de fornecimento.

A adoção do pedido mínimo também favorece melhor aproveitamento do orçamento público, evitando fragmentação excessiva das aquisições, promovendo maior controle das despesas e proporcionando maior previsibilidade administrativa e financeira durante a execução da Ata de Registro de Preços. Além disso, a previsibilidade e a racionalidade operacional decorrentes dessa sistemática tornam o procedimento licitatório mais atrativo aos fornecedores, aumentando a competitividade do certame e favorecendo a obtenção de condições comerciais mais vantajosas para a Administração Pública, inclusive com possibilidade de redução dos preços unitários ofertados.

## **9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Os resultados pretendidos com a disponibilização de materiais de expediente e escritório envolvem a melhoria da eficiência, eficácia e economicidade da Administração Pública Municipal, assegurando o pleno funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais, Unidades de Saúde, Escolas Municipais e demais setores vinculados à Prefeitura de Abadia dos Dourados/MG.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ABADIA DOS DOURADOS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 18.593.111/0001-14**

Em termos de eficiência, busca-se garantir fornecimento contínuo e adequado dos materiais necessários às rotinas administrativas, evitando interrupções nos serviços públicos, atrasos operacionais e dificuldades no atendimento das demandas internas e externas da Administração Municipal. Pretende-se ainda promover melhor organização dos setores, maior produtividade dos servidores públicos e maior controle dos estoques e do consumo dos materiais.

Quanto à eficácia, objetiva-se assegurar que os órgãos municipais disponham dos insumos necessários para execução adequada de suas atividades institucionais, garantindo maior qualidade na prestação dos serviços públicos, melhor atendimento à população e regularidade das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas pelo Município.

Sob o aspecto da economicidade, busca-se obter propostas mais vantajosas por meio da realização do Pregão Eletrônico via Sistema de Registro de Preços, promovendo maior competitividade entre os fornecedores, aquisição parcelada conforme demanda real de consumo, redução de desperdícios, melhor planejamento das aquisições e otimização da aplicação dos recursos públicos.

## **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

A celebração do contrato, bem como a sua gestão, execução e fiscalização será amparada na lei 14.133/2021 e nos Decretos Municipais 10.892, de 28 de dezembro de 2023 e Decreto 10.959, de 27 de maio de 2024.

A fiscalização da execução do contrato e dos serviços prestados será realizada por servidor designado pela Portaria nº 01/2026 devendo estes providenciar as anotações, em registro próprio, das ocorrências relacionadas com a sua execução e gestão, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.

Após a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o mesmo será submetido à aprovação pela autoridade competente e caso aprovado o Termo de Referência será elaborado e será realizada a Licitação por meio de Pregão Eletrônico, mediante Sistema de Registro de Preços (SRP).

## **11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

## **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

A contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade adequadas ao objeto, devendo ser observadas, ainda, o disposto no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, no que for aplicável.

## **13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

As informações levantadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar demonstram que a aquisição de materiais de expediente e escritório é tecnicamente viável e adequadamente fundamentada quanto à sua necessidade, considerando que tais insumos são indispensáveis ao funcionamento contínuo, eficiente e organizado das atividades administrativas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Abadia dos Dourados/MG e suas respectivas Secretarias. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação, por meio de licitação na modalidade Pregão, na forma eletrônica, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP), com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por item. Essa sistemática permite aquisições parceladas conforme a demanda da Administração, assegurando o fornecimento regular dos materiais sem necessidade de grandes estoques. O Pregão Eletrônico via SRP mostra-se a solução mais adequada por proporcionar maior eficiência, economicidade, controle das aquisições e continuidade no abastecimento dos materiais necessários ao regular funcionamento dos órgãos municipais.

Abadia dos Dourados, 18 de maio de 2026.

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Fernanda Cristina Silva Oliveira Matrícula: 1825

Servidora responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar pela Portaria nº 01/2026.

Aprovado por: \_\_\_\_\_

Gustavo de Melo Silva

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo.