



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Câmara Municipal de Itaituba, Estado do Pará, identifica a necessidade de realizar Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente, em razão da utilização contínua desses insumos nas atividades administrativas e legislativas desenvolvidas pelos diversos setores do Poder Legislativo Municipal.

Os materiais de expediente são essenciais para a execução das rotinas institucionais, tais como elaboração, tramitação e arquivamento de documentos, processos administrativos, funcionamento das comissões permanentes, realização de sessões plenárias, atendimento ao público e demais atividades inerentes às atribuições legais da Câmara Municipal. O consumo frequente e contínuo desses materiais, aliado à diversidade de setores e à dinâmica das atividades legislativas, demanda reposição periódica e planejamento adequado para evitar desabastecimento.

A ausência ou insuficiência de materiais de expediente pode comprometer a eficiência administrativa, prejudicar a continuidade dos serviços públicos, gerar atrasos nos processos internos e impactar negativamente o desempenho das atividades legislativas. Além disso, a falta de planejamento adequado tende a ocasionar aquisições emergenciais, muitas vezes em condições menos vantajosas para a Administração, onerando os recursos públicos.

Nesse contexto, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como solução mais adequada, considerando que a demanda é recorrente, contínua e variável, não sendo possível a definição exata dos quantitativos a serem adquiridos ao longo do período de vigência da ata. O SRP permite a contratação conforme a real necessidade da Administração, assegurando maior flexibilidade, eficiência operacional e economicidade.

A contratação por meio de Registro de Preços contribui para a padronização dos materiais utilizados pelos setores da Câmara Municipal, promove maior competitividade entre os fornecedores, possibilita melhores condições comerciais e evita a formação de estoques excessivos ou insuficientes, garantindo o adequado funcionamento das atividades institucionais.

Dessa forma, a contratação pretendida está alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e do interesse público, conforme previsto nos arts. 5º, 6º, 11 e 18, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, configurando-se como medida necessária e indispensável para atender às demandas da Câmara Municipal de Itaituba – PA.

### **2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades da Câmara Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no que se refere à aquisição de materiais de expediente, por meio do



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

Sistema de Registro de Preços, garantindo o adequado funcionamento das atividades administrativas, legislativas e de apoio institucional do Poder Legislativo Municipal.

Para o atendimento da demanda, os requisitos técnicos e operacionais da contratação deverão assegurar padrões mínimos de qualidade, funcionalidade, durabilidade e desempenho, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Os materiais de expediente a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições, livres de defeitos, avarias ou vícios aparentes ou ocultos, e compatíveis com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis, quando houver, bem como aos padrões de qualidade usualmente praticados no mercado, garantindo sua adequada utilização nas rotinas administrativas da Câmara Municipal. É vedada a indicação de marcas específicas, salvo quando tecnicamente justificada, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021, de modo a assegurar ampla competitividade entre os licitantes.

O fornecimento dos materiais deverá ocorrer de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de requisição ou ordem de fornecimento, respeitados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços e os prazos definidos no edital e no Termo de Referência. A entrega deverá ser realizada no local indicado pela Câmara Municipal de Itaituba – PA, observadas as condições adequadas de transporte e acondicionamento, de modo a preservar a integridade dos produtos.

A Administração poderá exigir a comprovação da capacidade técnica e operacional da empresa fornecedora, por meio de documentação compatível com o objeto da contratação, assegurando que o fornecedor possua condições de atender às demandas com regularidade, eficiência e qualidade. Os materiais entregues estarão sujeitos à conferência e aceitação pela Administração, que poderá recusar aqueles que não atendam às especificações estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Deverão ser observadas, sempre que possível, práticas de sustentabilidade, como a priorização de materiais que causem menor impacto ambiental, embalagens recicláveis ou reutilizáveis e descarte ambientalmente adequado, em consonância com as diretrizes de compras públicas sustentáveis e com o interesse público.

Conclui-se que os requisitos aqui definidos refletem as necessidades reais da Câmara Municipal de Itaituba – PA, encontram amparo nos arts. 5º, 18 e demais dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e servirão de base para a pesquisa de mercado e para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades institucionais do Poder Legislativo Municipal.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

O levantamento de mercado previsto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 constitui etapa essencial do planejamento da contratação, tendo por finalidade evitar contratações antieconômicas, subsidiar a definição da solução mais adequada e assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, eficiência, planejamento e economicidade, conforme disposto nos arts. 5º e 11 da referida lei.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

Na etapa inicial da análise, foi identificada a natureza do objeto, que consiste na aquisição de materiais de expediente, insumos de uso contínuo e indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas, legislativas e de apoio institucional da Câmara Municipal de Itaituba – PA. Trata-se de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com especificações padronizadas e fornecimento recorrente por diversos fornecedores.

A pesquisa de mercado contemplou a análise de fornecedores locais e regionais que atuam no comércio de materiais de expediente, bem como a consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos públicos. Também foram consideradas informações obtidas em bases públicas oficiais, tais como Painel de Preços, Banco de Preços, ComprasNet e plataformas eletrônicas de compras governamentais, com o objetivo de identificar valores médios praticados, condições de fornecimento, prazos de entrega e modelos de contratação mais utilizados pela Administração Pública.

Foram avaliados aspectos como a variação de preços entre marcas e especificações equivalentes, a possibilidade de fornecimento parcelado, a capacidade logística dos fornecedores, os prazos médios de entrega, bem como a prática de comercialização por item, característica comum para esse tipo de material. A análise também considerou a existência de ampla concorrência no mercado, o que favorece a competitividade e a obtenção de propostas mais vantajosas.

No que se refere à modelagem da contratação, verificou-se que a demanda por materiais de expediente apresenta caráter contínuo, recorrente e variável, não sendo possível definir com exatidão os quantitativos a serem consumidos ao longo do exercício. Diante desse cenário, restou evidenciada a viabilidade e adequação do Sistema de Registro de Preços, que permite aquisições conforme a real necessidade da Administração, assegurando flexibilidade, melhor gestão de estoques e racionalização dos gastos públicos.

Com base no levantamento realizado, conclui-se que os materiais de expediente são amplamente ofertados no mercado, possuem preços compatíveis com os praticados na região e podem ser contratados com segurança, previsibilidade e ampla competitividade. Os dados obtidos servirão de base para a estimativa de preços, definição das especificações técnicas e consolidação da solução mais vantajosa para a Câmara Municipal de Itaituba – PA, em conformidade com os princípios que regem as contratações públicas.

**4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

ITEM	DESCRÍÇÃO	V. UNIT.	QUANT.	UND	VALOR TOTAL
1	CLIPE NIQUELADO 1/0 - CAIXA C/100	R\$ 6,46	170	Caixas	R\$ 1.098,20
2	CLIPE NIQUELADO 2/0 - CAIXA C/100	R\$ 5,86	220	Caixas	R\$ 1.289,20
3	CLIPE NIQUELADO 3/0 - CAIXA C/100	R\$ 5,91	200	Caixas	R\$ 1.182,00
4	CLIPE NIQUELADO 4/0 - CAIXA C/50	R\$ 6,66	170	Caixas	R\$ 1.132,20
5	CLIPE NIQUELADO 6/0 - CAIXA C/50	R\$ 5,07	120	Caixas	R\$ 608,40
6	CLIPE NIQUELADO 8/0 - CAIXA C/500	R\$ 19,63	120	Caixas	R\$ 2.355,60
7	CLIPE TIPO BROCHE 11/4	R\$ 10,19	70	Unidades	R\$ 713,30
8	ENVELOPE (AMARELO) 36X46 CM	R\$ 1,38	1000	Unidades	R\$ 1.380,00



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

9	ENVELOPE (AMARELO) 24X34 CM	R\$ 1,36	1000	Unidades	R\$ 1.360,00	
10	ENVELOPE (AMARELO) 16X23 CM	R\$ 1,40	1000	Unidades	R\$ 1.400,00	
11	ENVELOPE PEQUENO BRANCO – CONVITE	R\$ 1,17	1000	Unidades	R\$ 1.170,00	
12	ENVELOPE (BRANCO) 22,9X32,4 CM (A4)	R\$ 0,86	5000	Unidades	R\$ 4.300,00	
13	PAPEL A4CX C/10 RESMA	R\$ 291,43	250	Caixas	R\$ 72.857,50	
14	PAPEL OFICIO-CX C/10 RESMA	R\$ 425,00	100	Caixas	R\$ 42.500,00	
15	PAPEL VERGÊ 180 GRAMAS C/50	R\$ 29,38	200	Unidades	R\$ 5.876,00	
16	PAPEL PARA FOTO - PCT 50 UNIDADES A4	R\$ 35,69	60	Unidades	R\$ 2.141,40	
17	PASTA SUSPENSA PAPELÃO.	R\$ 4,95	150	Unidades	R\$ 742,50	
18	PASTA POLIONDA 3 CM	R\$ 5,16	150	Unidades	R\$ 774,00	
19	PASTA POLIONDA 5 CM	R\$ 4,63	90	Unidades	R\$ 416,70	
20	PASTA TRANSPARENTE 5,5CM, ABA ELÁSTICA, CXLXA:335X235X55MM	R\$ 8,57	250	Unidades	R\$ 2.142,50	
21	PASTA SUSPENSA PAPELÃO.	R\$ 3,42	130	Unidades	R\$ 444,60	
22	PASTA AZ DE PAPELÃO LOMBO LARGO	R\$ 20,06	130	Unidades	R\$ 2.607,80	
23	LIVRO ATA, CAPA DURA 100 FOLHAS	R\$ 20,53	15	Unidades	R\$ 307,95	
24	LIVRO ATA, CAPA DURA 200 FOLHAS	R\$ 28,13	15	Unidades	R\$ 421,95	
25	LIVRO PROTOCOLO 104 FLHS	R\$ 19,93	75	Unidades	R\$ 1.494,75	
26	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 3,5MM	R\$ 3,66	200	Unidades	R\$ 732,00	
27	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 0,4MM	R\$ 3,27	200	Unidades	R\$ 654,00	
28	CANETA MARCA TEXTO PARA PAPEL, CÓPIA, PONTA: 0,9MM	R\$ 4,66	100	Unidades	R\$ 466,00	
29	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA CAIXA C/50	R\$ 75,89	100	Caixas	R\$ 7.589,00	
30	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA CAIXA C/ 50	R\$ 69,30	45	Caixas	R\$ 3.118,50	
31	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CAIXA C/ 50	R\$ 66,42	80	Caixas	R\$ 5.313,60	
32	LÁPIS N° 02 - CX C/ 144	R\$ 73,98	25	Caixas	R\$ 1.849,50	
33	CAIXA ARQUIVO DE PLÁSTICO DIMENSÕES: 290X175X380MM	R\$ 17,11	80	Caixas	R\$ 1.368,80	
34	PRANCHETA TRANSPARENTE, TAM 30CM	R\$ 35,70	18	Unidades	R\$ 642,60	
35	AGENDA PERMANENTE, TAMANHO 140X205MM,CAPA DE COURO SINTÉTICO	R\$ 51,80	120	Unidades	R\$ 6.216,00	
36	LEMBRETE C/ ADESIVO COLORIDO - PCT C/ 04, DE 50 FOLHAS, TAM 38MMX50MM	R\$ 8,23	230	Unidades	R\$ 1.892,90	
37	BLOCO ADESIVO POST-IT 76X76MM 270 FOLHAS	R\$ 5,12	250	Unidades	R\$ 1.280,00	
38	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 19MM, CX COM 12 UND	R\$ 20,60	40	Caixas	R\$ 824,00	
39	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 32MM, CX COM 12 UND	R\$ 27,60	55	Caixas	R\$ 1.518,00	
40	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 42MM, CX COM 12 UND	R\$ 45,67	40	Caixas	R\$ 1.826,80	
41	PRENDEDOR DE PAPEL MÉDIO 51MM, CX COM 12 UND	R\$ 36,31	45	Caixas	R\$ 1.633,95	
42	GRAMPEADOR 26/6 ESTRUTURA METÁLICA	R\$ 44,33	80	Unidades	R\$ 3.546,40	
43	GRAMPEADOR 14X4X5,2 CM - METÁLICA	R\$ 30,54	80	Unidades	R\$ 2.443,20	



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

44	GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO CX C/50	R\$ 7,60	80	Caixas	R\$ 608,00
45	GRAMPO TRILHO METAL CX C/50	R\$ 21,89	80	Caixas	R\$ 1.751,20
46	GRAMPO PRATIADO P/ GRAMPEADOR 26/6 CX 5000	R\$ 9,11	80	Caixas	R\$ 728,80
47	PERFURADOR PEQUENO 9X11 CM	R\$ 25,84	70	Unidades	R\$ 1.808,80
48	ALFINETE DE SEGURANÇA PRESILHA 36 MM 100 UNIDADES N1	R\$ 15,14	60	Pacotes	R\$ 908,40
49	EXTRATOR DE GRAMPO ESPÁTULA GALVANIZADO	R\$ 5,14	50	Unidades	R\$ 257,00
50	EXTRATOR DE GRAMPO REMOVEDOR TIPO PIRANHA	R\$ 8,99	50	Unidades	R\$ 449,50
51	GRAMPEADEIRA MANUAL PRESSÃO	R\$ 192,30	20	Unidades	R\$ 3.846,00
52	GRAMPOS 26/8 GALVANIZADO, 5000 GRAMPOS	R\$ 18,63	100	Caixas	R\$ 1.863,00
53	ESTILETE LARGO - MAT EM PLÁSTICO	R\$ 3,09	75	Unidades	R\$ 231,75
54	APONTADOR DE LÁPIS SIMPLES SEM DEPÓSITO - MATERIAL DE PLÁSTICO	R\$ 1,28	120	Unidades	R\$ 153,60
55	COLA EM BASTÃO - 8 GRAMAS.	R\$ 3,40	100	Unidades	R\$ 340,00
56	COLA BRANCA - 90 GRAMA CX C/12	R\$ 46,29	150	Caixas	R\$ 6.943,50
57	CORRETIVO 18 GRAMAS.	R\$ 3,69	100	Unidades	R\$ 369,00
58	CORRETIVO EM FITA 5MMX6MT	R\$ 9,16	80	Unidades	R\$ 732,80
59	FITA ADESIVA DUPLA FACE 27 X 36	R\$ 12,14	90	Unidades	R\$ 1.092,60
60	FITA ADESIVA TRANSPARENTE - LARGA 45X45.	R\$ 7,84	75	Unidades	R\$ 588,00
61	BORRACHA BICOLOR - CX C/ 60	R\$ 61,47	120	Caixas	R\$ 7.376,40
62	LIGA 1 KG - PACOTE 1200 UN	R\$ 47,42	15	Unidades	R\$ 711,30
63	REABASTECEDOR DE CARIMBO 40ML AZUL.	R\$ 8,63	70	Unidades	R\$ 604,10
64	BORRACHA BICOLOR - CX C/ 60	R\$ 56,38	120	Caixas	R\$ 6.765,60
65	RÉGUA 30CM - ACRÍLICA	R\$ 2,80	70	Unidades	R\$ 196,00
66	TESOURA USO GERAL RETA CABO PLÁSTICO	R\$ 11,46	25	Unidades	R\$ 286,50
67	TESOURA MULTIUSO AÇO INOX 8 POLEGADAS	R\$ 13,00	25	Unidades	R\$ 325,00
68	PORTA CANETA, DIMENSÕES 250X85X91MM	R\$ 28,77	60	Unidades	R\$ 1.726,20
69	PORTA LÁPIS, CANETA, CLIPS, LEMBRETE, ARAMADO, PRETO 10P x 21L x 9A centímetros	R\$ 34,28	80	Unidades	R\$ 2.742,40
70	PILHA COMUM AA C/4 UM	R\$ 12,19	100	Unidades	R\$ 1.219,00
71	PILHA COMUM AAa C/4 UM	R\$ 11,57	100	Unidades	R\$ 1.157,00
72	CALCULADORA GRANDE 12 DÍGITOS DE MESA PRETA 21 CM X 15 CM	R\$ 36,11	50	Unidades	R\$ 1.805,50
73	BALÃO PARA DECORAÇÃO REDONDO N.09 CORES SORTIDAS - PACOTE COM 25 UNIDADE	R\$ 12,17	200	Pacotes	R\$ 2.434,00
74	BALÃO PARA DECORAÇÃO REDONDO N.09 COR UNICA- PACOTE COM 25 UNIDADE	R\$ 22,03	200	Pacotes	R\$ 4.406,00
75	TECIDO VOIL LISO 0,50M X 3M LARGURA - DIVERSAS CORES	R\$ 12,05	300	Metros	R\$ 3.615,00
76	ROLO DE TNT 40G - 100 METROS 1,40 DE LARGURA	R\$ 209,70	25	Rolos	R\$ 5.242,50
77	TECIDO OXFORD BRANCO 3M LARGURA	R\$ 26,21	330	Metros	R\$ 8.649,30



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

78	LIVRO ATA, CAPA DURA 200 FOLHAS	R\$ 29,92	8	Unidades	R\$ 239,36
79	LIVRO PROTOCOLO 104 FOLHAS	R\$ 18,04	70	Unidades	R\$ 1.262,80
Valor Global:					<b>R\$ 267.067,71</b>

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de **R\$ 267.067,71 (Duzentos e sessenta e sete mil, sessenta e sete reais e um centavos)**.

#### **5. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

O parcelamento do objeto, previsto no art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, tem como finalidade ampliar a competitividade e evitar a concentração indevida de mercado, em alinhamento com os princípios da eficiência e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração, conforme dispõe o art. 11 da mesma lei. A legislação determina que sua análise seja obrigatoriamente registrada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme art. 18, §2º.

No caso da contratação para Registro de Preços de materiais de expediente para atender as demandas da Câmara Municipal de Itaituba – PA, a pesquisa de mercado identificou diversos fornecedores capazes de fornecer itens individualmente ou em lotes agrupados. A princípio, isso poderia indicar a possibilidade de parcelamento do objeto por categorias de materiais, favorecendo micro e pequenas empresas e ampliando a competitividade.

Entretanto, a análise técnica evidencia que o parcelamento não seria a solução mais eficiente ou vantajosa para a Administração. A contratação integral permite padronização e uniformidade dos materiais adquiridos, garantindo que todos os setores da Câmara utilizem produtos compatíveis, evitando diferenças de qualidade ou incompatibilidade de insumos.

Outro fator determinante é a economia de escala e eficiência logística. A aquisição por meio de um único contrato, centralizando os itens em uma Ata de Registro de Preços, facilita o planejamento de entregas, reduz custos administrativos e simplifica a gestão contratual, já que a Administração terá apenas um fornecedor principal a gerir.

Além disso, a execução centralizada permite maior previsibilidade e controle de estoque, evitando faltas ou excessos de materiais, e assegura a aplicação de critérios uniformes de sustentabilidade, como o uso de produtos com menor impacto ambiental ou embalagens recicláveis. O parcelamento em diversos contratos poderia gerar fragmentação logística, aumento de custos e dificuldade na fiscalização.

Diante desses fatores, e em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, conclui-se que a contratação integral, sem parcelamento, é a alternativa mais vantajosa para a Câmara Municipal de Itaituba – PA, garantindo uniformidade, previsibilidade, racionalização de recursos e eficiência na execução da solução.

#### **6. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

A contratação para o Registro de Preços de materiais de expediente está diretamente alinhada às necessidades operacionais da Câmara Municipal de Itaituba – PA, garantindo o adequado suporte às atividades administrativas, legislativas e de apoio institucional do Poder Legislativo



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

Municipal. Essa medida reforça o compromisso da Administração em manter o funcionamento contínuo e eficiente da Câmara, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

Embora a demanda por materiais de expediente não esteja integralmente prevista no ciclo vigente do Plano de Contratações Anual (PCA), sua aquisição é essencial para suprir necessidades contínuas e recorrentes da instituição, que variam de acordo com a tramitação de processos legislativos, sessões, reuniões de comissões, atendimento ao público e execução de atividades administrativas. A flexibilidade proporcionada pelo Sistema de Registro de Preços permite atender a essas demandas de forma planejada e econômica, sem gerar estoque excessivo ou desabastecimento.

Mesmo não constando integralmente no PCA atual, a contratação será incorporada na próxima revisão do plano, conforme determina o art. 12 da Lei nº 14.133/2021. Essa inclusão reforça o compromisso da Câmara com a previsibilidade orçamentária, a transparência, a governança e o uso racional dos recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação está plenamente alinhada aos objetivos organizacionais da Câmara Municipal de Itaituba – PA, garantindo continuidade, eficiência e qualidade no fornecimento de materiais de expediente, atendendo de forma efetiva às necessidades do serviço público legislativo e assegurando suporte adequado às atividades do Poder Legislativo Municipal.

## **7. RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação por meio do **Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente** tem como objetivo gerar benefícios diretos à **eficiência administrativa, à continuidade das atividades legislativas** e ao **funcionamento adequado da Câmara Municipal de Itaituba – PA**.

Busca-se garantir que todos os setores da Câmara disponham de materiais de expediente em quantidade suficiente, evitando interrupções nas atividades administrativas, na tramitação de processos, na elaboração de documentos e no atendimento ao público. Além disso, é fundamental assegurar que os produtos adquiridos sejam compatíveis e de qualidade uniforme, promovendo eficiência operacional, evitando divergências ou inadequações de insumos e fortalecendo a organização interna da instituição.

A contratação planejada permite aquisições de acordo com a demanda real, evitando desperdícios, reduzindo custos e promovendo o uso racional dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021. Ao mesmo tempo, garante apoio à produtividade e ao bem-estar dos servidores, que poderão desempenhar suas funções de forma mais eficiente, com redução de retrabalhos e maior organização do trabalho.

O registro e a centralização do fornecimento por meio do Sistema de Registro de Preços asseguram rastreabilidade, controle administrativo e fiscalização adequada, garantindo conformidade com a legislação vigente. Compras planejadas e centralizadas permitem ainda



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

melhor gestão do orçamento anual, evitando estoques excessivos ou faltas de materiais, além de possibilitar negociações mais vantajosas com fornecedores.

Em síntese, a contratação visa garantir a continuidade, padronização e eficiência na gestão de materiais de expediente, promovendo organização, produtividade e qualidade nos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Itaituba – PA, com impactos positivos diretos no desempenho das atividades e na governança institucional.

#### **8. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADA**

As providências internas a serem adotadas antes da celebração do contrato de **Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente** são essenciais para assegurar que o fornecimento ocorra com organização, eficiência e compatibilidade com as rotinas administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Itaituba – PA. Essas medidas fazem parte do planejamento da contratação, garantindo que os materiais estejam disponíveis quando necessários, evitando interrupções nos serviços, desperdícios e fortalecendo a gestão eficiente dos recursos públicos, em alinhamento com os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Antes do início do fornecimento, será necessário organizar internamente os setores da Câmara, identificando a demanda real de materiais de expediente, a quantidade necessária para cada área e as prioridades de distribuição. Também será preciso definir procedimentos para armazenamento, controle de estoque e registro de entrada e saída dos materiais, garantindo que os insumos estejam sempre disponíveis para uso pelos servidores e que seu consumo seja monitorado de forma eficiente.

Outro ponto fundamental é a realização de inventário prévio e conferência de materiais já existentes, de modo a evitar compras desnecessárias, desperdícios ou duplicidade de itens. Essa etapa permitirá o planejamento adequado das aquisições, orientando quantidades, especificações técnicas, marcas ou padrões a serem adotados, sempre garantindo padronização e qualidade.

Será estruturado um cronograma de fornecimento e distribuição, contemplando prazos, responsáveis por cada etapa e registro de entregas, que servirá como referência para a futura execução do contrato e para acompanhamento pelo setor de compras e pela comissão de fiscalização.

Conforme o art. 116 da Lei nº 14.133/2021, os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do Registro de Preços deverão receber capacitação compatível com suas atribuições. O gestor do contrato precisará acompanhar prazos, conferência de materiais, registros e padrões de qualidade; os fiscais técnicos ou administrativos deverão conhecer os procedimentos internos de controle de estoque, distribuição e registro de materiais; e todos os envolvidos serão orientados sobre comunicação, formalização de solicitações e controle documental.

Todas essas providências serão integradas ao Mapa de Riscos, atuando como medidas preventivas para minimizar problemas como falta de materiais, atrasos no fornecimento, falhas de registro ou impactos negativos na rotina administrativa e legislativa. A atuação coordenada entre a área demandante, setor de compras e órgãos de controle interno contribuirá para uma execução mais segura, eficiente e transparente.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

Com essas ações preparatórias, a Administração assegura que a Câmara Municipal de Itaituba – PA tenha materiais de expediente disponíveis em tempo hábil, que a execução do fornecimento ocorra sem interrupções e que os resultados esperados sejam alcançados, promovendo organização, produtividade e eficiência na gestão administrativa e legislativa, em respeito ao interesse público.

#### **9. JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

O Sistema de Registro de Preços (SRP) e a contratação convencional foram analisados como alternativas para atender à necessidade de aquisição de materiais de expediente para a Câmara Municipal de Itaituba – PA. A adoção do SRP revela-se a opção mais vantajosa considerando a natureza contínua, recorrente e variável da demanda por materiais de expediente. As necessidades incluem itens como papel, canetas, cartuchos de impressoras, pastas, envelopes e demais insumos essenciais para a rotina administrativa e legislativa da Câmara. A demanda por esses materiais pode variar ao longo do exercício e entre diferentes setores, tornando inadequada a contratação tradicional por escopo fechado, que exigiria múltiplos processos licitatórios para atender variações ou reposições emergenciais.

O SRP permite que a Administração solicite materiais à medida que surgirem necessidades, sem a necessidade de novo certame a cada requisição, garantindo suprimento contínuo e evitando interrupções nas atividades administrativas e legislativas. Além disso, os preços registrados oferecem previsibilidade, evitando variações súbitas de mercado e permitindo planejamento orçamentário eficiente, em conformidade com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A utilização do SRP reduz a carga burocrática, permitindo aquisições pontuais e fracionadas dentro dos limites registrados, conforme arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, evitando a multiplicidade de processos licitatórios e agilizando o fornecimento de materiais. Dessa forma, garante-se que os setores da Câmara disponham sempre dos insumos necessários, contribuindo para a manutenção de atividades administrativas e legislativas organizadas, eficientes e de qualidade.

A contratação convencional seria adequada apenas em situações de necessidade fixa, previamente definida e com quantitativos precisos, o que não ocorre neste caso, dada a variabilidade e recorrência dos materiais demandados. A adoção do SRP evita descontinuidade no fornecimento, maior burocracia, atrasos na reposição de materiais e impactos negativos na rotina administrativa, mostrando-se a solução mais coerente com o interesse público.

Diante dessas considerações, a adoção do Sistema de Registro de Preços demonstra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente segura, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos, conforme arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021. A medida encontra pleno alinhamento com os resultados pretendidos e com as diretrizes de planejamento da Câmara Municipal de Itaituba – PA, garantindo suprimento contínuo, padronização e eficiência na gestão de materiais de expediente, fortalecendo a organização interna, a produtividade dos servidores e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

#### **10. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS**



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

A participação de empresas na presente contratação, cujo objeto é o Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente destinados à Câmara Municipal de Itaituba – PA, foi analisada com base nos critérios técnicos, administrativos e jurídicos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. A aquisição de materiais de expediente envolve produtos padronizáveis e amplamente disponíveis no mercado, de modo que a atuação de empresas individualmente é plenamente suficiente para atender às necessidades da Administração, sem comprometer a qualidade, a regularidade ou a eficiência do fornecimento.

Verificou-se que a participação individual das empresas atende de forma adequada à demanda, garantindo organização, transparência e simplicidade na execução das contratações. Esse modelo facilita o acompanhamento do contrato, a fiscalização das entregas e a responsabilização direta do fornecedor, evitando entraves operacionais decorrentes de eventuais arranjos empresariais mais complexos. Além disso, assegura a padronização dos materiais adquiridos, promovendo uniformidade e previsibilidade no abastecimento dos setores da Câmara.

A adoção de formas de participação mais complexas, como consórcios ou agrupamentos de empresas, não se mostra adequada ao objeto, pois poderia gerar dificuldades de coordenação, aumento de custos, conflitos de atribuições e maiores desafios no controle da execução contratual. Diante da natureza direta e facilmente mensurável da aquisição de materiais de expediente, a simplicidade na forma de participação contribui para a eficiência, economicidade e segurança jurídica do processo, em consonância com os princípios da administração pública.

Assim, conclui-se que a participação de empresas na forma individual é a alternativa mais adequada para assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e padronizado dos materiais de expediente necessários à Câmara Municipal de Itaituba – PA. Fica, portanto, vedada a participação em modalidades que não atendam a essa configuração, garantindo maior clareza, objetividade e segurança jurídica ao procedimento licitatório.

### **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

A análise de contratações correlatas ou interdependentes no Estudo Técnico Preliminar é fundamental para garantir um planejamento eficiente das ações da Administração Pública, assegurando coerência entre as iniciativas, evitando sobreposição de gastos e promovendo o uso adequado dos recursos, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. As contratações correlatas são aquelas que apresentam objetos semelhantes ou que complementam a solução buscada, enquanto as interdependentes são aquelas que precisam ocorrer previamente ou que dependem da contratação em análise para que a execução seja adequada. Essa verificação permite identificar possíveis ajustes, unificações ou compatibilizações necessárias para assegurar coerência entre diferentes serviços.

No levantamento realizado para o Registro de Preços destinado à aquisição de materiais de expediente da Câmara Municipal de Itaituba – PA, não foram identificadas contratações anteriores, vigentes ou planejadas que guardem relação direta ou complementar com o objeto, nem situações que configurem interdependência capaz de exigir alteração imediata no planejamento ou nos quantitativos previstos. Ainda assim, observou-se que outras aquisições ou contratações voltadas à manutenção administrativa, impressão de documentos, serviços de limpeza ou de tecnologia da informação podem, em algumas situações, impactar a demanda por



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

materiais de expediente, mesmo que não configurem dependência obrigatória. Nessas situações, recomenda-se que as áreas responsáveis mantenham coordenação entre si para evitar retrabalho, organizando os cronogramas de aquisição de forma lógica e garantindo que os materiais de expediente estejam disponíveis conforme as necessidades das atividades legislativas e administrativas.

Embora não existam contratações que demandem unificação, revisão do escopo ou adequação dos requisitos técnicos definidos, é importante manter o monitoramento constante do consumo e da demanda de materiais de expediente. Isso permitirá que futuras contratações identifiquem oportunidades de integração ou ganho de escala, especialmente em atividades associadas à gestão administrativa da Câmara. Assim, conclui-se que a contratação por Registro de Preços opera de forma independente das demais contratações atualmente em vigor, mas requer acompanhamento contínuo das necessidades internas, de modo a aperfeiçoar o planejamento, integrar esforços quando necessário e fortalecer a eficiência da gestão pública, em consonância com os resultados pretendidos do Estudo Técnico Preliminar.

**12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS**

A aquisição de materiais de expediente pela Câmara Municipal de Itaituba – PA, embora de natureza administrativa, pode gerar impactos ambientais relevantes relacionados à produção, transporte, uso e descarte desses insumos, como papéis, cartuchos, toners, pastas, canetas, plásticos e outros materiais de escritório. Em cumprimento ao art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece o desenvolvimento sustentável como princípio das contratações públicas, torna-se essencial avaliar esses impactos e definir medidas para minimizá-los ao longo da execução do fornecimento.

A pesquisa de mercado realizada evidencia a importância da seleção de produtos que causem menor impacto ambiental, bem como do manejo adequado dos materiais adquiridos. Recomenda-se que a Administração priorize fornecedores que adotem práticas sustentáveis, incluindo a oferta de produtos recicláveis, certificados ou de menor toxicidade, como papéis com selo ambiental, toners reutilizáveis ou recicláveis e materiais plásticos de baixo impacto.

A gestão adequada dos resíduos gerados pelo uso desses materiais deve incluir a separação correta de embalagens, a destinação final ambientalmente adequada e, sempre que possível, a implementação de logística reversa, evitando o acúmulo de resíduos potencialmente poluentes. O planejamento de compras com base na demanda real também contribui para reduzir desperdícios e otimizar o uso dos recursos, garantindo economicidade e eficiência na gestão pública.

Além disso, é recomendada a capacitação dos servidores responsáveis pelo manuseio, armazenamento e descarte dos materiais, assegurando práticas corretas de segurança, prevenção de danos ambientais e redução de riscos associados à utilização dos insumos.

Essas medidas reforçam o compromisso da Câmara Municipal de Itaituba – PA com a sustentabilidade, minimizam impactos ambientais e promovem o uso racional de recursos públicos, garantindo que a aquisição e utilização dos materiais de expediente ocorram de forma responsável, segura e alinhada aos Resultados Pretendidos do Estudo Técnico Preliminar.



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A contratação proposta, por meio do Sistema de Registro de Preços, para aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Itaituba – PA, mostra-se viável, necessária e adequada para atender às demandas institucionais da Casa.

As análises técnicas, econômicas, operacionais e jurídicas realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) demonstram que a contratação atende ao interesse público e contribui para a eficiência administrativa, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021. O levantamento de mercado evidenciou a necessidade de suprimento contínuo de materiais de escritório, garantindo o funcionamento regular das atividades administrativas, a tramitação de processos legislativos e a prestação de serviços à comunidade.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como solução mais vantajosa e alinhada aos princípios da economicidade e vantajosidade previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021. A demanda por materiais de expediente é contínua, variável e distribuída ao longo do exercício, tornando inviável a realização de licitações individualizadas para cada aquisição. O SRP permite maior agilidade na execução das compras, previsibilidade orçamentária e otimização dos processos administrativos, evitando atrasos, faltas de insumos e desperdícios, garantindo o atendimento às necessidades da Câmara de forma eficiente.

Essa estratégia está alinhada ao planejamento institucional e às diretrizes do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a continuidade das atividades legislativas e administrativas e para a racionalização dos recursos públicos. A contratação permitirá à Administração adquirir os materiais de expediente conforme a necessidade, mantendo os setores abastecidos e garantindo o adequado funcionamento das atividades da Câmara.

Além disso, as medidas de mitigação de riscos e os parâmetros técnicos definidos neste ETP asseguram a execução eficiente, regular e sustentável do fornecimento, em consonância com o art. 18, §1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021. Tais mecanismos contribuem para maior segurança jurídica, controle orçamentário e transparência na gestão dos recursos públicos.

Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento da contratação nos termos apresentados, com a devida formalização dos registros e manifestações competentes no processo administrativo. Recomenda-se ainda que informações adicionais, variações na demanda ou riscos supervenientes sejam continuamente monitorados, garantindo que a contratação permaneça alinhada aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

**14. MATRIZ DE RISCO**

A Matriz de Risco para a contratação por Registro de Preços de materiais de expediente para a Câmara Municipal de Itaituba – PA identifica os principais riscos, suas causas, impactos, probabilidade e severidade, além das medidas de mitigação e responsáveis pelo acompanhamento. Entre os riscos potenciais, destaca-se o atraso na entrega dos materiais, que pode ocorrer em razão de falhas logísticas ou descumprimento de prazos pelo fornecedor, impactando diretamente a continuidade das atividades administrativas e a tramitação de



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

processos. Para mitigar esse risco, devem ser estabelecidas cláusulas contratuais claras com penalidades, além do acompanhamento constante do cronograma de fornecimento, sob responsabilidade do Setor de Compras e do fiscal do contrato.

Outro risco identificado é a entrega de materiais fora das especificações técnicas, o que pode gerar desperdício, retrabalho e impacto na eficiência operacional. A mitigação envolve a definição detalhada das especificações no edital e a conferência dos produtos antes do uso, com fiscalização pelo Setor requisitante. A falta de estoque ou ruptura de suprimento, decorrente de planejamento inadequado ou de demanda maior que a estimada, também representa risco, podendo causar interrupção das atividades administrativas. Esse risco pode ser reduzido mediante monitoramento constante da demanda, registro de históricos de consumo e planejamento antecipado das reposições, sob responsabilidade do Setor de Compras e do setor requisitante.

O aumento de preços no mercado de insumos é um risco de probabilidade média que pode gerar impactos financeiros. A mitigação consiste na negociação de preços fixos ou na definição de tabelas de reajuste no SRP, além da previsão de margem orçamentária, acompanhada pelo Setor de Compras e pela Gestão Financeira. O uso inadequado dos materiais pelos servidores também é um risco, pois pode gerar desperdício e necessidade de novas aquisições; a medida mitigadora é a capacitação dos servidores quanto ao uso racional e correto dos materiais, com acompanhamento do Setor requisitante e do fiscal do contrato.

Há ainda riscos ambientais relacionados ao descarte incorreto de papéis, toners e plásticos, que podem causar impactos ambientais e responsabilidade legal. Para mitigá-los, recomenda-se o estabelecimento de procedimentos adequados de descarte, a priorização de fornecedores que adotem práticas sustentáveis e a implementação de logística reversa, sob responsabilidade do Setor de Compras e do setor de meio ambiente. Por fim, a não conformidade legal, decorrente de falhas na gestão do registro ou na documentação, representa risco de impedimento da execução do contrato e questionamentos jurídicos, mitigável por meio do acompanhamento rigoroso da legislação e capacitação da equipe de gestão e fiscalização do contrato, com responsabilidade do setor jurídico e do Setor de Compras.

Essa análise permite antecipar possíveis problemas, definir ações preventivas e responsáveis, garantindo que a aquisição de materiais de expediente ocorra de forma eficiente, econômica e segura, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Itaituba – Pará, 17 de dezembro de 2025.

**Manoel Salomão Ferreira da Silva**  
Secretário Administrativo-CMI