1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

(Art. 18, § 1º, Inciso I da Lei 14.133/21)

1.1. Através da análise do Documento de Formalização de Demanda e consulta à área requisitante, foi identificada a seguinte necessidade:
Aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos desta Autarquia.

1.2. Cabe ressaltar que os **bens** listados nesse ETP são considerados **comuns**, pois se enquadram na classificação nos termos do item XIII, do art. 6º, da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, "bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;".

1.3. Justificativa da necessidade:

1.3.1. O Setor de Recursos Humanos justificou a sua necessidade de aquisição de materiais de escritório "para garantir o bom desempenho das atividades diárias. Sem esses recursos, a produtividade da equipe pode ser comprometida, gerando dificuldades na execução de tarefas e no cumprimento de prazos. Além disso, a falta desses materiais interfere na organização do ambiente de trabalho e no bom andamento das atividades.

1.3.2. A Diretoria emitiu DFD justificando a necessidade para aquisição de materiais de escritório, a saber:

1.3.2.1. "Continuidade das atividades administrativas: materiais como papel, canetas, pastas e outros itens de expediente são fundamentais para a execução das tarefas diárias, como elaboração de relatórios, emissão de documentos e atendimento ao público. A ausência desses materiais pode comprometer a eficiência dos serviços prestados.

1.3.2.2. Reposição de estoque: o consumo constante desses materiais exige reposições periódicas para evitar a interrupção das atividades. A manutenção de um estoque adequado assegura que os setores do SAAE possam desempenhar suas funções sem contratempos.

1.3.2.3. Atendimento às demandas crescentes: com o aumento das atividades e a expansão dos serviços oferecidos pelo SAAE, há uma demanda maior por materiais de escritório. A aquisição visa atender a esse crescimento e garantir que todos os setores estejam devidamente equipados."

1.4. Em consulta ao setor requisitante, verificou-se que o item "Toner para impressora HP 1005 genuíno" faz-se necessário, porque a ETA possui a respectiva impressora que utiliza tal toner, o qual não foi incluso no processo de Outsourcing vigente, por se tratar de equipamento que pertence ao patrimônio da Autarquia.

1.5. O Setor Contábil justificou a aquisição de duas calculadoras de mesa, com impressão em bobina de papel, "considerando a natureza das atividades desempenhadas, especialmente no que se refere à constante e intensa somatória de valores, análise de dados numéricos e conferência de lançamentos financeiros, torna-se indispensável a disponibilização de calculadoras funcionais e em quantidade suficiente para uso dos servidores. A rotina contábil envolve cálculos frequentes e detalhados relacionados a empenhos, liquidações, folhas de pagamento, prestação de contas, entre outros, o que exige equipamentos adequados que garantam

agilidade, precisão e praticidade no desempenho das tarefas. A calculadora é essencial para a realização e cálculos complexos, como atualizações monetárias, cálculos de juros compostos e simples, projeções financeiras, apuração de tributos e encargos, cálculos com datas e prestações (como em financiamentos e parcelamentos). Atualmente, verifica-se a necessidade de renovação e ampliação do número de calculadoras disponíveis, uma vez que os equipamentos existentes não são suficientes para atender à demanda diária de todos os servidores do setor. Dessa forma, a aquisição de novas calculadoras é medida necessária para melhorar as condições de trabalho, evitar erros manuais e otimizar o tempo de execução das atividades contábeis, contribuindo para a eficiência do serviço público."

1.6. O Setor de Tesouraria justificou a necessidade da aquisição de calculadora de mesa com impressão em bobina de papel "pela sua capacidade de imprimir os resultados dos cálculos, o que é útil para manter o registro das operações especialmente em contextos financeiros. Além disso a impressão facilita a conferência de cálculos passo a passo, facilitando a identificação de possíveis erros e inconsistências. Nos cálculos simples e repetitivos, como somas, subtrações, multiplicações e divisões básicas, a calculadora de mesa elimina a necessidade de configurações complexas em certas tarefas, como cálculos rápidos de impostos ou tarifas, a calculadora oferece uma resposta imediata, sem a necessidade de abrir, configurar e manipular uma planilha. É menos suscetível a falhas técnicas, como panes no sistema e perda de dados, comuns em ambientes digitais, garantindo a continuidade das operações. Ressalto que a utilização do Excel é fundamental, porém para tarefas mais complexas, como análise de dados, criação de relatórios e gestão financeira, a escolha por calculadora de mesa foi feita com base na natureza da tarefa a ser executada."

1.7. O Setor de Patrimônio também emitiu DFD solicitando a calculadora de mesa com impressão em bobina de papel, no entanto sua fundamentação não apresentou argumentos que determinem a real necessidade, portanto, não será incluído no processo.

1.8. Quanto ao interesse público, justifica-se a aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos do SAAE Formiga, pelas seguintes razões:

1.8.1. A aquisição de materiais de expediente visa garantir a continuidade, eficiência e organização das atividades administrativas desenvolvidas pelo SAAE Formiga. Esses materiais são essenciais para o adequado funcionamento dos setores internos, permitindo o registro, controle, tramitação de documentos, atendimento ao público, elaboração de relatórios, processos internos e demais rotinas administrativas que sustentam a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

1.8.2. A ausência ou escassez desses insumos compromete diretamente a qualidade da gestão administrativa, podendo gerar atrasos no atendimento das demandas da população, desorganização nos processos internos e dificuldades na execução de tarefas cotidianas. Portanto, assegurar o fornecimento regular e adequado desses materiais é medida necessária para garantir a eficiência institucional, o cumprimento dos princípios da administração pública e, sobretudo, a manutenção do serviço essencial prestado à coletividade.

2. LEVANTAMENTO DE MERCADO

(Art. 18, § 1º, Inciso V da Lei 14.133/21)

2.1. Para a aquisição de materiais de expediente destinados aos setores administrativos do SAAE Formiga, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar os preços praticados, a disponibilidade dos itens e as condições comerciais oferecidas por fornecedores do ramo. O procedimento consistiu na solicitação de orçamentos junto a empresas especializadas no fornecimento de materiais de escritório, localizadas preferencialmente na região, visando fomentar o comércio local e agilizar eventuais entregas.

2.2. Além dos orçamentos coletados diretamente, também foram realizadas pesquisas em plataformas eletrônicas de compras públicas e em sites de fornecedores de ampla atuação no mercado, permitindo a comparação de preços e a verificação da conformidade dos valores praticados com os parâmetros usuais.

2.3. Considerando a natureza contínua da demanda e a necessidade de atender a diferentes unidades administrativas ao longo do tempo, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP). Essa modalidade oferece maior flexibilidade à administração, permitindo a contratação conforme a necessidade, sem a obrigação de aquisição imediata da totalidade dos itens, evitando assim o acúmulo de estoques desnecessários e otimizando os recursos públicos. A escolha pelo SRP também amplia a competitividade entre os fornecedores e contribui para a obtenção de preços mais vantajosos, assegurando a economicidade, eficiência e transparência no processo.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

(Art. 18, § 1º, Inciso II da Lei 14.133/21)

3.1. A presente aquisição de materiais de expediente, ainda que não prevista originalmente no Plano de Contratações Anual (PCA), revela-se necessária e urgente para a manutenção das atividades administrativas do SAAE Formiga. Tais materiais são insumos essenciais ao funcionamento rotineiro dos setores administrativos, utilizados diariamente para garantir a tramitação de documentos, atendimento ao público, organização interna e execução de tarefas operacionais.

3.2. Trata-se de itens de consumo recorrente, adquiridos anualmente pela autarquia, cuja necessidade é plenamente conhecida e consolidada. A ausência de sua inclusão no PCA decorreu de falha de previsão, não sendo suficiente, contudo, para interromper ou prejudicar o desempenho das funções administrativas essenciais.

3.3. Ressalte-se que a realização da despesa não compromete o planejamento orçamentário da entidade, tampouco representa inovação ou aumento injustificado de gastos, uma vez que se trata de prática reiterada e compatível com o histórico de consumo do órgão. A contratação se alinha aos princípios da continuidade do serviço público e da razoabilidade, visando assegurar o suporte necessário às atividades fins e meio da autarquia.

Por fim, considerando que a aquisição será realizada por meio de sistema de registro de preços, garante-se economicidade, eficiência e possibilidade de planejamento futuro, com maior controle da gestão de estoque e do consumo dos itens.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, Inciso III da Lei 14.133/21)

4.1. Conforme contratações anteriores que visaram solucionar a necessidade descrita neste ETP, e atendendo às demandas recorrentes dos setores administrativos do SAAE Formiga, sugerem-se os seguintes requisitos mínimos para os itens a serem adquiridos, conforme solicitação da área demandante:

4.1.1. Qualidade mínima padronizada: Os materiais devem possuir boa durabilidade, acabamento adequado e qualidade compatível com o uso contínuo em ambiente administrativo, de modo a evitar reposições frequentes ou prejuízos às atividades internas.

4.1.2. Compatibilidade com equipamentos existentes: Itens como toners, cartuchos, papéis e mídias devem ser compatíveis com os equipamentos já em uso pela autarquia, evitando a aquisição de produtos inadequados ou inservíveis.

4.1.3. Fornecimento parcelado: Recomenda-se que o fornecimento seja realizado de forma parcelada, conforme demanda, para evitar acúmulo de estoque e perdas por obsolescência ou deterioração.

4.1.4. Prazos de entrega razoáveis: Os fornecedores deverão garantir prazos de entrega compatíveis com a urgência e continuidade das atividades administrativas, especialmente para itens de alta rotatividade.

4.15. Conformidade com normas técnicas: Sempre que aplicável, os materiais deverão atender às normas técnicas e padrões de segurança estabelecidos por órgãos reguladores.

4.1.6. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental: Priorizar, sempre que possível, materiais produzidos com menor impacto ambiental, recicláveis ou provenientes de fornecedores que comprovem boas práticas de sustentabilidade.

Esses requisitos buscam assegurar que os materiais adquiridos efetivamente atendam às necessidades cotidianas do SAAE, com qualidade, racionalidade de uso e economicidade, contribuindo para a eficiência da administração pública.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

(Art. 18, § 1º, Inciso IV da Lei 14.133/21)

5.1. A descrição, bem como o respectivo quantitativo a ser contratado, solicitado pelas demandantes, está descrito a seguir:

Item	Descrição	UN	Qtde
1	Almofada azul para carimbo	UN	20
2	Apontador de lápis com depósito	UN	30
3	Arquivo morto ofício azul	UN	50
4	Barbante escolar cru nº 06 100 gramas	UN	15
5	Bloco autoadesivo 50 x 50 Neon cores com 250 folhas	UN	100
6	Bobina acetinada 57 mm x 30 m x 12 mm com 30 unidades	CX	05
7	Bobina térmica 111 x 22 metros, gramatura 56g/m^2 aproximadamente, amarela ou branca, caixa com 30 unidades	CX	50

8	Bolsa masculina mensageiro, resistente ao desgaste e a condições adversas, carregar itens como chaves que abrem caixas de hidrômetros, garrafas de água e outros itens maiores	UN	26
9	Borracha plástica branca com capa	UN	30
10	Caderno grande, capa dura, 96 folhas	UN	30
11	Caderno pequeno, capa dura, 90 folhas	UN	30
12	Calculadora de mesa. Impressão em bobina de papel com sistema de duas cores (positivos e negativos); Visor de cristal líquido (LCD) com capacidade mínima de 12 (doze) dígitos, tamanho ampliado para melhor visualização; Alimentação elétrica bivolt (110V/220V), com chave seletora manual; Botão liga/desliga de fácil acesso; Teclas para cálculo de percentual e variação percentual; Função duplo zero; Função mark-up (custo/lucro/preço de venda); Acumulador automático (GT); Função de correção do último dígito digitado; Inversão de sinal (+/-); Memória funcional com suporte para quatro operações; Teclas para cálculo de impostos (TAX+/TAX-); Contador de itens com exibição no visor; Configuração de casas decimais com no mínimo 6 opções (ex: 0, 1, 2, 3, A, F); Sistema de arredondamento com no mínimo 3 opções (ex: para cima, para baixo, e automático); Sistema de impressão com velocidade mínima de 2 linhas por segundo; Utiliza fita entintada compatível com modelo IR-40T ou equivalente; Teclado tipo "soft touch" ou semelhante ao de computador, com toque suave e resposta rápida; Indicada para uso intensivo de até 6 horas diárias, ideal para aplicações contábeis, fiscais, administrativas e financeiras. Bobina para impressão inclusa.	UN	04
13	Calculadora eletrônica de mesa duplo visor – 12 (doze) dígitos	UN	20
14	Caneta corretiva com corpo flexível e ponta metálica	UN	30
15	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio na cor azul, padrão mínimo indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades	CX	15
16	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio, na cor vermelha, padrão mínimo indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades	CX	01
17	Caneta marca-texto amarela	UN	70
18	Caneta para retroprojetor	UN	10
19	Capa de proteção para impressora Zebra ZQ520/521, com alça e protetor de ombro, de couro e visor de acetato, cor preta.	UN	16
20	Carimbo datador autoentintado	UN	03
21	Clipes nº 6 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10
22	Clipes nº 2 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10
23	Clipes nº 3 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10

24	Clipes nº 4 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10
25	Clipes nº 10 galvanizados – caixa com 120 unidades	CX	10
26	Cola branca lavável 40 gramas	UN	40
27	Corretivo líquido branco 18 ml	UN	03
28	Elástico amarelo nº 18 – Pacote com 1.200 unidades	PC	05
29	Envelope ofício branco 114 mm x 229 mm	UN	200
30	Envelope pardo 26 cm x 36 cm	UN	1.200
31	Envelope pardo pequeno 23 cm x 16 cm	UN	200
32	Estilete plástico 18 mm	UN	10
33	Etiquetas A4 100 folhas, cor branca, etiqueta rentagular, adesivo permanente, tamanho da etiqueta (mm) 25,4 x 99,0. Etiquetas por folha: 22. Etiquetas por envelope: 2.200	ENV	02
34	Extrator de grampo – espátula – galvanizado	UN	10
35	Filtro de linha com no mínimo 05 (cinco) tomadas 20A. Caixa plástica de alto impacto. Tomadas compatíveis com padrão nacional. Bivolt. Porta-fusível com uma unidade reserva. Protetor contra surtos de tensão. Cabo de força no padrão NEMA 5/15P com no mínimo 150 cm.	UN	20
36	Fita adesiva transparente 12 mm x 30 m – pequena	UN	30
37	Fita adesiva transparente 12 mm x 50 m – grande	UN	30
38	Fita adesiva transparente 5 cm x 50 m	UN	30
39	Fita corretiva 5 mm x 6 m	UN	50
40	Fita crepe 50 m	RL	25
41	Grafite 0,5 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	10
42	Grafite 0,7 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	02
43	Grampeador de mesa, tamanho médio, 26/6, para 25 folhas, em metal, cor preta.	UN	25
44	Grampeador grande para até 100 folhas.	UN	01
45	Grampo 23/3, galvanizado, caixa com 5.000 unidades	CX	02
46	Grampo 26/6, prata, caixa com 5.000 unidades	CX	30
47	Lápis carpinteiro	UN	10
48	Lapiseira de metal 0,5 mm	UN	20
49	Lapiseira de metal 0,7 mm	UN	10
50	Livro de atas com 200 folhas	UN	05
51	Livro de ponto com 100 folhas	UN	05
52	Livro de protocolo de correspondência, com 100 folhas, formato 160 x 220 mm, capa de papelão 0,705 g	UN	20
53	Lápis preto redondo nº 02	UN	100
54	Marcador adesivo de página – 05 cores – 125 folhas	UN	50
55	Molha dedo – tipo esponja – base plástica e espuma encaixada, cor preta.	UN	20

56	Organizador de papel, horizontal, com 03 andares, em acrílico transparente.	UN	10
57	Organizador de papel, triplo, vertical, em poliestireno transparente (cristal), para instalação em parede, com as seguintes dimensões aproximadas: (LxPxA): 32 x 16 x 24,5 cm.	UN	30
58	Papel carbono, A4, azul, caixa com 100 unidades	CX	02
59	Papel sulfite 75 g, alcalino 210 x 297, A4, pacote com 500 folhas	UN	900
60	Pasta AZ, ofício, registradora, lombo largo, 2 furos, com rótulo plastificado.	UN	100
61	Pasta com grampo plástico, cartão duplex 250 g, ofício, cor azul.	UN	210
62	Pasta classificadora, produzida em cartolina 480 g/m, com lombo regulável, acompanhada de grampo plástico estendido, com capacidade de até 500 folhas sulfite 75 g/m.	UN	500
63	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 180 x 245 transparente	UN	40
64	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 235 x 350 transparente	UN	10
65	Maleta/pasta em PVC, cor preta, tamanho 40 x 30 com alça e fecho.	UN	30
66	Pasta sanfonada plástica, ofício, com 31 divisórias, transparente	UN	10
67	Pasta suspensa 170 g, haste plástica, caixa com 50 unidades	CX	10
68	Perfurador de papel, ferro fundido, para 100 folhas	UN	05
69	Pincel atômico, azul, grosso	UN	10
70	Pincel atômico, preto, fino	UN	10
71	Pincel atômico, vermelho, grosso	UN	10
72	Pincel para quadro branco, cor azul	UN	20
73	Pincel para quadro branco, cor vermelha	UN	10
74	Porta lápis/clipes em poliestireno 150 x 60 x 90	UN	10
75	Prancheta em MDF, tamanho A4	UN	10
76	Prendedor de papel, 41 mm, preto, mínimo de 100 folhas, em metal e plástico.	UN	70
77	Rolo de cordão fino, com 100 gramas, 145 metros	RL	20
78	Régua transparente 3 cm em poliestireno	UN	30
79	Saco plástico PP, A4, 4 furos, 0,10 mm	UN	50
80	Tesoura de metal, grande, 20 cm	UN	10
81	Tesoura profissional de aço forjado 8, 20,5 cm	UN	05
82	Tinta para carimbo, 42 ml, azul	UN	10
83	Toner para impressora HP 1005 genuíno	UN	05
84	Quadro branco 1,20 x 0,90 cm	UN	03
85	Carimbo automático autoentitado, tamanho 3,8 x 1,4 cm, cor preta, de plástico, máximo de 04 linhas.	UN	06

86	Carimbo automático autoentitado redondo – 3 cm de diâmetro.	UN	02
87	Carimbo com cabo de madeira – tamanho 38 x 14 mm	UN	05
88	Carimbo numerador automático com 06 dígitos	UN	03

5.2. **Justificativa da quantidade**: As quantidades dos materiais foram justificadas nos DFD´s dos setores requisitantes, com exceção das 05 (cinco) calculadoras de mesa, com impressão em bobina de papel, tendo sido apenas justificada a quantidade de 04 (quatro) unidades, sendo duas para o Setor Contábil e duas para a Tesouraria. Foi dada maior importância para este item, por se tratar de equipamento considerado em desuso no mercado, e ainda seu valor mais considerável diante dos demais materiais de expediente.
5.3. Ademais, em um contexto de modernização administrativa, sustentabilidade ambiental e busca por maior eficiência na gestão pública, o uso de ferramentas tecnológicas amplamente difundidas, como o Microsoft Excel, deveria ser priorizado em relação a equipamentos analógicos, como calculadoras de mesa com impressão em bobina de papel. Ainda reitera-se que a aquisição das calculadoras é desaconselhada por esta servidora (Sarah de Melo Vilela – Auxiliar Administrativo – Matrícula 1463), com fundamento nas seguintes razões:
5.3.1. Eficiência e agilidade no processamento de dados: O Excel permite realizar cálculos complexos, criar fórmulas personalizadas, automatizar tarefas e gerar relatórios instantaneamente, funcionalidades inexistentes em calculadoras analógicas.
5.3.2. Armazenamento e rastreabilidade da informação: Enquanto as calculadoras com impressão em bobina geram registros físicos suscetíveis à perda, desgaste ou extravio, o Excel possibilita o armazenamento seguro e digital dos dados, com backup e versionamento.
5.3.3. Sustentabilidade e redução de insumos: O uso de calculadoras impressoras depende de bobinas de papel, o que gera consumo contínuo de material e resíduos. O Excel, por ser digital, evita o uso de papel e está alinhado com práticas sustentáveis e com a política de redução de impactos ambientais.
5.3.4. Integração com outros sistemas administrativos: O Excel é compatível com diversos sistemas de gestão pública e softwares de contabilidade, patrimônio e compras, facilitando a importação e exportação de dados e contribuindo para a integração entre setores.
5.3.5. Economia e racionalização de recursos públicos: Considerando que o Excel já compõe o pacote de ferramentas disponíveis na maioria dos órgãos públicos (por meio de licenças Microsoft 365 ou similares), não há necessidade de novos investimentos em equipamentos, insumos ou manutenção, o que representa economia direta ao erário.
5.3.6. Capacitação e domínio dos servidores: Os servidores públicos, em sua maioria, já estão familiarizados com o uso do Excel, sendo essa uma ferramenta presente na rotina administrativa. A capacitação nesse recurso é comum e incentivada nas capacitações do setor público.
5.3.7. Adequação aos princípios da administração pública: O uso do Excel atende aos princípios da eficiência, economicidade, inovação e sustentabilidade, previstos na

administração pública, especialmente no contexto da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, Inciso VI da Lei 14.133/21)

6.1. A estimativa do valor da contratação contendo os preços unitários, **baseada em pesquisa pela internet**, está apresentada na tabela a seguir:

Item	Descrição	UN	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	Almofada azul para carimbo	UN	20	R$8,00	R$160,00
2	Apontador de lápis com depósito	UN	30	R$2,16	R$64,80
3	Arquivo morto ofício azul	UN	50	R$6,70	R$335,00
4	Barbante escolar cru nº 06 100 gramas	UN	15	R$8,00	R$120,00
5	Bloco autoadesivo 50 x 50 Neon cores com 250 folhas	UN	100	R$11,76	R$1.176,00
6	Bobina acetinada 57 mm x 30 m x 12 mm com 30 unidades	CX	05	R$85,16	R$425,80
7	Bobina térmica 111 x 22 metros, gramatura 56g/m^2 aproximadamente, amarela ou branca, caixa com 30 unidades	CX	50	R$397,00	R$19.850,00
8	Bolsa masculina mensageiro, resistente ao desgaste e a condições adversas, carregar itens como chaves que abrem caixas de hidrômetros, garrafas de água e outros itens maiores	UN	26	R$181,14	R$4.709,64
9	Borracha plástica branca com capa	UN	30	R$1,50	R$45,00
10	Caderno grande, capa dura, 96 folhas	UN	30	R$9,00	R$270,00
11	Caderno pequeno, capa dura, 90 folhas	UN	30	R$6,99	R$209,70
12	Calculadora de mesa. Impressão em bobina de papel com sistema de duas cores (positivos e negativos); Visor de cristal líquido (LCD) com capacidade mínima de 12 (doze) dígitos, tamanho ampliado para melhor visualização; Alimentação elétrica bivolt (110V/220V), com chave seletora manual; Botão	UN	04	R$461,86	R$1.847,44

	liga/desliga de fácil acesso; Teclas para cálculo de percentual e variação percentual; Função duplo zero; Função mark-up (custo/lucro/preço de venda); Acumulador automático (GT); Função de correção do último dígito digitado; Inversão de sinal (+/-); Memória funcional com suporte para quatro operações; Teclas para cálculo de impostos (TAX+/TAX-); Contador de itens com exibição no visor; Configuração de casas decimais com no mínimo 6 opções (ex: 0, 1, 2, 3, A, F); Sistema de arredondamento com no mínimo 3 opções (ex: para cima, para baixo, e automático); Sistema de impressão com velocidade mínima de 2 linhas por segundo; Utiliza fita entintada compatível com modelo IR-40T ou equivalente; Teclado tipo "soft touch" ou semelhante ao de computador, com toque suave e resposta rápida; Indicada para uso intensivo de até 6 horas diárias, ideal para aplicações contábeis, fiscais, administrativas e financeiras. Bobina para impressão inclusa.				
13	Calculadora eletrônica de mesa duplo visor – 12 (doze) dígitos	UN	20	R$18,98	R$379,60
14	Caneta corretiva com corpo flexível e ponta metálica	UN	30	R$4,20	R$126,00
15	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio na cor azul, padrão mínimo indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades	CX	15	R$32,80	R$492,00
16	Caneta esferográfica 1,0 mm ponta de tungstênio, na cor vermelha, padrão mínimo	CX	01	R$43,20	R$43,20

	indicativo de qualidade: Bic – caixa com 50 unidades				
17	Caneta marca-texto amarela	UN	70	R$2,00	R$140,00
18	Caneta para retroprojetor	UN	10	R$5,00	R$50,00
19	Capa de proteção para impressora Zebra ZQ520/521, com alça e protetor de ombro, de couro e visor de acetato, cor preta.	UN	16	R$200,00	R$3.200,00
20	Carimbo datador autoentintado	UN	03	R$180,00	R$540,00
21	Clipes nº 6 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00
22	Clipes nº 2 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00
23	Clipes nº 3 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$14,90	R$149,00
24	Clipes nº 4 galvanizados – caixa com 500 gramas	CX	10	R$13,58	R$135,80
25	Clipes nº 10 galvanizados – caixa com 120 unidades	CX	10	R$17,49	R$174,90
26	Cola branca lavável 40 gramas	UN	40	R$1,29	R$51,60
27	Corretivo líquido branco 18 ml	UN	03	R$3,70	R$11,10
28	Elástico amarelo nº 18 – Pacote com 1.200 unidades	PC	05	R$40,00	R$200,00
29	Envelope ofício branco 114 mm x 229 mm	UN	200	R$0,34	R$68,00
30	Envelope pardo 26 cm x 36 cm	UN	1.200	R$0,58	R$696,00
31	Envelope pardo pequeno 23 cm x 16 cm	UN	200	R$0,22	R$44,00
32	Estilete plástico 18 mm	UN	10	R$2,80	R$28,00
33	Etiquetas A4 100 folhas, cor branca, etiqueta rentagular, adesivo permanente, tamanho da etiqueta (mm) 25,4 x 99,0. Etiquetas por folha: 22. Etiquetas por envelope: 2.200	ENV	02	R$80,00	R$160,00
34	Extrator de grampo – espátula – galvanizado	UN	10	R$1,60	R$16,00
35	Filtro de linha com no mínimo 05 (cinco) tomadas 20A. Caixa plástica de alto impacto. Tomadas compatíveis com padrão nacional. Bivolt. Porta-fusível com uma unidade reserva. Protetor contra surtos de tensão. Cabo de força	UN	20	R$48,00	R$960,00

	no padrão NEMA 5/15P com no mínimo 150 cm.				
36	Fita adesiva transparente 12 mm x 30 m – pequena	UN	30	R$1,66	R$49,80
37	Fita adesiva transparente 12 mm x 50 m – grande	UN	30	R$1,99	R$59,70
38	Fita adesiva transparente 5 cm x 50 m	UN	30	R$5,70	R$171,00
39	Fita corretiva 5 mm x 6 m	UN	50	R$4,75	R$237,50
40	Fita crepe 50 m	RL	25	R$5,79	R$144,75
41	Grafite 0,5 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	10	R$1,75	R$17,50
42	Grafite 0,7 mm, caixa contendo, no mínimo, 12 tubos, com 24 grafites cada.	CX	02	R$4,72	R$9,44
43	Grampeador de mesa, tamanho médio, 26/6, para 25 folhas, em metal, cor preta.	UN	25	R$28,06	R$701,50
44	Grampeador grande para até 100 folhas.	UN	01	R$77,41	R$77,41
45	Grampo 23/3, galvanizado, caixa com 5.000 unidades	CX	02	R$14,50	R$29,00
46	Grampo 26/6, prata, caixa com 5.000 unidades	CX	30	R$4,99	R$149,70
47	Lápis carpinteiro	UN	10	R$1,55	R$15,50
48	Lapiseira de metal 0,5 mm	UN	20	R$7,77	R$155,40
49	Lapiseira de metal 0,7 mm	UN	10	R$9,94	R$99,40
50	Livro de atas com 200 folhas	UN	05	R$34,70	R$173,50
51	Livro de ponto com 100 folhas	UN	05	R$19,00	R$95,00
52	Livro de protocolo de correspondência, com 100 folhas, formato 160 x 220 mm, capa de papelão 0,705 g	UN	20	R$15,97	R$319,40
53	Lápis preto redondo nº 02	UN	100	R$0,66	R$66,00
54	Marcador adesivo de página – 05 cores – 125 folhas	UN	50	R$5,69	R$284,50
55	Molha dedo – tipo esponja – base plástica e espuma encaixada, cor preta.	UN	20	R$1,59	R$31,80
56	Organizador de papel, horizontal, com 03 andares, em acrílico transparente.	UN	10	R$54,06	R$540,60
57	Organizador de papel, triplo, vertical, em poliestireno	UN	30	R$72,84	R$2.185,20

	transparente (cristal), para instalação em parede, com as seguintes dimensões aproximadas: (LxPxA): 32 x 16 x 24,5 cm.				
58	Papel carbono, A4, azul, caixa com 100 unidades	CX	02	R$62,36	R$124,72
59	Papel sulfite 75 g, alcalino 210 x 297, A4, pacote com 500 folhas	UN	900	R$28,90	R$26.010,00
60	Pasta AZ, ofício, registradora, lombo largo, 2 furos, com rótulo plastificado.	UN	100	R$19,90	R$1.990,00
61	Pasta com grampo plástico, cartão duplex 250 g, ofício, cor azul.	UN	210	R$4,68	R$982,80
62	Pasta classificadora, produzida em cartolina 480 g/m, com lombo regulável, acompanhada de grampo plástico estendido, com capacidade de até 500 folhas sulfite 75 g/m.	UN	500	R$8,52	R$4.260,00
63	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 180 x 245 transparente	UN	40	R$3,89	R$155,60
64	Pasta de leitura com elástico em polipropileno 235 x 350 transparente	UN	10	R$3,17	R$31,70
65	Maleta/pasta em PVC, cor preta, tamanho 40 x 30 com alça e fecho.	UN	30	R$29,90	R$897,00
66	Pasta sanfonada plástica, ofício, com 31 divisórias, transparente	UN	10	R$62,60	R$626,00
67	Pasta suspensa 170 g, haste plástica, caixa com 50 unidades	CX	10	R$137,24	R$1.372,40
68	Perfurador de papel, ferro fundido, para 100 folhas	UN	05	R$253,35	R$1.266,75
69	Pincel atômico, azul, grosso	UN	10	R$6,05	R$60,50
70	Pincel atômico, preto, fino	UN	10	R$4,30	R$43,00
71	Pincel atômico, vermelho, grosso	UN	10	R$6,63	R$66,30
72	Pincel para quadro branco, cor azul	UN	20	R$5,40	R$108,00
73	Pincel para quadro branco, cor vermelha	UN	10	R$5,40	R$54,00
74	Porta lápis/clipes em poliestireno 150 x 60 x 90	UN	10	R$11,15	R$111,50

75	Prancheta em MDF, tamanho A4	UN	10	R$7,14	R$71,40
76	Prendedor de papel, 41 mm, preto, mínimo de 100 folhas, em metal e plástico.	UN	70	R$2,90	R$203,00
77	Rolo de cordão fino, com 100 gramas, 145 metros	RL	20	R$4,19	R$83,80
78	Régua transparente 3 cm em poliestireno	UN	30	R$3,00	R$90,00
79	Saco plástico PP, A4, 4 furos, 0,10 mm	UN	50	R$0,32	R$16,00
80	Tesoura de metal, grande, 20 cm	UN	10	R$13,52	R$135,20
81	Tesoura profissional de aço forjado 8, 20,5 cm	UN	05	R$55,20	R$276,00
82	Tinta para carimbo, 42 ml, azul	UN	10	R$7,90	R$79,00
83	Toner para impressora HP 1005 genuíno	UN	05	R$143,45	R$717,25
84	Quadro branco 1,20 x 0,90 cm	UN	03	R$119,44	R$358,32
85	Carimbo automático autoentitado, tamanho 3,8 x 1,4 cm, cor preta, de plástico, máximo de 04 linhas.	UN	06	R$25,00	R$150,00
86	Carimbo automático autoentitado redondo – 3 cm de diâmetro.	UN	02	R$69,90	R$139,80
87	Carimbo com cabo de madeira – tamanho 38 x 14 mm	UN	05	R$28,12	R$140,60
88	Carimbo numerador automático com 06 dígitos	UN	03	R$42,38	R$127,14
TOTAL DO VALOR ESTIMADO					**R$83.537,96**

7. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

7.1. A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente destinados aos setores administrativos do SAAE Formiga, com a finalidade de assegurar o funcionamento contínuo e adequado das atividades internas da autarquia.

7.2. Considerando a diversidade de itens solicitados — que variam quanto à natureza, marca, fabricante, unidade de fornecimento e demanda por parte das áreas requisitantes — justifica-se a adoção da adjudicação por item, e não por grupo ou globalmente. Essa estratégia permite a ampliação da competitividade entre fornecedores, uma vez que empresas especializadas em determinados produtos, e não em todo o conjunto de itens, poderão participar do certame com melhores condições de preço e qualidade.

7.3. Além disso, a adjudicação por item favorece a seleção da proposta mais vantajosa para cada tipo de material, respeitando as peculiaridades técnicas e econômicas de cada lote individualizado. Trata-se, portanto, de medida que contribui diretamente para a economicidade, eficiência e isonomia na condução do processo licitatório, otimizando a gestão dos recursos públicos.

7.4. Importante destacar ainda que, ao longo de contratações anteriores realizadas pelo SAAE Formiga, essa prática tem se mostrado eficiente para assegurar a regularidade do fornecimento e evitar fracassos ou desertões em razão da baixa atratividade comercial de alguns itens quando agrupados indevidamente.
Dessa forma, a adjudicação por item revela-se a solução mais adequada à natureza do objeto, garantindo a ampliação da competitividade, o atendimento integral das necessidades administrativas e a obtenção de melhores condições para a Administração Pública.

8. ANÁLISE DE RISCOS

(Art. 55, § 3º da Lei 14.133/21)

8.1. Os possíveis riscos estão descritos no Anexo “Mapa de Gestão de Riscos”.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

(Art. 18, § 1º, Inciso VII da Lei 14.133/21)

9.1. A aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos do SAAE Formiga representa uma solução essencial para garantir o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas da autarquia. Essa solução envolve o atendimento às necessidades rotineiras de consumo interno, com foco na padronização, controle de uso e reposição regular de itens indispensáveis ao desempenho das funções administrativas.
9.2. A solução consiste na aquisição de materiais de expediente — como papel, canetas, grampeadores, pastas, envelopes, blocos de anotações, entre outros — destinados a suprir os diversos setores administrativos do SAAE Formiga, tais como: Recursos Humanos, Setor de Compras, Setor Jurídico, Contabilidade, Engenharia, Atendimento ao Público, entre outros.
9.3. A medida visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, contribuindo para a organização documental, tramitação eficiente de processos, atendimento ao público e suporte técnico às áreas operacionais. Dessa forma, a aquisição desses materiais representa uma ação de suporte imprescindível à gestão e operação dos serviços públicos de saneamento prestados pela autarquia.
9.4. Além disso, a solução considera:
9.4.1. Padronização e controle de estoque: os materiais serão padronizados conforme especificações técnicas adequadas ao uso rotineiro, com controle sistemático de entrada, saída e consumo, permitindo melhor gestão e redução de desperdícios.
9.4.2. Adjudicação por item: possibilita maior competitividade entre os fornecedores, gerando economia à administração e evitando a desclassificação global de propostas quando um único item apresenta problema.
9.4.3. Sistema de Registro de Preços (SRP): permite contratações futuras conforme a necessidade real de consumo, com maior flexibilidade e economicidade, além de prevenir a formação de estoques desnecessários.
9.4.4. Sustentação contínua das atividades administrativas: evita interrupções operacionais decorrentes da ausência de itens básicos, o que poderia comprometer a prestação dos serviços essenciais à população.

Portanto, a aquisição dos materiais de expediente é uma solução de apoio logístico-administrativo que viabiliza a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo SAAE Formiga, integrando-se à gestão estratégica de recursos e ao bom funcionamento da autarquia como um todo.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

(Art. 18, § 1º, Inciso IX da Lei 14.133/21)

10.1. A aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos do SAAE Formiga tem como finalidade alcançar os seguintes resultados:

a) Assegurar a continuidade das atividades administrativas

b) Garantir a disponibilidade de insumos básicos indispensáveis à execução das tarefas diárias nos setores internos.

c) Evitar paralisações ou atrasos em processos administrativos e operacionais por falta de material.

d) Aprimorar a organização documental e os fluxos de trabalho

e) Permitir a adequada tramitação de processos, elaboração de documentos, atendimento ao público e arquivamento de informações.

f) Contribuir para maior agilidade, organização e controle na rotina administrativa.

g) Promover o uso racional e planejado dos recursos públicos

h) Utilizar o sistema de registro de preços e a adjudicação por item para garantir economicidade, eficiência na contratação e flexibilidade de aquisição conforme a real necessidade.

i) Reduzir desperdícios por meio do controle de estoque e da aquisição proporcional ao consumo.

j) Atender aos princípios da administração pública

k) Efetivar a contratação com base em critérios objetivos e planejamento prévio, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

l) Viabilizar uma gestão pública moderna, eficiente e comprometida com a qualidade dos serviços prestados à população.

m) Manter a regularidade do suporte administrativo aos serviços de saneamento

n) Oferecer o suporte necessário às áreas técnicas e operacionais, garantindo que os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário não sejam impactados por falhas na retaguarda administrativa.

Esse demonstrativo evidencia que a contratação é estratégica para a manutenção da estrutura funcional da autarquia, sendo fundamental para a qualidade e eficiência dos serviços prestados pelo SAAE Formiga.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

(Art. 18, § 1º, Inciso X da Lei 14.133/21)

11.1. Não se vislumbram necessidades de adequações aos ambientes para a contratação a que se refere este Estudo Técnico Preliminar.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

(Art. 18, § 1º, Inciso XI da Lei 14.133/21)

12.1. Não haverá a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

(Art. 18, § 1º, Inciso XII da Lei 14.133/21)

13.1. Os impactos ambientais relacionados à aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos do SAAE Formiga, embora considerados de baixo impacto direto, ainda assim merecem atenção, principalmente em razão do consumo contínuo de itens que envolvem matérias-primas como papel, plásticos, metais e tintas. A seguir, os principais impactos ambientais potenciais e as medidas que podem ser adotadas para mitigá-los:

13.1.1. Geração de resíduos sólidos

a) Impacto: A utilização de materiais como papéis, plásticos (ex: embalagens, canetas, clipes) e cartuchos de tinta resulta na geração de resíduos administrativos.

b) Mitigação: Implementação de coleta seletiva, reciclagem de papel, reaproveitamento de materiais e logística reversa para cartuchos e toners.

13.1.2. Consumo de recursos naturais

a) Impacto: A produção de papel, por exemplo, demanda recursos como madeira, água e energia, contribuindo para desmatamento e emissão de gases de efeito estufa.

b) Mitigação: Preferência por materiais reciclados, certificados (como FSC) ou com menor impacto ambiental na cadeia produtiva.

13.1.3. Emissão de poluentes na fabricação dos materiais

a) Impacto: A fabricação de plásticos e produtos metálicos envolve processos industriais que emitem poluentes atmosféricos e geram efluentes.

b) Mitigação: Priorização de fornecedores que adotem práticas sustentáveis e estejam em conformidade com normas ambientais.

13.1.4. Impacto indireto pelo transporte dos produtos

a) Impacto: A logística de aquisição e entrega pode gerar emissões de CO_2 relacionadas ao transporte.

b) Mitigação: Agrupamento de pedidos, escolha de fornecedores locais ou regionalizados para reduzir a distância de transporte.

13.1.5. Medidas sustentáveis recomendadas no processo de aquisição:

a) Inclusão de critérios de sustentabilidade no edital (ex: exigência de produtos recicláveis, biodegradáveis ou com menor impacto ambiental).

b) Priorização de fornecedores que adotem políticas ambientais.

c) Adoção de política de uso consciente de materiais pelos setores internos (ex: impressão frente e verso, reutilização de rascunhos, controle de estoque e consumo).

Embora os materiais de expediente não gerem impactos ambientais intensos como insumos industriais ou químicos, a sua aquisição e uso contínuo geram impactos cumulativos que podem ser reduzidos com práticas sustentáveis. O SAAE Formiga, como órgão público, tem a oportunidade de incorporar diretrizes de responsabilidade

ambiental em suas contratações, promovendo a gestão eficiente dos recursos e a sustentabilidade institucional.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO SAAE FORMIGA PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

14.1. O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação de servidores.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

(Art. 18, § 1º, Inciso XIII da Lei 14.133/21)

15.1. Pretende-se suprir a demanda que origina esta aquisição, conciliando o menor custo e melhor qualidade possíveis, suprindo adequadamente as necessidades desta Autarquia. A contratação por pregão, na modalidade de registro de preços se mostrou viável, pois serão alcançadas a eficácia, a efetividade e a economicidade na contratação.
15.2. Declaro ser favorável ao prosseguimento da contratação, com ressalvas, conforme item 15.3, considerando sua relevância e oportunidade, em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades das áreas requisitantes.
15.3. Declaro ser desfavorável à aquisição de calculadoras de mesa com impressão em bobina de papel, conforme argumentos citados nos itens 5.2. e 5.3 (e subitens).

Formiga (MG), 11 de abril de 2025.

_____
Sarah de Melo Vilela
Auxiliar Administrativo – Equipe de Apoio
Matrícula 1463