

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Introdução:

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

1.1. ÁREAS REQUISITANTES:

Identificação da Área requisitante	Nome do responsável
Diretoria Administrativa	Silvio Mizerani Rios Junior
Divisão de Patrimônios	Luciana Maria dos Santos Pereira
Escola do Legislativo	Aparecida Libéria Santos Moreira

1.2. OBJETO:

Aquisição de material de expediente a fim de repor estoque e atender às necessidades da Câmara Municipal de Pará de Minas.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A aquisição de material de expediente visa garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Pará de Minas. Atualmente, a reposição do estoque desses materiais é essencial para assegurar a continuidade dos trabalhos, uma vez que itens como papéis, canetas, pastas, agendas, entre outros insumos, são indispensáveis para a execução eficiente das rotinas institucionais.

A falta de materiais de expediente pode comprometer a produtividade dos servidores e a prestação dos serviços administrativos, gerando atrasos na tramitação de documentos, na realização de reuniões e no suporte às atividades legislativas. Além disso, a indisponibilidade desses insumos pode impactar negativamente a transparência e a eficiência da gestão pública, dificultando a elaboração de processos, pareceres e demais registros oficiais.

Dessa forma, a aquisição programada desses materiais garante maior previsibilidade e controle sobre o consumo e a reposição dos insumos, permitindo um planejamento orçamentário eficiente e evitando a necessidade de compras emergenciais, que podem resultar em gastos superiores e menor competitividade. Além disso, a padronização da aquisição possibilita a obtenção de melhores condições de preço e qualidade, assegurando economicidade e otimização dos recursos públicos.

Portanto, a reposição do estoque de material de expediente atende ao princípio da eficiência da administração pública, previsto no artigo 37 da Constituição Federal, garantindo suporte adequado às atividades da Câmara Municipal e assegurando que os serviços legislativos e administrativos sejam desempenhados de maneira eficaz, contínua e ininterrupta.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO ANUAL

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

A presente contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) para o exercício de 2025 (denominação: *Material de expediente (Corpo legislativo e Escola do Legislativo)*), elaborado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, em conformidade com o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. O PCA reflete o planejamento estratégico da Administração, buscando a racionalização das contratações e o alinhamento com as diretrizes e objetivos institucionais.

A previsão no PCA reforça a importância da presente contratação para atender ao disposto no § 1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021, garantindo o cumprimento do Princípio da Publicidade e a transparência dos atos administrativos, essenciais para o controle social e a gestão eficiente dos recursos públicos.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (Inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21)

Para atender à necessidade apresentada, a contratação deve observar os seguintes requisitos essenciais:

- 4.1. Natureza do Objeto:** A aquisição de materiais de expediente será classificada como uma compra de bens de consumo, com especificações técnicas claras e objetivas, permitindo sua classificação como objetos comuns, de fácil identificação e definição no mercado.
- 4.2. Conformidade com Especificações Técnicas:** Os materiais adquiridos deverão atender integralmente às especificações técnicas descritas no Termo de Referência, garantindo qualidade, durabilidade e adequação ao uso administrativo.
- 4.3. Critério de Julgamento** A seleção será realizada com base no critério de **menor preço por item ou grupo de itens**, desde que os requisitos técnicos sejam integralmente atendidos. Esse critério visa assegurar a economicidade e a ampla participação de fornecedores no processo licitatório.



4.4. Forma de Fornecimento: A aquisição dos materiais de expediente será realizada de **forma parcelada, com possibilidade de até três entregas, conforme a necessidade da Câmara Municipal**. Caso seja mais vantajoso para a administração, a entrega poderá ser realizada de uma única vez. Essa estratégia se justifica pela limitação do espaço de armazenamento, que impossibilita a aquisição de todos os produtos de uma só vez, além de evitar estoques excessivos e desperdícios. Dessa forma, as entregas programadas garantem o abastecimento contínuo e eficiente, otimizando a gestão de recursos e a logística de suprimentos. Adicionalmente, a definição do número máximo de entregas proporciona previsibilidade ao licitante/contratado em relação aos custos logísticos, permitindo um planejamento operacional e financeiro mais eficiente, sem comprometer a competitividade e a qualidade na execução do contrato.

4.5. Prazo e Condições de Entrega: Os fornecedores deverão realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de **10 dias úteis** após a emissão da Solicitação de Fornecimento (SF), garantindo que os produtos estejam em perfeito estado e dentro dos prazos de validade estabelecidos.

4.6. Gestão e Controle do Estoque: A Administração adotará medidas para monitorar o consumo e a necessidade de reposição dos materiais, garantindo que as compras sejam realizadas de forma eficiente e econômica.

4.7. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) A empresa contratada deverá observar as disposições da **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) - Lei nº 13.709/2018** em todas as fases da contratação, especialmente no tratamento de dados pessoais eventualmente coletados para a execução do contrato. A contratada deverá garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações, adotando medidas para evitar acessos não autorizados, vazamentos ou qualquer outro incidente que comprometa a privacidade dos dados. Caso ocorra qualquer violação de segurança, a empresa deverá comunicar imediatamente a administração pública, assegurando a transparência e a proteção dos direitos dos titulares dos dados.

4.8. Viabilidade Econômica: A opção pelo fornecimento parcelado permite uma melhor gestão orçamentária, evitando compras desnecessárias e otimizando os recursos financeiros da Câmara Municipal. Essa estratégia também possibilita a obtenção de preços mais vantajosos ao longo do contrato, ajustando as aquisições conforme as condições do mercado.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS:

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. (Inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

A definição do quantitativo a ser adquirido foi realizada com base em critérios técnicos, considerando os seguintes fatores:

- **Itens em estoque:** Foi realizada uma verificação do saldo atual dos materiais de expediente disponíveis, a fim de evitar compras desnecessárias e otimizar o uso dos recursos já adquiridos.
- **Consumo médio histórico:** A análise do consumo médio dos últimos períodos permitiu projetar a quantidade necessária para suprir a demanda sem excessos ou desperdícios.
- **Necessidade de itens requeridos que não estavam em estoque:** Foram identificadas demandas de materiais que não constavam no estoque atual, mas que são essenciais para a continuidade das atividades administrativas.
- **Aumento do número de servidores:** O crescimento do quadro funcional da Câmara Municipal impacta diretamente no consumo de materiais de expediente, tornando necessária a adequação do quantitativo para atender a esse aumento.

ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
1	UN	60	Agenda executiva anual/permanente: contendo um dia por página (exceto sábado e domingo), capa em couro sintético (courino), na cor preta, pautada, com lombada costurada e fitilho para marcação de página. Medida aproximada: 13cm x 19cm. OBS: O ano da agenda será definido quando da solicitação do produto, podendo ser tanto do ano vigente quanto permanente, desde que estejam com os calendários atualizados. Marca Referência: São Domingos, Tilibra, (equivalente ou de melhor qualidade) <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
2	UN	15	Caderno Brochurão 96 Fls: Caderno brochurão com 96 folhas, grampeado, papel alcalino 56g/m2, com pauta, capa flexível. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
3	UN	15	Caderno Brochurão 1/4: capa dura, costurado, com 96 folhas pautadas. Medida aproximada: 140mm x 200mm. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
4	UN	500	Caneta esferográfica escrita média: ponta média de 1,0mm, corpo em plástico transparente, sextavado, tampa cônica, ponta de latão e esfera de tungstênio. Tamanho aproximado: 15 cm (com tampa). Cores: azul, preta e vermelha. Marca-referência: Bic (equivalente ou de melhor qualidade).



			<i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
5	UN	200	Caneta esferográfica escrita fina: ponta de aço inox de 0,7mm, na cor azul, protetor de metal, tinta à base de óleo. Será solicitada AMOSTRA do item (vide Cláusula 6 deste Termo). Marca-referência: Pilot (modelo BP-S) (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
6	UN	20	Cola líquida para papel: branca, não tóxica, sem solvente, lavável, secagem rápida. Embalagem de 40 gramas. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
7	UN	15	COLA INSTANTÂNEA UNIVERSAL: Acondicionada em tubo de 3g, para cola porcelanato, metal, couro, madeira, papel e plástico. Composta de éster de cianoacrilato, com resistência à umidade. Prazo de validade em período mínimo de 08 (oito) meses, com registro da data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. Referência: Henkel, Super Bonder. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
8	UN	50	Corretivo em fita: fita com aproximadamente 4,0mm x 10m, cobre diversos tipos de tinta, correção instantânea, formato anatômico/ergonômico, corpo transparente, permitindo visualizar a fita. Marca-referência: Faber Castell (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
9	UN	30	Pincel Marcador Permanente 1 mm: escrita de 1,0mm, para utilização em superfícies diversas (cd/dvd, metal, papelão, plástico, madeira, vidro e outros). Cores: preta e azul. Marca-referência: Pilot (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
10	UN	100	Lápis preto Nº 02, traçado grafite HB2. Marca referência: Faber Castell, BIC (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
11	UN	60	Pasta de registro A-Z: 34,5 Altura X 7 Largura X 28 Comprimento cm, Pasta de Registro A-Z Largo com visor, cor azul, para armazenamento de papel A4. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>



12	UN	100	Pasta Plástica: transparente, 20mm, para armazenamento de papel A4. Com elástico. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
13	UN	30	Pasta com aba de elástico 50mm: tamanho ofício, em polipropileno (pp) transparente, dorso de aproximadamente 50mm <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
14	UN	10.000	Etiquetas para impressoras: Etiquetas adesivas compatíveis com impressoras Ink Jet, copiadoras, laser e jato de tinta, no tamanho carta (25,4 x 101,6 mm x 2 colunas), na cor branca. As etiquetas devem ser fornecidas em pacotes lacrados, contendo 100 folhas por pacote. Cada folha deve conter 20 etiquetas, totalizando 2.000 etiquetas por pacote. A quantidade total a ser fornecida é de 10.000 etiquetas. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
15	RL	20	Etiqueta adesiva 29 x 90 mm: compatível com impressora Brother QL-700, acondicionada em rolo com 400 etiquetas cada. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
16	PCT	300	Papel sulfite branco, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g, acondicionado em embalagem com 500 folhas cada. Deve ser fornecido em pacotes lacrados e impermeáveis para garantir a proteção contra umidade e danos. Marca de referência: Chamex ou Report (ou equivalente de qualidade igual ou superior). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
17	PCT	20	Papel Opaline branco, formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 120 g/m ² , acondicionado em pacotes lacrados contendo 50 folhas cada. <i>Destinação: Escola do Legislativo</i>
18	PCT	10	Papel couché L1 branco, brilho, formato A4, gramatura 120g. Acondicionado em pacotes lacrados contendo 50 folhas cada. <i>Destinação: Escola do Legislativo</i>
19	PCT	10	Papel couché L1 branco, fosco, formato A4, gramatura 120g. Acondicionado em pacotes lacrados contendo 50 folhas cada. <i>Destinação: Escola do Legislativo</i>



20	Rolo	7	Fita adesiva dupla face siliconada: material acrílico transparente, tipo dupla face, medindo aproximadamente 19mm x 20m, cor incolor. Marca referência: 3M (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
21	UN	30	Fita adesiva larga: fita de empacotamento, transparente, gomada em filme de polipropileno, em rolo de aproximadamente 45mm x 45m. Marca-referência: Durex; Scotch 3M (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
22	UN	10	Fita adesiva (tipo durex): transparente, em rolo de 12mm x 40m. Marca-referência: Durex 3M (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
23	UN	10	Fita Crepe: fita adesiva de papelaria, crepe, medida mínima 18mmx50m, branca. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
24	UN	10	Fita Isolante Preta: 18mm x 5 Metros. Marca-referência: 3M (equivalente ou de melhor qualidade), resistência de até 750V. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
25	UN	2.000	Envelope Saco Kraft: natural (pardo), tamanho 229 x 324 mm. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
26	UN	1.000	Envelope Saco Kraft: branco, tamanho 229 x 324 mm. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
27	UN	15	Cadeado 40mm: Corpo em latão maciço com haste em aço, com travamento “segredo” de quatro dígitos. Materiais empregados: Aço inox e materiais não ferrosos. Marca Referência: Pado S-40. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
28	UN	20	Caneta em alumínio tubular com suporte para repouso na vertical: Acabamento em alumínio polido, corrente de 50cm, fixação fita adesiva dupla-face. Tinta azul, com carga substituível. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
29	UN	25	Prancheta: prancheta acrílica com prendedor de aço, transparente, formato A4 ou ofício.



			<i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
30	UN	30	Porta lápis/clips/lembrete: organizador de mesa em plástico/acrílico transparente. Marca-referência: Dello. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
31	UN	10	Calculadora de mesa de 12 Dígitos: alimentação solar e bateria (inclusa). Medida aproximada: 100x125x25 (mm) Marca Referência: ELGIN, modelo 4125 <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
32	UN	1	Guilhotina Refiladora de Papel: Guilhotina de papel com medidas para diversos tamanhos de papel como A5, A4, B7, B6, cartão postal e mais. Podendo cortar aproximadamente 12 folhas de papel de gramatura padrão 70g de uma só vez. Marca Referência: Paper Cutter N° 829-4 (Cód 7394) <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
33	UN	20	Grampeador de mesa médio para grampo 24/8 e 26/6: com base metálica de aproximadamente 20cm x 5cm, alavanca metálica, depósito de grampo em inox para 210 grampos, mola de metal, amortecedores na base e na alavanca, capacidade para grampear no mínimo 20 (vinte) folhas e máximo de 50 folhas de papel 75g/m². Marca Referência: Gramp Line, Cis, Tilibra, (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
34	UN	10	Suporte para fita adesiva (durex) grande: em plástico, cor grafite/preta, com cortador de fita de metal e base antiderrapante. Marca Referência: Tilibra e Gramp Line, (equivalente ou de melhor qualidade). <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
35	UN	10	Tesoura Multiuso de 21cm: com lâminas em aço inoxidável e cabo plástico anatômico na cor preta. <i>Destinação: Corpo Legislativo</i>
36	RL	2	Cordão rabo preto c/100m. <i>Destinação: Escola do Legislativo</i>
37	RL	2	Barbante sisal c/100m. <i>Destinação: Escola do Legislativo</i>

A estimativa seguiu uma abordagem criteriosa, buscando **equilíbrio entre economicidade e suficiência de fornecimento**, garantindo que os materiais estejam disponíveis sempre que

necessários, sem gerar desperdícios ou acúmulos excessivos. Dessa forma, a aquisição será realizada de forma planejada e racional, permitindo um melhor aproveitamento dos recursos públicos e garantindo a continuidade das atividades administrativas da Câmara Municipal de Pará de Minas.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21). Material de expediente (Corpo legislativo e Escola do Legislativo)

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de materiais de expediente essenciais para atender às demandas do Corpo Legislativo e da Escola do Legislativo, garantindo suporte adequado ao desenvolvimento das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. Esses materiais são de uso contínuo e indispensáveis para a realização das funções institucionais, assegurando a eficiência dos serviços públicos.

Diante da necessidade recorrente desses itens, o levantamento de mercado foi realizado com base nas seguintes diretrizes:

- **Experiência da Administração:** A Câmara Municipal já realiza essa contratação há vários anos, e os itens solicitados são de conhecimento do setor requisitante como a melhor solução para atender à demanda. A padronização desses insumos permite maior previsibilidade no planejamento das aquisições, otimizando o controle de estoque e evitando compras emergenciais.
- **Consultas a outros órgãos públicos:** Foi realizada uma análise comparativa com contratações similares de outros órgãos públicos, observando as especificidades de cada caso. Verificou-se que a aquisição desses materiais é uma prática comum na administração pública, com variações conforme as demandas institucionais e operacionais de cada entidade.
- **Análise de contratações anteriores:** Foram considerados os pregões eletrônicos realizados pela própria Câmara Municipal nos últimos anos, a fim de verificar a competitividade do certame, os prazos médios de entrega praticados e a aderência dos fornecedores às especificações técnicas exigidas.
- **Prazo para entrega:** Para ampliar a competitividade e permitir a participação de fornecedores de diferentes localidades, foi definido um prazo de **10 dias úteis** para a entrega dos materiais. Essa decisão se baseia na modalidade eletrônica da licitação, que viabiliza a participação de empresas de todo o país. Em contratações anteriores, o prazo estipulado foi de **10 dias corridos**, o que poderia limitar a participação de fornecedores que necessitam de um tempo maior para logística. Além disso, verificou-se que outras administrações adotaram prazos distintos, como:
 - **Carmo de Minas/MG - Edital nº 10/2024:** 15 dias corridos.



- **Conceição das Alagoas/MG - Edital nº 10/2025:** 7 dias úteis.
- Dessa forma, entende-se que **10 dias úteis** são suficientes para garantir o fornecimento dos materiais sem comprometer a ampla participação de fornecedores, possibilitando uma melhor organização logística das empresas contratadas e assegurando a continuidade dos serviços administrativos da Câmara.
- **Substituição de itens:** Durante a análise de mercado, não foram identificados produtos substitutos que pudessem atender à demanda com igual eficiência, nem há possibilidade de a Administração fabricar esses insumos internamente.

Com base nessas informações, conclui-se que a solução escolhida atende às necessidades da Câmara Municipal de forma eficiente e econômica, garantindo a continuidade dos serviços administrativos e legislativos sem riscos de desabastecimento ou prejuízo às atividades institucionais.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. (Inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21).

Conforme pesquisa realizada no PNCP por meio do sistema Banco de Preços, considerando três orçamentos por órgão, foram obtidos os seguintes valores unitários e o valor estimado global:

Item	Un.	Quant.	Valor Médio	Valor Estimado
1	UN	60	R\$ 21,89	R\$ 1.313,40
2	UN	15	R\$ 10,03	R\$ 150,45
3	UN	15	R\$ 8,96	R\$ 134,40
4	UN	500	R\$ 2,87	R\$ 1.435,00
5	UN	200	R\$ 6,24	R\$ 1.248,00
6	UN	20	R\$ 8,13	R\$ 162,60
7	UN	15	R\$ 6,67	R\$ 100,05
8	UN	50	R\$ 14,63	R\$ 731,50
9	UN	30	R\$ 12,91	R\$ 387,30
10	UN	100	R\$ 1,16	R\$ 116,00
11	UN	60	R\$ 13,50	R\$ 810,00
12	UN	100	R\$ 5,61	R\$ 561,00
13	UN	30	R\$ 5,03	R\$ 150,90
14	UN	10.000	R\$ 0,018795	R\$ 187,95
15	RL	20	R\$ 53,65	R\$ 1.073,00
16	PCT	300	R\$ 27,15	R\$ 8.145,00
17	PCT	20	R\$ 18,14	R\$ 362,80



18	PCT	10	R\$	21,09	R\$	210,90
19	PCT	10	R\$	28,30	R\$	283,00
20	RL	7	R\$	17,42	R\$	121,94
21	UN	30	R\$	3,63	R\$	108,90
22	UN	10	R\$	2,62	R\$	26,20
23	UN	10	R\$	4,19	R\$	41,90
24	UN	10	R\$	3,67	R\$	36,70
25	UN	2.000	R\$	0,65	R\$	1.300,00
26	UN	1.000	R\$	2,21	R\$	2.210,00
27	UN	15	R\$	67,58	R\$	1.013,70
28	UN	20	R\$	19,96	R\$	399,20
29	UN	25	R\$	14,05	R\$	351,25
30	UN	30	R\$	11,92	R\$	357,60
31	UN	10	R\$	20,71	R\$	207,10
32	UN	1	R\$	328,75	R\$	328,75
33	UN	20	R\$	21,96	R\$	439,20
34	UN	10	R\$	23,16	R\$	231,60
35	UN	10	R\$	9,88	R\$	98,80
36	RL	2	R\$	21,07	R\$	42,14
37	RL	2	R\$	13,30	R\$	26,60
				Total	R\$	24.904,83

Dessa forma, verifica-se que o valor estimado da contratação é de R\$24.904,83 (vinte e quatro mil, novecentos e quatro reais e oitenta e três centavos).

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (Inciso VII do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

A presente contratação visa o fornecimento de **materiais de expediente e escritório**, essenciais para a execução das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal. O objetivo é garantir o abastecimento contínuo dos setores da instituição, assegurando o desempenho adequado das funções públicas e permitindo a regularidade das atividades desempenhadas. Seguem as soluções ao caso:

8.1. A solução **adotada** contempla a **divisão dos itens em lotes e também a aquisição de itens avulsos**, com o objetivo de ampliar a competitividade no certame, favorecer a participação de fornecedores e permitir uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

8.2. Os pedidos serão realizados **de forma parcelada, com possibilidade de até três entregas, ou, se necessário, em uma única remessa**, sempre de acordo com a demanda da Administração e a gestão do estoque.



8.3. Os materiais deverão ser fornecidos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da Solicitação de Fornecimento (SF), com entrega a ser realizada no Setor de Almoxarifado na Câmara Municipal de Pará de Minas, situada na Avenida Presidente Vargas, 1935, Senador Valadares, Pará de Minas/MG, CEP: 35.661-000, em horário previamente agendado.

8.4. Os preços ajustados deverão contemplar todas as despesas incidentes no fornecimento do produto, tais como frete, tributos, encargos trabalhistas, seguros, custos de transporte e quaisquer outros custos relacionados à entrega.

8.5. A Câmara Municipal não receberá produtos com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e proposta comercial. Caso isso ocorra, a Contratada deverá providenciar a substituição imediata dos itens, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e/ou rescisão contratual.

8.6. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições, sem sinais de adulteração, violação ou danos à embalagem, garantindo a integridade e qualidade dos materiais fornecidos.

8.6.1. Não será permitido o fracionamento dos itens em desacordo com a descrição do objeto, nem a entrega de pacotes abertos. A quantidade e as características dos materiais solicitados devem ser rigorosamente respeitadas, em conformidade com a logística interna adotada pela Câmara Municipal.

8.7. Nos itens adquiridos em pacotes fechados, não serão aceitas entregas com embalagens abertas, com quantidade inferior ou superior à indicada na especificação do Termo de Referência. **A entrega deve respeitar fielmente a quantidade estipulada, garantindo uniformidade e compatibilidade com o estoque da Administração.**

8.8. **A marca informada na proposta apresentada pela Contratada deverá ser a mesma fornecida durante a execução do contrato,** independentemente do número de solicitações de fornecimento realizadas.

8.8.1. Em caso de eventual impossibilidade, devidamente comprovada, de entrega do produto com a marca constante na proposta, a Contratada deverá apresentar justificativa formal detalhando as razões que tornaram inviável o fornecimento da marca originalmente contratada, antes de uma solicitação de fornecimento. A análise para substituição da marca será realizada somente após a comprovação real da impossibilidade e dependerá de aprovação prévia do fiscal do contrato, desde que o produto substituto possua as mesmas características, especificações e qualidade técnica previstas no Termo de Referência.

8.9. Por se tratarem de itens de uso comum e consumo, não há exigências específicas de manutenção ou assistência técnica. No entanto, a garantia dos produtos deverá seguir as



condições estabelecidas pelo fabricante e as normas previstas no Código de Defesa do Consumidor (CDC), assegurando a qualidade e a conformidade dos materiais fornecidos.

8.10. A contratação está alinhada ao princípio da eficiência administrativa, garantindo economicidade, transparência e a continuidade das atividades institucionais da Câmara Municipal.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: Justificativa para o parcelamento ou não da solução. (Inciso VIII do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

No presente caso, optou-se pelo parcelamento da contratação em lotes e itens avulsos, considerando tanto os benefícios quanto os desafios dessa abordagem. A estruturação foi planejada para garantir equilíbrio entre a atratividade do certame para os fornecedores e a eficiência administrativa na gestão do contrato.

9.1. Agrupamento por natureza e finalidade dos itens: Os itens foram organizados em lotes homogêneos, agrupando produtos com a mesma funcionalidade ou que compartilham um mercado fornecedor similar. Essa organização possibilita que fornecedores especializados participem do certame, ampliando a concorrência e permitindo a oferta de preços mais vantajosos. Por outro lado, determinados itens foram mantidos como avulsos para evitar a exclusão de empresas que não fornecem todos os produtos de um lote. Dessa forma, busca-se ampliar a participação de fornecedores de pequeno e médio porte, assegurando maior competitividade e eficiência na aquisição.

9.2. Adequação ao mercado fornecedor: A segmentação dos itens seguiu práticas usuais do mercado, permitindo que a estruturação do certame favoreça um maior número de concorrentes. A adoção de lotes pode tornar a licitação mais atrativa para os fornecedores, especialmente considerando que se trata de itens de baixo valor. Entretanto, a exigência de fornecimento de um lote completo poderia desestimular empresas que não possuem determinados produtos, reduzindo a competitividade. Para equilibrar esses fatores, optou-se por um modelo híbrido, combinando lotes e itens avulsos. Essa abordagem possibilita que fornecedores escolham entre disputar lotes completos ou oferecer propostas para itens específicos, tornando o certame mais inclusivo e competitivo.

9.3. Otimização da gestão logística e contratual A separação dos itens em grupos estratégicos melhora a organização das entregas e facilita o controle administrativo. Essa estruturação reduz a complexidade no recebimento dos produtos, minimiza atrasos e melhora a fiscalização do contrato, garantindo eficiência e economicidade na aquisição. Além disso, a definição do número máximo de entregas proporciona previsibilidade logística para fornecedores e para a Administração, permitindo um planejamento mais eficiente sem comprometer a competitividade do certame.

A seguir, apresenta-se a separação dos itens em lotes e avulsos.



Lote 1 - Papelaria Básica e Escritório			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 1	UN	60	Agenda executiva anual/permanente
Item 2	UN	15	Caderno Brochurão 96 folhas
Item 3	UN	15	Caderno Brochurão 1/4
Item 4	UN	500	Caneta esferográfica escrita média
Item 5	UN	200	Caneta esferográfica escrita fina
Item 6	UN	20	Cola líquida para papel
Item 7	UN	15	Cola instantânea
Item 8	UN	50	Corretivo em fita
Item 9	UN	30	Pincel Marcador Permanente 1 mm
Item 10	UN	100	Lápis preto Nº 02, traçado grafite HB2

Lote 2 - Material de Arquivo e Organização			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 11	UN	60	Pasta de registro A-Z
Item 12	UN	100	Pasta plástica com elástico 20mm
Item 13	UN	30	Pasta com aba de elástico 50mm

Lote 3 - Suprimentos para Impressão e Etiquetas			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 14	UN	10.000	Etiquetas para impressoras: 25,4x101,6x2, cor branca, (acondicionados em) pacote com 100 folhas cada , sendo 20 etiquetas em cada folha.
Item 15	RL	20	Etiqueta 29X90mm para impressora Brother QL 700

Lote 4 - Papel e Insumos para Impressão			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 16	UN	300	Papel sulfite branco A4
Item 17	PCT	20	Papel Opaline branco, formato A4, gramatura 120g
Item 18	PCT	10	Papel couché L1 branco, brilho, formato A4, gramatura 120g
Item 19	PCT	10	Papel couché L1 branco, fosco, formato A4, gramatura 120g

Lote 5 - Fitas e Adesivos			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 20	Rolo	7	Fita adesiva dupla face siliconada



Item 21	UN	30	Fita adesiva larga (empacotamento)
Item 22	UN	10	Fita adesiva (tipo durex)
Item 23	UN	10	Fita Crepe
Item 24	UN	10	Fita Isolante Preta

Lote 6 - Envelopes e Embalagens			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 25	UN	2.000	Envelope Saco Kraft natural
Item 26	UN	1.000	Envelope Saco Kraft branco

Demais Itens			
ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Item 27	UN	15	Cadeado 40mm
Item 28	UN	20	Caneta com suporte vertical
Item 29	UN	25	Prancheta acrílica A4/ofício
Item 30	UN	30	Porta lápis/clips/lembrete
Item 31	UN	10	Calculadora de mesa 12 dígitos
Item 32	UN	1	Guilhotina refiladora A4 12 folhas
Item 33	UN	20	Grampeador médio (24/8 e 26/6)
Item 34	UN	10	Suporte para fita adesiva grande
Item 35	UN	10	Tesoura multiuso 21cm
Item 36	UN	2	Cordão rabo preto 100m
Item 37	UN	2	Barbante sisal 100m

Dessa forma, o parcelamento adotado atende aos princípios da **eficiência**, competitividade e **economicidade**, conforme previsto na **Lei nº 14.133/2021**, garantindo que a licitação alcance os melhores resultados para a Administração Pública.

10. DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. (Inciso IX do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

A presente contratação busca assegurar a aquisição eficiente e racional de materiais de expediente, garantindo o suporte adequado às atividades da Câmara Municipal. A definição dos itens, das quantidades e da forma de contratação foi baseada na análise das necessidades institucionais, visando evitar desperdícios e reduzir custos operacionais.

Além disso, a entrega parcelada conforme a demanda da Administração otimiza a gestão de estoques, reduzindo a necessidade de armazenamento e permitindo que os recursos financeiros sejam alocados de forma mais eficiente ao longo do período contratual.

A escolha da modalidade de contratação – seja por dispensa mediante contrato ou por Pregão com ata de registro de preços – será definida pelo setor de compras, priorizando a economicidade, a competitividade e a garantia de fornecimento contínuo dos materiais.

Dessa forma, a contratação pretendida proporcionará melhor aproveitamento dos recursos públicos, atendendo ao princípio da eficiência e contribuindo para a continuidade dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21).

No presente caso, **não há providências específicas a serem adotadas**, tendo em vista que os materiais a serem adquiridos são de uso comum, caracterizados como material de expediente, sem necessidade de preparação especial, treinamento ou adequação do ambiente para seu recebimento e utilização.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Inciso XI do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

No presente caso, **não há** contratações correlatas ou interdependentes relacionadas à aquisição dos materiais de expediente, uma vez que se trata de itens de uso comum, que não dependem de outros contratos ou fornecimentos para sua adequada utilização.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: 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. (Inciso XII do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

No presente caso, **não há impactos ambientais relevantes** decorrentes da aquisição dos materiais de expediente, uma vez que se tratam de itens de uso comum sem características poluentes significativas.

Além disso, a Câmara Municipal já dispõe de **lixeiras de coleta seletiva para papel**, garantindo que os materiais inservíveis sejam corretamente descartados e destinados à reciclagem,

conforme as práticas de descarte adotadas pela Administração. Sempre que possível, serão incentivadas medidas para o reaproveitamento e uso sustentável dos materiais adquiridos.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Inciso XIII do § 1º do art. 18º da Lei 14.133/21).

No presente caso, a contratação dos materiais de expediente é essencial para suprir as demandas da Câmara Municipal, garantindo o suporte adequado às atividades administrativas e legislativas. A seleção dos itens e a estruturação da contratação foram realizadas com base em critérios técnicos e econômicos, visando ampliar a competitividade e assegurar a economicidade do certame.

Considerando a natureza dos materiais e a necessidade de abastecimento contínuo, a entrega será realizada de forma parcelada, podendo ocorrer em até três remessas ou, excepcionalmente, em uma única entrega, conforme a demanda da Câmara Municipal e a limitação do espaço de armazenamento. Essa estratégia permite uma gestão mais eficiente dos recursos e evita o acúmulo desnecessário de materiais.

Além disso, a segmentação dos itens em lotes e itens avulsos foi adotada para ampliar a atratividade do certame e permitir a participação de um maior número de fornecedores, evitando restrições indevidas e garantindo maior competitividade.

A modalidade de contratação será definida pelo setor de compras, podendo ser realizada por Pregão, considerando a previsibilidade da demanda, ou por dispensa de licitação, caso os valores se enquadrem nos limites legais. Essa escolha será feita com base na estratégia mais adequada para otimização dos recursos públicos e eficiência na gestão de suprimentos.

Dessa forma, a presente contratação atende plenamente ao interesse público, promovendo eficiência, economicidade e continuidade dos serviços institucionais da Câmara Municipal.

Pará de Minas, 26 de fevereiro de 2025.

Silvio Mizerani Rios Junior
Diretor Administrativo

Luciana Maria dos Santos Pereira
Divisão de Patrimônios

Aparecida Libéria Santos Moreira
Escola do Legislativo