



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 INTRODUÇÃO**

1.1.1 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**1.1.2 ÁREA REQUISITANTE**

---

Nívia Maria Melo Cambraia  
Secretária de Desenvolvimento Social

---

Sra. Gláucia Sbampato Pereira  
Secretaria Municipal de Saúde

---

Sr. Lucas Lázaro Nascimento Ferreira  
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

---

Sra. Gláucia Aparecida Menezes Fonseca  
Secretaria Municipal de Educação

---

Sra. Simone Cleice Vieira  
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

---

Gleyton Luiz Pereira  
Prefeito Municipal p/p Chefia de Gabinete e Secretaria de Infraestrutura.

**1.2 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Nome: Gabriela Rocha Teixeira Reis  
Secretaria de Planejamento de Finanças

Nome: Renata Pena Pereira  
Secretaria de Desenvolvimento Social

Nome: Dayane Ilidia Martins  
Secretaria de Educação

Nome: Leonardo Tadeu Rodrigues De Jesus  
Secretaria de Cultura e Turismo

Nome: Marcus Vinícius Abílio Faria  
Cargo: Secretário Executivo de Gestão - membro da equipe técnica pela Secretaria de Infraestrutura e pela Chefia de Gabinete

Nome: Daniela Aguiar Silva



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

Secretaria de Saúde

**1.3 OBJETO**

**1.3.1** Contratação de empresa para eventual fornecimento de materiais de escritório e equipamentos de informática, por meio do Sistema de Registro de Preços.

**1.4 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.4.1** O pretendido processo de contratação será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**2.1 JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO**

A presente licitação se dá em atendimento às Secretarias e Gabinete desta Prefeitura Municipal objetivando suprir a demanda de material de escritório e de expediente necessários ao desenvolvimento das atividades das diversas unidades administrativas. Justifica-se a pretendida contratação por ser esta imprescindível para manutenção dos serviços administrativos e ao pleno funcionamento das atividades e ações operacionais desenvolvidas no âmbito desta Administração Municipal.

**2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

**2.2.1** Despesa prevista no orçamento do exercício e autorizada pela autoridade competente.

**2.3 ALINHAMENTO COM PAC**

**2.3.1** A presente contratação não tem previsão no Plano de Contratações Anual deste Município para o exercício de 2025, tendo em vista este ainda não ter sido elaborado. Contudo, a presente demanda encontra-se devidamente alinhada com o planejamento realizado pelas Secretarias Demandantes.

**3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1** A aquisição do objeto será feita da seguinte forma:

**3.2** As aquisições serão feitas de acordo com a necessidade e mediante a solicitação das unidades administrativas requisitantes.

**3.3** Os produtos deverão ser entregues mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida previamente pela Diretoria de Compras, juntamente com as notas fiscais que deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas autorizações.

**3.4** O aceite/aprovação dos bens pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil Detentora da Ata por vícios de quantidade ou qualidade dos mesmos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

**3.5** No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**3.6** Durante a validade do registro, a DETENTORA DA ATA não poderá alegar a indisponibilidade do produto, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções previstas nesta Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

**3.7** Deverá o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente, ficando a cargo deste a descarga e movimentação dos produtos até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

**3.8** Todos os produtos entregues pela Contratada deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade, atentando-se, principalmente para as disposições contidas na Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**4** São requisitos da área técnica:

**4.1** Dos licitantes será exigida a apresentação de atestado de capacidade técnico, emitido por terceiro, pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante forneceu, a contento, materiais de escritório e expediente.

**4.2** A documentação acima descrita mostra-se justificável a fim de verificar se a proponente forneceu com qualidade e eficiência os itens, objetos desta contratação.

**5 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

**5.1** As condições de fornecimento estão devidamente delimitadas no subitem 3.2.

**6 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**6.1** O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

- a)** provisoriamente, em até 05 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;
- b)** definitivamente, em até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório, após a comprovação da adequação do objeto às especificações do edital.

**6.2** Constatada qualquer irregularidade, a Detentora da Ata, devidamente comunicada, por escrito, terá o prazo 05 (cinco) dias, a partir da notificação, para realizar a substituição necessária, a qual se dará a suas expensas.

**6.3** A Detentora da Ata deverá retirar no Almoxarifado desta prefeitura, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital.

**6.4** Caso Detentora da Ata não retire os produtos irregulares nesse prazo, o Contratante dará ao bem a finalidade que lhe convier.

**6.5** O período compreendido entre a entrega do objeto e a ciência da notificação para a troca do produto não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do bem.

**6.6** Caso seja constatado que o objeto substituído permanece em desacordo com as especificações do edital, a contagem do prazo para realizar nova substituição/regularização não será interrompida.

**6.7 PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E PERIODICIDADE**

**6.7.1** O prazo de entrega dos bens começará a fluir a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento pela Detentora da Ata, a qual será expedida pela Diretoria de Compras.

**6.7.2** O referido prazo não poderá exceder a 08 (oito) dias, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente antes do encerramento do prazo inicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

**6.7.3** O envio da Autorização de Fornecimento se dará de forma eletrônica, com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento do e-mail. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo de estabelecido no item 6.7.2 para a entrega do material.

**6.7.4** A entrega deverá ser realizada na sede do Município de Itapeçerica, nos endereços a serem indicados na ordem de fornecimento, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 18h.

## **7 CLASSIFICAÇÃO DA VIDA ÚTIL DO OBJETO**

- a) Materiais de Escritório: 06 (seis) meses, com exceção dos bens consumíveis, cuja utilização comporta a destruição imediata da coisa. Além disso, para a contagem do prazo assinalado deve ser considerado a frequência de utilização dos referidos bens, bem como sua natureza e respectiva característica.
- b) Itens de informática: 12 (doze) meses. Para a contagem do prazo assinalado, deve ser considerada às recomendações de uso, acondicionamento e cuidados dos bens.

## **8 CLASSIFICAÇÃO DA NATUREZA DO OBJETO, MODALIDADE, TIPO E FORMA DE LICITAÇÃO**

**8.1** Trata-se de aquisição de bem comum de consumo e permanentes, de forma não contínua, tão somente através de Ata de Registro de Preços, a ser contratada mediante licitação, a qual se dará na modalidade Pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço.

## **9 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

**9.1** O quantitativo estimado para a contratação é resultante do levantamento do número necessário para o atendimento da demanda por um período de 12 (doze) meses.

**9.2** Cumpre esclarecer que não se mostra viável, no presente momento, a utilização da memória de cálculo dos últimos anos, uma vez que esta resultou em quantitativos muito baixos, insuficientes para atender a demanda das secretarias demandantes. Para realização da memória de cálculo, seria adequado utilizar o consumo dos anos de 2024, 2023 e 2022. Contudo, cumpre salientar que nos anos de 2022/2023 ainda estávamos no enfrentamento da Covid-19, o que resultou na suspensão de algumas atividades e na adoção do regime de trabalho em escalas. Deste modo, no aludido período, o consumo dos materiais de escritório diminuiu consideravelmente, não sendo crível, portanto, a utilização desses dados como base de cálculo, haja vista não refletirem à atual realidade das unidades requisitantes. Além disso, faz-se consignar que este processo está sob a égide de uma nova gestão, a qual já implementou novas propostas de trabalho e readequação na estrutura administrativa, fazendo-se necessária a aquisição de materiais de expediente para suprir suas respectivas necessidades. Assim sendo, considerando as informações acima narradas, e que os estoques de materiais estão quase zerados, esta equipe promoveu um levantamento estimado com cada setor, das quantidades necessárias ao atendimento da presente demanda, ocasião em que foram apurados os quantitativos discriminados no subitem 9.

## **10 JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO**

**10.1** Não se aplica, haja vista o objeto ser dividido em itens, de forma a proporcionar maior competitividade e, conseqüentemente, a consecução de melhores preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

## 11 LEVANTAMENTO DE MERCADO

11.1 Foi procedida à consulta prévia de mercado e foram encontradas as seguintes soluções:

Considerando a natureza do objeto, qual seja aquisição de materiais de escritório e equipamentos de informática, verifica-se que não há outra solução senão a aquisição destes produtos, posto que esta administração não dispõe de condições operacionais e técnicas para sua respectiva fabricação. Deste modo, a única solução existente para o atendimento da demanda é a Contratação de empresa para o fornecimento dos itens acima listados, a fim de promover o atendimento das necessidades de cada Secretaria.

## 12 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO
01	Almofada para carimbo, cor azul.	Unidade	100	11,90
02	Aparelho Telefônico de Mesa para telefonia fica; COM FIO; teclado na base; identificador de chamada; funções REDIAL e FLASH.	Unidade	20	447,92
03	Aparelho Telefônico de Mesa para telefonia fica; SEM FIO; display minoso; identificador de chamada; viva voz; funções REDIAL e FLASH.	Unidade	20	120,99
04	Aparelho Telefônico de Mesa para telefonia VOip (SIP) - display luminoso; identificaor de chamada; 2 portas Fast Ethernet RJ45; recurso PABX IP; fonte de alimentação bivolt automática; codecs compatíveis com os principais padrões nacionais.	Unidade	50	249,99
05	Apontador de lápis, em plástico com depósito, cores variadas.	Unidade	250	5,90
06	Bateria (pilha) p/ placa mãe 3V CR 2032.	Unidade	400	9,90
07	Borracha resistente que não borra, verde ou azul, medindo 50 mm x 20mm, tipo macia	Unidade	1.500	1,98
08	CADERNO BROCHURÃO - com pauta, 96 folhas	Unidade	2.500	10,00
09	CAIXA PARA ARQUIVO MORTO - de papelão, medidas: 35cmx25cmx13,5cm	Unidade	3.000	4,90
10	Calculadora Simples de Bolso, 12 Dígitos	Unidade	200	13,13
11	Caneta esferográfica, cores variadas, ponta fina 07,	caixa 50 Unidade	300	49,11



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

	transparente, escrita fina e macia, tinta de alta qualidade, sem falhas e borrões na escrita.			
12	Caneta, Marcadora de Texto Escolar, Cor Amarela, a Base de Água	Unidade	3.000	4,00
13	CANETINHA - cores variadas, tipo pincellavável, hidrográfica. Dimensões mínimas 13,5 x 1,5 x 1 cm.	Jogo 12 Unidades	800	14,50
14	Cartolina, Cores Variadas-material: celulose vegetal; gramatura mínima:150g/m ; dimensões mínimas: 50 cm x 60 cm.	Unidade	5.000	1,25
15	Clips galvanizado nº 6, alta durabilidade	Caixa C/ 500 gramas	500	25,33
16	Clips, nº 2, galvanizado e de alta durabilidade	Caixa 500 Gramas	500	29,50
17	Clips, nº 4, galvanizado e de alta durabilidade.	Caixa 500 Gramas	500	27,03
18	Cola branca, não tóxica, lavável, para colagem de papel/ cartolina/madeira, fornecidas em embalagem com tampa rosqueada.	Frasco 90 Gramas	2.000	2,79
19	Coleção de lápis de cor, 100% reflorestada, mina, macia e resistente.	Caixa 12 Unidade	1.000	8,00
20	Envelope Pardo 24cmX35cm	Unidade	5.000	1,00
21	Extrator de Grampos, tipo espátula, em aço cromado, dimensão 15cm	Unidade	150	1,49
22	Filtro de Linha, 5 tomadas	Unidade	150	42,41
23	Fita Adesiva transparente 12mm x 40m	Unidade	800	3,25
24	Fita crepe 18mmx 50m	Unidade	350	5,20
25	Fita dupla face 18mm x 30m	Unidade	100	8,75
26	Fonte de alimentação ATX; bivolt automática; p/ PC; potência mínima 500W c/ cabos, cabo de alimentação no padrão NBR 14136.	Unidade	200	279,00
27	Grampeador 26/6	Unidade	200	26,00
28	Grampo para Grampeador, 26/6	Caixa 5.000 Unidades	600	9,12
29	Grampo para pasta tipo trilho 80 mm	Caixa 50 Unidade	50	22,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

30	Lápis, Preto de Grafite 2-HB, em Madeira, Cilíndrico com Envoltório do Grafite Inteiro, sem emendas, medindo 7x175mm, com Marca do fabricante Impressa no Lápis	Caixa 144 Unidades	250	48,90
31	Livro Ata, 100 fls	Unidade	200	15,60
32	Marcador permanente para CD/DVD, cores variadas	Unidade	100	4,49
33	Massinha para modelar, não tóxica	Caixa 12 Unidade	200	9,50
34	Mouse, Óptico com fio, entrada USB, 2 botões e barra de rolagem. Padrão ergonômico, resolução mínima de 600 DPI, sem rgb.	Unidade	150	45,00
35	Papel Sulfite - A4, dimensões 210 mm x 297 mm, para cópias, superfície e massa homogênea, fibras longitudinais, espessura uniforme, elevado teor de alvura e, baixo índice de deformação devido ao calor. Gramatura mínima: 75 g/m <sup>2</sup> .	Caixa C/ 10 Pacotes De 500 folhas	500	289,00
36	PASTA CATÁLOGO, capa de papelão revestida com plástico, capacidade para 50 (cinquenta) plásticos. Na cor preta	Unidade	200	18,90
37	Pasta em papelão, 23 cm x 5 cm x 32,5 cm, cores variadas e com aba em elástico.	Unidade	300	4,90
38	Pasta plástica com abas, transparente, colorida, tamanho ofício, fabricada em polipropileno, com espessura resistente, abaelástica, leve, lavável e com 50 grande durabilidade. Dimensões 350x 235mm.	Unidade	500	3,60
39	Pen drive de 32 G (Gigabytes) padrão de conexão USB 3.2 Gen 1.	Unidade	50	45,90
40	Pendrive 128 GB (Gigabytes) padrão de conexão USB 3.2 Gen 1.	Unidade	50	104,99
41	Pendrive 64 GB (Gigabytes) padrão de conexão USB 3.2 Gen 1.	Unidade	100	89,00
42	Perfurador para papel, com 2 furos, cap: 100 fls, profissional de ferro reforçado fundido	Unidade	50	217,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

43	Pincel Atômico, na Cor Preta, Tipo marcador permanente, Ponta porosa.	Unidade	100	6,29
44	Pincel para quadro branco, cores variadas.	Unidade	500	8,99
45	Pistola elétrica de 80w x220v p/ aplicação de cola quente bastão 7,5mmx30cm	Unidade	50	45,90
46	Porta Lápis e Canetas, para Mesa, Acrílico Transparente, Três Divisórias para Lápis, Clips e Lembrete.	Unidade	50	45,48
47	FRANCHETA - material poliestireno, medindo 34cmx23cm, com prendedor central	Unidade	100	21,06
48	Refil de Cola Quente, Bastão Fino transparente	Unidade	500	1,25
49	Régua Tipo Escritório, transparente 30cm	Unidade	1000	3,30
50	SSD 2,5"; sata III; 1 TB (Terabyte - 1024 GB - Gigabytes).	Unidade	100	606,90
51	SSD 2,5"; SATA iii; 512 GB (Gigabytes).	Unidade	100	390,60
52	SSD M.2 PCIe NVMe 2280; 1 TB (Terabyte - 1024 GB - Gigabytes).	Unidade	100	594,90
53	SSD M.2 PCIe NVMe 2280; 512 GB (Gigabytes).	Unidade	100	424,13
54	Teclado padrão ergonômico; layout completo; ABNT2; com ajuste de inclinação; teclado numérico; mínimo de 104 teclas sem rgb; conexão USB.	Unidade	300	35,91
55	Tesoura multiuso 21,5cm	Unidade	100	11,41
56	Tesoura, escolar, ponta arredondada, 100% polipropileno e lâmina de corte produzida em aço inoxidável, afiada, olhais em formato anatômico	Unidade	500	3,82
57	Tinta para Carimbo, azul	Frasco 40 Mililitros	100	9,25
58	Pasta suspensa em cartão kraft (170g/m <sup>2</sup> ), devendo acompanhar visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis. Peso: 0.057 kg. Dimensões: 361 x 240 mm. Espessura: 0,28.	Unidade	5.000	2,49
59	SACO PLÁSTICO ENVELOPE - sem furos e transparente, blister envelopes tamanho A4, dimensões 240 mm X 330	Pacote com 100 unidades	50	29,99





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

	mm			
60	Pasta registrador AZ com forração externa e interna com resina plástica colorida.	Unidade	500	20,17
61	Pasta Classificadora, cartão duplo na cor cinza ou azul c/ grampo	Unidade	5.000	6,47

### 13 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

13.1 Conforme justificativa apresentada no item subitem 8 a única solução capaz de atender a demanda da administração é a Contratação de empresa para eventual fornecimento de materiais de escritório e equipamentos de informática, por meio do Sistema de Registro de Preços.

### 14 RESULTADOS PRETENDIDOS

14.1 Os resultados pretendidos são:

#### Quadro exemplificativo 1 - Resultados Pretendidos

BENEFÍCIO	RESULTADOS PRETENDIDOS
Produtividade	Espera-se que a detentora do registro cumpra com desempenho e qualidade suas obrigações contratuais, fornecendo os materiais em total consonância com as condições estabelecidas.
Disponibilidade	Durante a validade do registro, a DETENTORA DA ATA não poderá alegar a indisponibilidade dos produtos.
Satisfação dos usuários	Espera-se que os produtos a serem adquiridos atendam aos padrões de desempenho e qualidade.

### 15 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

15.1 Não há providências a serem tomadas antes da formalização da ata de registro de preços

### 16 CONTRATAÇÃO CORRELATA

16.1 A presente contratação encontra respaldo no Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2.732, de 21 de dezembro de 2021, detalhado no planejamento estratégico desta Secretaria.

### 17 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

17.1 Não se aplica.

### 18 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

18.1 Com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o artigo 18, §1º, inciso XIII, da Lei 14.133/21 esta equipe técnica declara que há VIABILIDADE técnica, operacional e orçamentária, assim como adequação necessária para a contratação pretendida.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica-MG, 05 de fevereiro de 2025.

Nome: Gabriela Rocha Teixeira Reis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2025/2028

Secretaria de Planejamento de Finanças

Nome: Renata Pena Pereira  
Secretaria de Desenvolvimento Social

Nome: Dayane Ilidia Martins  
Secretaria de Educação

Nome: Leonardo Tadeu Rodrigues De Jesus  
Secretaria de Cultura e Turismo

Nome: Marcus Vinícius Abílio Faria  
Cargo: Secretário Executivo de Gestão - membro da equipe técnica pela  
Secretaria de Infraestrutura e pela Chefia de Gabinete

Nome: Daniela Aguiar Silva  
Secretaria de Saúde

**GESTORES CONTRATUAIS:**

Nívia Maria Melo Cambraia  
Secretária de Desenvolvimento Social

Sra. Gláucia Sbampato Pereira  
Secretaria Municipal de Saúde

Sr. Lucas Lázaro Nascimento Ferreira  
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Sra. Glaucia Aparecida Menezes Fonseca  
Secretaria Municipal de Educação

Sra. Simone Cleice Vieira  
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo

Carlos Augusto Paulino Costa  
Chefe de Gabinete.