

RELATÓRIO DE VIABILIDADE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2026.

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

INTERESSADOS:

**CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO
TERRITÓRIO NORDESTE DO PARANÁ – CODENOP.**

RESPONSÁVEL: DIANARA CHRISTINA MARTINS

Em atendimento à legislação vigente, o presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração, nos termos do art. 18, §1º, da Lei 14.133/2021.

1. DO RELATÓRIO

1.1 Equipe Técnica

Até a presente data não temos Comissão de Planejamento estabelecida e/ou regulamentada, ficando assim como Responsável pelo acompanhamento deste procedimento a Sra. Dianara Christina Martins, Diretora Executiva do Codenop.

1.2 Regime Regente

A presente contratação será regida pelo regime da Lei 14.133/21 e legislações correlatas.

1.3 Legislação Específica para o Objeto

Além da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Este instrumento se submete ao Decreto nº 001/2023.

1.4 Licitação Anterior

Não possui.

1.5 Justificativa para a Realização de Pregão Presencial

Não se Aplica

1.6 Frota a Ser Atendida (se for o caso):

Não se Aplica

1.7 Necessidade de Consolidação da Demanda para Toda a Estrutura

Não se aplica

2. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente solicitação visa à aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas do Consórcio Codenop, essenciais para o pleno funcionamento das atividades institucionais e operacionais.

Os materiais de expediente — tais como papel, canetas, pastas, toners, entre outros — são indispensáveis para a execução rotineira de tarefas administrativas, incluindo elaboração de documentos, tramitação de processos, arquivamento de informações e comunicação interna e externa.

Ressalta-se que a ausência ou insuficiência desses insumos compromete diretamente a eficiência dos serviços prestados, podendo ocasionar atrasos em atividades administrativas, prejuízos à organização documental e impactos negativos na prestação de serviços públicos vinculados ao Consórcio.

A aquisição também se justifica pela necessidade de reposição de estoque, considerando o consumo contínuo desses materiais, bem como a manutenção de um nível adequado de suprimentos para evitar descontinuidade das atividades.

Destaca-se ainda que a contratação observará os princípios da economicidade, eficiência e interesse público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021, buscando a proposta mais vantajosa para a Administração.

Dessa forma, a aquisição pretendida mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos desempenhados pelo Consórcio Codenop.

3. DO OBJETO

Aquisição de Materiais de Expediente.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

Item 01 – Código Cat/Mat: 394784 – Bloco de Recados Adesivos – tipo Post-it - Bloco de recados adesivos reposicionáveis, medindo aproximadamente 38 mm x 51 mm, composto por folhas de papel de alta qualidade, com adesivo na parte superior que permita fixação e remoção sem danificar superfícies ou deixar resíduos. Deverá possuir boa aderência e possibilidade de múltiplas reposições. Produto em cores variadas ou amarelo padrão. **Apresentação:** Pacote contendo 4 blocos, com no mínimo 100 folhas cada bloco. **Unidade de fornecimento:** Pacote.

Item 02 – Código Cat/Mat: 421431 – Pasta polionda com elástico 35 mm – Pasta arquivo confeccionada em polipropileno (polionda), material resistente, impermeável e de fácil higienização, com espessura aproximada de 35 mm (lombada), própria para acondicionamento e transporte de documentos. Possui sistema de fechamento com elástico e abas internas para melhor fixação dos papéis. Dimensões compatíveis com documentos no formato A4. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 03 – Código Cat/Mat: 609140 – Pasta tipo “L” formato A4 – Pasta tipo “L” confeccionada em plástico transparente ou translúcido (polipropileno), resistente, destinada ao acondicionamento e proteção de documentos. Possui abertura lateral e superior, facilitando a inserção e retirada dos papéis. Compatível com documentos no formato A4 (210 mm x 297 mm). **Apresentação:** Pacote contendo 10 unidades. **Unidade de fornecimento:** Pacote.

Item 04 – Código Cat/Mat: 625929 – Pasta polionda aba com elástico formato **ofício (cor amarela) –** Pasta arquivo confeccionada em polipropileno (polionda),

material resistente, impermeável e de fácil higienização, na cor amarela, destinada ao acondicionamento e transporte de documentos. Possui abas internas e sistema de fechamento com elástico, garantindo maior proteção e organização dos documentos. Dimensões compatíveis com formato ofício. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 05 – Código Cat/Mat: 622712 – Papel vergê A4 branco 180 g/m² - Papel tipo vergê, na cor branca, com textura levemente marcada (característica do papel vergê), gramatura de 180 g/m², indicado para impressão de documentos especiais, certificados, convites e apresentações. Compatível com impressoras a laser e jato de tinta. Formato A4 (210 mm x 297 mm). **Apresentação:** Pacote contendo 50 folhas. **Unidade de fornecimento:** Pacote.

Item 06 – Código Cat/Mat: 474361 – Marcador de texto cores variadas – Marcador de texto com tinta fluorescente, à base de água, de secagem rápida, não tóxica, com ponta chanfrada que permita traços de diferentes espessuras. Indicado para destaque de textos em papel comum, cópias e impressões, sem borrar ou manchar. Produto em cores variadas (mínimo: amarelo, verde, rosa e laranja). **Apresentação:** Caixa contendo 12 unidades. **Unidade de fornecimento:** Caixa.

Item 07 – Código Cat/Mat: 439975 – Prancheta de plástico com prendedor metálico – Prancheta confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com superfície lisa e rígida, equipada com prendedor metálico de alta resistência para fixação de documentos. Compatível com papéis nos formatos A4 e/ou A5, garantindo firmeza no manuseio e apoio para escrita. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 08 – Código Cat/Mat: 625314 – Pasta arquivo morto polionda (caixa-arquivo) cor azul – Caixa arquivo tipo “arquivo morto”, confeccionada em polipropileno (polionda), material leve, resistente, impermeável e reciclável, na cor azul. Indicada para arquivamento e organização de documentos. Possui estrutura dobrável, com tampa integrada e travas para fechamento seguro. Dimensões compatíveis com documentos nos formatos A4 e/ofício. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 09 – Código Cat/Mat: 429829 – Extrator de grampos tipo espátula – Ferramenta manual confeccionada em aço ou metal resistente, com cabo ergonômico, projetada para remoção de grampos de documentos e papéis sem danificar o material. Modelo tipo espátula, permitindo fácil deslizamento sob o grampo e extração segura. Produto leve, durável e de uso prático em ambiente de escritório. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 10 – Código Cat/Mat: 626828 – Fita adesiva crepe 48 mm x 50 m – Fita adesiva tipo crepe, confeccionada em papel crepado de alta resistência, com adesivo à base de borracha natural ou sintética, permitindo boa aderência a diferentes superfícies, fácil remoção sem deixar resíduos ou danificar materiais. Largura aproximada de 48 mm e comprimento de 50 metros por rolo. Indicada para pintura, marcação, proteção e uso geral em escritórios ou serviços. **Apresentação:** Unidade (rolo). **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 11 – Código Cat/Mat: 332179 – Tinta para carimbo – cor preta, frasco 500 ml – Tinta à base de pigmentos de alta qualidade, cor preta, formulada especificamente

para carimbos, proporcionando marcação nítida, uniforme e resistente em papel e outros substratos compatíveis. Frasco com capacidade de 500 ml, com tampa segura para evitar vazamentos e ressecamento. Produto de secagem rápida e durabilidade adequada para uso contínuo em ambiente de escritório. **Apresentação:** Frasco de 500 ml. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 12 – Código Cat/Mat: 324670 – Carimbo automático 30 x 30 mm – Carimbo automático com área de impressão de 30 mm x 30 mm, mecanismo autoink (autoentintado) que dispensa almofada externa. Estrutura em material plástico resistente, com tinta preta inclusa ou recarregável, proporcionando marcação clara, uniforme e durável em papel. Produto de fácil manuseio, indicado para uso contínuo em ambiente de escritório. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 13 – Código Cat/Mat: 307786 – Carimbo automático 69 x 30 mm – Carimbo automático com área de impressão de 69 mm x 30 mm, mecanismo autoentintado (autoink), dispensando almofada externa. Estrutura em material plástico resistente, com tinta preta inclusa ou recarregável, garantindo marcação nítida, uniforme e durável em papel. Produto de fácil manuseio, indicado para uso contínuo em ambientes administrativos e escritórios. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 14 – Código Cat/Mat: 317551 – Cola Polivinil Acetato (PVA) branca – 500 g – Cola à base de Polivinil Acetato (PVA), cor branca, formulada para colagem de papel, papelão, blocos, serviços gráficos e artesanato. Produto de secagem rápida, transparente após aplicação, sem solventes agressivos, de baixo odor e não tóxico. Frasco com 500 g, contendo tampa dosadora para facilitar o uso e evitar desperdício. **Apresentação:** Frasco de 500 g. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 15 – Código Cat/Mat: 354792 – Caneta marcador para retroprojektor – preta, ponta 2,0 mm – Caneta marcador de tinta permanente, cor preta, ponta de 2,0 mm, indicada para escrita em superfícies lisas, incluindo transparências para retroprojetores e outros materiais não porosos. Tinta de secagem rápida, resistente à água e borramento, garantindo alta durabilidade e legibilidade. Corpo em material plástico resistente, com tampa ventilada para evitar ressecamento da ponta. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 16 – Código Cat/Mat: 337770 – Organizador de mesa – porta-lápis, clips e lembretes – Organizador de mesa em material plástico ou acrílico resistente, destinado à organização de itens de escritório como lápis, canetas, clips, cartões e blocos de lembretes. Dimensões aproximadas de 24 cm x 8 cm x 7 cm, com compartimentos múltiplos, garantindo fácil acesso e organização dos materiais. Produto de fácil limpeza e durável, adequado para uso contínuo em ambiente administrativo. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 17 – Código Cat/Mat: 486246 – Capa e contracapa para encadernação A4 – preta e transparente – Conjunto de capas e contracapas para encadernação de documentos em formato A4 (210 x 297 mm). A capa frontal é transparente, confeccionada em plástico resistente (polipropileno ou similar), permitindo visualização do conteúdo; a contracapa é na cor preta, rígida e resistente, garantindo proteção dos documentos. Produto adequado para uso em encadernações manuais ou em máquinas de encadernação tipo espiral ou plastificação. **Apresentação:** Pacote com

100 unidades (50 capas transparentes + 50 contracapas pretas). **Unidade de fornecimento:** Pacote.

Item 18 – Código Cat/Mat: 452049 – Espiral para encadernação cristal 12 mm – Espiral de plástico transparente (cristal) com diâmetro de 12 mm, indicado para encadernação de documentos em formato A4 ou similar. Compatível com encadernação manual ou mecânica, resistente à deformação e uso contínuo, garantindo durabilidade e acabamento profissional. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 19 – Código Cat/Mat: 264245 – Espiral para encadernação cristal 23 mm – Espiral de plástico transparente (cristal) com diâmetro de 23 mm, indicada para encadernação de documentos em formato A4 ou similar. Compatível com encadernação manual ou mecânica, resistente à deformação e uso contínuo, garantindo durabilidade e acabamento profissional dos documentos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 20 – Código Cat/Mat: 314453 – Pasta ofício em cartão duplex – cor preta – Pasta tipo arquivo confeccionada em cartão duplex resistente, na cor preta, destinada ao acondicionamento e organização de documentos em formato ofício. Possui aba superior para fechamento seguro dos papéis e acabamento reforçado nas bordas para maior durabilidade. Indicada para uso administrativo em escritórios, arquivos e protocolos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 21 – Código Cat/Mat: 626818 – Etiqueta adesiva para impressora – branca, 33,9 x 101,6 mm – Etiqueta adesiva branca, compatível com impressoras jato de tinta ou laser, medindo aproximadamente 33,9 mm x 101,6 mm por etiqueta. Cada folha contém 14 etiquetas, confeccionadas em material autoadesivo de fácil aplicação, removível sem danificar superfícies, ideal para rotulagem de documentos, arquivos e correspondências. Produto resistente à manipulação e adequado para uso contínuo em ambiente de escritório. **Apresentação:** Pacote com 25 folhas. **Unidade de fornecimento:** Pacote.

Item 22 – Código Cat/Mat: 486055 – Almofada para carimbo nº 3 – Almofada para carimbo nº 3, confeccionada em material absorvente de alta qualidade, previamente impregnada com tinta preta de secagem rápida, garantindo impressão nítida e uniforme em papel. Compatível com carimbos tamanho nº 3, durável, de fácil reposição e adequada para uso contínuo em ambiente administrativo. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 23 – Código Cat/Mat: 483433 – Borracha 60 – branca – Borracha escolar/escritório, cor branca, de tamanho padrão (aproximadamente 60 mm), confeccionada em material de alta qualidade, macia e eficaz na remoção de lápis ou grafite sem danificar o papel. Produto durável, resistente à quebra, adequado para uso contínuo em ambiente administrativo ou escolar. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 24 – Código Cat/Mat: 300546 – Clips de escritório – tamanho 4 – Clips metálicos, tamanho nº 4, confeccionados em aço com revestimento galvanizado ou cromado, resistentes à oxidação e deformação. Indicados para organização e fixação

de documentos em papel, permitindo uso contínuo em ambientes administrativos ou escolares. **Apresentação:** Caixa com 100 unidades. **Unidade de fornecimento:** Caixa.

Item 25 – Código Cat/Mat: 628798 – Clips de escritório – tamanho 8 – Clips metálicos, tamanho nº 8, confeccionados em aço com acabamento galvanizado ou cromado, resistentes à oxidação e deformação. Indicados para organização e fixação de documentos em papel, adequados para uso contínuo em ambientes administrativos ou escolares. Peso aproximado de 500 g por caixa. **Apresentação:** Caixa com 500 g. **Unidade de fornecimento:** Caixa.

Item 26 – Código Cat/Mat: 430290 – Apontador de lápis com depósito – Apontador manual para lápis, confeccionado em plástico resistente ou metal, com sistema de depósito para retenção das aparas, evitando sujeira na superfície de trabalho. Compatível com lápis padrão, corpo ergonômico para fácil manuseio e lâmina afiada de alta durabilidade. Produto indicado para uso contínuo em ambientes administrativos, escolares ou domésticos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 27 – Código Cat/Mat: 624252 – Tesoura multiuso – aço inox 8 polegadas – Tesoura de uso múltiplo, confeccionada em lâminas de aço inoxidável de alta durabilidade, com cabo anatômico em plástico ou material resistente, proporcionando conforto e segurança no manuseio. Comprimento total aproximado de 8 polegadas (20 cm), adequada para corte de papel, papelão, tecidos e outros materiais leves em ambientes administrativos, escolares ou domésticos. Produto resistente à corrosão e indicado para uso contínuo. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 28 – Código Cat/Mat: 317117 – Caneta esferográfica azul – Caneta esferográfica com tinta à base de óleo, cor azul, de secagem rápida e resistente ao borramento. Corpo cilíndrico em plástico resistente, de fácil manuseio e ergonomicamente adequado para escrita contínua. Ponta esferográfica com diâmetro aproximado de 1,0 mm, garantindo traço uniforme e nítido em papéis comuns. Produto indicado para uso em escritório, escolas e demais atividades administrativas, com durabilidade compatível com uso contínuo. **Apresentação:** Caixa com 50 unidades. **Unidade de fornecimento:** Caixa.

Item 29 – Código Cat/Mat: 386807 – Molha dedos – 12 g – Molha dedos em pasta, com embalagem de 12 g, formulado para auxiliar na manipulação de papéis e documentos, proporcionando aderência eficiente sem deixar resíduos oleosos. Produto seguro para uso em escritório, bibliotecas, cartórios e demais atividades administrativas que envolvam manuseio frequente de papel. Embalagem prática para transporte e uso individual. **Apresentação:** Unidade (embalagem de 12 g). **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 30 – Código Cat/Mat: 630750 – Envelope A4 off-set branco – Envelope confeccionado em papel off-set branco de alta qualidade, resistente, com tamanho compatível com documentos A4 (210 x 297 mm). Produto com aba de fechamento padrão, indicado para envio, arquivamento ou armazenamento de documentos em

escritórios, instituições administrativas e correspondências em geral. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 31 – Código Cat/Mat: 455244 – Porta papel de acrílico – Suporte de mesa confeccionado em acrílico transparente, resistente e durável, destinado à organização de papéis soltos, recados ou documentos em uso cotidiano. Estrutura estável, com fácil acesso ao conteúdo, adequada para ambiente administrativo, escolar ou doméstico. Dimensões compatíveis com folhas A4 ou A5. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 32 – Código Cat/Mat: 624637 – Fita zebra 70 mm x 200 m – Fita adesiva de demarcação tipo “zebra”, confeccionada em material plástico resistente (PVC ou similar), com padrão listrado em preto e amarelo, largura de aproximadamente 70 mm e comprimento de 200 metros por rolo. Indicada para sinalização de segurança, delimitação de áreas, prevenção de acidentes e organização de ambientes industriais, comerciais ou administrativos. Produto resistente à abrasão, intempéries e manipulação contínua. **Apresentação:** Unidade (rolo). **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 33 – Código Cat/Mat: 392212 – Lápis preto – Lápis de grafite preto, corpo cilíndrico em madeira ou material similar, de qualidade padrão escolar/escritório, com dureza HB ou equivalente, proporcionando escrita uniforme, traço consistente e fácil apagamento. Produto adequado para uso em escritórios, escolas, desenho técnico e anotações gerais. Pode incluir ponteira afiada ou não, conforme embalagem. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 34 – Código Cat/Mat: 449835 – Pendrive 16 GB – Dispositivo de armazenamento portátil do tipo pendrive, com capacidade de 16 GB, interface USB 2.0 ou superior, compatível com computadores, notebooks e dispositivos com entrada USB. Produto resistente a impactos leves e de fácil transporte, destinado à gravação, armazenamento e transferência de arquivos digitais, como documentos, planilhas, apresentações e mídias eletrônicas. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 35 – Código Cat/Mat: 355222 – Fita dupla face 6 mm x 5 m – Fita adesiva dupla face, com largura de 6 mm e comprimento total de 5 metros por rolo, confeccionada em material resistente (espuma ou papel) com adesivo em ambas as faces, proporcionando fixação segura em superfícies planas como papel, plástico, metal e madeira. Indicada para uso em escritório, artesanato, sinalização, colagem de materiais leves e aplicações gerais em ambientes administrativos ou domésticos. **Apresentação:** Unidade (rolo). **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 36 – Código Cat/Mat: 477079 – Pasta suspensa – Pasta suspensa para arquivamento de documentos em arquivos ou gavetas compatíveis, confeccionada em papel cartão resistente ou material sintético durável. Possui abas reforçadas e ganchos metálicos ou plásticos ajustáveis, permitindo fácil deslizamento sobre trilhos padrão. Indicada para organização de documentos em formatos A4 ou ofício, com capacidade para armazenamento seguro e ordenado de papéis em ambientes administrativos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 37 – Código Cat/Mat: 323769 – Estilete 9 mm – Estilete manual com lâmina substituível de 9 mm de largura, confeccionado em plástico resistente e/ou metal, com cabo ergonômico para maior segurança e conforto no manuseio. Produto indicado para corte preciso de papel, papelão, tecidos e outros materiais leves, com mecanismo de retração ou travamento da lâmina para uso seguro em ambientes administrativos, escolares ou industriais leves. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 38 – Código Cat/Mat: 262849 – Agenda permanente – mínimo 200 folhas – Agenda permanente com no mínimo 200 folhas, encadernada em capa resistente (cartão, couro sintético ou similar), contendo páginas pautadas ou diárias, impressas em papel de boa qualidade. Produto destinado a registro de compromissos, contatos e anotações, adequado para uso em escritórios, empresas e atividades administrativas. Encadernação durável, fechamento seguro e formato prático para transporte e manuseio. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 39 – Código Cat/Mat: 313577 – Régua 30 cm transparente – Régua de 30 cm, confeccionada em plástico transparente resistente, com graduação em centímetros e milímetros, garantindo medições precisas. Produto leve, durável e adequado para uso em escritórios, escolas, desenho técnico e demais atividades que exijam marcação ou medição de materiais. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 40 – Código Cat/Mat: 633198 – Toner para impressora laser – compatível com modelo DCP-L2540DW - Toner para impressora laser monocromática, compatível com o modelo DCP-L2540DW, fornecendo impressão de alta qualidade em preto. Produto original ou compatível certificado, com rendimento aproximado conforme especificação do fabricante, garantindo nitidez, uniformidade e durabilidade das impressões. Indicado para uso em ambientes administrativos com volume médio a alto de impressão. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 41 – Código Cat/Mat: 624178 – Corretivo em fita compacto – 5 mm x 6 m – Corretivo em fita compacta, com largura de 5 mm e comprimento total de 6 metros, adequado para correção de escrita em papel. Equipamento em formato portátil, com mecanismo deslizante ou rolamento que garante aplicação precisa, uniforme e sem borrar, proporcionando cobertura imediata do texto. Produto de fácil manuseio, seguro e indicado para uso contínuo em ambientes administrativos, escolares ou domésticos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

Item 42 – Código Cat/Mat: 625648 – Pasta AZ – lombo largo – Pasta organizadora tipo AZ, confeccionada em material resistente (cartão reforçado, polipropileno ou similar), com lombo largo, destinada ao arquivamento e organização de documentos em ordem alfabética. Possui abas internas ou divisórias para separação de seções e reforço na lombada para maior durabilidade. Indicada para uso em escritórios, arquivos e protocolos administrativos, garantindo fácil identificação e manuseio dos documentos. **Apresentação:** Unidade. **Unidade de fornecimento:** Unidade.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Da Forma de Solicitação dos Serviços

A solicitação deverá ocorrer de acordo com a necessidade do Consórcio Codenop, sendo a Diretora Executiva responsável pelas solicitações e posteriores justificativas.

5.2 Do Prazo para a Realização do Serviço

Os itens deverão ser entregues com prazo máximo de 15 (quinze) dias após a emissão da A.F. no endereço e com os horários estabelecidos pela Diretora.

5.3 Do Local da Prestação de Serviço

Os itens deverão ser entregues nos endereços e com os horários estabelecidos na AF, sendo emitida pelo Responsável.

5.4 Da Vigência da Contratação

A Contratação terá Vigência de 120 (cento e vinte) dias.

5.5 Das Responsabilidades do Prestador de Serviço

As Responsabilidades estarão descritas no Termo de Referência padrão para a Contratação do Objeto.

5.6 Do Prazo de Pagamento

O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada das certidões respectivas (regulares na data da emissão da NF).

O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo servidor que recebeu o serviço, que, via de regra, será o fiscal respectivo, contendo toda a comprovação e regularidade fiscal da contratada.

Caso se faça necessária a retificação de Nota Fiscal por culpa do fornecedor, o prazo terá sua contagem suspensa até a data de reapresentação da fatura ao órgão, isenta de erros, dando-se, então, prosseguimento à contagem e, em caso que seja constatado erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a justificativa da parte que considerar indevida.

Para efeito do pagamento, o fornecedor deverá atender às exigências prescritas no Edital, bem como manter-se adimplente para com as fazendas públicas municipal, estadual e federal durante toda a vigência da contratação, sob pena de notificação e rescisão contratual.

5.7 Do Plano de Fiscalização

O fiscal designado através de ato interno do Município constará do Contrato e deverá registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas na execução do objeto e validar/concordar com os dados relatados no Relatório de Fiscalização, sugerindo notificação à empresa, quando for o caso, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Cabe ao fiscal de contrato receber os itens conforme a Ordem de Autorização de fornecimento, assinando no anverso das respectivas Notas Fiscais.

6. DA ESTIMATIVA DA QUANTIDADE NECESSÁRIA

Para a estimativa da quantidade foi utilizada a SD nº 17/2025 da Secretaria Municipal de Administração que levou a concluir pelo quantitativo, devido a necessidade de Aquisição, prezando pelo princípio do Planejamento – art. 5º, Lei 14.133/2021)

Com base nas informações acima, a quantidade estimada resulta na abaixo descrita:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	UND	QTD
1	Bloco de Recados Adesivos – tipo Post-it	PCT	08
2	Pasta polionda com elástico 35 mm	UND	150
3	Pasta tipo “L” formato A4	PCT	10
4	Pasta polionda aba com elástico ofício (cor amarela)	UND	200
5	Papel vergê A4 branco 180 g/m ²	PCT	03
6	Marcador de texto cores variadas	CX	05
7	Prancheta de plástico com prendedor metálico	UND	05
8	Pasta arquivo morto polionda (caixa-arquivo) cor azul	UND	50
9	Extrator de grampos tipo espátula	UND	02
10	Fita adesiva crepe 48 mm x 50 m	ROL	03
11	Tinta para carimbo – cor preta, frasco 500 ml	FRA	02
12	Carimbo automático 30 x 30 mm	UND	08
13	Carimbo automático 69 x 30 mm	UND	04
14	Cola Polivinil Acetato (PVA) branca – 500 g	FRA	05
15	Caneta marcador para retroprojeter – preta, ponta 2,0 mm	UND	10
16	Organizador de mesa – porta-lápis, clips e lembretes	UND	03
17	Capa e contracapa p/ encadernação A4, preta e transparent	PCT	02
18	Espiral para encadernação cristal 12 mm	UND	100
19	Espiral para encadernação cristal 23 mm	UND	100
20	Pasta ofício em cartão duplex – cor preta	UND	100
21	Etiqueta adesiva para impressora – branca, 33,9 x 101,6 mm	PCT	05
22	Almofada para carimbo nº 3	UND	02
23	Borracha 60 – branca	UND	05
24	Clips de escritório – tamanho 4	CX	05
25	Clips de escritório – tamanho 8	CX	05
26	Apontador de lápis com depósito	UND	03
27	Tesoura multiuso – aço inox 8 polegadas	UND	03
28	Caneta esferográfica azul	CX	01
29	Molha dedos – 12 g	UND	03
30	Envelope A4 off-set branco	UND	100

31	Porta papel de acrílico	UND	04
32	Fita zebrada 70 mm x 200 m	ROL	05
33	Lápis preto	UND	50
34	Pendrive 16 GB	UND	10
35	Fita dupla face 6 mm x 5 m	ROL	05
36	Pasta suspensa	UND	50
37	Estilete 9 mm	UND	05
38	Agenda permanente – mínimo 200 folhas	UND	08
39	Régua 30 cm transparente	UND	05
40	Toner para impressora laser – modelo DCP-L2540DW	UND	30
41	Corretivo em fita compacto – 5 mm x 6 m	UND	05
42	Pasta AZ – lombo largo	UND	50

7. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

Em análise do presente estudo, foram realizadas consultas entre os dias 02/03/2026 a 19/03/2026, a pesquisa foi realizada de acordo com as orientações contidas na Legislação Vigente, onde indicam os parâmetros à serem seguidos nas Pesquisas de Preços. Nesta pesquisa optou-se pela utilização dos seguintes parâmetros: Pesquisa no Compras.gov do Governo Federal; Pesquisa em site especializado Banco de Preços; Pesquisa em site de amplo domínio – Google; e Pesquisa de preços Direta com Fornecedores, conforme detalhado. Os dados completos da cotação de preços seguem neste instrumento. Todas estas atuantes na área do objeto, conforme **INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021**.

O preço do item, para cada consulta de fornecedor pode ser resultado da média aritmética, valor da mediana e menor valor da fonte obtida, conforme relação anexa.

O Consórcio Público Intermunicipal de Desenvolvimento do Território Nordeste do Paraná - CODENOP. Adota nesta Cotação a **Média dos valores** dos valores levantados, para a base de valor para elaboração dos Instrumentos posteriores.

Cotação 1: Pesquisa Compras.gov.br – Relatório de pesquisa de preços – Número da Pesquisa 12/2026, UASG 987869, Status Concluída, Título: Materiais de Expediente Codenop, Relatório emitido em 19/02/2026 08:51. Conforme segue em Anexo. Utilização da Média e Mediana.

Cotação 2: Pesquisa em site especializado Banco de Preços – Mapa Comparativo de Preços, Relatório gerado no dia 18/03/2026 10:05:26. (IP: XX.191.161.XXX). Conforme segue em Anexo. Utilização da Média e Mediana.

Cotação 3: Pesquisa em Site de Amplo Domínio – Google, pesquisa realizada entre os dias 11/03/2026 a 18/03/2026. Conforme segue em Anexo. Utilização da Mediana.

Cotação 4: Pesquisa em direta com Fornecedores, recebida nos dias 02/03/2026 e 03/03/2026. Conforme segue em Anexo. Utilização da Média e Mediana.

Item	Cotação 1	Cotação 2	Cotação 3	Cotação 4	MÉDIA	MEDIANA
01	R\$ 5,99	R\$ 6,63	R\$ 7,30	R\$ 5,80	R\$ 6,43	R\$ 6,31

02	R\$ 5,20	R\$ 6,10	R\$ 6,20	R\$ 6,19	R\$ 5,92	R\$ 6,14
03	R\$ 10,90	R\$ 10,25	R\$ 9,50	R\$ 8,50	R\$ 9,79	R\$ 9,87
04	R\$ 3,25	R\$ 3,19	R\$ 3,00	R\$ 2,94	R\$ 3,09	R\$ 3,09
05	R\$ 16,41	R\$ 17,50	R\$ 17,86	R\$ 15,00	R\$ 16,69	R\$ 16,95
06	R\$ 16,87	R\$ 18,29	R\$ 17,99	R\$ 15,72	R\$ 17,22	R\$ 17,43
07	R\$ 17,09	R\$ 16,67	R\$ 16,00	R\$ 16,00	R\$ 16,44	R\$ 16,33
08	R\$ 6,98	R\$ 6,66	R\$ 6,99	R\$ 10,53	R\$ 7,79	R\$ 6,98
09	R\$ 2,95	R\$ 2,85	R\$ 2,90	R\$ 1,35	R\$ 2,51	R\$ 2,87
10	R\$ 16,45	R\$ 16,82	R\$ 15,90	R\$ 15,83	R\$ 16,25	R\$ 16,17
11	R\$ 0,00	R\$ 35,50	R\$ 49,90	R\$ 50,63	R\$ 45,34	R\$ 49,90
12	R\$ 62,00	R\$ 62,00	R\$ 60,00	R\$ 85,45	R\$ 67,36	R\$ 61,00
13	R\$ 0,00	R\$ 104,01	R\$ 98,99	R\$ 158,29	R\$ 120,43	R\$ 104,01
14	R\$ 0,00	R\$ 16,64	R\$ 15,90	R\$ 17,90	R\$ 16,81	R\$ 16,64
15	R\$ 5,00	R\$ 5,95	R\$ 5,90	R\$ 5,64	R\$ 5,62	R\$ 5,77
16	R\$ 17,72	R\$ 15,74	R\$ 14,79	R\$ 13,58	R\$ 15,46	R\$ 15,26
17	R\$ 40,18	R\$ 36,33	R\$ 36,74	R\$ 42,00	R\$ 38,81	R\$ 38,46
18	R\$ 0,53	R\$ 0,53	R\$ 0,54	R\$ 0,49	R\$ 0,52	R\$,53
19	R\$ 1,14	R\$ 0,87	R\$ 1,00	R\$ 0,63	R\$ 0,91	R\$ 0,93
20	R\$ 2,01	R\$ 3,79	R\$ 3,90	R\$ 3,49	R\$ 3,30	R\$ 3,64
21	R\$ 40,00	R\$ 51,70	R\$ 43,90	R\$ 46,67	R\$ 45,57	R\$ 45,28
22	R\$ 9,00	R\$ 9,99	R\$ 7,05	R\$ 10,01	R\$ 9,01	R\$ 9,49
23	R\$ 0,98	R\$ 0,88	R\$ 0,90	R\$ 0,98	R\$ 0,93	R\$ 0,94
24	R\$ 3,90	R\$ 11,64	R\$ 4,90	R\$ 10,27	R\$ 7,68	R\$ 7,58
25	R\$ 15,49	R\$ 14,82	R\$ 19,86	R\$ 14,90	R\$ 16,27	R\$ 15,19
26	R\$ 1,54	R\$ 1,50	R\$ 1,40	R\$ 1,50	R\$ 1,48	R\$ 1,50
27	R\$ 11,60	R\$ 10,45	R\$ 10,51	R\$ 3,89	R\$ 9,11	R\$ 10,48
28	R\$ 47,48	R\$ 53,00	R\$ 46,00	R\$ 50,00	R\$ 49,12	R\$ 48,74
29	R\$ 3,22	R\$ 3,48	R\$ 3,10	R\$ 3,10	R\$ 3,22	R\$ 3,16
30	R\$ 0,72	R\$ 0,98	R\$ 1,00	R\$ 0,79	R\$ 0,87	R\$ 0,88
31	R\$ 35,65	R\$ 37,00	R\$ 36,17	R\$ 39,00	R\$ 36,95	R\$ 36,58
32	R\$ 19,00	R\$ 27,02	R\$ 25,12	R\$ 25,90	R\$ 24,26	R\$ 26,46
33	R\$ 0,57	R\$ 0,56	R\$ 0,57	R\$ 0,57	R\$ 0,57	R\$ 0,57
34	R\$ 34,90	R\$ 32,00	R\$ 34,19	R\$ 34,62	R\$ 33,93	R\$ 34,40
35	R\$ 0,00	R\$ 11,38	R\$ 10,23	R\$ 9,00	R\$ 10,20	R\$ 10,23
36	R\$ 2,71	R\$ 2,78	R\$ 2,65	R\$ 2,40	R\$ 2,63	R\$ 2,68
37	R\$ 2,12	R\$ 2,61	R\$ 2,13	R\$ 2,33	R\$ 2,30	R\$ 2,23
38	R\$ 38,68	R\$ 39,00	R\$ 38,99	R\$ 30,99	R\$ 36,91	R\$ 38,83
39	R\$ 2,39	R\$ 3,00	R\$ 2,50	R\$ 2,25	R\$ 2,53	R\$ 2,44
40	R\$ 52,33	R\$ 69,12	R\$ 49,00	R\$ 45,00	R\$ 53,86	R\$ 50,66
41	R\$ 5,56	R\$ 5,95	R\$ 6,90	R\$ 5,63	R\$ 6,01	R\$ 5,79
42	R\$ 24,90	R\$ 29,33	R\$ 28,97	R\$ 0,00	R\$ 27,73	R\$ 28,97

Item	Descrição	QTD	Valor Ref.	Valor Estim	Total
01	Post It 38x51mm, pacote com 4 unidades	08	R\$ 6,43	R\$ 51,44	
02	Pasta Polionda Elástico 35mm	150	R\$ 5,92	R\$ 888,00	

03	Pasta L A4 210x297mm, pacote com 10 unidades	10	R\$ 9,79	R\$ 97,90
04	Pasta Polionda Aba Elástico Ofício Amarela	200	R\$ 3,09	R\$ 618,00
05	Papel Vergê A4 Branco 180g – Pacote com 50 folhas	03	R\$ 16,69	R\$ 50,07
06	Marca Texto Cores Variadas Caixa com 12 unidades	05	R\$ 17,22	R\$ 86,10
07	Prancheta de Plástico A4/A5 com prendedor de metal	05	R\$ 16,44	R\$ 82,20
08	Pasta Arquivo Morto Polionda Azul (Caixa-Arquivo)	50	R\$ 7,79	R\$ 389,50
09	Extrator de Grampos – Tipo Espátula	02	R\$ 2,51	R\$ 5,02
10	Fita Adesiva Crepe 48mmX50m.	03	R\$ 16,25	R\$ 48,75
11	Tinta cor Preta para Carimbo (Frasco 500ml)	02	R\$ 45,34	R\$ 90,68
12	Carimbo Automático 30x30mm	08	R\$ 67,36	R\$ 538,88
13	Carimbo Automático 69x30mm	04	R\$ 120,43	R\$ 481,72
14	Cola Polivinil Acetado, PVA Branca, 500g	05	R\$ 16,81	R\$ 84,05
15	Caneta Marcador Retroprojeter Preta ponta 2.0mm	10	R\$ 5,62	R\$ 56,20
16	Organizador de Mesa – Porta Lápis, Clips, Lembretes	03	R\$ 15,46	R\$ 46,38
17	Capa e Contracapa Encadernação A4 Preta e Transpare	02	R\$ 38,81	R\$ 77,62
18	Espiral para Encadernação Cristal 12mm	100	R\$ 0,52	R\$ 52,00
19	Espiral para Encadernação Cristal 23mm	100	R\$ 0,91	R\$ 91,00
20	Pasta Ofício Cartão Duplex Preta	100	R\$ 3,30	R\$ 330,00
21	Etiqueta Adesiva Impressora – 33,9x101,6mm – 14 et Pct	05	R\$ 45,57	R\$ 227,85
22	Almofada para Carimbo	02	R\$ 9,01	R\$ 18,02
23	Borracha Branca nº 60	05	R\$ 0,93	R\$ 4,65
24	Clips Tamanho 4 – caixa com 100 unidades	05	R\$ 7,68	R\$ 38,40
25	Clips Tamanho 8 – caixa 500g	05	R\$ 16,27	R\$ 81,35
26	Apontador de Lápis com Depósito	03	R\$ 1,48	R\$ 4,44
27	Tesoura Multiuso Aço Inox 8 polegadas	03	R\$ 9,11	R\$ 27,33
28	Caneta Esferográfica Azul, caixa com 50 unidades	01	R\$ 49,12	R\$ 49,12
29	Molha Dedos 12g	03	R\$ 3,22	R\$ 9,66
30	Envelope A4 Branco	100	R\$ 0,87	R\$ 87,00
31	Porta Papel de Acrílico	04	R\$ 36,95	R\$ 147,80
32	Fita Zebrada 70mmX200m	05	R\$ 24,26	R\$ 121,30
33	Lápis Preto	50	R\$ 0,57	R\$ 28,50
34	Pendrive 16GB	10	R\$ 33,93	R\$ 339,30
35	Fita Dupla Face 6x5m	05	R\$ 10,20	R\$ 51,00
36	Pasta Suspensa	50	R\$ 2,63	R\$ 131,50
37	Estilete 9mm	05	R\$ 2,30	R\$ 11,50

38	Agenda Permanente, com no mínimo 200 folhas	08	R\$ 36,91	R\$ 295,28
39	Régua Transparente 30cm	05	R\$ 2,53	R\$ 12,65
40	Toner Brother DCP-L2540DW Original	30	R\$ 53,86	R\$ 1.615,80
41	Corretivo em fita compacto 5mmX6m	05	R\$ 6,01	R\$ 30,05
42	Pasta Arquivo AZ lombo largo	50	R\$ 27,73	R\$ 1.386,50
			Total Estimado	R\$ 8.884,51

8. DA SOLUÇÃO DE MERCADO

A solução de mercado para a aquisição de materiais de expediente fundamenta-se na contratação direta de fornecedor especializado, por meio de dispensa de licitação, em razão do baixo valor da contratação, conforme previsto na legislação vigente.

O mercado fornecedor é amplo e competitivo, composto por diversas empresas que comercializam materiais de expediente, como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros itens essenciais ao funcionamento administrativo. Essa diversidade permite a obtenção de propostas vantajosas, mesmo sem a realização de procedimento licitatório formal.

A escolha pela dispensa de licitação justifica-se pela necessidade de celeridade na aquisição, aliada ao reduzido valor envolvido, não comprometendo a competitividade nem a economicidade, desde que sejam realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores distintos, garantindo a compatibilidade com os valores praticados no mercado.

A contratação será precedida de levantamento de preços, podendo ser obtidos por meio de consultas a fornecedores locais, regionais ou por sistemas eletrônicos, assegurando transparência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os materiais a serem adquiridos possuem especificações padronizadas e são amplamente disponíveis no mercado, não havendo restrições técnicas que limitem a participação de fornecedores, o que reforça a viabilidade da contratação direta.

Dessa forma, conclui-se que a solução de mercado por meio de dispensa de licitação mostra-se adequada, eficiente e suficiente para atender à demanda administrativa, garantindo o suprimento dos materiais necessários com economicidade, agilidade e observância aos princípios da Administração Pública.

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas administrativas do órgão, garantindo a continuidade e a eficiência das atividades rotineiras.

A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fundamento na legislação vigente, em razão do baixo valor da contratação, observando-se os princípios da economicidade, eficiência e transparência.

Os materiais a serem adquiridos compreendem itens de uso comum, tais como canetas esferográficas, lápis, borrachas, pastas, cliques, envelopes, entre outros, todos com especificações padronizadas e amplamente disponíveis no mercado.

A solução contempla:

- Levantamento prévio das necessidades do órgão, com base no consumo histórico e na demanda estimada;
- Realização de pesquisa de preços junto a fornecedores distintos, a fim de assegurar a compatibilidade com os valores praticados no mercado;
- Seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

- Aquisição dos materiais de forma integral ou parcelada, conforme a necessidade administrativa;
- Recebimento, conferência e armazenamento adequado dos itens adquiridos.

A execução da contratação será de responsabilidade do fornecedor selecionado, que deverá garantir a entrega dos materiais conforme especificações, prazos e condições estabelecidas, assegurando a qualidade dos produtos.

A solução adotada é simples, eficiente e de baixo risco, considerando que os itens são de natureza comum, não exigem instalação ou suporte técnico especializado, e possuem ampla disponibilidade no mercado.

Dessa forma, a presente solução atende de forma plena à necessidade identificada, assegurando o abastecimento regular de materiais de expediente, indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

10. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Não há a necessidade de reunião dos itens a serem contratados num único lote, sempre lembrando que é preferível a separação em itens, visando maior economia de escala, ampliando a participação entre licitantes.

11. DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRETENDIDO EM TERMO DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

A presente contratação tem como objetivo assegurar a economicidade e o uso eficiente dos recursos públicos, por meio da aquisição racional de materiais de expediente indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas.

Do ponto de vista da **economicidade**, a adoção da dispensa de licitação, nos termos da legislação vigente, aliada à realização de pesquisa prévia de preços, possibilita a contratação por valores compatíveis com os praticados no mercado. Tal procedimento evita custos adicionais inerentes a processos licitatórios mais complexos, sem comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Quanto ao **aproveitamento dos recursos financeiros**, a aquisição será realizada com base em levantamento prévio das necessidades reais de consumo, evitando compras excessivas e desperdícios. Além disso, a possibilidade de aquisição conforme a demanda contribui para melhor gestão orçamentária e financeira.

No que se refere aos **recursos materiais**, a padronização dos itens de expediente e a definição clara de especificações técnicas garantem maior durabilidade, qualidade e melhor controle de estoque, reduzindo perdas, extravios e obsolescência dos materiais.

Em relação aos **recursos humanos**, a solução proposta simplifica os procedimentos administrativos, reduzindo o tempo despendido pelos servidores na condução de processos mais complexos. Isso permite que a equipe concentre esforços em atividades finalísticas do órgão, aumentando a produtividade e a eficiência institucional.

Adicionalmente, a aquisição de materiais adequados e de boa qualidade contribui diretamente para melhores condições de trabalho, impactando positivamente o desempenho dos servidores e a qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a solução proposta demonstra-se vantajosa sob os aspectos econômico, financeiro e operacional, promovendo o uso racional dos recursos públicos e garantindo eficiência na gestão administrativa.

12. DA PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

A Administração do Consórcio está buscando realizar a capacitação de servidores,

para que possamos acompanhar com mais eficiência e eficácia os contratos celebrados com todos os nossos fornecedores. Enquanto isso não ocorre cada Secretaria fica responsável pela Gestão e Fiscalização de seus Contratos.

13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não há necessidade de contratações correlatas para atender ao objeto desta contratação.

14. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Após estudos técnicos esta equipe identificou os seguintes riscos para a contratação e consequentes ações mitigadoras:

RISCOS IDENTIFICADOS	MEDIDAS MITIGADORAS (AÇÕES PARA OBSERVÂNCIA DOS FISCAIS)
Entrega de materiais em desacordo com as especificações.	Conferência detalhada no ato do recebimento, recusando itens fora do padrão e registrando ocorrência.
Atraso na entrega dos materiais.	Acompanhamento dos prazos estabelecidos e notificação formal do fornecedor em caso de descumprimento.
Fornecimento de materiais de baixa qualidade.	Verificação da qualidade dos produtos e exigência de substituição quando necessário.
Quantidade divergente da solicitada.	Conferência quantitativa no recebimento e registro em termo próprio.
Falta de materiais durante a execução.	Planejamento prévio das demandas e acompanhamento do consumo pelos fiscais.
Sobrepço em relação ao mercado.	Realização de pesquisa de preços atualizada e comparação com valores contratados.
Descontinuidade no fornecimento.	Manutenção de contato com o fornecedor e previsão de fornecedor alternativo, se possível.
Armazenamento inadequado dos materiais.	Orientação quanto ao correto armazenamento e verificação das condições do almoxarifado.
Falhas na comunicação com o fornecedor.	Registro formal de todas as comunicações e acompanhamento sistemático da execução.
Uso inadequado ou desperdício de materiais.	Controle interno de distribuição e conscientização dos usuários.

15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS DA CONTRATAÇÃO

A aquisição de materiais de expediente, embora caracterizada como de baixo impacto ambiental individual, pode gerar efeitos cumulativos relevantes, especialmente no que se refere ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos.

Entre os principais impactos ambientais associados à contratação, destacam-se:

- O consumo de papel, que implica na utilização de recursos florestais;
- A geração de resíduos sólidos, como embalagens plásticas, papéis e materiais

descartáveis;

- O descarte inadequado de itens não recicláveis ou de difícil decomposição;
- O consumo indireto de energia e recursos naturais na produção e transporte dos materiais.

Com o objetivo de mitigar tais impactos, a Administração adotará as seguintes medidas:

- Priorizar a aquisição de papel reciclado ou certificado por órgãos ambientais competentes;
- Dar preferência a materiais reutilizáveis, recicláveis ou de maior durabilidade;
- Exigir, sempre que possível, que os produtos atendam a critérios de sustentabilidade e possuam certificações ambientais;
- Reduzir o consumo por meio da racionalização do uso de materiais (ex.: incentivo ao uso de documentos digitais);
- Promover a correta destinação dos resíduos gerados, com incentivo à coleta seletiva;
- Evitar aquisições em excesso, com base em planejamento prévio das necessidades;
- Estimular fornecedores a adotarem práticas sustentáveis, como redução de embalagens.

Adicionalmente, a contratação observa os princípios do desenvolvimento sustentável, buscando conciliar a necessidade administrativa com a preservação ambiental e o uso responsável dos recursos naturais.

Dessa forma, conclui-se que, embora existam impactos ambientais inerentes à contratação, estes podem ser significativamente reduzidos mediante a adoção de práticas sustentáveis e gestão eficiente dos materiais adquiridos.

16. DO ACESSO ÀS INFORMAÇÕES CONTIDAS NOS PRESENTES ESTUDOS PRELIMINARES

Nos termos da Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta equipe de planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos justificados no item 1 do presente Relatório.

17. DA DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, **DECLARA** que:

É **VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme justificativa abaixo:

JUSTIFICATIVA:

18. ASSINATURAS

São Jerônimo da Serra/PR, 20 de março de 2026.

Simião Dias Júnior
Dir. da Patrulha Rural do
Campo

Sérgio Augusto Milleo
Bittencourt
Coord. do Serviço de
Inspeção Animal

José Carlos Busetti
Coord. de Resíduos Sólidos

19. CIÊNCIA DA AUTORIDADE COMPETENTE

O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área responsável priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

São Jerônimo da Serra/PR, 20/03/2026.

Dianara Christina Martins
Diretora Executiva

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- 1 – TODOS OS ITENS DO RELATÓRIO SERÃO OBRIGATÓRIOS;
- 2 – Conforme o objeto, a equipe poderá acrescentar novos dados para que o relatório fique mais completo, preferencialmente como subitem no item “Do Relatório”;
- 3 – Os relatórios devem tomar como referência as informações e documentos constantes da SD e o processo da contratação anterior, quando for o caso;
- 4 – A equipe deve consultar dados do objeto junto às pessoas da estrutura que detenham o conhecimento necessário, ainda que não sejam membros do grupo de estudos;
- 5 – Os estudos devem ser pautados em informações oficiais advindas da Solicitação da Demanda – SD.