



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DEMANDANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS.

RESPONSÁVEL: MAGNO ARAUJO SANTOS - Presidente da Câmara Municipal

1. OBJETO:

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar a Intenção de Pregão Presencial para **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E PAPELARIA, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS/PA**, com descrições e especificações conforme a seguir:

ITEM:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V. UNITÁRIO R\$	V. TOTAL R\$
1	ALFINETE MAPA 8MM 50X1	15	CAIXA	R\$ 5,60	R\$ 84,00
2	APONTADOR DEPÓSITO	10	UNIDADE	R\$ 2,60	R\$ 26,00
<i>Especificação: Corpo plástico, 01 entrada regulável, depósito com visor em acrílico. Embalagem com dados de identificação do produto e marca do fabricante.</i>					
3	BANDEJA EXPEDIENTES DUPLO FUMÊ	10	UNIDADE	R\$ 67,46	R\$ 674,60
<i>Especificação: um. Tipo de Produto Nome: Bandeja Expediente Dupla Fumê Uso: Organização e armazenamento de documentos e papéis em escritórios ou ambientes de trabalho. 2. Dimensões e Layout Número de Níveis: Duplo (com duas bandejas empilhadas) Dimensões Individuais: Largura: Aproximadamente 250 mm a 300 mm Profundidade: Aproximadamente 350 mm a 400 mm Altura: Altura total com dois níveis pode variar de 250 mm a 300 mm, dependendo do design específico. Tamanho dos Compartimentos: Geralmente projetado para acomodar papéis no formato A4 ou Carta. 3. Material Composição: Plástico: Tipicamente feito de plástico acrílico ou poliestireno de alta qualidade. Cor: Fumê (translúcido, permitindo alguma visibilidade dos documentos armazenados). Acabamento: Superfície: Pode ter acabamento liso ou texturizado, dependendo do design. 4. Design e Funcionalidade Estrutura: Estilo: Bandeja empilhável, com dois níveis para facilitar a organização de documentos. Acessibilidade: As bandejas são projetadas para permitir fácil acesso aos documentos, com bordas abertas ou levemente inclinadas. Empilhamento: Geralmente projetado para empilhar de forma estável e segura, com suporte para evitar deslizamentos. 5. Capacidade Número de Documentos: Pode variar dependendo da espessura dos documentos e da bandeja. Normalmente, cada nível pode suportar uma quantidade considerável de papéis, ajustando-se ao volume de trabalho. 6. Estilo e Estética Cor: Fumê (translúcido escuro), que oferece um visual moderno e elegante, e é útil para ocultar pequenas imperfeições enquanto ainda permite ver o conteúdo. Formato: Geralmente retangular para acomodar documentos padrão.</i>					
4	BLOCO AUTO ADESIVO 38X50 100X1	50	UNIDADE	R\$ 5,98	R\$ 299,00
5	BLOCO AUTO-ADESIVOS 76MM X 102MM	50	UNIDADE	R\$ 7,05	R\$ 352,50
6	BORRACHA BRANCA COM CAPA	50	UNIDADE	R\$ 3,02	R\$ 151,00
<i>Especificação: BORRACHA BRANCA COM CAPA Especificação: Borracha branca com capa, especificação: indicada para grafite e lápis, capa protetora em plástico, cor Branca.</i>					
7	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	60	CAIXA	R\$ 56,80	R\$ 3.408,00
<i>Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL Especificação: escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades</i>					
8	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA	60	CAIXA	R\$ 56,18	R\$ 3.370,80
<i>Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA Especificação: escrita média, esfera de tungstênio 1,0mm, tampa e tampinha na cor da tinta. Composição: ponta de latão, resinas termoplásticas, tinta a base de corantes orgânicos e solventes. Produto certificado pelo INMETRO. Caixa com 50 unidades</i>					
9	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4	20	PACOTE	R\$ 70,32	R\$ 1.406,40
<i>Especificação: CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 Especificação: Capa para encadernação de PVC A4 cristal cores diversas medindo 210x297mm com 0,30mm de espessura frente e Verso. Pc com 100 unidades</i>					
10	CARTUCHO TONER BROTHER TN3442	100	UNIDADE	R\$ 95,56	R\$ 9.556,00
11	CARTUCHO TONER HP CE285A	100	UNIDADE	R\$ 63,50	R\$ 6.350,00
12	CLIPS 2/0 50X1	80	CAIXA	R\$ 4,12	R\$ 329,60



ESTADO DO PARÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS
PODER LEGISLATIVO



p. 2

13	CLIPS 6/0 25X1	80	CAIXA	R\$ 4,76	R\$ 380,80
14	COLA BRANCA 1KG	6	UNIDADE	R\$ 26,47	R\$ 158,82
<i>Especificação: 1. Tipo de Cola Nome: Cola Branco Tipo: Cola à base de água, comumente usada para aplicações em papel, madeira, papelão e alguns materiais semelhantes. 2. Volume Quantidade: 1 kg3. Composição Ingredientes Comuns: Polímeros: Acetato de polivinila (PVA) ou outros polímeros sintéticos que proporcionam a adesão. Solventes: Principalmente água, que é o veículo para o adesivo. Aditivos: Pode conter conservantes, espessantes e outros aditivos para melhorar a performance e a estabilidade. 4. Propriedades Cor: Branca, que geralmente seca transparente ou opaca, dependendo da formulação e da quantidade aplicada. Secagem: Secagem relativamente rápida, com tempos variáveis de acordo com a quantidade aplicada, tipo de superfície e condições ambientais. Geralmente seca em 30 minutos a 1 hora, mas pode levar mais tempo para secar completamente. Viscosidade: Espessa, mas aplicável com facilidade usando pincéis, rolos ou diretamente da embalagem. 5. Adesão e Aplicação Superfícies: Adequada para colagem de papel, papelão, madeira, tecido e alguns tipos de plásticos. Não é ideal para superfícies não porosas ou para materiais que exigem adesão de alta resistência. Tipo de Colagem: Ideal para aplicações que requerem uma adesão sólida e durável para uso geral em artesanato e escritório.</i>					
15	CORRETIVO A BASE D'ÁGUA, CAIXA COM 12 UNIDADES, CONTEÚDO DE 18 ML	10	CAIXA	R\$ 20,06	R\$ 200,60
16	ELÁSTICO AMARELO 100X1	30	PACOTE	R\$ 7,99	R\$ 239,70
<i>Especificação: Com superfície enrugada, dimensões 2,0 x 0,48 m.</i>					
17	ENVELOPE OFÍCIO 24CMX34CM	1500	UNIDADE	R\$ 0,76	R\$ 1.140,00
18	ESTILETE 9MM	20	UNIDADE	R\$ 2,61	R\$ 52,20
<i>Especificação: O estilete de 9 mm é uma ferramenta de corte amplamente utilizada para tarefas de precisão e cortes em materiais como papel, cartão e plásticos. Aqui estão as especificações técnicas típicas para um estilete com lâmina de 9 mm: 1. Tipo de Ferramenta Nome: Estilete Tipo: Cortador de precisão com lâmina retrátil e ajustável. 2. Dimensões da Lâmina Largura da Lâmina: 9 mm Comprimento da Lâmina: Variável, geralmente entre 60 mm e 100 mm dependendo do modelo e fabricante. 3. Estrutura do Estilete Corpo: Material: Geralmente feito de plástico resistente ou metal, como alumínio, para garantir durabilidade e uma pegada confortável. Design: Pode ter um design ergonômico para facilitar o manuseio e o controle durante o uso. Lâmina: Material: Feita de aço carbono ou aço inoxidável, frequentemente revestida para aumentar a durabilidade e manter o fio afiado. Tipo de Lâmina: Lâmina substituível com segmentos destacáveis que podem ser quebrados e substituídos conforme necessário. 4. Mecanismo de Lâmina Retrátil: O estilete geralmente possui um mecanismo de retração para proteger a lâmina quando não está em uso. A lâmina pode ser ajustada para diferentes comprimentos de corte. Bloqueio: Pode incluir um mecanismo de bloqueio para fixar a lâmina na posição desejada durante o corte e evitar movimentação indesejada. 5. Função e Aplicações Uso Principal: Corte preciso em materiais como papel, papelão, cartolina, plásticos finos e outros materiais de espessura similar. Aplicações: Ideal para uso em escritório, artesanato, projetos de bricolagem, e outras atividades que requerem cortes limpos e precisos. 6. Características de Segurança Proteção da Lâmina: Mecanismo de retração e/ou tampa de proteção para evitar acidentes quando a lâmina não está em uso. Ergonomia: Corpo projetado para proporcionar uma pegada confortável e segura, minimizando o risco de escorregões durante o uso. 7. Manutenção Substituição da Lâmina: Lâminas de 9 mm são segmentadas e podem ser quebradas e substituídas quando se tornam cegas ou desgastadas. Limpeza: Manter o estilete limpo e livre de resíduos para garantir um desempenho adequado e prolongar a vida útil da ferramenta.</i>					
19	FITA ADESIVA TR 12MMX40M	20	UNIDADE	R\$ 4,27	R\$ 85,40
<i>Especificação: 1. Tipo de Fita Nome: Fita Adesiva TR Tipo de Adesivo: Adesivo à base de acrílico ou borracha, projetado para fornecer aderência durável. 2. Dimensões Largura: 12 mm (milímetros) Comprimento: 40 m (metros) 3. Material Base da Fita: Filme plástico, geralmente de polipropileno ou PVC, que pode ter um acabamento transparente ou colorido. Adesivo: Adesivo acrílico ou de borracha, dependendo da formulação específica. O adesivo acrílico é comum por sua durabilidade e resistência a UV.</i>					
20	FITA ADESIVA TRANSPARENTE 45X45	20	UNIDADE	R\$ 6,48	R\$ 129,60
21	FITA CREPE ADESIVA 18MM X 50M	15	UNIDADE	R\$ 6,30	R\$ 94,50
<i>Especificação: 1. Tipo de Fita Nome: Fita Crepe Adesiva Tipo de Adesivo: Adesivo à base de borracha natural ou sintética, projetado para aderir a superfícies de forma temporária ou permanente. 2. Dimensões Largura: 18 mm (milímetros) Comprimento: 50 m (metros) 3. Material Base da Fita: Papel crepe, um tipo de papel com textura levemente ondulada, que permite uma aplicação fácil e uma boa adesão. Adesivo: Adesivo à base de borracha que proporciona aderência suficiente para fixação e remoção sem deixar resíduos significativos.</i>					
22	GRAMPOS 26/6 1000X1	120	CAIXA	R\$ 6,52	R\$ 782,40
23	GRAMPOS PLÁSTICOS 50X1	25	PACOTE	R\$ 17,97	R\$ 449,25
24	LÁPIS COM BORRACHA 144X1	5	CAIXA	R\$ 63,57	R\$ 317,85



Especificação: 1. Tipo de Lápis Nome: Lápis com Borracha Tipo: Lápis padrão com uma borracha (apagador) na extremidade oposta à ponta. 2. Quantidade Número de Lápis: 144 unidades por caixa (ou pacote) Unidade de Embalagem: "144X1" indica que o pacote contém 144 lápis, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem. 3. Dimensões do Lápis Comprimento: Normalmente cerca de 175 mm a 185 mm (milímetros), dependendo do fabricante. Diâmetro: Geralmente entre 7 mm e 8 mm. 4. Composição Material do Corpo: Geralmente feito de madeira de cedro ou madeira de qualidade semelhante, embora também possam ser encontrados modelos com corpo de plástico. Grafite: Composto de mistura de grafite e argila, variando em dureza. A dureza comum inclui HB, 2B, 4B, 6B, e outros. Borracha: Borracha de qualidade, frequentemente feita de PVC ou borracha termoplástica, para apagar marcas feitas pelo grafite. 5. Características da Borracha Tipo: Geralmente, uma borracha de alta qualidade, projetada para apagar grafite sem danificar o papel. Cor: A cor da borracha pode variar, mas é frequentemente encontrada em tons como branco, cinza ou outras cores padrão. 6. Desempenho Escrita e Desenho: Lápis com grafite de qualidade projetado para escrita clara e consistente, com a capacidade de apagar facilmente. Apagamento: A borracha deve ser eficaz em remover marcas de grafite sem deixar resíduos ou danificar a superfície do papel.

25	MARCA TEXTO	50	UNIDADE	R\$ 2,40	R\$ 120,00
Especificação: Especificação: Caneta marca texto, material plástico, tipo ponta fluorescente, cores diversas, melhor qualidade.					
26	MARCADOR PERMANENTE RECARREGÁVEL AZUL	100	UNIDADE	R\$ 4,44	R\$ 444,00
27	PAPEL FOTOGRÁFICO A4 180G 50X1	50	PACOTE	R\$ 33,51	R\$ 1.675,50
Especificação: 1. Tipo de Papel Nome: Papel Fotográfico Uso Comum: Ideal para impressão de fotografias, imagens coloridas e documentos gráficos que exigem alta resolução e qualidade visual. 2. Tamanho Formato: A4 Dimensões: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 polegadas) 3. Gramatura Peso: 180 g/m² (gramas por metro quadrado) Características: Gramatura média a alta, proporcionando uma sensação de robustez e qualidade ao papel. A gramatura de 180 g/m² é comum para papéis fotográficos de qualidade intermediária. 4. Quantidade Número de Folhas: 50 folhas por pacote Unidade de Medida: "50X1" indica que o pacote contém 50 folhas de papel fotográfico, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem. 5. Cor e Acabamento Cor: Geralmente, o papel fotográfico é branco brilhante ou brilhante, projetado para oferecer cores vivas e nítidas. Acabamento: Tipo: Brilhante, semi-brilhante ou mate, dependendo da marca e do tipo específico de papel fotográfico. Características: Acabamento brilhante proporciona alta saturação de cores e contraste, enquanto o acabamento mate reduz o brilho e evita reflexos. 6. Textura e Superfície Textura: Superfície lisa e suave para garantir uma impressão uniforme e de alta qualidade. Propriedades: Superfície projetada para absorver tinta rapidamente e secar rapidamente, minimizando borrões e manchas. 7. Propriedades de Impressão Tipo de Impressão: Compatível com impressoras a jato de tinta e, em alguns casos, com impressoras a laser fotográficas de alta qualidade. Absorção de Tinta: Boa absorção, garantindo que as cores se fixem bem e sem borrões. Resolução: Ideal para impressões de alta resolução, geralmente com suporte para impressões em até 4800 dpi ou mais. 8. Espessura Espessura: Aproximadamente 0,23 mm a 0,30 mm (230 a 300 micrômetros), dependendo da densidade e gramatura do papel. 9. Aplicações Uso Ideal: Impressão de fotografias, imagens digitais, trabalhos artísticos, e outros materiais gráficos que exigem alta qualidade de impressão. Acabamento: Pode ser usado para criar impressões fotográficas de qualidade de laboratório para álbuns de fotos, exibições e presentes personalizados.					
28	PAPEL OPALINE A4 180G 50X1	50	PACOTE	R\$ 20,98	R\$ 1.049,00
Especificação: 1. Tipo de Papel ? Nome: Papel Opaline ? Uso Comum: Ideal para impressão de alta qualidade, relatórios, apresentações, materiais gráficos e documentos que requerem uma apresentação visual superior. 2. Tamanho ? Formato: A4 o Dimensões: 210 x 297 mm (8,27 x 11,69 polegadas) 3. Gramatura ? Peso: 180 g/m² (gramas por metro quadrado) o Características: Gramatura alta, proporcionando uma sensação de maior espessura e robustez ao papel, ideal para documentos de qualidade superior. 4. Quantidade ? Número de Folhas: 50 folhas por pacote o Unidade de Medida: "50X1" indica que o pacote contém 50 folhas de papel, e "1" refere-se a uma unidade de embalagem. 5. Cor ? Cor: Geralmente, o papel Opaline tem uma cor branca ou levemente off-white, proporcionando uma superfície lisa e clara para impressão. 6. Textura e Acabamento ? Textura: Superfície lisa e opaca, ideal para uma impressão de alta qualidade. ? Acabamento: Normalmente com acabamento opaco, evitando reflexos e proporcionando um contraste nítido para textos e imagens. 7. Propriedades de Impressão ? Tipo de Impressão: Compatível com impressão a laser, jato de tinta e outras técnicas de impressão, oferecendo boa aderência de tinta e alta qualidade de impressão. ? Absorção de Tinta: Boa absorção, garantindo que a tinta se fixe bem na superfície. 8. Espessura ? Espessura: Aproximadamente 0,26 mm (260 micrômetros), dependendo da densidade e da gramatura do papel.					
29	PAPEL SULFITE A4 210MMX297MM - COM 10 RESMAS, 75 G/M²	300	CAIXA	R\$ 280,43	R\$ 84.129,00
Especificação: ALCALINO, EXTRA BRANCO. QUALIDADE SUPERIOR. EMBALAGEM CONTENDO 500 FOLHAS					
30	PASTA OFÍCIO ABAS E ELÁSTICO 40MM	150	UNIDADE	R\$ 5,09	R\$ 763,50
31	PASTA REGISTRADOR A-Z PRETA	30	UNIDADE	R\$ 20,42	R\$ 612,60
32	PASTA SUSPensa MARMORIZADA	200	UNIDADE	R\$ 3,23	R\$ 646,00



Especificação : 1. Material - Tipo: Papelão, cartão grosso ou material similar revestido com padrão marmorizado. - Acabamento: Revestimento marmorizado para efeito estético, que pode ser em papel colorido ou laminado. 2. Dimensões - Tamanho: Geralmente compatível com tamanhos de papel padrão como A4 (210 x 297 mm) ou Carta (216 x 279 mm). - Altura: Aproximadamente 240 mm (ou 24 cm), projetada para se encaixar em armários de arquivos suspensos. - Largura: Variável, mas geralmente ao redor de 330 mm a 350 mm. - Profundidade: Normalmente entre 15 mm e 30 mm, dependendo da capacidade. 3. Estrutura - Formato: Pasta suspensa com abas laterais que se encaixam em trilhos de arquivos. - Reforço: Estrutura reforçada nas bordas superiores e laterais para maior durabilidade. - Sistema de Suspensão: Abas de suspensão que se encaixam em trilhos padrão de arquivos suspensos. 4. Capacidade - Número de Documentos: Capacidade variável, mas geralmente suficiente para armazenar entre 100 a 300 folhas de papel, dependendo da espessura do material e da capacidade da pasta. 5. Fechamento - Tipo: Pode não ter fechamento adicional ou pode incluir abas com fecho adesivo ou elástico para segurança adicional. 6. Cor e Design - Padrão: Revestimento marmorizado, que pode vir em várias cores e padrões. 7. Outras Características - Durabilidade: Alta resistência ao desgaste, com reforço nas áreas de maior estresse. - Peso: Dependendo do material e da espessura, geralmente em torno de 100 a 200 gramas por unidade.

33	PERCEVEJO LATONADO	10	CAIXA	R\$ 5,24	R\$ 52,40
Especificação : PERCEVEJO LATONADO Especificação : tamanho 10mm, material metal dourado, tratamento superficial latonado, caixa com 100 unidades					
34	PILHA AA ALCALINA 4X1	400	PAR	R\$ 14,99	R\$ 5.996,00
35	REFIL TINTA EPSON T504 CIANO 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 71,15	R\$ 2.846,00
Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161					
36	REFIL TINTA EPSON T504 MAGENTA 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 71,15	R\$ 2.846,00
Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161					
37	REFIL TINTA EPSON T504 PRETA 127 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 79,22	R\$ 3.168,80
Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161					
38	REFIL TINTA EPSON T504 YELLOW 70 ML COMPATÍVEL	40	UNIDADE	R\$ 72,65	R\$ 2.906,00
Especificação : MODELOS L4150/L4160/L6161/K6171/L6161					
39	REGUA DE 30CM	20	UNIDADE	R\$ 2,69	R\$ 53,80
Especificação : REGUA ACRÍLICA 30CM					
40	TESOURA MULTIUSO 19CM	10	UNIDADE	R\$ 18,73	R\$ 187,30
Especificação : TESOURA Especificação : TESOURA MULTIUSO 19CM					

Total : R\$ 137.534,92

***Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço de mercado realizada pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Curionópolis, dos quais há uma pequena diferença, dado ao fato de serem consideradas apenas duas casas decimais após a vírgula.**

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Os itens do objeto desta contratação são caracterizados como comuns e estão classificados como de fornecimento contínuo.

2. NECESSIDADE E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Conforme já justificado em Documento de Formalização de Demanda, Justificam-se a contratação do objeto deste presente ETP, para atender as necessidades da Câmara, garantindo o pleno exercício das atividades dos departamentos desta, tendo em vista os mesmos são indispensáveis ao desenvolvimento das atividades, especialmente administrativas.

A aquisição de material de expediente e papeleria para a Câmara Municipal de Curionópolis se faz



necessária para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas e legislativas. Tais materiais são essenciais para o desempenho eficiente das rotinas diárias, incluindo a produção de documentos, controle de processos, comunicação interna e externa, bem como o suporte aos vereadores e servidores no exercício de suas funções.

Essa aquisição visa atender tanto às demandas rotineiras quanto eventuais, permitindo o adequado desempenho das funções legislativas, como elaboração de documentos, armazenamento de informações e comunicações internas e externas. O fornecimento contínuo desses materiais assegura a execução das atividades com celeridade e precisão.

Além disso, a reposição regular desses materiais é fundamental para assegurar a continuidade dos serviços prestados pela Câmara, evitando interrupções nas atividades que podem comprometer a eficiência e a transparência das ações legislativas. A compra de itens como papel, canetas, pastas, toners e outros produtos de escritório visa atender à demanda crescente e manter o estoque em níveis adequados para o pleno desenvolvimento dos trabalhos legislativos e administrativos.

Portanto, a aquisição desses materiais é indispensável para o cumprimento das atribuições da Câmara Municipal de Curionópolis, promovendo a qualidade e a celeridade na execução dos serviços públicos, bem como a otimização dos recursos e a organização institucional.

Os quantitativos estimados para aquisição foram feitos com base nas informações recebidas dos departamentos vinculados a esta.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Procederemos à inserção da presente solução no âmbito do Plano de Contratações Anual (PCA), referente ao exercício de 2024, com efetividade a partir do exercício subsequente de 2025. Cumprindo ressaltar que a realização da contratação em apreço está em consonância com o planejamento estratégico desta instituição, conforme estabelecido nos termos da Resolução Municipal n.º 02, de 18 de abril de 2024, e, a despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

a. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II - Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV - Econômico-financeira.

b. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

- I - Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em



momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;
III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

c. – Demais documentações poderão ser solicitadas no edital, caso julgado necessário pela Coordenadoria de Contratações.

5. DA RAZÃO DA DESPESA E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

A razão da despesa e quantitativo se deu por meio de pesquisas e consultas aos departamentos vinculados a esta Secretaria que prestam atendimento a pessoa com diversificação nas necessidades em departamentos vinculados a este órgão municipal.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES:

Não se faz necessário proceder a outras contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, visto que a contratação atende toda necessidade existente.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Considerando o problema apresentado no tópico 2 – Necessidade da Contratação, destacamos que é necessário o levantamento de mercado, a fim de verificar se soluções inovadoras surgiram, tornando-se mais aptas a solucionar o problema levantado.

Em análise ao mercado pudemos identificar algumas soluções e passamos à comparação entre elas na busca da melhor solução:

Processo licitatório:

Vantagens:

- Processo transparente e regulamentado legalmente;
- Possibilidade de concorrência entre fornecedores, buscando melhores preços.

Desvantagens:

- Pode ser um processo demorado, comprometendo a agilidade no atendimento das demandas judiciais;
- Rigidez nos procedimentos pode dificultar a aquisição imediata.

Parcerias Público- Privadas (PPPs):

Vantagens:

- Potencial para inovação e modernização na gestão dos materiais.



- Compartilhamento de riscos com o setor privado.

Desvantagens:

- Complexidade na implementação e gestão das PPPs.
- Riscos de dependência excessiva do setor privado.

O procedimento que busca a aquisição em tela se dará por meio de processo licitatório para o cumprimento do disposto na CF de 1988, concomitantemente com a Lei nº 14.133/2021, bem com, também, a Resolução Municipal n.º 02, de 18 de abril de 2024 e Decreto Federal nº 11.462/2023 onde serão julgadas, objetivamente, as propostas mais vantajosas para a contratante.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRAÇÃO:

O valor estimado se deu por meio de realização de coleta de orçamentos de mercado pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal de Curionópolis, conforme art. 23, da Lei nº 14.133/2021, orçado em valor médio de **R\$ 137.534,92 (trinta e sete mil, quinhentos e trinta e quatro reais e noventa e dois centavos);**

Foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas em bancos de preços, bem como por organizações privadas, no contexto local e regional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Nesta etapa é feita a avaliação dos cenários de contratação e a definição e justificativa da alternativa que mais se aproximam dos requisitos definidos. No mesmo sentido, visa-se a atender a demanda e promover assim, a competição entre os prestadores de serviços, sempre buscando aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade e economicidade. Visando assim, o serviço mais vantajoso para a Administração Pública.

Ademais, levando em consideração as pesquisas realizadas e a demanda a ser atendida, a solução mais vantajosa e que se adequam às necessidades dos órgãos é a concorrência por meio do pregão presencial, que tratará da contratação de pessoa jurídica para aquisição de material de expediente e papelaria. Por tudo isso, tal cenário é o mais vantajoso para a Administração Pública do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, padronização, segurança e eficiência e disponibilidade do mercado.

A aquisição de material de expediente e papelaria para a Câmara Municipal de Curionópolis visa suprir as necessidades administrativas e operacionais da instituição, garantindo o funcionamento eficiente das atividades legislativas e burocráticas. Esses materiais são fundamentais para o suporte diário aos trabalhos dos vereadores, servidores e demais colaboradores.

A solução proposta contempla a aquisição de uma gama variada de itens de papelaria e escritório, incluindo:

1. **Papéis e Suprimentos:** Papel A4, papel-cartão, etiquetas adesivas, envelopes, entre outros.



2. **Instrumentos de Escrita:** Canetas, lápis, marcadores, borrachas, etc.
3. **Organização e Arquivamento:** Pastas, cliques, grampeadores, envelopes plásticos, caixas organizadoras.
4. **Materiais de Apoio Administrativo:** Calculadoras, tesouras, réguas, blocos de anotação.
5. **Produtos de Manutenção:** Tintas para impressoras, cartuchos e outros itens relacionados.

Essa aquisição visa atender tanto às demandas rotineiras quanto eventuais, permitindo o adequado desempenho das funções legislativas, como elaboração de documentos, armazenamento de informações e comunicações internas e externas. O fornecimento contínuo desses materiais assegura a execução das atividades com celeridade e precisão.

O processo de compra será realizado por meio de licitação pública, garantindo transparência, economicidade e qualidade dos produtos adquiridos, sempre em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

O objeto em tela terá seu julgamento pelo tipo “menor preços por item” tendo em vista que, nestes termos, haverá maior vantajosidade para a Administração.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMO DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RESULTADOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEITOS DISPONÍVEIS:

Aquisição de material de expediente e papeleria para suprir as necessidades da Câmara Municipal de Curionópolis. A aquisição dos materiais de expediente e papeleria é fundamental para garantir o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal. Esses materiais são indispensáveis para a continuidade das atividades legislativas, administrativas e operacionais, proporcionando suporte adequado aos trabalhos internos e externos.

1. Economicidade:

A economicidade será alcançada por meio de:

- **Planejamento de compras em escala:** A aquisição será realizada de forma planejada e em quantidades que atendam as necessidades por um período prolongado, evitando compras emergenciais que tendem a ser mais custosas.
- **Cotação de preços competitivos:** Foram realizadas cotações com diversos fornecedores para garantir que os preços mais vantajosos sejam praticados, sem comprometer a qualidade dos materiais.
- **Contratação por meio de licitação:** A aquisição será realizada via processo licitatório, em conformidade com a legislação, para assegurar a competitividade e a transparência, reduzindo custos.

2. Melhor Aproveitamento dos Resultados Humanos:

O fornecimento contínuo de material de expediente permitirá:



- **Aumento na produtividade dos servidores:** A disponibilidade adequada de materiais básicos assegurará que os servidores possam desempenhar suas atividades sem interrupções ou atrasos, aumentando a eficiência e evitando ociosidade por falta de insumos.
- **Redução de tempo de espera:** A centralização da aquisição e o estoque regulador de materiais evitam paralisações nos processos administrativos devido à falta de recursos básicos, melhorando o fluxo de trabalho.

3. Melhor Aproveitamento dos Resultados Materiais:

A aquisição de material de expediente em quantidade e qualidade adequadas visa:

- **Estoque estratégico:** Um estoque bem planejado evitará desperdício e reposições urgentes, assegurando que os materiais estejam disponíveis sempre que necessário, minimizando perdas por extravio ou uso indevido.

4. Melhor Aproveitamento dos Resultados Financeiros:

A adoção de boas práticas de compras públicas contribuirá para:

- **Otimização dos recursos financeiros:** Ao adquirir os materiais com base em um planejamento financeiro detalhado, será possível maximizar o uso dos recursos disponíveis, evitando compras excessivas ou desnecessárias.
- **Transparência nos gastos públicos:** Todo o processo de aquisição seguirá os princípios da legalidade e transparência, promovendo uma gestão eficiente dos recursos orçamentários.

A aquisição de material de expediente e papelaria para a Câmara Municipal de Curionópolis proporcionará economia, eficiência operacional e melhor utilização dos recursos humanos e materiais, garantindo o cumprimento de suas atribuições legislativas e administrativas de forma contínua e organizada.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

Será necessária indicação fiscal administrativo e setorial (caso necessário) para o cumprimento do objeto em tela.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Na contratação atual não se faz necessário contratações de correlatas/interdependentes.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:

A aquisição de material de expediente e papelaria, como em qualquer processo de compra pública ou privada, pode gerar diversos impactos ambientais. Esses impactos variam de acordo com a cadeia de produção, consumo e descarte desses materiais. Abaixo, listo alguns dos principais impactos ambientais e as respectivas medidas de tratamento que podem ser adotadas pela Câmara Municipal de Curionópolis para minimizar esses impactos.

1. Impacto Ambiental: Consumo de Recursos Naturais

- **Descrição:** A produção de papel, canetas, envelopes, entre outros materiais de expediente, consome grandes quantidades de recursos naturais, como madeira (para papel), água e energia.



- **Medida de Tratamento:**

- Preferir a compra de produtos com certificação ambiental, como papel reciclado ou com o selo FSC (Forest Stewardship Council).
- Reduzir o uso de papel incentivando práticas de digitalização e armazenamento eletrônico de documentos.
- Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de energia renovável e a eficiência hídrica em sua produção.

2. **Impacto Ambiental: Poluição e Emissões de Gases de Efeito Estufa**

- **Descrição:** A produção e o transporte de materiais de escritório geram emissões de gases de efeito estufa (CO₂) e poluição do ar, contribuindo para a mudança climática e problemas de qualidade do ar.

- **Medida de Tratamento:**

- Aquisição de materiais de fornecedores locais ou regionais, reduzindo a necessidade de transporte e as emissões associadas.
- Optar por fornecedores que adotem práticas de logística verde ou compensação de carbono.

3. **Impacto Ambiental: Geração de Resíduos Sólidos**

- **Descrição:** O descarte inadequado de materiais de expediente, como papel, canetas e grampos, pode gerar grandes quantidades de resíduos sólidos que demoram a se decompor, especialmente plásticos.

- **Medida de Tratamento:**

- Implementação de coleta seletiva na Câmara Municipal, separando papéis, plásticos, metais e outros materiais recicláveis.
- Incentivar o reuso de materiais e a compra de produtos de expediente reutilizáveis, como canetas recarregáveis e cliques metálicos, em vez de produtos descartáveis.
- Promover a conscientização entre os servidores sobre a redução do desperdício de materiais.

4. **Impacto Ambiental: Descarte Inadequado de Substâncias Químicas**

- **Descrição:** Alguns materiais de expediente, como toners de impressoras e tintas, contêm substâncias químicas que podem contaminar o solo e a água se não forem descartados corretamente.

- **Medida de Tratamento:**

- Realizar o descarte adequado de cartuchos de impressora e toners, enviando-os para programas de coleta e reciclagem específicos.
- Optar por tintas e toners que sejam ecologicamente corretos e menos tóxicos ao meio ambiente.

5. **Impacto Ambiental: Consumo de Energia**

- **Descrição:** O uso de impressoras, fotocopiadoras e outros equipamentos de escritório consome energia elétrica, o que, dependendo da matriz energética, pode contribuir para o aumento da pegada de carbono.

- **Medida de Tratamento:**

- Substituir equipamentos por modelos mais eficientes energeticamente, com selo Procel de economia de energia.
- Incentivar a redução do uso de impressoras e fotocopiadoras, promovendo a comunicação digital entre departamentos.



6. Impacto Ambiental: Desmatamento

- **Descrição:** O uso intensivo de papel de origem não certificada pode contribuir para o desmatamento, especialmente em regiões com práticas de manejo florestal insustentáveis.
- **Medida de Tratamento:**
 - Utilizar papéis reciclados ou com certificação ambiental que garantam o manejo sustentável das florestas.
 - Diminuir a demanda por papel por meio de práticas de digitalização de documentos e incentivo ao uso de papel rascunho.

7. Impacto Ambiental: Uso de Produtos de Plástico

- **Descrição:** Muitos materiais de expediente, como pastas, canetas, embalagens e fitas adesivas, são feitos de plástico, que tem um alto impacto ambiental por sua lenta decomposição.
- **Medida de Tratamento:**
 - Priorizar materiais feitos com plásticos recicláveis ou biodegradáveis.
 - Substituir materiais plásticos por opções de papelão, metal ou madeira quando possível.

Resumo das Medidas:

1. Certificação Ambiental: Preferir produtos com certificação (FSC, reciclados).
2. Digitalização: Reduzir o uso de papel com a digitalização de processos.
3. Coleta Seletiva e Reutilização: Implementar coleta seletiva e priorizar produtos reutilizáveis.
4. Descarte Correto: Garantir o descarte adequado de materiais perigosos (toners, cartuchos).
5. Eficiência Energética: Substituir equipamentos por modelos de baixo consumo energético.
6. Materiais Sustentáveis: Priorizar o uso de materiais recicláveis e biodegradáveis.

Com essas ações, a Câmara Municipal de Curionópolis pode mitigar os impactos ambientais associados à aquisição de material de expediente e papelaria.

15. RAZÃO DA DESPESA E ESTIMATIVA DE QUANTIDADES:

Conforme descrição no item 2.1 deste Estudo Técnico Preliminar.

16. JUSTIFICATIVA PARA SIMPLIFICAÇÃO NA ELABORAÇÃO DO ETP:

Em síntese, a simplificação do Estudo Técnico Preliminar proporciona uma maior flexibilidade e agilidade à Administração Pública, sem comprometer a análise da viabilidade e a busca por resultados eficientes. Essa abordagem se alinha com a busca constante por processos mais céleres e eficazes, sem negligenciar a necessária fundamentação técnica e econômica para as contratações públicas.

A simplificação do Estudo Técnico Preliminar na fase preparatória de processo licitatório, conforme estabelecido no artigo 18 da Lei nº 14.133/2021, é uma medida que visa otimizar o processo de contratação pública, tornando-o mais eficiente e ágil. Essa simplificação se justifica pela necessidade de adequar o planejamento da Administração às demandas do interesse público, alinhando-se às leis orçamentárias.



O Estudo Técnico Preliminar, de acordo com o referido artigo, deve apresentar elementos fundamentais para a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, destacando a descrição da necessidade, a previsão no plano de contratações anual, **quando houver**, requisitos, estimativas de quantidades, levantamento de mercado, estimativa de valor, entre outros pontos relevantes. Contudo, a legislação *supra* permite a simplificação desse processo, conforme exposto no § 2º do artigo 18, ora mencionado, aos quais cita-se:

“Art. 18. (...)

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.”

Deste modo, a Administração ao abordar de forma simplificada os elementos que a lei permite suas ausências, com as devidas justificativas, foca nos aspectos essenciais do estudo técnico preliminar, priorizando os elementos críticos para a tomada de decisão. Isso não apenas acelera o processo administrativo, mas também reduz a burocracia, proporcionando uma maior agilidade na contratação de bens e serviços necessários para atender às demandas públicas.

A simplificação do Estudo Técnico Preliminar se justifica por diversos motivos, incluindo:

- 1. Agilidade no Processo:** Uma versão simplificada do Estudo Técnico Preliminar pode acelerar o processo de contratação, permitindo que a(s) aquisição(ões) seja realizado com maior brevidade, e que o objetivo de um processo licitatório seja alcançado e, conseqüentemente, os beneficiários possam usufruir dos itens pretendidos.
- 2. Redução de Burocracia:** A simplificação do documento pode reduzir a carga burocrática tanto para os gestores públicos responsáveis pela contratação quanto para os fornecedores interessados em participar do processo licitatório.
- 3. Aumento da Participação de Fornecedores:** Um Estudo Técnico Preliminar simplificado pode atrair um maior número de fornecedores interessados em participar do pregão, ampliando a concorrência e potencialmente resultando em melhores ofertas e condições para a administração pública.
- 4. Foco nas Necessidades Essenciais:** Uma versão simplificada do Estudo Técnico Preliminar pode se concentrar nas necessidades essenciais na contratação, sem a necessidade de detalhes excessivos que possam complicar o processo.
- 5. Economia de Recursos:** Ao simplificar o Estudo Técnico Preliminar, os recursos financeiros e humanos que seriam dedicados a elaborar um documento detalhado podem ser alocados em outras áreas prioritárias da gestão.

Importante salientar que mesmo com a simplificação, os aspectos essenciais para a qualidade e adequação dos materiais solicitados não serão comprometidos. Ademais, a simplificação fora realizada de forma responsável em conformidade com o Art. 41, da Resolução Municipal nº 02, de 10 de abril de 2024, mantendo o foco na busca da proposta mais vantajosa para a Administração.



Diante do exposto, tendo em vista que por se tratar de objeto considerado como serviços comuns, com características usuais no mercado, que podem ser definidos no edital por meio de especificações objetivas, no qual se prestam a estabelecer o padrão de qualidade desejado pela Administração Pública, bem como sendo objeto de baixa complexidade em sua contratação, optou-se pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar Simplificado, em cumprimento do Art. 41 da Resolução Municipal nº 02, de 10 de abril de 2024, que regulamentou a Lei Federal nº 14.133 no âmbito do Poder Legislativo do Município de Curionópolis - PA.

17. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO:

A aquisição tem como finalidade cumprir com o Planejamento Estratégico realizado pela Câmara Municipal que está elaborando o Plano Anual de Contratações e a presente contratação será inclusa no mesmo, de acordo com o Art. 26º, Caput, da Resolução Municipal nº 02, de 10 de abril de 2024, ressalta-se ainda que esta demanda não apresente conflitos com o Plano Orçamentário Anual.

18. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Com base nas informações levantadas ao longo do estudo preliminar, bem como no registro de procedimentos anteriores, submete-se à apreciação superior destacando que o mesmo foi elaborado em observância às normas vigentes, em especial a Lei nº 14.133, de 2021, concomitantemente com a Resolução Municipal nº 02, de 10 de abril de 2024 e Decreto Federal nº 11.462/2023.

Desde modo, essa equipe de planejamento declara a viabilidade da contratação pretendida, através de Procedimento Licitatório, com julgamento tipo “**menor preço por item**”, motivo pelo qual declaramos a viabilidade e razoabilidade da presente licitação, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente as demandas formuladas, devendo-se dar prosseguimento ao processo de aquisição.

Curionópolis/PA, 09 de setembro de 2024.

Jose Vanderlei Barbosa

JOSE VANDERLEI BARBOSA

Equipe de Planejamento – CMC

Portaria nº 015/2024 - CMC