



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

Av. José Luiz Adjuto, nº 117, Centro, Unaí - MG, CEP: 38.610-066.
CNPJ:19.783.570/0001-23.

DESPACHO

UNAÍ/MG, 04 de dezembro de 2025.

Autorizo o início da fase preparatória da contratação pretendida. Determino que o SECOMP proceda à inclusão do item da contratação no PCA/2025, considerando sua relevância.

Encaminho a demanda à Comissão de Apoio às Contratações Públicas para autuação do respectivo processo administrativo preparatório e para auxiliar na elaboração dos documentos técnicos necessários.

Determino, ainda, que seja assegurada a devida publicidade e transparência em todas as etapas da contratação.

Maria das Dores Campos Abreu Lousado
Presidente da Câmara Municipal de Unaí

Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **MARIA DAS DORES CAMPOS ABREU LOUSADO - PRESIDENTE - VEREADORA DORINHA MELGACO** . CPF: 593.68*.*6-*4 em 04/12/2025 14:06:05, Cód. Autenticidade da Assinatura: 14A7.4E06.205A.A10A.1832, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **5B1.888** - Tipo de Documento: **DESPACHO**.

Elaborado por **PAULA ADRIENY ALMEIDA MARRA**, CPF: 093.96*.*6-*8 , em 04/12/2025 14:05:36, contendo 85 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 1475.1105.135W.340E.0678

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento>







CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

DFD nº 09/2025/SI

Unaí (MG), 02 de dezembro de 2025

A Sua Excelência a Senhora
VEREADORA DORINHA MELGAÇO (REPUBLICANO)
Presidente da Câmara Municipal de Unaí (MG)

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	
1	Fundamento
1.1	Lei Federal nº 14.133/2021.
2	Informações do Requiritante
2.1	Unidade administrativa:
2.2	Responsável pelo DFD : Anderson Alves Ribeiro - Chefe do Serviço de Informática
2.3	Responsável pelo ANEXO I (Especificações Técnicas) : Luiz Fabiano Nunes - Técnico de Informática
3	Descrição sucinta do produto/serviço demandado
3.1	Aquisição de Material Gráfico como material de expediente ME para uso em atividades administrativas, no entanto, sendo também, um tipo específico de material de consumo MC, em razão da sua natureza por seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, conforme descrito na tabela exposta no item 6.1.
4	Justificativa e detalhamento da necessidade
4.1	Atender de forma satisfatória, às constantes demandas das unidades organizacionais, na realização de serviços gráficos, para o desenvolvimento das atividades inerentes;
4.2	Garantir a continuidade das atividades: É a principal razão, pois a falta de materiais como papel e tinta pode paralisar tarefas diárias.
4.3	Reposição de estoque: As compras são necessárias para repor o que foi consumido e manter um estoque adequado para atender à demanda rotineira.
4.4	Eficiência: Assegurar que a equipe tenha os materiais necessários para trabalhar com eficiência e agilidade.
4.5	Tendo como base o Princípio da continuidade dos serviços públicos, segundo o qual a Administração Pública executa suas atribuições essenciais ou necessárias aos administrados, entende-se que a aquisição do objeto deste DFD é imprescindível para manutenção das atividades diárias com serviços gráficos desenvolvidas pela Câmara Municipal de Unaí.

Página 1 de 8

AV. JOSÉ LUIZ ADJUTO nº 117 - FONE: (38) 3493-3260 - CEP 38.610-066 – UNAÍ - MG
HOME PAGE: [http:// www.unai.mg.leg.br](http://www.unai.mg.leg.br) – E-MAIL: camara@unai.mg.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

4.3 No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto nesse DFD, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos responsáveis pela supervisão dos serviços ofertados, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda.

5 Resultados pretendidos com a contratação

5.1 Busca-se garantir a continuidade das atividades operacionais e administrativas da CMU, assegurando o suprimento constante de itens necessários para o dia a dia.

6 Estimativa do valor e quantidade para aquisição

6.1 O valor estimado, em nível de DFD, deverá ser reavaliado, posteriormente, por meio de sites oficiais de pesquisas de preços e outras técnicas estimativas, para aumentar sua precisão e possibilitar servir como parâmetro ao termo de referência, considerando que, o valor estimado apresentado, serve apenas como base, como estimativa de preço real, encontrado em sites de lojas especializadas.

Item	Tipo Material	DESCRIÇÃO DO ITEM	Qtde	Média Valor	Total Valor
01	MC/ME	Capa Para Encadernação A3 Super Cristal Line PP 1.000 folhas Capa para Encadernação A3 Preta Couro Fundo PP 1.000 folhas	1 PCT	RS 1.400,00	RS 1.400,00
		Espiral para Encadernação Preto 9mm para 50 Folhas 200 unidades Espiral para Encadernação Preto 7mm para 25 Folhas 400 unidades Espiral para Encadernação Preto 12mm para 70 Folhas 200 unidades Espiral para Encadernação Preto 17mm para 100 Folhas 200 unidades Espiral para Encadernação Preto 29mm para 200 Folhas 200 unidades Espiral para Encadernação Preto 40mm para 350 Folhas 50 200 unidades	1 PCT	RS 1.250,00	RS 1.250,00
03	MC/ME	GBC Refil de cartucho de filme de laminação auto-Threading para Foton 30, com 34 metros	08	RS 1.100,00	RS 8.800,00
04	MC/ME	Papel Color Plus Metálico Aspen 240g / 66x96 Pct com 120 folhas	25	RS2.750,00	RS 68.750,00

Legenda:

- * Material de Consumo - MC
- * Material Expediente - ME

7 Inclusão de itens ao PCA do ano de 2025

7.1 Requer a inclusão de novos itens e aumento de quantitativo de itens ao PCA do ano de 2025, levando em conta a identificação de novas demandas, conforme o Documento de Formalização de Demanda anexo, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e do art.13 da Portaria n.º 5.400/2024, de 13 de dezembro de 2024, que regulamenta no âmbito da Câmara Municipal de Unaí a elaboração do Plano





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

ITEM	TIPO MATERIAL	DESCRIÇÃO	Qtd DFD	Qtd PCA
1	MC	Capa Para Encadernação A3 Super Cristal Line Pp 0,30	500	Não consta
1	MC	Capa para Encadernação A3 Preta Couro Fundo PP	500	Não consta

de Contratações Anual - PCA da Câmara Municipal de Unaí, conforme os itens, relacionados abaixo:

8 Dotação orçamentária

8.1 Levando em consideração a natureza e o valor total estimado, a contratação pretendida será atendida pela seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 01- Câmara Municipal de Unaí

Unidade Orçamentária: 01.02.00 - Departamento de Administração Funcional

Programática: 01.122.1000.2007

Fonte de Recursos: 1.500

Elementos de despesa: 01.122.1000.2007 - 33.90.30.00 (Materiais)

Fichas: - 27 (Materiais)

8 Requisitos necessários para contratação

8.1 Não se aplica.

9 Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação

9.1 Que o processo de contratação obedeça aos trâmites legais da Lei Federal n.º 14.133/2021.

10 Prazo para vigência do contrato

10.1 A demanda ora apresentada não trata de prestação de serviço continuado.

10.2 Desse modo, levando em consideração a natureza dos serviços almejados, entende-se que o prazo do contrato deve se limitar à data de entrega/recebimento do produto adquirido sem prejuízo das garantias legais ou pactuadas junto ao fornecedor.

11 Vinculação ou dependência com outro DFD

11.1 Não se aplica.

12 Anexos do DFD

12.1 Anexo I - Especificações Técnicas e Quantitativos.

12 Considerações finais

12.1 Solicita-se o deferimento da tramitação do presente pedido por Vossa Excelência.

12.2 Por final, sendo autorizada a tramitação da presente demanda, pede-se o encaminhando deste DFD à Comissão de Apoio às Contratações Públicas para fins de autuação e enumeração do processo administrativo preparatório.

ANDERSON ALVES RIBEIRO

Chefe do Serviço de Informática





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS

OBJETO:

Aquisição de Material Gráfico como material de expediente ME para uso em atividades administrativas

Salvo melhor juízo, as especificações contidas neste documento não limitam a competição, uma vez que, permite a fabricação por mais de uma empresa, visando ampliar a competitividade.

Observação:

Frisa-se, que poderá ser utilizada na especificação técnica, marca, como modelo de referência, mas nada impede a aquisição de outras marcas, desde que atenda ao princípio da padronização quando for o caso, e ainda, aos requisitos especificados, com qualidade similar ou superior.

ITEM 01 – CAPARA PARA ENCADERNAÇÃO A3 PP

Quantidade: 1 Pacote contendo 1.000 (mil) unidades da parte Superior Cristal Line e 1.000 (mil) da parte Preta Couro Fundo

Uso:

Aquisição de **Capa Para Encadernação A3 Super Cristal Line PP** (em quantidade suficiente para suprir a demanda da Casa Legislativa por, no mínimo, 12 meses).

Justificativa:

A Gráfica da Câmara Municipal é o setor responsável por atender a todas as demandas de encadernação de documentos importantes produzidos pela Casa, abrangendo Gabinetes, Comissões, Presidência e demais departamentos.

A aquisição das Capas Para Encadernação A3 Super Cristal Line PP é **imprescindível** para:

Apresentação e Preservação: Assegurar a apresentação padronizada, profissional e a máxima durabilidade de documentos essenciais, tais como:

Projetos de Lei, Decretos e Resoluções.

Relatórios anuais, Balancetes e Prestação de Contas.

Pareceres Técnicos e Jurídicos.

Atas, Livros de Registros e Diários Oficiais.

Capacidade e Versatilidade: O formato **A3** (que pode ser utilizado também para documentos A4, se necessário) garante a capacidade de encadernar documentos de maior formato ou cadernos de grande volume, oferecendo flexibilidade para as diversas necessidades da Casa.

Qualidade do Material: O material **Super Cristal Line PP (Polipropileno)** oferece resistência superior contra rasgos, umidade e poeira, elevando o padrão de conservação dos documentos públicos.

2. Otimização de Recursos e Economia a Longo Prazo

Página 4 de 8

AV. JOSÉ LUIZ ADJUTO nº 117 - FONE: (38) 3493-3260 - CEP 38.610-066 – UNAÍ - MG

HOME PAGE: [http:// www.unai.mg.leg.br](http://www.unai.mg.leg.br) – E-MAIL: camara@unai.mg.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

A aquisição em volume que garante o suprimento para **mais de 1 (um) ano** representa uma estratégia de compra eficiente e econômica:

Economia de Escala: A compra de um volume maior resulta na obtenção de um **melhor preço unitário**, gerando uma economia significativa em comparação a compras fracionadas ou emergenciais ao longo do ano.

Eliminação de Compras Recorrentes: Reduz a necessidade de múltiplos processos de compra (cotações, empenhos, pedidos), otimizando o tempo e o recurso humano do Setor de Compras/Licitações e do Setor de Gráfica.

Estoque Estratégico: Garante a disponibilidade imediata do material, evitando interrupções nos serviços de encadernação e assegurando que os prazos regimentais e internos da Casa sejam sempre cumpridos.

ITEM 02 – Aquisição de Espirais para Encadernação (em variadas bitolas e em volume suficiente para suprir a demanda da Casa Legislativa por, no mínimo, 12 meses).

Quantidade: 1 PACOTE CONTENDO

Espiral para Encadernação Preto 9mm para 50 Folhas 200 unidades
Espiral para Encadernação Preto 7mm para 25 Folhas 400 unidades
Espiral para Encadernação Preto 12mm para 70 Folhas 200 unidades
Espiral para Encadernação Preto 17mm para 100 Folhas 200 unidades
Espiral para Encadernação Preto 29mm para 200 Folhas 200 unidades
Espiral para Encadernação Preto 40mm para 350 Folhas 50 200 unidades

1. Finalidade e Necessidade

As espirais são o **elemento funcional principal** da encadernação, unindo as capas e o miolo dos documentos de forma segura. A Gráfica da Câmara Municipal tem uma alta e contínua demanda por encadernações para todos os setores da Casa, desde a documentação rotineira até a formalização de atos oficiais.

A aquisição programada e em volume das Espiraiss é **indispensável** para:

Garantia da Produção: Assegurar a continuidade ininterrupta dos serviços de encadernação de documentos essenciais (Projetos de Lei, Relatórios, Pareceres, Livros de Atas etc.).

Adequação a Diferentes Volumes: A compra deve abranger **diversas bitolas (tamanhos) de espirais**, permitindo que a Gráfica atenda desde documentos curtos (relatórios de comissão) até volumosos (prestação de contas anual), garantindo que todo documento receba a encadernação adequada.

Durabilidade e Manuseio: O material da espiral deve garantir que os documentos possam ser manuseados e consultados com facilidade e segurança, sem risco de desmembramento das páginas.

Página 5 de 8

AV. JOSÉ LUIZ ADJUTO nº 117 - FONE: (38) 3493-3260 - CEP 38.610-066 – UNAÍ - MG

HOME PAGE: [http:// www.unai.mg.leg.br](http://www.unai.mg.leg.br) – E-MAIL: camara@unai.mg.leg.br





CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

2. Otimização de Recursos e Economia a Longo Prazo (Compra Anual)

O planejamento de compra para um período de **mais de 1 (um) ano** é a medida mais eficiente do ponto de vista da gestão pública e orçamentária:

Economia de Escala (Custo-Benefício): A aquisição de uma grande quantidade de espirais (em diversas bitolas) em um único processo permite negociar um **preço significativamente menor por unidade** em comparação com compras de pequeno volume ao longo do ano.

Racionalização de Processos: Evita a sobrecarga do setor de compras com a abertura repetitiva de processos licitatórios ou cotações, otimizando o recurso humano e o tempo administrativo.

Prevenção de Interrupções: Um estoque anual elimina o risco de falta de material e, consequentemente, a paralisação do serviço de encadernação, o que poderia comprometer prazos regimentais e a entrega de documentos à população e a outros órgãos.

3 Benefícios Institucionais

A manutenção de um estoque estratégico de espirais é um investimento que se reverte em eficiência operacional para a Câmara Municipal:

Agilidade no Atendimento: A Gráfica tem a capacidade de responder rapidamente a todas as solicitações dos gabinetes e setores, contribuindo para a fluidez dos trabalhos legislativos e administrativos.

Qualidade e Organização: Garante que todos os documentos formais da Casa sejam encadernados com segurança e profissionalismo, facilitando a catalogação e o arquivamento.

ITEM 03 – GBC Refil de cartucho de filme de laminação auto-Threading para Foton 30, com 34 metros

Quantidade: 8 Unidades

1. Finalidade e Necessidade

A laminação ou plastificação é um serviço essencial oferecido pela Gráfica para garantir a preservação física e a durabilidade de documentos que possuem valor legal, histórico ou que serão submetidos a manuseio frequente.

2. Otimização de Recursos e Economia a Longo Prazo (Compra Anual)

A compra planejada do refil de filme, suficiente para suprir a demanda da Câmara por mais de 1 (um) ano, constitui a forma mais eficiente e econômica de gestão de suprimentos: Aproveitamento da Economia de Escala: A aquisição de uma quantidade maior de cartuchos em um único processo permite negociar um melhor preço global e unitário do filme, gerando uma economia significativa para o erário público em comparação a compras fracionadas.

Página 6 de 8

AV. JOSÉ LUIZ ADJUTO nº 117 - FONE: (38) 3493-3260 - CEP 38.610-066 – UNAÍ - MG

HOME PAGE: [http:// www.unai.mg.leg.br](http://www.unai.mg.leg.br) – E-MAIL: camara@unai.mg.leg.br



Pág.: 6 / 9 - ID. do Doc.: 5AA.8E4 - 02/12/2025 - 16:24:59 - ASSINADO POR(2): CPF:027.78*. **6*. **6 CPF:923.15*. **6*. **7

Pág.: 8 / 11
ID. do Doc.: 5B1.888 - 04/12/2025 14:05:36 ASSINADO POR(1): CPF:593.68*. **6*. **4



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ – MG

ITEM 04 – Papel Color Plus Metálico Aspen 240g / 66x96 Pct com 120 folhas

Quantidade: 25 pacotes

Objeto da Aquisição:

Aquisição de Papel Aspen na medida industrial 99 x 96 cm, em volume suficiente para atender a demanda de toda a Câmara Municipal por, no mínimo, 12 meses.

O Papel Aspen tem sido o material padrão de acabamento na Câmara Municipal desde 2014, consolidando-se como o insumo oficial para documentos que exigem um alto padrão de apresentação e formalidade.

A aquisição é imprescindível para manter a uniformidade e a excelência visual dos documentos institucionais, sendo utilizado amplamente na Casa para a confecção de:

Atos Solenes, Moções, Diplomas de Reconhecimento e Certificados Oficiais, conferindo-lhes a dignidade e o *status* institucional exigidos.

Comunicação Institucional: Convites para Sessões Solenes, eventos e cerimônias, garantindo um padrão estético de alta qualidade.

Impressões Diversas: Documentos específicos de Gabinetes e Comissões que necessitem de um papel com *design* e textura diferenciada.

A continuidade no uso do Papel Aspen (Padronização) é vital para que a imagem institucional da Câmara se mantenha coesa e reconhecida perante a sociedade e demais órgãos.

2. Otimização de Custos e Estratégia de Compra (Formato 99 x 96 cm)

A aquisição na medida de 99 x 96 centímetros não é apenas uma escolha técnica, mas sim uma estratégia comprovada de economia para o erário público, pelos seguintes motivos:

Melhor Custo-Benefício na Origem: O formato industrial (99 x 96 cm) possui um custo unitário por folha significativamente menor do que a compra do mesmo papel já cortado no formato final (A4 ou ofício).

Versatilidade de Corte: A medida maior permite que a Gráfica da Câmara realize o corte preciso e sob demanda para diversos tamanhos (A4, Ofício, Ofício 2, A3, ou formatos personalizados de convites), maximizando o aproveitamento do material e reduzindo o desperdício.

Economia Operacional: Ao comprar o formato industrial e realizar o corte internamente, evita-se o custo extra cobrado por terceiros para o serviço de refilagem, resultando em uma economia considerável no processo total.

3. Planejamento e Economia a Longo Prazo (Demanda Anual)

A aquisição em volume que garante o suprimento para mais de 1 (um) ano representa a forma mais eficiente de gestão:





Economia de Escala: A compra de um grande volume anual de papel Aspen resulta em um melhor preço global para a Câmara, uma vez que o fornecedor pode oferecer condições mais vantajosas.

Redução de Processos: Evita a necessidade de múltiplos processos de compra (cotações, empenhos, licitações simplificadas) ao longo do ano, racionalizando o trabalho dos setores de Compras e Gráfica.

Estoque Estratégico: Garante a disponibilidade imediata do papel para a confecção de Certificados e Convites de urgência, assegurando que os atos solenes e a comunicação institucional da Casa não sejam paralisados.

LUIZ FABIANO NUNES
Técnico Responsável



CÂMARA MUNICIPAL DE UNAÍ-MG

Av. José Luiz Adjuto, nº 117, Centro, Unai - MG, CEP: 38.610-066.
CNPJ:19.783.570/0001-23.

Assinaturas do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **LUIZ FABIANO NUNES - OFICIAL DE ATIVIDADES DA SECRETARIA**, CPF: 027.78*.**6-6 em 02/12/2025 16:26:00, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16R3.4U26.600U.Z784.2055**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Documento Assinado Eletronicamente por **ANDERSON ALVES RIBEIRO - CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA**, CPF: 923.15*.**6-7 em 02/12/2025 16:24:59, Cód. Autenticidade da Assinatura: **16X8.0U24.259K.H33K.8211**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **5AA.8E4** - Tipo de Documento: **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - Nº 9/SI/2025.**

Elaborado por **ANDERSON ALVES RIBEIRO**, CPF: 923.15*.**6-7, em 02/12/2025 - 16:24:59

Código de Autenticidade deste Documento: 1610.0Z24.059W.K461.6462

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.unai.mg.leg.br/verdocumento>

