



**ESTADO DO PARÁ  
CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

**Estudo Técnico Preliminar da Contratação**

**Objeto:** Contratação de empresas especializadas em fornecimento de materiais de consumo diversos, a fim de atender às necessidades da Câmara Municipal de Breves/PA.

**Breves/PA  
2025**

**Duque de Caxias, 1910 - Centro, CEP 6800-000  
CNPJ 04.317.145/0001-71**



## **ESTADO DO PARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

### **1. INTRODUÇÃO:**

**1.1.** O presente documento constitui a primeira etapa do planejamento administrativo municipal para fins de consolidação das contratações governamentais que manifestem o interesse e a necessidade pública para garantia das prestações de serviços públicos de forma continuada.

**1.2.** Dentre outras finalidades o presente estudo técnico preliminar visa delimitar o interesse público envolvido e a melhor solução administrativa para o atendimento da finalidade pretendida, sendo, portanto, elemento de estudo basilar para a manifestação sobre a viabilidade da contratação pela autoridade interessada.

**1.3.** Neste sentido, para que a autoridade competente possa manifestar-se de forma consciente sobre a viabilidade da contratação pretendida, o presente estudo técnico preliminar deverá observar obrigatoriamente o disposto no Capítulo II da Lei nº 14.133/2021, artigos 18 e seguintes, abaixo sintetizados:

**a)** O estudo técnico preliminar deverá conter a descrição da necessidade da contratação fundamentada de modo a demonstrar de forma clara o interesse público envolvido;

**b)** O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

**I** - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

**II** - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

**III** - Requisitos da contratação;

**IV** - Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

**V** - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

**VI** - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

**VII** - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

**VIII** - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

**IX** - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

**X** - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

**XI** - Contratações correlatas e/ou interdependentes;

**XII** - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

**XIII** - Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

- O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII e, quando não contemplar os demais elementos previstos, apresentar as devidas justificativas.

- Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.

**1.4.** Sendo assim, conclui-se que além dos elementos obrigatórios a serem observados na formulação do presente instrumento de contratação, o Estudo Técnico Preliminar deve considerar e descrever todas as alternativas existentes no mercado capazes de atender a demanda administrativa que motiva a contratação e, com fundamento em análise valorativo-comparativa, apontar qual é a melhor opção sob o ponto de vista técnico e econômico para solucionar o problema/demanda apresentado pela administração.



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

### 2. OBJETO:

2.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto o exame de viabilidade técnica e econômica para “**Contratação de empresas especializadas em fornecimento de materiais de consumo diversos, a fim de atender às necessidades da Câmara Municipal de Breves/PA**”.

### 3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Câmara Municipal é o principal órgão do poder legislativo responsável por fiscalizar a instituição de políticas públicas essenciais ao pleno estabelecimento do bem-estar social e do desenvolvimento sustentável do município, beneficiando diretamente a população. Em meio à execução de suas funções legislativas, existem diversas atividades voltadas ao atendimento do interesse público, as quais são fundamentais dentro do processo de gestão municipal.

Nesse contexto, as atribuições exercidas pelo Poder Legislativo dependem diretamente de um ambiente confortável, seguro e dotado da estrutura mínima necessária para o desempenho eficiente de suas funções institucionais. Dessa forma, surge a necessidade de contratação de serviços e aquisições específicas que são essenciais para garantir o pleno funcionamento desta Casa Legislativa, assegurando que suas obrigações constitucionais sejam cumpridas de maneira eficiente e alinhadas ao interesse público.

No caso em tela, a aquisição de materiais de consumo diversos, incluindo gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e materiais de expediente, é fundamental para garantir o bom funcionamento das atividades da Câmara Municipal de Breves. A compra desses materiais visa atender às necessidades diárias da Câmara, proporcionando um ambiente de trabalho adequado e garantindo que as ações administrativas e legislativas ocorram sem interrupções. Os gêneros alimentícios, por exemplo, são essenciais para a realização de reuniões e eventos institucionais, enquanto os materiais de higiene e limpeza asseguram a manutenção da saúde e segurança nas instalações, contribuindo para a preservação do bem-estar de servidores e visitantes.

A especificação e aquisição dos materiais de expediente são necessárias para que a Câmara Municipal tenha os insumos adequados para a execução dos seus trabalhos administrativos, como papelaria, toner para impressoras, pastas e outros itens que são fundamentais para a organização e fluidez do trabalho. A qualidade e adequação desses materiais são essenciais para o desempenho das atividades internas da Câmara, assegurando que os processos administrativos sejam realizados de forma eficiente e dentro das condições exigidas pela legislação vigente.

A aquisição de gêneros alimentícios, materiais de higiene e limpeza e materiais de expediente também contribui para a otimização dos recursos públicos, uma vez que a compra desses materiais em quantidades adequadas e com preços justos garante a utilização responsável dos recursos financeiros da Câmara Municipal de Breves. A contratação de uma empresa especializada para fornecimento desses materiais assegura que a Câmara tenha acesso a produtos de qualidade, conformidade com as normas legais e entregas no prazo estabelecido, evitando desperdícios e gastos excessivos.



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

Além disso, a aquisição desses materiais de consumo visa a preservação do patrimônio público e a qualidade do ambiente de trabalho, garantindo que os servidores e vereadores da Câmara Municipal de Breves tenham acesso a tudo o que é necessário para o desempenho de suas funções, seja em reuniões, sessões legislativas ou atividades administrativas. A eficiência e continuidade das atividades legislativas dependem de um fornecimento constante e de qualidade desses materiais essenciais.

Portanto, a contratação para a aquisição de materiais de consumo diversos é uma medida estratégica para garantir a funcionalidade contínua da Câmara Municipal de Breves, atendendo às necessidades operacionais de forma eficiente e sustentável, com a garantia de qualidade e transparência no uso dos recursos públicos.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

**4.1.** A empresa que será contratada para fornecer materiais de consumo diversos para a Câmara Municipal de Breves/PA desempenhará papel crucial para garantir o fornecimento contínuo e de qualidade desses produtos, atendendo às necessidades da Casa Legislativa de forma eficiente e conforme as normativas sanitárias;

**4.2.** Para formalizar a contratação, a empresa deve atender aos requisitos necessários e estar preparada para cumprir suas responsabilidades da maneira mais eficiente possível. A seguir estão os requisitos para a contratação:

**4.2.1. Experiência comprovada:** A empresa deve apresentar experiência comprovada no fornecimento de materiais de consumo, preferencialmente com atuação em órgãos públicos ou em contratos semelhantes com entidades governamentais;

**4.2.2. Capacidade técnica:** A empresa deve demonstrar a capacidade técnica necessária para o fornecimento de materiais de consumo, incluindo experiência na logística de entrega, controle de qualidade e segurança alimentar. Para tanto, deve apresentar documentos ou atestados de capacidade técnica em conformidade com a natureza do objeto;

**4.2.3. Conformidade sanitária e legal:** A empresa deve estar em conformidade com as normas sanitárias e regulatórias, incluindo o registro dos produtos e a fiscalização pelos órgãos competentes, como ANVISA e Vigilância Sanitária Municipal. A empresa deve também observar as normas ambientais e de segurança alimentar vigentes;

**4.2.4. Capacidade de fornecimento e entrega:** A empresa deverá possuir a infraestrutura necessária para garantir a entrega dos materiais de consumo no prazo acordado e nas quantidades solicitadas, com transporte adequado e condições que assegurem a qualidade dos produtos;

**4.2.5. Qualidade dos produtos:** A empresa contratada deverá fornecer materiais de consumo que atendam aos padrões de qualidade exigidos, incluindo a validade dos produtos, o acondicionamento adequado e a conformidade com as especificações do edital e as normativas de segurança alimentar;

**4.2.6. Capacidade de atendimento às demandas emergenciais:** A empresa deve estar apta a atender a demandas emergenciais ou imprevistas, com flexibilidade nos



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

prazos de entrega ou ajuste de quantidades, conforme as necessidades imprevistas da Câmara Municipal.

**4.3.** A habilitação é a fase do processo em que se verifica o conjunto de documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de executar o objeto. Conforme disposto no Art. 62 da Lei nº 14.133/2021, os documentos exigidos são:

**4.3.1. Habilitação Jurídica:** Documentos que comprovem a existência jurídica da empresa e sua regularidade para o exercício da atividade, como contrato social e inscrição no CNPJ;

**4.3.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:** Documentos que comprovem a regularidade da empresa perante o fisco federal, estadual e municipal, além de comprovantes de regularidade com a Seguridade Social (INSS), FGTS e Justiça do Trabalho;

**4.3.3. Habilitação Técnica:** A empresa deverá apresentar documentos que comprovem a sua capacidade técnica, como atestados de fornecimento de materiais de consumo para outros órgãos públicos ou empresas e qualificação dos funcionários responsáveis pela execução do objeto, quando aplicável.

**4.4.** A documentação exigida para comprovar a habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista, e habilitação técnica poderá ser apresentada junto ao registro da proposta ou após solicitação do Agente de Contratação, conforme o disposto no edital, que definirá a forma e o momento da entrega, de acordo com o andamento do processo licitatório;

**4.5.** O objeto a ser contratado possui natureza **não continuada**, com o fornecimento de materiais de consumo a ser realizado conforme a demanda da Câmara Municipal, durante o prazo de 12 (doze) meses.

### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:**

**5.1.** A precisão na mensuração da estimativa é de vital importância, pois é a base para a definição do objeto e desempenha um papel essencial na avaliação da previsão orçamentária e na realização de análises correlatas. Portanto, com base no Documento de Formalização de Demanda – DFD anexado aos autos, elaborado a partir do histórico de contratações anteriores do Poder Legislativo, foi realizada uma estimativa quantitativa, conforme descrito no **Anexo I** deste instrumento.

### **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

**6.1.** O levantamento de mercado, conforme estabelecido no art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, tem como objetivo identificar as alternativas possíveis para a contratação de materiais de consumo diversos para a Câmara Municipal de Breves/PA, considerando as opções disponíveis no mercado local e regional e analisando qual a solução mais adequada e econômica para a Administração Pública. A seguir, serão apresentadas as alternativas analisadas e as justificativas técnicas e econômicas mais adequadas às necessidades desta Casa:



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

**6.1.1. Realização de Certame Competitivo (Pregão):** A primeira alternativa considerada é a realização de um certame na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021. A modalidade é a mais indicada para a contratação de materiais de consumo, pois se trata de um objeto de natureza comum, com forte presença de concorrência no mercado, o que garante a competitividade e a obtenção de preços mais vantajosos. Nesse contexto, a competitividade proporcionada pelo Pregão Eletrônico é fundamental para a Administração Pública, pois assegura que o valor a ser contratado seja o mais vantajoso possível, respeitando as condições de qualidade exigidas e as especificações do edital;

**6.1.2. Contratação direta por Dispensa Eletrônica de Licitação:** A contratação direta por dispensa de licitação é uma alternativa viável para a aquisição de materiais de consumo, sendo esta alternativa fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que o valor total da contratação, considerando as propostas e a pesquisa de preços, esteja dentro do limite previsto no Decreto 12.343/2024 para essa modalidade. Essa opção pode ser mais vantajosa, pois o processo é mais simples e rápido do que o pregão, além de permitir uma redução nos custos operacionais. No entanto, mesmo na dispensa, é imprescindível realizar uma pesquisa de preços adequada para garantir que o valor contratado esteja dentro da média de mercado, assegurando a competitividade e respeitando o princípio da economicidade;

**6.1.3. Compra de Pequeno Vulto:** Outra alternativa analisada foi a compra de pequeno vulto, conforme o art. 95, §2º da Lei nº 14.133/2021, que permite a dispensa de licitação ou mesmo a contratação verbal com a Administração para pagamentos de valor não superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais). No entanto, essa alternativa se mostra inadequada para o fornecimento de materiais de consumo para a Câmara Municipal, pois o limite de valor é muito baixo, considerando a demanda de 12 meses e a quantidade de itens necessários, comprometendo a continuidade dos serviços e a qualidade do fornecimento. Além disso, essa modalidade poderia levar ao fracionamento de despesas, o que violaria o princípio da economicidade e comprometeria a eficiência da contratação.

### 6.2. Justificativa Técnica e Econômica:

**6.2.1.** Após a análise das alternativas apresentadas, a Alternativa 1, que consiste na realização de um certame licitatório por meio do pregão eletrônico, é a solução mais adequada para a Câmara Municipal de Breves/PA, tanto do ponto de vista técnico, quanto econômico. O pregão é especialmente indicado para objetos de natureza comum, como é o caso dos materiais de consumo, cujas características podem ser objetivamente definidas em edital, o que torna o processo licitatório mais claro, eficiente e passível de ampla competitividade;

**6.2.2.** Essa modalidade atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, garantindo a obtenção do melhor preço e qualidade no fornecimento. Além disso, o pregão eletrônico assegura transparência e celeridade no processo, o que é essencial para uma gestão pública eficaz;

**6.2.3.** Por ser um objeto de aquisição com demanda previsível para 12 meses, o uso do registro de preços também pode ser vantajoso, pois permite à Administração



## **ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

contratar os materiais de consumo conforme a necessidade, com preços e condições previamente estabelecidas, garantindo flexibilidade e segurança jurídica;

**6.2.4.** Portanto, a escolha pelo pregão eletrônico, com a possibilidade de registro de preços, é a alternativa mais econômica, eficiente e que atende plenamente às necessidades da Câmara Municipal, respeitando os princípios da boa gestão pública.

### **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

**7.1.** Após verificação no Mural de Licitações do TCM/PA e conforme pesquisa mercadológica prévia realizada pelo Setor de Compras no intuito de viabilizar a elaboração do presente instrumento, constatou-se que o valor máximo global desta contratação para a realidade do município será de **R\$ 600.000,00** (seiscentos mil reais), considerando a demanda de 12 meses e a possibilidade do Registro de Preços que permite utilizar uma margem maior de quantitativos dos itens, a fim de gerar economia de escala, visto que a ARP pode chegar à vigência total de 24 meses;

**7.1.1.** Para fins de análise da vantajosidade da solução ora analisada, foi realizado o levantamento de custos em fontes prévias para obter o custo máximo do objeto proposto, devendo posteriormente ser realizada uma pesquisa detalhada nos termos da Lei 14.133/2021.

### **8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**8.1.** A solução proposta para a contratação de materiais de consumo para a Câmara Municipal de Breves/PA envolve o processo licitatório por meio de pregão eletrônico, garantindo a competitividade e o melhor preço. O fornecimento será realizado de acordo com as especificações detalhadas no Termo de Referência, com entregas feitas dentro dos padrões de qualidade e segurança alimentar exigidos, respeitando as normas sanitárias e fiscais. A contratação incluirá a definição de quantidades mínimas e máximas, com a possibilidade de ajustes conforme a demanda durante o período de 12 meses e a utilização de registro de preços facilitará futuras aquisições;

**8.2.** Essa solução visa não apenas atender às necessidades da Câmara, mas também assegurar o uso eficiente dos recursos públicos, com a obtenção de preços justos e qualidade garantida. O processo licitatório transparente e competitivo permite a contratação de fornecedores capacitados, garantindo que o fornecimento ocorra de forma pontual e com a qualidade exigida, contribuindo para a eficiência operacional e o bem-estar dos servidores públicos.

### **9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:**

**9.1.** Considerando a natureza do objeto, que envolve o fornecimento contínuo de materiais de consumo, a solução proposta não será parcelada, uma vez que o fornecimento deve ser realizado de forma contínua e integral ao longo do período de 12 meses. O parcelamento da contratação não se justifica, pois a contratação total garante maior eficiência operacional e controle sobre o fornecimento, permitindo que todos os itens sejam adquiridos dentro de um único processo licitatório. Além disso, o registro de preços já contempla a flexibilidade necessária para ajustes de quantidades conforme a demanda, sem que seja necessário fracionar o contrato em diferentes etapas.



## **ESTADO DO PARÁ** **CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

**9.2.** O parcelamento poderia gerar dificuldades logísticas e burocráticas, além de implicar maiores custos administrativos e potencial fragilidade no controle das entregas. Dessa forma, a contratação como um único objeto contribui para a agilidade, otimização de recursos e transparência na execução do contrato, cumprindo os princípios de economicidade e eficiência exigidos pela Administração Pública.

### **10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:**

**10.1.** Os resultados pretendidos da contratação de uma empresa especializada para executar o objeto proposto incluem:

**10.1.1.** Garantir a continuidade e regularidade do fornecimento de materiais de consumo para a Câmara Municipal de Breves/PA, atendendo às necessidades do poder público durante o período mínimo de 12 meses;

**10.1.2.** Obter as melhores condições de mercado para a contratação, por meio de um processo licitatório competitivo, garantindo o melhor preço e a melhor qualidade para a Administração Pública;

**10.1.3.** Promover a transparência e competitividade no processo de aquisição, permitindo a ampla participação de fornecedores e assegurando a eficiência no uso dos recursos públicos;

**10.1.4.** Otimizar a gestão de contratos e o controle do fornecimento, utilizando o registro de preços como ferramenta para garantir a flexibilidade nas aquisições futuras e a adequação às necessidades da Câmara Municipal;

**10.1.5.** Assegurar o bem-estar e a produtividade dos servidores, proporcionando uma alimentação adequada e de qualidade para aqueles que desempenham funções essenciais no funcionamento da Câmara Municipal;

**10.1.6.** Reduzir custos administrativos e aumentar a eficiência operacional, evitando a necessidade de novos processos licitatórios durante o período contratual, através do uso do registro de preços.

### **11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO:**

**11.1.** Antes da formalização do contrato, após adjudicação e homologação do objeto, algumas providências essenciais devem ser tomadas para garantir a conformidade legal e administrativa do processo:

**11.1.1. Verificação da habilitação dos licitantes:** A documentação de habilitação dos fornecedores será cuidadosamente analisada para garantir que todos os requisitos legais, fiscais e técnicos sejam atendidos. Isso inclui a verificação da regularidade fiscal, da qualificação técnica e da capacidade financeira dos fornecedores. Essa análise deve ser feita novamente porque entre o fim da fase de lances e análise das condições de Habilitação pelo Agente de Contratação na sessão pública, alguns documentos podem ter sua validade expirada, devendo as licitantes apresentarem os documentos atualizados no ato da assinatura da ARP e do Contrato;

**11.1.2. Aprovação e assinatura da Ata de Registro de Preços:** Após a conclusão do processo licitatório, a Ata de Registro de Preços deve ser assinada, estabelecendo as regras e os preços registrados, garantindo que os fornecedores beneficiários



## ESTADO DO PARÁ CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES

cumpram as condições e especificações estabelecidas na ARP, em conformidade com as regras do edital e do Termo de Referência;

**11.1.3. Formalização do Contrato:** Após a assinatura da ata, será elaborado o contrato administrativo, que deverá ser assinado pelas partes envolvidas. O contrato especificará as condições de entrega, os prazos, os preços, as garantias, as penalidades em caso de descumprimento, dentre outras obrigações das partes;

**11.1.4. Publicidade e eficácia dos atos:** Após a assinatura dos documentos essenciais no processo de contratação, tais como a homologação, Ata de Registro de Preços e o contrato administrativo, serão realizadas as publicações dos extratos resumidos desses atos normativos em diário oficial e também no portal da transparência, mural de licitações do TCM/PA e PNCP, conforme estabelecido pela legislação vigente. A publicação é uma exigência legal para garantir a eficácia dos atos administrativos, assegurando que todas as partes interessadas, incluindo o público em geral, tenham acesso às informações sobre a contratação, em total respeito aos princípios da publicidade, transparência e supremacia do interesse público;

**11.1.5. Preparação para a Execução do Contrato:** A gestão do contrato será organizada, com a definição das equipes responsáveis pelo acompanhamento da execução, garantindo que as entregas sejam feitas conforme o cronograma estabelecido e que todos os requisitos de qualidade e quantidade sejam atendidos.

### 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES:

**12.1.** No contexto da contratação de materiais de consumo para a Câmara Municipal de Breves/PA, após análise das necessidades e condições do órgão, **não serão necessárias contratações correlatas ou interdependentes**. O objeto proposto é uma solução completa e autônoma e será atendido de forma integral com a contratação principal, não sendo exigido nenhum serviço ou aquisição adicional, como materiais de armazenamento ou serviços de apoio, para garantir a execução satisfatória do contrato. Assim, a solução proposta contempla todas as necessidades para a efetiva realização do objeto, sem a necessidade de contratações complementares.

### 13. IMPACTOS AMBIENTAIS:

**13.1.** A contratação de materiais de consumo para a Câmara Municipal de Breves/PA pode gerar alguns **impactos ambientais**, os quais devem ser considerados no processo de execução do instrumento contratual. O município está localizado na mesorregião do Marajó, onde o transporte fluvial é o principal meio de logística, o que torna ainda mais relevante a adoção de práticas sustentáveis para minimizar os impactos ambientais durante a execução do contrato. Vejamos:

**13.1.1. Descarte de Embalagens:** O fornecimento de materiais de consumo, especialmente produtos embalados em plástico e papel, pode gerar uma quantidade significativa de resíduos. Como o transporte fluvial é o meio predominante, há o risco de resíduos gerados durante o processo de distribuição não serem devidamente descartados, o que poderia afetar negativamente o ambiente local. Portanto, a implementação de programas de reciclagem e a destinação adequada dos resíduos são essenciais para reduzir o impacto ambiental;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

**13.1.2. Consumo de Recursos Naturais:** O uso de recursos naturais, como água e energia, associados à produção e transporte dos materiais de consumo, deve ser monitorado, especialmente quando o transporte fluvial contribui para as emissões de gases poluentes. Nesse contexto, a Câmara Municipal pode optar por fornecedores que possuem práticas sustentáveis, como o uso de embalagens recicláveis ou sistemas de transporte menos poluentes, a fim de minimizar o impacto ambiental nas comunidades ribeirinhas e áreas ao longo dos rios;

**13.1.3. Logística de Transporte Fluvial:** O transporte fluvial, embora seja a opção mais viável na região, também pode gerar impactos ambientais significativos, principalmente devido ao uso de embarcações que podem não ser adequadas aos parâmetros ambientais. Para reduzir esse impacto, a Câmara Municipal deve incentivar os fornecedores a adotar meios de transporte mais sustentáveis, como embarcações com menor emissão de poluentes, e buscar a consolidação de cargas para otimizar a logística e reduzir o número de viagens necessárias.

#### 14. GERENCIAMENTO DE RISCOS

<b>ETAPA: ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Estudos preliminares deficientes.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos previstos na lei 14.133/2021.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b> DE	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento.

<b>ETAPA: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Falha na elaboração do termo de referência.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>DANO:</b>	Licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente, gastos com processo licitatório ineficiente.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Elaborar checklist que contemple, no que couber, os requisitos previstos na lei 14.133/2021.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b> DE	Revisão do termo de referência com inclusão das instruções ausentes.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento

<b>ETAPA: APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de aprovação do termo de referência.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Atraso na contratação do objeto.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de checklist com item de aprovação do TR pela autoridade competente.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Setor Administrativo/Planejamento

<b>ETAPA: DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO OU PREGOEIRO</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Ausência de designação formal da comissão de licitação ou do pregoeiro.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a equipe do pregão.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Gabinete da Presidência.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Providenciar o ato de designação da equipe de pregão.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Gabinete da Presidência.

<b>ETAPA: ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Restrição da competitividade, impugnação do edital.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Atraso ou anulação da licitação. Custos para a Administração.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Submissão do processo a análise da Procuradoria Jurídica. Verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão de Contratação / Pregoeiro.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão Contratação / Pregoeiro.

<b>ETAPA: PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO DO EDITAL</b>	
( X ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Ausência de publicação do edital.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Anulação dos atos praticados.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de checklist contemplando o item "publicação/divulgação do edital".
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão de Contratação / Pregoeiro.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Comissão de Contratação / Pregoeiro.

<b>ETAPA: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( X ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Não assinatura do contrato.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>DANO:</b>	Atraso na contratação dos serviços. Custos para a Administração.



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Verificação na fase de habilitação certame que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Departamento de Contrato.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> _____
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Departamento de Contratos.

<b>ETAPA: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>	
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( X ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( X ) Baixa ( ) Média ( ) Alta
<b>DANO:</b>	Descumprimento de formalidade legal.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Adoção de checklist contemplando o item "publicação do contrato".
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Departamento de Contrato.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Departamento de Contrato.

<b>ETAPA: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	
( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor ( X ) Gestão do Contrato	
<b>RISCO: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade.</b>	
<b>PROBABILIDADE:</b>	( ) Baixa ( X ) Média ( ) Alta
<b>IMPACTO:</b>	( ) Baixa ( ) Média ( X ) Alta
<b>DANO:</b>	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do contrato.
<b>AÇÃO PREVENTIVA:</b>	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato. Promover capacitação dos fiscais/gestor do contrato.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Gabinete da Presidência.
<b>AÇÃO CONTINGÊNCIA:</b>	<b>DE</b> Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
<b>RESPONSÁVEL:</b>	Gabinete da Presidência.

## **15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

**15.1.** A contratação do objeto em análise para a Câmara Municipal de Breves/PA é plenamente viável e adequada para atender às necessidades do órgão, com foco na qualidade, eficiência e responsabilidade fiscal. A contratação atende ao objetivo de garantir que servidores, vereadores e colaboradores tenham acesso a produtos de qualidade durante o exercício de suas funções e a escolha do pregão eletrônico como modalidade licitatória assegura a competitividade, permitindo que o melhor preço e as melhores condições sejam obtidos;

**15.2.** A análise da infraestrutura disponível na Câmara Municipal indica que a logística de fornecimento, o armazenamento e o manuseio dos produtos estão devidamente contemplados pelas condições atuais do órgão, o que elimina a necessidade de contratações complementares ou interdependentes. O processo licitatório garantirá que a contratação seja realizada de maneira eficiente, com condições adequadas de execução, respeitando as exigências legais e normativas e cumprindo os princípios da economicidade e eficiência;



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

**15.3.** A viabilidade também está sustentada pela adaptação às condições regionais do município, pois com o transporte fluvial como principal meio logístico, a escolha de fornecedores com capacidade para realizar entregas adequadas e pontuais, utilizando práticas sustentáveis, é essencial para reduzir os impactos ambientais associados. A proposta de contratação é, portanto, adequada, não apenas para suprir as necessidades da Câmara Municipal, mas também para garantir a eficiência no uso dos recursos públicos e respeito às normas ambientais, criando uma solução completa e sustentável;

**15.4.** Por fim, com base no exposto, o posicionamento conclusivo é que a contratação do objeto proposto para a Câmara Municipal de Breves/PA é **VIÁVEL**, adequada e necessária, garantindo que todas as exigências relacionadas a esta demanda do órgão sejam atendidas com a devida eficiência e responsabilidade.

Breves/PA, 17 de março de 2025.

Veranice Vanzeler Abreu  
**Câmara Municipal de Breves**  
**Setor de Planejamento**



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

**ANEXO I**  
**ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

1. A contratação será formalizada seguindo rigorosamente as especificações, unidades e quantidades expressas abaixo:

ITEM	PRODUTOS	UND.	QUANT.
-	<b>GÊNEROS ALIMENTÍCIOS</b>	-	-
1.	Achocolatado em pó - alimento achocolatado em pó. Embalagem com 400 gramas.	Pacote	1.000
2.	Açúcar refinado, em embalagem plástica de 1kg. Açúcar cristalizado, contendo informação nutricional, data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses a contar da data de entrega.	Quilograma	1.000
3.	Adoçante dietético. Embalagem de 100ml	Unidade	100
4.	Água mineral sem gás 200ml - caixa com 48 unidades-	Caixa	200
5.	Arroz tipo 1 - arroz branco polido tipo 1, embalagem com 1 kg, resistente contendo informação nutricional, data de fabricação, prazo de validade de no mínimo 5 meses a contar da data da entrega.	Quilograma	400
6.	Biscoito salgado tipo cream cracker 400g.	Pacote	1.000
7.	Café em pó - embalagem aluminizada de 250 g.	Pacotes	2.000
8.	Farinha de trigo com fermento 1 kg.	Quilograma	100
9.	Garrafão de água mineral 20l (completo).	Unidade	200
10.	Goma de tapioca regional. Embalagens de 500g.	Pacote	150
11.	Leite condensado. Embalado em lata ou embalagem tetra pack com no máximo 395g.	Caixa	700
12.	Leite em pó integral embalagem aluminizada com 200g	Pacote	2.000
13.	Manteiga comum com sal 500g.	Unidade	300
14.	Óleo de soja 900 ml óleo de soja refinado em garrafas pet de 900 ml, prazo de validade não inferior a 12 meses da data da entrega	Unidade	300
15.	Ovos de galinha. Cubas com 30 ovos.	Unidade	2.000
16.	Polpa pasteurizada de abacaxi - embalagem plástica atóxica, resistente de 1 kg, e entregue de modo a garantir suas características físicas e sanidade.	Unidade	300
17.	Polpa pasteurizada de acerola - embalagem plástica atóxica, resistente de 1 kg, e entregue de modo a garantir suas características físicas e sanidade.	Unidade	300



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

ITEM	PRODUTOS	UND.	QUANT.
18.	Polpa pasteurizada de cupuaçu - embalagem plástica atóxica, resistente de 1 kg, e entregue de modo a garantir suas características físicas e sanidade.	Unidade	300
19.	Polpa pasteurizada de goiaba - embalagem plástica atóxica, resistente de 1 kg, e entregue de modo a garantir suas características físicas e sanidade.	Unidade	300
20.	Polpa pasteurizada de maracujá - embalagem plástica atóxica, resistente de 1 kg, e entregue de modo a garantir suas características físicas e sanidade.	Unidade	300
21.	Queijo muçarela fatiado.	Quilograma	200
22.	Recarga de água mineral 20 l. 1kg.	Unidade	1.500
23.	Refrigerante 2 litros, fardos com 6 unidades. Sabores diversos (cola, guaraná, laranja, uva).	Unidade	240
-	<b>HIGIENE E LIMPEZA</b>	-	-
24.	Água sanitária embalagem 1000 ml. - Hipoclorito de sódio e água: principal ativo: hipoclorito de sódio.	Unidade	1.000
25.	Álcool 70 em gel, 500ml. Caixa com 12 unidades. Alcool em forma de gel, para limpeza das mãos e superfícies diversas. Não deverá causar ressecamentos na pele e nem queimar a pintura de objetos, deverá conter álcool etílico na faixa de 65 a 70% de matéria ativa, glicerina, neutralizante, antioxidante (BHT), gelificante e veículo aquoso deionizado.	Caixa	150
26.	Álcool 70, líquido 01 l. - caixa com 12 unidade. Embalagem de plástico resistente com 1 litro, uso doméstico.	Caixa	100
27.	Mop esfregão, kit - balde espremedor + esfregão - 8 litros, especificação: o balde possui sistema para facilitar a remoção do excesso de água e lavagem do esfregão, e eficiente e muito higiênico, proporcionando maior agilidade na hora de desempenhar esta tarefa, além de contar com a capacidade de 8 litros e alça para facilitar seu transporte.	Unidade	15
28.	Colher descartável poliestireno com 50 unidades.	Pacote	300
29.	Copo descartável 300ml, embalagem com 100 unidades.	Pacote	800
30.	Copo descartável 50 ml, embalagem, embalagem com 100 unidades.	Pacote	800
31.	Copo descartável 200 ml, embalagem, embalagem com 100 unidades.	Pacote	800
32.	Desinfetante multiuso, embalagem com 1000 ml. Especificação: com ação que elimina 99,9 das bactérias/germes e fungos, limpando, e perfumando desinfetando os ambientes - frasco de 1 litro - aromas diversos.	Unidade	600
33.	Desodorizador de ambientes, embalagem com 360 ml ou 400 ml. - spray, aerossol.	Unidade	600
34.	Desodorizador sanitário tipo pedra, caixa com 25 g ou 30 g.	Unidade	400



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

ITEM	PRODUTOS	UND.	QUANT.
35.	Detergente líquido para louça, embalagem de 500 ml. - Biodegradável, com excelente ação desengordurante, neutro e clean, embalagem plástica de 500ml, com bico regulador para uso econômico.	Unidade	2.000
36.	Esponja de lã de aço, embalagem plástica com 03 unidades. Lã de aço para lavar louça.	Pacote	400
37.	Esponja dupla-face, pacote com 03 unidades. Esponja para lavagem (dupla face), nas cores verde e amarela, med. Aprox. 110x75x20mm, sendo uma face macia e outra abrasiva.	Pacote	100
38.	Faca descartável embalagem com 50 unidades.	Pacote	300
39.	Flanela para limpeza - em tecido 100% algodão, algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável medindo aproximadamente 40x60cm.	Unidade	100
40.	Garfo descartável, embalagem com 50 unidades.	Pacote	300
41.	Guardanapo de papel, pacote com 50 folhas 20x22 cm.	Unidade	1.500
42.	Inseticida doméstico spray 360 ml. Eficiente para matar insetos a base de água, spray.	Unidade	500
43.	Limpa vidro 500ml. Líquido levemente perfumado.	Unidade	600
44.	Limpa-alumínio líquido 500ml. Composição básica tensoativo aniônico, sulfônico; conservante, abrasivos, corante e veículo; tipo líquido.	Unidade	600
45.	Lixeira plástica 10l com tampa e pedal.	Unidade	100
46.	Lustra móveis 200ml.	Unidade	300
47.	Luva plástica tipo mucambo, embalagem par. - multiuso, cano longo de látex 100% natural, com forro 100% algodão, embaladas em pacote plástico, com selo do INMETRO, tamanho M.	Par	120
48.	Pá de lixo com cabo.	Unidade	20
49.	Pano de chão para limpeza tipo saco, 480x760 mm. Especificação: 100% algodão, tamanho: 65x40cm.	Unidade	300
50.	Pano para louça (guardanapo) 35/62cm. Pano de prato em tecido branco, encorpado, absorvente, 100% algodão, medindo aprox. 0,45x0,75cm.	Unidade	200
51.	Papel higiênico embalagem com 4 rolos.	Unidade	600
52.	Papel toalha interfoliada branco, 20 x 20,5 cm. Para cozinha, macio, absorvente, picotado, embalagem com 02 unidades.	Pacote	200
53.	Papel toalha rolo com 60 toalhas de 22cmx20cm.	Unidade	500
54.	Prato descartável diâmetro15 cm. – Pacotes com 10 unidades.	Pacote	500



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

ITEM	PRODUTOS	UND.	QUANT.
55.	Prato descartável diâmetro 21 cm. - Pacotes com 10 unidades.	Pacote	500
56.	Rodo médio. Base plástica com duas borrachas, de espessura não menor a 3mm. Corretamente esticadas e fixas à base do rodo, com o mesmo comprimento desta, devendo remover a água sobre a superfície lisa e plana. Cabo reforçado, em madeira resistente, plastificado.	Unidade	30
57.	Sabão em pó 500 g - em pó, biodegradável, grão azul, 1ª qualidade, com registro na ANVISA, em embalagens plásticas com pacotes de 500g.	Unidade	600
58.	Sabonete líquido para banheiro 350 ml.	Unidade	120
59.	Sacos plásticos para lixo 30 litros. Pacotes com 10 unidades.	Pacote	500
60.	Sacos plásticos para lixo 50 litros. Pacotes com 10 unidades.	Pacote	500
61.	Sacos plásticos reforçado para lixo de 200 litros. Pacotes com 05 unidades.	Pacote	500
62.	Sacos plásticos reforçado para lixo, 100 litros. Pacotes com 05 unidades.	Pacote	1.000
63.	Vassoura piaçava - 30cm de comprimento, cabo com 1,20m de comprimento.	Unidade	60
-	<b>EXPEDIENTE, DIDÁTICOS E DE ESCRITÓRIO</b>	-	-
64.	Borracha bicolor, azul e vermelha, composta de borracha natural, borracha sintética, cargas de óleo mineral, pigmento, abrasivo, acelerador e essência, medindo 45x17x7,3 mm, de boa qualidade. Caixa com 40 unidades	Caixa	10
65.	Borracha branca, macia, medindo no mínimo 32x23x7 mm, caixa com 40 unidades.	Caixa	10
66.	Caixa para correspondência articulada tipo tripla, material acrílico na cor fume, dimensões aproximadas 370 mm de comprimento, 255 mm de largura e 180 mm de altura.	Unidade	30
67.	Caixa plástica para arquivo morto em polionda, medindo 35x25x12 cm.	Unidade	700
68.	Calculadora eletrônica de mesa, visor inclinado, 12 dígitos.	Unidade	50
69.	Caneta esferográfica, escrita média, cor azul, com suspiro, bico de metal amarelo, caixas com 50 unidades de 1ª linha.	Caixa	50
70.	Caneta marca texto, cores diversas, tinta fluorescente a base d'água, ponta, corpo, tampa e fundo em polipropileno, com espessura do traço de 2,5 ou 5,00 mm, gravado no corpo a marca do fabricante. Caixa com 12 unidades.	Caixa	40
71.	Clips 2/0, galvanizado, metal, caixa com 100 unidades.	Caixa	160
72.	Clips 3/0, galvanizado, metal, caixa com 50 unidades.	Caixa	160



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

ITEM	PRODUTOS	UND.	QUANT.
73.	Clips 4/0, galvanizado, metal, caixa com 100 unidades.	Caixa	160
74.	Clips 6/0, galvanizado, metal, caixa com 50 unidades.	Caixa	160
75.	Cola branca acetado de polivinila líquida, tubo com 90g, não toxica e com selo de segurança do INMETRO.	Unidade	240
76.	Fita adesiva dupla face de 12mmx30m, pacotes com 4 rolos.	Unidade	160
77.	Grampo em trilho de plástico tipo bailarina. Caixa com 50 unidades.	Caixa	200
78.	Grampo tipo trilho, material aço, comprimento 180 mm, tratamento superficial niquelado, com distância entre furos de 80 mm. Caixa com 50 unidades.	Caixa	200
79.	Grampo galvanizado, tamanho 26/6 mm, capacidade para 25 folhas. Caixa com 5.000 grampos.	Caixa	100
80.	Grampos galvanizados para grampeador modelo 23/13, com pontas cortantes, sem rebarbas. Caixas com 5.000 unidades.	Unidade	100
81.	Lápis de grafite preto, tamanho 02, corpo de madeira maciça, roliço, apontado, medindo no mínimo 17,5 cm, aprovado pelo INMETRO, caixa com 144 unidades.	Caixa	30
82.	Livro de protocolo, em papel offset, 100 folhas, 22x16 cm, capa dura, folhas pautadas.	Unidade	30
83.	Papel couchê, pacote com 50 unidades.	Pacote	40
84.	Papel fotográfico, pacote com 50 unidades.	Pacote	60
85.	Papel tamanho a4, medindo 210x297mm, 75g/m <sup>2</sup> , resmas com 500 folhas, caixa com 10 resmas.	Caixa	250
86.	Pasta arquivo, tipo az, material papelão prensado plastificado, com visor e prendedor interno, com medidas aproximadas de 285mm de largura, 350 mm altura e lombada e 70 mm.	Unidade	1000
87.	Perfurador de papel, funcionamento manual, 2 furos, estrutura de metal, capacidade mínima de 70 folhas.	Unidade	8
88.	Perfurador para papel, em metal pintado, 2 furos redondos, com marginador, capacidade até 50 fls.	Unidade	20
89.	Pilha aa com 14.5 mm de diâmetro e 50.5 mm de comprimento, cartela com 2 unidades.	Unidade	40
90.	Pilha AAA com 10.5 mm de diâmetro e 44.5 mm de comprimento, cartela com 2 unidades.	Unidade	40
91.	Pincel atômico 1100. Caixa com 12 unidades.	Caixa	30



**ESTADO DO PARÁ**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BREVES**

<b>ITEM</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>UND.</b>	<b>QUANT.</b>
<b>92.</b>	Tesoura multiuso, cabo de polietileno preto, medindo aproximadamente o total de 21cm e lâmina de aproximadamente 10cm em aço inoxidável.	Unidade	40
<b>93.</b>	Tesoura sem ponta, medindo 12 cm. Caixa com 24 unidades.	Caixa	10

Breves/PA, 17 de março de 2025.

Veranice Vanzeler Abreu  
**Câmara Municipal de Breves**  
**Setor de Planejamento**