



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



### Unidade Requisitante

Secretaria Municipal de Administração, 25.061.722/0001-87



### Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



### Equipe de Planejamento

HONNY CAYRES DE BRITO, Evilasio Melo da Silva



### Problema Resumido

A Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins enfrenta dificuldades na disponibilização contínua e adequada de materiais de expediente, o que compromete a eficiência e a produtividade das atividades administrativas.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



## DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins se confronta com um problema recorrente na gestão de materiais de expediente, o que tem impactado diretamente as operações administrativas. A falta de disponibilidade contínua e adequada desses materiais resulta em interrupções nos fluxos de trabalho, gerando atrasos na execução de atividades essenciais, comprometendo a eficiência das equipes e, conseqüentemente, a qualidade dos serviços prestados à população.

A necessidade identificada consiste na garantia da aquisição e fornecimento regular de material de escritório, incluindo itens como papel, canetas, clips, pastas, entre outros insumos imprescindíveis para as atividades diárias da administração pública municipal. A carência desses recursos tem mostrado não apenas um limite operacional, mas também uma fragilidade na capacidade administrativa de atender às demandas da comunidade de forma rápida e eficaz.

Atender essa necessidade é crucial para assegurar que os servidores públicos possam desempenhar suas funções sem obstáculos que comprometam sua produtividade. O adequado fornecimento de



materiais de expediente permite que as atividades burocráticas, planejamento e execução de projetos sejam realizadas de maneira fluida, atendendo aos prazos e às expectativas da sociedade. Assim, o fortalecimento da estrutura administrativa através da solução deste problema se alinha diretamente ao interesse público, promovendo uma gestão mais eficiente e responsiva às necessidades da população.

Portanto, a superação das dificuldades relacionadas à disponibilidade de materiais de expediente é uma questão fundamental para a melhoria da gestão pública em Buriti do Tocantins. Esta ação facilitará a implantação de políticas públicas que visam não apenas a inovação administrativa, mas também a transparência e a eficácia nos serviços essenciais prestados à população local.



### REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins enfrenta desafios na aquisição e disponibilização contínua de materiais de expediente, impactando diretamente a eficiência das atividades administrativas. Para solucionar esse problema, é imprescindível que a futura contratação atenda a certos requisitos que garantam a qualidade e a continuidade no fornecimento dos insumos necessários. A seguir estão os requisitos que a contratação deverá observar:

1. Variedade de Materiais: A proposta deve incluir uma ampla gama de materiais de expediente, como papel sulfite, canetas, lápis, envelopes, pastas, grampeadores e outros itens comuns ao cotidiano administrativo.
2. Quantidade Mínima Mensal: O fornecedor deve assegurar a entrega mensal mínima de materiais, detalhando as quantidades para cada item da lista de produtos, de forma a garantir o abastecimento contínuo.
3. Prazos de Entrega: Os materiais devem ser entregues em um prazo máximo de 48 horas após a solicitação, garantindo que a administração não sofra interrupções em suas atividades por falta de recursos.
4. Condições de Armazenagem: Os materiais fornecidos precisam ser entregues em condições adequadas que impeçam danos ou degradação, preservando a integridade dos produtos até o momento da utilização.
5. Requisitos de Qualidade: Todos os materiais devem ser de qualidade compatível com o uso institucional, atendendo normas técnicas pertinentes (ex.: ABNT, ISO) quando aplicáveis, especialmente em relação à durabilidade e funcionalidade.
6. Atendimento ao Cliente: O fornecedor deve disponibilizar um canal de comunicação para atendimento ao cliente, com respostas a solicitações e reclamações em até 24 horas.
7. Registro e Controle de Fornecimentos: O potencial contratado deverá implementar um sistema de



controle que permita a rastreabilidade dos materiais fornecidos, registrando a quantidade e a descrição dos itens entregues.

8. Garantia de Substituição: Em caso de produtos com defeito ou que não estejam em conformidade com as especificações solicitadas, o fornecedor deverá realizar a substituição sem custos adicionais em até 5 dias úteis.

9. Apresentação de Amostras: O fornecedor deve apresentar amostras dos principais itens que compõem sua proposta para avaliação antes da formalização do contrato.

10. Conformidade Legal: O fornecedor deve apresentar documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela Lei 14.133/21, assegurando conformidade com a legislação vigente.

Os requisitos elencados visam garantir que a contratação atenda às necessidades da Prefeitura de Buriti do Tocantins de forma eficiente e eficaz.



## SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

### 1. Solução: Contratação de empresa fornecedora de materiais de expediente

#### Vantagens:

- Customização: Possibilidade de negociar contratos que atendam às necessidades específicas da Prefeitura, como tipos e quantidades de materiais.
- Economia de Escala: Fornecedores podem oferecer preços mais competitivos devido ao volume de compras.
- Atendimento especializado: Profissionais capacitados para indicar os melhores produtos e atendimento no pós-venda.

#### Desvantagens:

- Dependência do fornecedor: Risco de interrupções caso o fornecedor enfrente problemas logísticos ou financeiros.
- Prazo de entrega: Algumas empresas podem ter prazos de entrega longos, comprometendo a continuidade do fornecimento.
- Custo adicional: Possíveis taxas de entrega ou encargos adicionais podem impactar o orçamento.

### 2. Solução: Centralização de compras por meio de sistema eletrônico

#### Vantagens:

- Transparência: Proporciona um controle mais rigoroso sobre as compras, reduzindo riscos de corrupção e favorecimento.
- Eficiência administrativa: Agiliza o processo de compra e minimiza o desperdício de recursos públicos.



- Melhoria na gestão de estoque: Facilita o rastreamento e planejamento de materiais necessários, evitando falta ou excessos.

Desvantagens:

- Custo de implementação: Investimentos em tecnologia e treinamento inicial podem ser elevados.
- Resistência à mudança: Funcionários podem ter dificuldade em adaptar-se ao novo sistema, impactando a eficiência inicialmente.
- Necessidade de manutenção: Sistemas eletrônicos requerem constante atualização e suporte técnico.

### 3. Solução: Adoção de um sistema de gestão integrada (ERP) focado em compras

Vantagens:

- Centralização das informações: Permite uma visão holística dos processos administrativos, facilitando a tomada de decisão.
- Automação de processos: Reduz a carga de trabalho manual e diminui a possibilidade de erros.
- Relatórios analíticos: Gera dados para análise de consumo, possibilitando melhor planejamento financeiro e estratégico.

Desvantagens:

- Alto custo inicial: Implementação de softwares ERP pode exigir investimentos significativos.
- Complexidade na implementação: O tempo e esforço necessários para integrar o sistema a processos existentes podem ser elevados.
- Treinamento contínuo: Exigirá formação constante dos colaboradores para maximizar sua utilização.

### 4. Solução: Parcerias com cooperativas locais para fornecimento de materiais

Vantagens:

- Apoio à economia local: Fortalece a comunidade e incentiva o desenvolvimento econômico regional.
- Flexibilidade nos pedidos: Melhor adaptação a necessidades imediatas, com capacidade de fornecer sob demanda.
- Relação próxima: Facilita a comunicação e resolução de problemas diretamente com os fornecedores.

Desvantagens:

- Variedade limitada: Cooperativas podem não fornecer todas as categorias necessárias de materiais.
- Fragilidade: Dependência de cooperativas menores pode resultar em problemas de confiabilidade e qualidade.
- Menores economias: O custo pode ser mais elevado comparado a grandes fornecedores, que operam na lógica da economia de escala.

### 5. Solução: Uso de soluções tecnológicas para automação de pedidos (softwares de compra)



#### Vantagens:

- Agilidade no processo: Reduz o tempo necessário para realizar pedidos, aumentando a eficiência.
- Monitoramento em tempo real: Permite controlar os níveis de estoque e necessidades de forma proativa.
- Integração com outros sistemas: Pode ser integrado a plataformas já utilizadas pela Prefeitura.

#### Desvantagens:

- Custo de software e treinamento: Assim como na adoção de ERPs, isso pode significar um investimento considerável.
- Dependência tecnológica: Se o sistema apresentar falhas, o processo de compras poderá ser paralisado.
- Desatualização: Caso não haja atualizações regulares, a ferramenta pode se tornar obsoleta rapidamente.

#### Análise Comparativa:

- Na solução de contratação de empresas fornecedoras, a dependência do fornecedor é um risco significativo, embora a customização seja uma vantagem relevante.
- A centralização de compras via sistema eletrônico oferece maior transparência, porém o custo de implementação pode dificultar a adoção inicial.
- O ERP apresenta um robusto potencial de gestão integrada, mas o alto custo e complexidade podem obstruir sua implementação eficaz.
- As parcerias com cooperativas locais fortalecem a comunidade, mas à custa de uma variedade limitada de produtos.
- As soluções tecnológicas para automação de pedidos são práticas e eficientes, mas requerem cuidados constantes com updates e possíveis falhas.

Em conclusão, cada solução apresentará resultados diferentes em termos de custo e efetividade, sendo essencial ponderar as demandas específicas da Prefeitura e suas capacidades orçamentárias para determinar a alternativa mais viável e benéfica.



### DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de uma empresa fornecedora de materiais de expediente para a Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins é embasada em uma análise criteriosa das necessidades administrativas, destacando aspectos técnicos, operacionais e econômicos que tornam essa solução a mais adequada ao contexto atual.

Em termos técnicos, a contratação de uma empresa especializada assegura o fornecimento contínuo e de qualidade de materiais de expediente, essenciais para o desenvolvimento das atividades cotidianas da administração pública. As empresas fornecedoras, ao trabalharem com produtos diversificados, garantem que a Prefeitura tenha acesso a itens que atendem às especificações



necessárias, como normas de sustentabilidade e ergonomia. Além disso, a compatibilidade dos materiais com os processos administrativos é um fator crucial. Fornecedores confiáveis geralmente oferecem garantias de desempenho e durabilidade dos produtos, minimizando problemas relacionados a falhas e desperdícios. A facilidade de implementação dessa solução se traduz na agilidade para aquisição e reposição de estoque, evitando assim paralisações nas atividades administrativas por falta de materiais.

Os benefícios operacionais são igualmente significativos. Um fornecedor qualificado não apenas fornece materiais, mas também oferece suporte logístico e técnico, simplificando a gestão do estoque e a execução dos pedidos. A manutenção do relacionamento com um único fornecedor pode reduzir a complexidade da comunicação e permitir uma melhor negociação de preços e prazos. A escalabilidade da solução também é um ponto positivo, pois à medida que as demandas da Prefeitura aumentam ou mudam, a empresa fornecedora poderá adaptar sua oferta, garantindo sempre o suprimento necessário sem interrupções nos serviços prestados.

Do ponto de vista econômico, a opção pela contratação de uma empresa fornecedora se revela vantajosa ao proporcionar um custo-benefício atrativo. O investimento em um fornecedor consolidado tende a resultar em preços mais competitivos devido à possibilidade de contratos de longo prazo e compras em maior escala. Além disso, a redução de perdas por conta da obsolescência ou inadequação dos materiais impacta positivamente no orçamento público. O retorno esperado inclui não apenas a economia de recursos financeiros mas também a melhora na eficiência administrativa, o que se traduz em uma gestão pública mais eficiente, resultando em prestação de serviços aprimorada à população.

Portanto, a decisão pela contratação de uma empresa fornecedora de materiais de expediente se justifica plenamente diante dos desafios enfrentados pela Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins. Os elementos técnicos e operacionais, aliados aos benefícios econômicos, constituem um arcabouço robusto que demonstra que essa solução não apenas atende à demanda imediata, mas também promove um ambiente administrativo mais dinâmico e eficaz.



## QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	AGENDA ANUAL 1/4 CAPA DE NAPA COR PRETA 120 FL	Unidades	185,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	ALFINETE PARA MAPAS 200X200 CAIXA COM 50 UNIDADES.	Caixas	115,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	ALMOFADA CARIMBO, PLÁSTICO, ESPONJA ABSORVENTE REVESTIDA DE TECIDO, GRANDE, AZUL, ENTINTADA	Unidades	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	APONTADOR PEQUENO DE PLÁSTICO COM LÂMINA DE AÇO, CAIXA C/100 UN.	Caixas	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	BALÃO FESTA, BORRACHA, CORES VARIADAS, TAMANHO 7, PACOTE COM 50 UNIDADES	Pacotes	350,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	BALÃO FESTA, BORRACHA, CORES VARIADAS, TAMANHO 9, PACOTE COM 50 UNIDADES	Pacotes	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7	BLOCO RECADO, PAPEL, 76 MM, 102 MM, AUTO-ADESIVO REMOVÍVEL, POST-IT 657, BLOCO COM 100 FOLHAS	Blocos	750,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	BLOCO RECADO, PAPEL, AMARELO, 38 MM, 50 MM, REMOVÍVEL, AUTO-ADESIVO, BLOCO COM 100 FOLHAS	Blocos	550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	BORRACHA APAGADORA ESCRITA, BORRACHA, BRANCA, MACIA, TIPO PONTEIRA, PARA LÁPIS, POTE COM 100 UNIDADES	Caixas	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	CAIXA ARQUIVO, PLÁSTICO, 135 X 250 X 360 MM, CORES VARIADAS	Unidades	600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	CALCULADORA ELETRÔNICA, 12 DIGITOS, MESA (4 OPERAÇÕES BÁSICAS), SOLAR/BATERIA, VISOR DE CRISTAL LÍQUIDO, SISTEMA CÁLCULO BINÁRIO	Unidades	160,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	CANETA ESFEROGRÁFICA C/50 UNID. AZUL	Caixas	185,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA C/50 UNID. AZUL	Caixas	240,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	CANETA ESFEROGRÁFICA C/50 UNID. PRETA	Caixas	260,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	CANETA HIDROGRÁFICA 13 CM C/12 X 12 UM CORES VARIADAS	Caixas	185,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	CANETA MARCA-TEXTO, PLÁSTICO, OVAL BT, CORES SORTIDAS/ CAIXA COM 12 UNIDADES	Caixas	160,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	CARTOLINA, CELULOSE VEGETAL, 150 G/M2, 660 MM, 500 MM, CORES DIVERSAS	Unidades	2.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	CLIQUE, NIQUELADO, 1/0, METAL, PARALELO, CAIXA 100,00 UN	Caixas	550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	CLIQUE, NIQUELADO, 2/0, METAL, PARALELO, CAIXA 100,00 UNI	Caixas	550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
20	CLIQUE, NIQUELADO, 3/0, METAL, PARALELO, CAIXA 50,00 UNI	Caixas	550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
21	CLIQUE, NIQUELADO, 4/0, METAL, PARALELO, CAIXA 50,00 UNI	Caixas	650,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
22	CLIQUE, NIQUELADO, 6/0, METAL, PARALELO, CAIXA 50,00 UNI	Caixas	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
23	CLIQUE, NIQUELADO, 8/0, METAL, PARALELO, CAIXA 50,00 UNI	Caixas	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
24	COLA DE ISOPOR, VIDRO TRANSPARENTE, 90 GRAMAS CAIXA 12 UNIDADES.	Caixas	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
25	COLA, BRANCA, PAPEL, INSTANTÂNEA, LÍQUIDO, Frasco 90,00 G, Caixa c/ 6 unidades	Caixas	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
26	COLA DE SILICONE LÍQUIDA 100ML	Unidades	165,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
27	COLA, SILICONE, PISTOLA QUENTE, 7,5 MM DIÂMETRO, BASTÃO	Unidades	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
28	COLA GLITTER VIDROS PLÁSTICOS COM 26 GRAMAS, CAIXA COM 06 POTES EM CORES SORTIDAS.	Caixas	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
29	CORTADOR DE ISOPOR E ESPUMA PALANTE PIROCORT E-2	Unidades	23,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
30	E. V. A COM GLÍTER	Folhas	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
31	E. V. A ESTAMPADOS	Folhas	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
32	E.V.A. ATOALHADO 40X48 2MM, PACOTE COM 5 UNIDADES	Unidades	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33	E.V.A. DECORADAS/ ESTAMPADO, 40X60, 2MM, PACOTE COM 5 UNIDADES	Pacotes	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
34	E.V.A. LISO CORES SORTIDAS, FOLHAS 40X48 PACOTE COM 10 UNIDADES.	Pacotes	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
35	E.V.A. TECIDO	Folhas	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
36	COLHER DESCARTÁVEL PARA REFEIÇÃO BRANCA PACOTES COM 50 UNIDADES	Pacotes	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37	COPO DESCARTÁVEL, PLÁSTICO, 180 ML, CAIXA 2500,00 UM	Caixas	260,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
38	COPO DESCARTÁVEL, PLÁSTICO, 50 ML, CAFÉ, CAIXA 5000,00 UM	Caixas	180,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
39	CORRETIVO LÍQUIDO, BASE D'ÁGUA - SECAGEM RÁPIDA, Frasco, 18 ML C/12 UNID	Caixas	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
40	DINPENSER PAPEL TOALHA ABERTURA INTELIGENTE E SEGURA QUE DISPENSA CHAVE, COMPÁTIVEL COM PAPEL INTERFOLHADO 22 X 21 CM. MEDIDAS LARGURA X ALTURA X COMPRIMENTO: 27 X 29 X 16 CM	Unidades	6,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
41	ELÁSTICO AMARELO N° 18; PCT COM no mínimo 100G	Pacotes	165,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



42	ELÁSTICO FINO P/ MASCARA, ESPESSURA 0,8MM	Rolos	110,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
43	ELÁSTICO ROLO GRANDE, LARGURA: 07 mm, 100 METROS,	Rolos	45,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
44	ENVELOPE A4 KRAFT BRANCO – 80G, FORMATO 240MM X 340MMM COM 100 UNIDADES	Caixas	55,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
45	ENVELOPE PARA CONVITE 114X162MM	Unidades	600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
46	ENVELOPE PARA CONVITE 162X229MM	Unidades	1.550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
47	ENVELOPE PARA CONVITE PEQUENO	Unidades	1.550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
48	ENVELOPE SACO KRAFT OURO – 80G, FORMATO 240MM X 340MMM COM 100 UNIDADES	Caixas	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
49	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO 07 MM C/ 100 UNID	Pacotes	220,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
50	ESPIRAL P/ ENCADERNAÇÃO 20 MM C/ 50 UNID	Pacotes	175,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
51	ESPIRAL P/ENCADERNAÇÃO 12 MM C/ 100 UNID	Pacotes	175,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
52	ESTILETE GRANDE LARGO 18MM HOT, G 315 UM, CAIXA COM 12 UNIDADE.	Caixas	130,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
53	ETIQUETA ADESIVA, PAPEL ALCALINO, BRANCA, 38,10 MM, 99 MM, IMPRESSORA LASER E JATO TINTA, RETANGULAR, AUTO-ADESIVA, FOLHA COM 16 ETIQUETAS, CAIXA 25,00 FL	Caixas	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
54	EXTRATOR GRAMPO, AÇO, ESPÁTULA, CROMADO, CX C/12	Caixas	130,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
55	FITA ADESIVA, CELOFANE TRANSPARENTE, MONOFACE, 12 MM, 50 M, INCOLOR, MULTIUSO PCT C/10	Pacotes	105,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
56	FITA ADESIVA TRANSPARENTE FILME DE POLIPROPILENO BIORIENTADO, LARGA COM ROLO DE 3 METROS, 45MMX45MM.	Unidades	900,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
57	FLIP CHART COM TELA EM MDF; PERNAS METÁLICAS RETRÁTEIS COM FLIP CHART COM TELA EM MDF; PERNAS METÁLICAS RETRÁTEIS COM PREDEDOR DE BLOCOS DE PAPEL; ESTRUTURA EM AÇO COM ACABAMENTO EM PINTURA ELETROSTÁTICA ALUMÍNIO; DIMENSÕES: 103X69X6CM	Unidades	8,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
58	FITILHO, VARIADA, POLIPROPILENO, FINO, LARGURA: 0,50 CM, ROLO DE 100 METROS	Unidades	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
59	FOLHA ISOPOR, 1 M, 0,50 M, 10 MM	Unidades	600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
60	FOLHA ISOPOR, 1 M, 0,50 M, 15 MM	Unidades	600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
61	FOLHA ISOPOR, 1 M, 0,50 M, 20 MM	Unidades	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
62	FOLHA ISOPOR, 1 M, 0,50 M, 5 MM	Unidades	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
63	FOLHA ISOPOR, 1 M, 0,50 M, 50 MM	Unidades	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
64	FÓSFORO CX C/ 40 UNIDAES	Caixas	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
65	FOLHAS DE PAPEL 60X40 BRANCA PACOTE COM 100 UNIDADE.	Folhas	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
66	GIZ ESCOLAR PARA LOUSA COLORIDO C/64 UNID	Caixas	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
67	GRAMPEADOR MANUAL PARA MADEIRA, PARA TAPECEIRO,G 1006 REGULAGEM, 14 MM.	Unidades	25,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
68	GRAMPEADOR, PINTADO, METAL, MESA, 30 FL, PAPEL	Unidades	180,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
69	GRAMPEADOR PEQUENO MANUAL PARA PAPEL, 25 FOLHAS, 8 CM	Unidades	125,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
70	GRAMPO GRAMPEADOR, AÇO, NIQUELADO, 26/6; CAIXA C/ 5000 UNID	Caixas	260,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
71	GRAMPO GRAMPEADOR, METAL, GALVANIZADO, 23/13, CAIXA 5000,00 UM	Caixas	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
72	GRAMPO P/ MADEIRA CONJUNTO T-50 / 13 MM CONJUNTO COM 1000 PEÇAS.	Caixas	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
73	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, PLÁSTICO, 300 MM, ESTENDIDO, BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	Pacotes	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
74	GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, PLÁSTICO, 80 MM, CONVENCIONAL, BRANCA, PACOTE COM 50 UNIDADES	Pacotes	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
75	LIVRO DE ATA 22 X 32 C/ 050 FLS	Unidades	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
76	LIVRO DE ATA 22 X 32 C/ 100 FLS	Unidades	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
77	LIVRO DE PONTO 22 X 32 050 FLS	Unidades	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
78	LIVRO DE PONTO 22 X 32 100 FLS	Unidades	160,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



79	LIVRO P/ PROTOCOLO DE CORRESPONDÊNCIA 100 FLS	Unidades	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
80	LIVRO PROTOCOLO, PAPEL OFF-SET, 100 FL, 230 MM, 170 MM, DURA, COM FOLHAS PAUTADAS E NUMERADAS SEQUENCIALMENTE, PAPELÃO, 54 G/M2	Unidades	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
81	MOLHA-DEDOS, PLÁSTICO, PLÁSTICO, CREME ATÓXICO, 12, NÃO CONTÉM GLICERINA E NÃO MANCHA	Unidades	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
82	PALITO DE DENTE DE BAMBU, 7CM CX C/100	Caixas	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
83	PALITO DE PICOLÉ COLORIDO 114X102 MM 50 PEÇAS, SET-ICE.	Pacotes	105,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
84	PAPEL A4, PAPEL SULFITE, 75 G/M2, BRANCA, CAIXA COM 10 RESMAS	Caixas	400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
85	PAPEL ALUMINIO 30CM X 100M	Unidades	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
86	PAPEL CAMURÇA, CELULOSE VEGETAL, 60 G/M2, 60 CM, 40 CM, CORES VARIADAS, PACOTE COM 25FLS	Pacotes	45,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
87	PAPEL CARBONO, PELÍCULA POLIÉSTER, ESCRITA MANUAL, FILME, 297 MM, 210 MM, AZUL; CAIXA COM 100FLS	Caixas	105,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
88	PAPEL CARTÃO DUPLA FACE, CELULOSE VEGETAL, 180 G/M2, 210 MM, CORES VARIADAS, 297 MM, PACOTE COM 20 FOLHAS	Pacotes	230,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
89	PAPEL FOTOGRAFICO A4 210MMX297MM PARA IMPRESSÃO APROVA D'AGUA180G	Pacotes	130,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
90	PAPEL FOTOGRAFICO AUTO-ADESIVO A4 210MMX297MM PARA IMPRESSÃO APROVA D'AGUA180G C/50FLS	Pacotes	130,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
91	PAPEL ADESIVO A4 210MM X 297MM, PACOTE COM 10 FOLHAS.	Pacotes	85,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
92	PAPEL CASCA DE OVO, CELULOSE, 297 MM, 210 MM, 180 G/M2, IMPRESSORA JATO TINTA, BRANCA, PACOTE 50,00 FL	Pacotes	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
93	PAPEL CREPOM, CELULOSE VEGETAL, 18 G/M2, 2 M, 48 CM, CORES VARIADA CX C/40	Pacotes	85,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
94	PAPEL EMBORRACHADO, BORRACHA EVA, 60 CM, 40 CM, 2 MM, COM GLITTER, CORES VARIADA	Unidades	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
95	PAPEL EMBORRACHADO, BORRACHA EVA, 60 CM, 40 CM, 2 MM, LISO, CORES VARIADA	Unidades	550,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
96	PAPEL OFÍCIO, PAPEL SULFITE, 330 MM, 216 MM, 75 G/M2, BRANCA, 2	Resmas	275,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
97	PAPEL LAMINADO CORES DIVERSAS	Folhas	430,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
98	PAPEL OFFSET BRANCO 180 G/M2 A4 210MM X 297MM, PACOTE COM 50 FOLHAS.	Pacotes	85,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
99	PAPEL MADEIRA OURO 660X960 COM 100	Pacotes	85,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
100	PAPEL MICRO ONDULADO.	Folhas	285,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
101	PAPEL TOALHA INTERFOLHA 20,5X22 2 DOBRAS, COR: BRANCA, FORMATO: FOLHAS INTERCALADAS - 2 DOBRAS, PACOTE CONTÉM 1000 FL	Pacotes	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
102	PAPEL VERGÊ, CELULOSE VEGETAL, BRANCA, 180 G/M2, 297 MM, 210 MM; PACOTE C/ 50FLS	Pacotes	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
103	PASTA ARQUIVO, CARTÃO KRAFT, SUSPENSA, 240 MM, 360 MM, ESTREITA MM, CASTANHA, TRILHO, COM VISOR, 280 G/M2	Caixas	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
104	PASTA ARQUIVO, PAPELÃO, AZ, ESTREITA, OFÍCIO, ARQUIVO, CORES VARIADAS	Unidades	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
105	PASTA ARQUIVO, PAPELÃO, AZ, LARGA, OFÍCIO, ARQUIVO, CORES VARIADAS	Unidades	1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
106	PASTA ARQUIVO, PAPELÃO, SUSPENSA, 360 MM, 240 MM, FERRAGEM ALTA, OFÍCIO	Unidades	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
107	PASTA COM GRAMPO TRILHO PLÁSTICA OFICIO CRISTAL - PACOTE COM 10 UNIDADES	Unidades	350,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
108	PASTA C/ ELÁSTICO OFÍCIO 40MM – CORES VARIADAS – TAMANHO 335MM X 245MM X 40MM	Unidades	220,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BURITI DO TOCANTINS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



109	PASTA DE PLÁSTICO C/ 235 X 235MM OFICIO ABA ELÁSTICO	Unidades	850,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
110	PASTA ARQUIVO, PLÁSTICO, SUSPENSA, 240 MM, 360 MM, INCOLOR, TRILHO, TRANSPARENTE E COM VISOR	Unidades	400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
111	PASTA L A4 TRANSPARENTE L310 COM 10 UNIDADES	Unidades	950,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
112	PASTA POLIONDA MÉDIA 35MM	Unidades	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
113	PASTA PORTFÓLIO CAPA PRETA A4 COM 50 FOLHAS TRANSPARENTES.	Unidades	180,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
114	PERCEVEJO, METAL, LATONADO, 10 MM; CAIXA COM 100UND	Caixas	175,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
115	PERFURADOR PAPEL, AÇO, GRANDE, PINTADO, 25 FL, MANUAL	Unidades	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
116	PERFURADOR PAPEL, METAL, PROFISSIONAL, 150 FL, MANUAL, AFIADO, DURÁVEL, ESCALA AJUSTE FORMATO PAPEL EM AÇO	Unidades	15,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
117	PILHA, MÉDIA, ALCALINA, 1,5 V, NÃO RECARREGÁVEL, PACOTE COM 2 UNIDADES; EMBALAGEM COM 2 UNID	Embalagens	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
118	PILHA, PALITO, AAA, ALCALINA, PACOTE COM 2 UNIDADES	Unidades	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
119	PORTA OBJETO CONJUGADO, ACRÍLICO, FUMÊ, PORTA LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE/FITA ADESIVA.	Unidades	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
120	PRANCHETA PORTÁTIL, ACRÍLICO, 330 MM, 216 MM, COM PREDEDOR METAL PARTE SUPERIOR	Unidades	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
121	PRATO DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL BRANCO 15CM DE DIÂMETRO RASO COM 10 UNIDADES	Pacotes	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
122	PLÁSTICO ADESIVO TRANSPARENTE PARA ENCAPAR 45CM	Rolos	140,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
123	PLÁSTICO TRANSPARENTE PARA MESA	Metros	140,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
124	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL, 30 CM, MILIMETRADA, RÍGIDO, TRANSPARENTE C/ 10 UND	Pacotes	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
125	RÉGUA COMUM, PLÁSTICO CRISTAL, 50 CM, MILIMETRADA, RÍGIDO, TRANSPARENTE C/10 UND	Unidades	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
126	PLASTICO FILME PVC 28CM X 300M	Unidades	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
127	TESOURA, AÇO INOXIDÁVEL, PLÁSTICO, ESCOLAR	Unidades	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
128	TESOURA DE PICOTAR EM AÇO INOX 24 CM CABO DE PLÁSTICO	Unidades	23,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
129	TESOURA ESCOLAR PEQUENA, DE PLÁSTICO 11,4 COM PONTA ARREDONDADA	Unidades	670,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
130	TESOURA GRANDE INOX COMUM CABO DE PLÁSTICO	Unidades	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
131	TINTA PARA CARIMBO, VÁRIAS CORES, ÁGUA, PIGMENTOS, LÍQUIDO, 42 ML	Frascos	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
132	TINTA GUACHE /250 ML, POTE DE PLÁSTICO, CORES VARIADAS.	Unidades	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
133	TNT GROSSO ESTAMPA VARIADAS, ROLO DE 50 METROS.	Rolos	39,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
134	TNT LISO 100G DE CORES VARIADAS, ROLO COM 50 METROS.	Rolos	90,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
135	TNT LISO 45G DE CORES VARIADAS, ROLO COM 50 METROS.	Rolos	95,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
136	TNT LISO 60G DE CORES VARIADAS, ROLO COM 50 METROS.	Rolos	95,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
137	TNT LISO 80G DE CORES VARIADAS, ROLO COM 50 METROS.	Rolos	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
138	TOALHA PLÁSTICA TÉRMICA DE MESA IMPERMEÁVEL (1,40 MT X 1,40 MT)	Metros	105,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Valor Total</b>				<b>R\$ 0,00</b>	



**PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.



A justificativa para o parcelamento da contratação de materiais de expediente pela Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins se fundamenta na necessidade de adequação das demandas específicas de cada setor administrativo. O parcelamento formal permite a realização de uma única licitação, onde os itens serão adjudicados em lotes distintos, favorecendo a personalização dos serviços contratados e a seleção de fornecedores que melhor atendam as distintas necessidades públicas, sem sobrecarregar a aquisição em um único contrato. Essa abordagem possibilita que cada departamento receba os insumos necessários de acordo com suas particularidades e volume de consumo, otimizando a alocação dos recursos.

Os benefícios do parcelamento também incluem a potencial redução de custos e a ampliação da competitividade entre os fornecedores. Ao dividir os itens em lotes, cria-se a oportunidade para que empresas especializadas em produtos específicos participem da licitação, o que pode resultar em propostas mais vantajosas tanto em termos de qualidade quanto de preço. Além disso, essa estratégia proporciona um controle mais rigoroso sobre o fornecimento e possibilita a análise contínua da performance de cada fornecedor ao longo do período contratual, garantindo que os ajustes necessários possam ser realizados ao longo da execução do contrato.

Por fim, o parcelamento impacta positivamente o atendimento ao interesse público uma vez que visa garantir a continuidade e a eficiência nas atividades administrativas da Prefeitura. Ao assegurar que todas as unidades tenham acesso regular aos materiais de expediente, minimizam-se interrupções nos serviços prestados à comunidade. Dessa forma, a proposta de contratar em lotes distintos não só atende às especificidades administrativas como também reforça a transparência e eficiência do processo de aquisição pública, refletindo diretamente no funcionamento adequado da administração pública local.



## RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de uma solução para garantir a disponibilização contínua e adequada de materiais de expediente na Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins tem como resultado esperado a maximização da economicidade. Ao assegurar um fornecimento regular e padronizado de materiais, a solução minimiza a necessidade de compras emergenciais, que geralmente envolvem preços mais altos e menos negociáveis devido à urgência. Isso se traduz em um melhor custo-benefício, pois permite planejamento estratégico das aquisições, possibilitando a compra em maior volume com descontos e condições mais vantajosas.

A otimização dos recursos humanos é outro resultado importante esperado. Com a regularização no fornecimento de materiais, os servidores públicos não precisarão mais dedicar tempo significativo à busca e aquisição de suprimentos, podendo concentrar suas atividades nas funções administrativas essenciais. Isso não apenas melhora a eficiência dos processos internos, mas também eleva a produtividade geral da equipe, uma vez que os funcionários estarão mais focados nas responsabilidades primordiais de suas funções.



Em termos de recursos materiais e financeiros, a implementação dessa solução evita desperdícios e retrabalhos. Um fornecimento planejado e adequado reduz os estoques excessivos e a obsolescência dos materiais, enquanto o controle financeiro é aprimorado por meio da previsão orçamentária precisa e adequada às reais necessidades administrativas. Assim, a Prefeitura conseguirá otimizar seus gastos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma mais eficiente. A combinação dessas iniciativas impactará positivamente na capacidade de resposta e na qualidade dos serviços prestados à população.



#### PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para a Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, é crucial realizar uma análise contextual das providências necessárias para solucionar as dificuldades na disponibilização contínua e adequada de materiais de expediente. A solução escolhida deve focar em implementar um sistema operacional eficiente que garanta a regularidade no fornecimento desses insumos.

Uma das principais providências operacionais é a realização de um levantamento minucioso das necessidades específicas de materiais de expediente por cada setor da administração municipal. Tal mapeamento permitirá entender quais itens são essenciais, suas quantidades e periodicidade de entrega, evitando faltas ou excessos que possam acarretar custos desnecessários.

Além disso, a definição de critérios claros para o fornecedor passa a ser essencial. É necessário elaborar um modelo de contrato que estabeleça níveis de serviço esperados, com prazos específicos para entrega e qualidade dos materiais, além de penalidades em casos de descumprimento. Essa medida assegurará que a solução adotada cumpra com os padrões necessários de eficiência e eficácia.

Outra providência importante é a inclusão de um monitoramento sistemático dos estoques de materiais de expediente. Para isso, recomenda-se a adoção de um sistema informatizado que permita o controle em tempo real dos inventários, facilitando a identificação de reposições e evitando a interrupção dos serviços administrativos. Esse sistema deve estar integrado à gestão orçamentária para garantir que as compras sejam realizadas dentro dos limites financeiros estabelecidos.

A capacitação dos servidores envolvidos na gestão deste novo fluxo de abastecimento e controle é justificada pela especificidade do processo. Tal capacitação deve abarcar o uso de ferramentas tecnológicas e práticas de gestão de Estoque, essenciais para o bom funcionamento do ambiente administrativo e para maximizar a eficiência no uso dos recursos públicos.

Por fim, pode-se considerar a possibilidade de contratações adicionais para a criação de um canal de comunicação direto entre os setores requisitantes e o fornecedor, garantindo agilidade na resolução de eventuais problemas relacionados ao fornecimento de materiais. Essa interação constante é vital para ajustar rapidamente qualquer falha que comprometa a continuidade das atividades administrativas.



Com a implementação dessas providências, a Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins estará promovendo um plano estratégico para assegurar a disponibilidade efetiva de materiais de expediente, contribuindo assim para o aumento da produtividade e eficiência em suas atividades administrativas.



## CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução do problema enfrentado pela Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins foi realizada com foco na eficiência da gestão e no atendimento à demanda por materiais de expediente. A solução escolhida, que implica na não contratação de serviços ou produtos adicionais, se justifica diante da identificação de que o problema principal está diretamente relacionado à gestão do fornecimento e dos estoques de materiais.

Nesse contexto, verificou-se que não há a necessidade de contratações que apresentem dependência técnica ou operacional imediata com a solução proposta. A disponibilização contínua e adequada dos materiais de expediente pode ser gerida internamente, sem a necessidade de dissertações adicionais na forma de contratos de suprimento, manutenção ou adequações prediais.

Por outro lado, assessorar a solução escolhida pode demandar verificações periódicas na infraestrutura de armazenagem dos materiais, mas isso também pode ser administrado dentro das capacidades existentes na estrutura da Prefeitura, sem a necessidade de contratações específicas neste momento. Assim, ao focar na solução atual, as potencialidades para resoluções internas devem ser priorizadas antes de considerar qualquer necessidade de contratações externas. Portanto, conclui-se que a situação não requer contratações correlatas ou interdependentes nesse estágio.



## IMPACTOS AMBIENTAIS

No contexto da contratação de materiais de expediente pela Prefeitura Municipal de Buriti do Tocantins, os principais impactos ambientais associados podem incluir a geração de resíduos sólidos, o consumo excessivo de recursos naturais e a emissão de gases poluentes durante o transporte dos materiais. Esses impactos se manifestam principalmente em decorrência da fabricação, distribuição e disposição final dos produtos adquiridos.

Para mitigar esses impactos, é fundamental adotar medidas que promovam a eficiência energética e o uso responsável de recursos. A escolha de fornecedores locais pode reduzir as emissões associadas ao transporte, minimizando assim a pegada de carbono da operação. Além disso, optar por materiais de expediente feitos de papel reciclado e outros insumos sustentáveis contribui para a redução do desmatamento e o uso irresponsável de matérias-primas.



Outra ação importante é a implementação de práticas de consumo consciente dentro da prefeitura. Promover treinamentos para a equipe sobre a utilização eficiente dos recursos e a redução do desperdício pode resultar em economia no consumo e na geração de resíduos. É essencial também considerar o uso de tecnologias, como impressoras com função de impressão duplex, para diminuir o uso de papel.

A logística reversa deve ser incorporada nas contratações, estabelecendo parcerias com empresas que garantam a coleta e a reciclagem dos materiais descartados. Por exemplo, os cartuchos de impressoras e papéis utilizados podem ser devolvidos aos fabricantes ou a pontos de coleta para reprocessamento. Essa prática não apenas reduz a quantidade de resíduos enviados aos aterros, mas também incentiva uma economia circular que beneficia o meio ambiente.

Por fim, promover a reutilização de materiais sempre que possível, como pastas, envelopes e utensílios de escritório, fortalece a estratégia de gestão ambiental na prefeitura. Essas ações integradas visam não apenas a mitigação dos impactos ambientais negativos, mas também a promoção de uma cultura de sustentabilidade dentro da administração pública.



## CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Buriti do Tocantins - TO, 2 de Maio de 2025

---

HONNY CAYRES DE BRITO  
Diretor de Compras  
28/2023