



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I - INTRODUÇÃO

1.1. Esse Estudo Técnico Preliminar que caracterizará a primeira etapa da fase de planejamento e apresentará os devidos estudos para a viabilidade da contratação da solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, o ETP terá como baliza o disposto do §1º, I a XIII, do art. 18 da Lei 14.133/2021, bem como no Decreto 037/2025 e em razão de minimizar documentos esse ETP estará acompanhado de outros mecanismos previstos na fase de planejamento, assim a futura contratação deverá atender não apenas à Lei nº 14.133/2021, mas também às disposições contidas na IN nº 09/2023, e na fase final da possível contratação deverá observar as normas tributárias especificamente a IN/RFB nº 1.234/2012 e IN/RFB nº 2.145/2023.

1.3. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objeto a análise da viabilidade da realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas e institucionais das Secretarias Municipais, unidades administrativas, controle interno e demais setores vinculados ao Poder Executivo Municipal de Ipoporá-GO.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A Administração Municipal necessita manter o abastecimento contínuo de materiais de expediente indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas realizadas pelos diversos órgãos e unidades integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

2.2. Os materiais de expediente são utilizados diariamente na elaboração de documentos oficiais, protocolos, processos administrativos, controles internos, atividades de planejamento, gestão financeira, recursos humanos, atendimento ao público, arquivamento documental, comunicação institucional e demais rotinas administrativas necessárias ao funcionamento regular da Administração Pública.

2.3. A ausência desses materiais comprometeria significativamente a continuidade dos serviços administrativos, ocasionando prejuízos à tramitação processual, à execução de atividades internas e ao atendimento das demandas da população.

2.4. Considerando que o consumo dos materiais ocorre de forma contínua, variável e de difícil previsão exata ao longo do exercício, faz-se necessária a adoção de mecanismo que permita aquisições parceladas, conforme a efetiva necessidade dos órgãos municipais.

2.5. A contratação pretendida busca assegurar a continuidade dos serviços públicos, a eficiência administrativa e o adequado funcionamento dos setores municipais, em consonância com os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratação tem por finalidade o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades operacionais e administrativas das Secretarias, órgãos e unidades integrantes do Poder Executivo Municipal de Iporá-GO.
- 3.2. Os materiais a serem adquiridos deverão ser novos, de primeiro uso, sem defeitos de fabricação, em perfeitas condições de utilização e acondicionados adequadamente em suas embalagens originais, quando aplicável.
- 3.3. Os produtos deverão atender às especificações técnicas usuais de mercado, observando padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade, funcionalidade e segurança compatíveis com sua finalidade de uso pela Administração Pública Municipal.
- 3.4. Quando aplicável, os materiais deverão estar em conformidade com as normas técnicas expedidas pelos órgãos competentes, especialmente Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL e demais entidades reguladoras pertinentes.
- 3.5. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.
- 3.6. O prazo de entrega dos materiais deverá ser de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento, podendo ser reduzido pela licitante em sua proposta.
- 3.7. Os materiais deverão ser entregues em local indicado pela Administração Municipal, no perímetro urbano do Município de Iporá-GO, sem quaisquer custos adicionais de transporte, frete, carga, descarga ou logística para a Administração.
- 3.8. A contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos, avarias, vícios de fabricação, divergências de especificação ou qualquer desconformidade com as exigências da contratação, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a notificação formal.
- 3.9. Considerando a natureza comum do objeto e a necessidade de aquisições contínuas durante o exercício, a contratação deverá ser processada por meio do Sistema de Registro de Preços, permitindo a aquisição dos itens de forma gradual, conforme a demanda efetiva dos órgãos municipais.
- 3.10. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não gerando obrigação de aquisição integral por parte da Administração, que realizará as contratações de acordo com suas necessidades, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária e financeira.
- 3.11. A futura contratação deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

3.12. Não há necessidade de exigências técnicas especiais, treinamento de pessoal, adaptações estruturais ou aquisição de equipamentos complementares para utilização dos materiais, uma vez que se tratam de bens de consumo comuns, amplamente utilizados na rotina administrativa municipal.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. Entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

ITEM	QTDE.	UND.	DESCRIÇÃO
1	50	UN	Agenda executiva formato A5, capa dura, mínimo de 168 folhas
2	50	UN	Alfinete de segurança metálico nº 00, embalagem com 240 unidades
3	50	UN	Alfinete de segurança metálico tipo mini, embalagem com 100 unidades
4	50	UN	Alfinete para mapa colorido nº 1, embalagem com 50 unidades
5	10	UN	Almofada para carimbo, cor azul, tamanho nº 3
6	10	UN	Almofada para carimbo, cor preta, tamanho nº 3
7	10	UN	Apagador para quadro branco
8	10	UN	Apontador para lápis com depósito, caixa com 12 unidades
9	30	UN	Bandeja organizadora para documentos, modelo triplo
10	10	UN	Barbante de algodão branco nº 6, rolo com 1 kg
11	50	UN	Bastão de cola quente fino, diâmetro aproximado de 7,5 mm
12	50	UN	Bastão de cola quente grosso, diâmetro aproximado de 11 mm
13	300	UN	Bloco adesivo colorido neon, 38 mm x 50 mm, conjunto com 4 blocos de 100 folhas cada
14	100	UN	Bloco adesivo colorido, 76 mm x 76 mm, com cerca de 450 folhas
15	30	UN	Bobina térmica para relógio de ponto, 57 mm x 300 m, embalagem com 6 unidades
16	20	UN	Borracha branca escolar com capa protetora, embalagem com 24 unidades
17	10	UN	Borracha branca escolar escritório Nº60, embalagem com 60 unidades
18	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, espiralado, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
19	20	UN	Caderno 1/4, capa dura, brochura costurada, 48 folhas, aproximadamente 140 mm x 200 mm
20	30	UN	Caderno capa dura brochura costurada, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
21	30	UN	Caderno universitário capa dura espiralado, 96 folhas, aproximadamente 200 mm x 275 mm
22	50	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Amarelo, embalagem com 10 unidades
23	300	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Azul, embalagem com 10 unidades
24	100	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Branca, embalagem com 10 unidades
25	100	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Cinza, embalagem com 10 unidades



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

26	300	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Preto, embalagem com 10 unidades
27	200	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Verde, embalagem com 10 unidades
28	50	UN	Caixa arquivo morto polipropileno, Cor Vermelho, embalagem com 10 unidades
29	50	UN	Calculadora eletrônica de mesa, mínimo de 12 dígitos, visor amplo
30	80	UN	Caneta esferográfica azul, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
31	50	UN	Caneta esferográfica azul, ponta ultrafina de 0,7 mm, embalagem com 25 unidades
32	30	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor azul, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
33	30	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor preta, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
34	20	UN	Caneta marcador permanente para transparência, cor vermelha, ponta aproximada de 2 mm, embalagem com 12 unidades
35	100	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor amarela, embalagem com 12 unidades
36	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor azul, embalagem com 12 unidades
37	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor laranja, embalagem com 12 unidades
38	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor lilás, embalagem com 12 unidades
39	30	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor rosa, embalagem com 12 unidades
40	50	UN	Caneta marca texto fluorescente, cor verde, embalagem com 12 unidades
41	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Azul, embalagem com 12 unidades
42	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Preto, embalagem com 12 unidades
43	20	UN	Caneta Pincel Marcador Quadro Branco Recarregável Vermelho, embalagem com 12 unidades
44	30	UN	Caneta esferográfica preta, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
45	10	UN	Caneta esferográfica vermelha, ponta fina de 0,7 mm, embalagem com 50 unidades
46	200	UN	Clips galvanizado N° 1/0, 3,0 cm, embalagem com 770 unidades
47	200	UN	Clips galvanizado N° 2/0, 3,3 cm, embalagem com 720 unidades
48	200	UN	Clips galvanizado N° 3/0, 3,6 cm, embalagem com 450 unidades
49	100	UN	Clips galvanizado N° 4/0, 4,0 cm, embalagem com 420 unidades
50	100	UN	Clips galvanizado N° 6/0, 4,5 cm, embalagem com 220 unidades
51	100	UN	Clips galvanizado N° 8/0, 5,5 cm, embalagem com 170 unidades
52	80	UN	Clips galvanizado N° 10/0, 7,0 cm, embalagem com 120 unidades
53	10	UN	Cola Adesivo instantâneo multiuso, 100g, embalagem com 10 unidades
54	20	UN	Cola bastão 20 g, embalagem com 12 unidades



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

55	20	UN	Cola líquida branca 110g, embalagem com 12 unidades
56	20	UN	Corretivo líquido 18ml, 12x1, embalagem com 12 unidades
57	100	UN	Elástico de borracha látex, embalagem com 300 unidades
58	10	UN	Envelope branco tipo carta, aproximadamente 11 cm x 16 cm, embalagem com 200 unidades
59	50	UN	Envelope Ofício A4 Amarelo, 240x34cm, embalagem com 250 unidades
60	05	UN	Estilete com lâmina estreita de 09 mm, embalagem com 24 unidades
61	05	UN	Estilete com lâmina larga de 18mm, embalagem com 24 unidades
62	300	UN	Etiqueta adesiva térmica, aproximadamente 100 mm x 65 mm, rolo com cerca de 30 metros
63	10	UN	Etiqueta autoadesiva para impressão inkjet e laser, em papel carta, medindo aproximadamente 25,4 mm x 66,7 mm, contendo 30 etiquetas por folha, acondicionadas em pacote com 100 folhas
64	20	UN	Extensão elétrica bivolt, cabo 5 metros, mínimo de 3 tomadas
65	100	UN	Extrator de grampo removedor tipo piranha com garra de metal
66	20	UN	Extrator de grampos espátula, embalagem com 12 unidades
67	20	UN	Filtro de linha bivolt, mínimo de 6 tomadas, cabo de 3 metros
68	500	UN	Fita adesiva empacotadora transparente 45mmx45m, embalagem com 4 unidades
69	30	UN	Fita corretiva 5mm X 6m, embalagem com 12 unidades
70	100	UN	Fita crepe estreita 18mmx50m, embalagem com 6 unidades
71	100	UN	Fita crepe larga 48mm x 50mts, embalagem com 3 unidades
72	200	UN	Fita de sinalização segurança zebra sem adesivo amarela e preta 70mm x 200m
73	50	UN	Fita dupla face de alta aderência 19mm x 20 metros
74	30	UN	Fita dupla face grossa 19mm x 2 metros
75	40	UN	Fita adesiva transparente tipo durex 18mmx100m, embalagem com 13 unidades
76	20	UN	Grafite escolar 0.7mm, contendo 12 tubos com 12 unidade cada
77	60	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 25 folhas
78	40	UN	Grampeador metálico com capacidade mínima para 100 folhas
79	200	UN	Grampo 26/6 Galvanizado, embalagem com 5000 unidades
80	500	UN	Grampo trilho plástico estendido branco 300mm x 9mm x 112mm – embalagem com 50 unidades
81	02	UN	Lâmina de reposição para estilete largo, 18 mm, embalagem com 100 unidades
82	02	UN	Lâmina de reposição para estilete estreito, 9 mm, embalagem com 100 unidades
83	10	UN	Lápis de cor, conjunto com 12 cores variadas
84	10	UN	Lápis de cor, conjunto com 24 cores variadas
85	10	UN	Lápis grafite preto N°2, embalagem com 72 unidades
86	20	UN	Lapiseira técnica, corpo ergonômico, grafite 0,7 mm, embalagem com 12 unidades
87	30	UN	Livro ata capa, capa dura, mínimo de 100 folhas



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

88	30	UN	Livro de ponto, capa dura, mínimo de 100 folhas
89	02	UN	Lousa quadro branco moldura de alumínio 120x90 cm
90	300	UN	Marcador de página adesivo, 200 Folhas, 10 cores vibrantes reposicionável nota auto adesiva
91	50	UN	Molhador de dedos 12g, embalagem com 12 unidades
92	70	UN	Mouse óptico sem fio, ambidestro, com conexão USB 2.4 GHz, alcance mínimo de 10 metros, tecnologia plug and play, sensor óptico de alta precisão, alimentação por pilha AA, contendo receptor nano USB, com resolução mínima de 1000 DPI, na cor preta
93	70	UN	Mouse pad para uso em computadores, superfície adequada para mouse óptico e laser
94	40	UN	Organizador de mesa em metal ou material resistente, com compartimentos para canetas, lápis e pequenos objetos
95	20	UN	Papel carbono filme azul, formato A4, embalagem com 100 unidades
96	20	UN	Papel carbono filme preto, formato A4, embalagem com 100 unidades
97	30	UN	Papel fotográfico brilhante (glossy), formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m ² , pacote com 50 folhas
98	30	UN	Papel especial tipo opaline, formato A4, gramatura aproximada de 180 g/m ² , pacote com 50 folhas
99	500	UN	Papel sulfite branco, formato A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , caixa contendo 10 resmas de 500 folhas cada
100	50	UN	Pasta com aba elástica, lombada fina 16mm, para documentos tamanhos A4 ou ofício
101	100	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo estreito, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
102	100	UN	Pasta registradora tipo AZ, lombo largo, tamanho ofício, com ferragem metálica, caixa com 20 unidades
103	100	UN	Pasta plástica tipo L, transparente, tamanho A4, embalagem com 10 unidades
104	20	UN	Pen drive 32 GB
105	30	UN	Percevejo metálico latonado para fixação de documentos, embalagem com 100 unidades
106	40	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 100 folhas
107	50	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 30 folhas
108	50	UN	Perfurador de papel metálico, 2 furos, capacidade mínima para 60 folhas, com guia de centralização
109	50	UN	Pilha alcalina 9V, embalagem contendo 12 unidades
110	60	UN	Pilha alcalina AA, embalagem contendo 40 unidades
111	60	UN	Pilha Alcalina AAA, embalagem com 10 Cartelas de 4 unidades
112	15	UN	Pilha de lítio CR 2032, 3v, embalagem com 50 unidades
113	15	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão fino
114	15	UN	Pistola aplicadora para cola quente, compatível com bastão grosso



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

115	50	UN	Porta objetos para mesa contendo compartimentos para cliques, lápis, canetas e lembretes
116	40	UN	Prancheta para documentos tamanho ofício ou A4, com prendedor metálico
117	30	UN	Prendedor de papel tipo binder clip, largura aproximada de 32 mm, embalagem com 24 unidades
118	50	UN	Régua plástica resistente, comprimento de 30 cm, graduação em centímetros e milímetros
119	50	UN	Teclado com fio, conexão USB, padrão ABNT2
120	60	UN	Tesoura para escritório, lâmina em aço inoxidável, comprimento aproximado de 21 cm, cabo anatômico
121	10	UN	Tinta para carimbo 40ml azul, embalagem com 12 unidades
122	10	UN	Tinta para carimbo 40ml preto, embalagem com 12 unidades

V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Em atendimento ao disposto no artigo 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade da Administração Municipal quanto ao fornecimento de materiais de expediente destinados às atividades administrativas dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal.

5.2. Durante a fase de planejamento, foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição por demanda individual e imediata (contratações avulsas):

Consiste na realização de procedimentos de contratação sempre que surgir necessidade específica de determinado material. Embora possível, essa alternativa apresenta desvantagens relacionadas à morosidade dos processos administrativos, aumento dos custos operacionais, risco de desabastecimento e maior consumo de recursos humanos para instrução de múltiplos processos de contratação.

b) Formação de estoque integral para todo o exercício financeiro:

Consiste na aquisição de todos os materiais necessários em uma única contratação. Apesar de reduzir a frequência das aquisições, essa solução demanda elevada disponibilidade orçamentária imediata, amplia os custos de armazenamento, aumenta o risco de perdas por deterioração ou obsolescência e dificulta adequações às demandas efetivamente verificadas ao longo da vigência contratual.

c) Contratações individualizadas por Secretaria ou unidade administrativa:

Essa alternativa permitiria que cada órgão realizasse suas próprias aquisições. Contudo, resultaria em fragmentação da demanda, redução do ganho de escala, aumento de procedimentos licitatórios e possível elevação dos custos administrativos e dos preços contratados.

d) Sistema de Registro de Preços para fornecimento parcelado:

Consiste na realização de procedimento licitatório para registro dos preços dos materiais, possibilitando aquisições futuras e parceladas conforme a necessidade da Administração. Essa solução permite maior planejamento, racionalização dos estoques, economia de recursos públicos,



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

ganho de escala, redução de custos administrativos e maior eficiência na gestão das compras governamentais.

5.3. Considerando as características da demanda, a diversidade dos materiais, a impossibilidade de definição exata do consumo de cada unidade administrativa ao longo do período de vigência da contratação e a necessidade de fornecimento contínuo dos itens, verificou-se que a utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP** representa a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração Pública.

5.4. O mercado fornecedor mostra-se amplamente consolidado e competitivo, existindo diversas empresas especializadas no fornecimento de materiais de expediente, papelaria, organização documental, informática básica e suprimentos administrativos, circunstância que favorece a ampla concorrência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.5. Diante das alternativas avaliadas, conclui-se que a realização de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item e fornecimento parcelado**, constitui a solução que melhor atende aos princípios da economicidade, eficiência, competitividade, planejamento e interesse público, garantindo o abastecimento contínuo dos órgãos municipais sem a necessidade de formação de estoques excessivos ou realização de contratações sucessivas durante o exercício.

VI- ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada pelo Departamento de Compras do Município de Iporá-GO, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em parâmetros que evidenciem a compatibilidade do preço com o mercado.

6.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, dentre outras, as seguintes fontes:

- I – Tabela oficial de preços praticados pela entidade contratada;
- II – Contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública;
- III – Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas;
- IV – Consulta ao Painel de Preços do Governo Federal ou outras bases públicas disponíveis;
- V – Documentos que demonstrem os valores regularmente praticados no mercado.

6.3. A estimativa deverá refletir preços atuais e compatíveis com o mercado, observando os princípios da economicidade e da razoabilidade, servindo de base para a justificativa formal do preço, conforme exigido pelo art. 72, inciso V, da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Toda a documentação referente à pesquisa de preços será juntada aos autos do processo administrativo, garantindo a transparência e a rastreabilidade da formação do valor estimado.

6.5. Eventual sigilo da estimativa somente poderá ser adotado quando devidamente justificado e nos limites permitidos pela legislação vigente.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços – SRP, visando à futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, órgãos de assessoramento, controle interno e demais unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal de Iporá-GO.

7.2. A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada para a Administração, considerando que o consumo dos materiais ocorre de forma contínua, variável e de difícil mensuração exata ao longo da vigência da contratação, tornando inviável a aquisição integral dos quantitativos em uma única entrega.

7.3. A solução contempla o fornecimento parcelado dos materiais, conforme as necessidades efetivamente verificadas pela Administração Municipal, mediante emissão de Ordens de Fornecimento expedidas pelo setor competente, possibilitando maior controle dos estoques, redução de desperdícios e melhor gestão dos recursos públicos.

7.4. Os materiais deverão atender integralmente às especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade e requisitos de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, observando, quando aplicável, as normas expedidas pelos órgãos reguladores e de normalização competentes.

7.5. O procedimento licitatório será realizado com critério de julgamento pelo menor preço por item, considerando a diversidade dos materiais a serem adquiridos e a necessidade de ampliar a competitividade entre os fornecedores, permitindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.6. A solução adotada proporcionará maior eficiência na gestão das aquisições públicas, garantindo o abastecimento contínuo dos órgãos municipais, a economicidade dos gastos públicos, a racionalização dos estoques e a continuidade das atividades administrativas essenciais ao funcionamento da Administração Municipal.

7.7. A futura Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente, possibilitando que as contratações ocorram conforme a conveniência, oportunidade e necessidade da Administração, sem obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados.

7.8. Dessa forma, a solução proposta atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade, continuidade do serviço público e interesse público, demonstrando-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa para o Município de Iporá-GO.

VIII - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO

8.1. Nos termos do artigo 40, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a viabilidade técnica e econômica do parcelamento da contratação pretendida.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

8.2. Considerando a natureza do objeto, composto por diversos materiais de expediente com características, especificações, finalidades e unidades de fornecimento distintas, conclui-se que o parcelamento da contratação por item é técnica e economicamente viável e recomendável.

8.3. A adoção do julgamento por item possibilita a ampliação da competitividade do certame, permitindo a participação de um número maior de fornecedores, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

8.4. O parcelamento também contribui para a especialização dos fornecedores, uma vez que empresas que não comercializam a totalidade dos materiais poderão participar da disputa dos itens compatíveis com seu ramo de atividade, ampliando a concorrência e promovendo maior eficiência nas aquisições públicas.

8.5. Verifica-se ainda que os materiais a serem adquiridos não possuem interdependência técnica que exija sua contratação conjunta, tampouco há necessidade operacional que justifique a formação de lote único, sendo possível a aquisição individualizada dos itens sem prejuízo à execução do objeto.

8.6. A divisão da contratação por itens não compromete a economia de escala, uma vez que os quantitativos estimados permanecem expressivos e suficientes para assegurar competitividade e vantajosidade econômica à Administração.

8.7. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação por item representa a solução mais adequada para o atendimento do interesse público, observando os princípios da economicidade, competitividade, eficiência, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

8.8. Portanto, recomenda-se que a futura licitação seja realizada com critério de julgamento pelo menor preço por item, permitindo a contratação dos fornecedores que apresentarem as melhores condições para cada material constante da futura Ata de Registro de Preços.

IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de materiais de expediente necessários ao funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, órgãos de assessoramento e demais unidades integrantes da estrutura administrativa do Município de Iporá-GO.

9.2. Com a implementação da solução proposta, espera-se alcançar os seguintes resultados:

I – Garantir a continuidade das atividades administrativas e dos serviços públicos prestados à população, evitando interrupções decorrentes da falta de materiais de expediente;

II – Assegurar o abastecimento regular dos órgãos municipais, permitindo que as demandas sejam atendidas de forma tempestiva e eficiente;

III – Promover maior eficiência na gestão dos recursos públicos, por meio da aquisição dos materiais conforme a necessidade efetiva da Administração;



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- IV – Reduzir custos administrativos relacionados à realização de contratações frequentes para o mesmo objeto, mediante utilização do Sistema de Registro de Preços;
- V – Possibilitar maior controle dos estoques e do consumo dos materiais, reduzindo desperdícios, perdas e aquisições desnecessárias;
- VI – Obter maior economicidade nas compras públicas por meio da ampliação da competitividade entre fornecedores e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração;
- VII – Padronizar os materiais utilizados pelos diversos setores da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos processos internos e para a racionalização das aquisições;
- VIII – Garantir maior celeridade no atendimento das demandas das unidades administrativas, uma vez que os materiais poderão ser solicitados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços;
- IX – Assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência e interesse público previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

9.3. Como resultado final esperado, a contratação deverá proporcionar melhores condições de funcionamento dos órgãos municipais, contribuindo para a qualidade dos serviços administrativos prestados e para o atendimento adequado das demandas da Administração Pública Municipal.

X – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a formalização da contratação pretendida, deverão ser observadas e concluídas as seguintes providências prévias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, o Decreto Municipal nº 037/2025 e a Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO:

10.1. Elaboração e aprovação do Termo de Referência

10.1.1. Com fundamento nas informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar, deverá ser elaborado o Termo de Referência contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas dos materiais, quantitativos estimados, condições de fornecimento, critérios de recebimento, modelo de gestão contratual, forma de pagamento, exigências de habilitação, obrigações das partes e demais elementos exigidos pela legislação vigente.

10.2. Realização da pesquisa de preços

10.2.1. A Administração deverá promover pesquisa de preços em conformidade com o artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, observando os parâmetros admitidos pela legislação aplicável.

10.2.2. Para a formação da estimativa poderão ser utilizadas, entre outras, as seguintes fontes:

- Painel de Preços do Governo Federal;
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- Bancos de preços públicos;
- Pesquisa direta com fornecedores do ramo;



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

- Demais fontes admitidas pela legislação vigente.

10.2.3. Toda a documentação relativa à pesquisa de preços deverá ser formalizada e juntada aos autos do processo administrativo.

10.3. Consolidação dos quantitativos e demandas

10.3.1. Deverão ser consolidadas as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes, visando à definição dos quantitativos estimados para composição da futura Ata de Registro de Preços.

10.3.2. Os quantitativos deverão ser definidos com base no histórico de consumo, nas necessidades projetadas para o período de vigência da Ata e nos princípios da razoabilidade e economicidade.

10.4. Definição da modalidade e do critério de julgamento

10.4.1. Considerando a natureza comum do objeto, a contratação deverá ser realizada por meio de Pregão Eletrônico, sob o Sistema de Registro de Preços, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

10.4.2. O critério de julgamento deverá ser o de menor preço por item, visando ampliar a competitividade e possibilitar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

10.5. Análise jurídica e aprovação da fase preparatória

10.5.1. Os documentos que compõem a fase preparatória da contratação deverão ser submetidos à análise da Assessoria Jurídica, quando exigido pela legislação ou pelos normativos internos do Município.

10.5.2. Após a conclusão das análises técnicas e jurídicas, o processo deverá ser devidamente autorizado pela autoridade competente para prosseguimento do procedimento licitatório.

10.6. Designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização

10.6.1. Antes da formalização das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, deverão ser designados os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da execução contratual, nos termos dos artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.7. Verificação da compatibilidade orçamentária

10.7.1. Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, a indicação dos recursos orçamentários poderá ser postergada para o momento da formalização de cada contratação decorrente da Ata, observadas as disposições da legislação vigente.

10.7.2. Quando da emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, Notas de Empenho ou instrumentos equivalentes, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas correspondentes.

XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes cuja realização constitua requisito ou condição para a efetivação da presente contratação.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

11.2. A futura aquisição de materiais de expediente possui autonomia operacional e poderá ser executada independentemente da celebração de outros contratos ou instrumentos administrativos.

XII - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. Considerando a natureza do objeto, não foram identificados impactos ambientais significativos decorrentes da futura aquisição de materiais de expediente.

12.2. Ainda assim, a Administração buscará adotar, sempre que possível, critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto da contratação, observando os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, poderão ser priorizados materiais produzidos com menor impacto ambiental, recicláveis, reutilizáveis ou provenientes de processos produtivos ambientalmente adequados.

12.4. A contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, especialmente quanto ao acondicionamento, transporte e destinação adequada de embalagens e resíduos eventualmente gerados durante o fornecimento dos materiais.

12.5. A Administração poderá adotar medidas de conscientização e uso racional dos materiais adquiridos, visando reduzir desperdícios e promover boas práticas de sustentabilidade no âmbito da gestão pública.

XIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com base nos estudos realizados, conclui-se que a contratação pretendida é necessária para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas desenvolvidas pelas Secretarias Municipais e demais unidades integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal de Iporá-GO.

13.2. A necessidade da contratação encontra-se devidamente justificada pela demanda contínua de materiais de expediente indispensáveis à execução das atividades administrativas, ao atendimento das demandas internas e à manutenção da regular prestação dos serviços públicos.

13.3. O levantamento de mercado demonstrou a existência de ampla oferta de fornecedores aptos a atender ao objeto pretendido, garantindo condições adequadas de competitividade e viabilidade da futura contratação.

13.4. A solução escolhida, consistente na realização de Pregão Eletrônico por meio do Sistema de Registro de Preços, mostrou-se tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, evitando estoques excessivos e promovendo melhor gestão dos recursos públicos.

13.5. A contratação encontra respaldo nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 037/2025, da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO e demais normas aplicáveis às contratações públicas.



IPORÁ
DO JEITO QUE O POVO QUER!

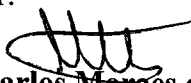
**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO
E PLANEJAMENTO**

13.6. Os benefícios esperados com a contratação superam os custos envolvidos, especialmente em razão da garantia de continuidade das atividades administrativas, da racionalização das aquisições, da ampliação da competitividade entre fornecedores e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

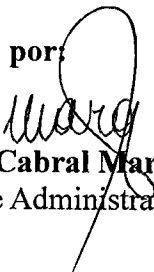
13.7. Diante das análises técnicas realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação é **viável** sob os aspectos técnico, operacional, orçamentário e econômico, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória para realização do procedimento licitatório destinado ao Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades do Município de Iporá-GO.

Iporá-GO, 10 de junho de 2026.

Estudo Técnico Preliminar elaborado por:


Andricarlos Moraes de Azevedo
Diretor de Divisão
Secretaria de Administração e Planejamento

Estudo Técnico Preliminar autorizado por:


Rute Cabral Marques Xavier
Secretária de Administração e Planejamento