

INSTITUTO NAC. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 11/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 00100.001991/2025-86

2. Descrição da necessidade

O Estudo Técnico Preliminar está de acordo com INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022

2.1. Histórico do órgão:

2.1.1. O Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI) é uma Autarquia Federal, criada por intermédio do Art. 12 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, vinculada ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, com a finalidade de ser a Autoridade Certificadora Raiz (AC Raiz) da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

2.1.2. Em 2020 tornou-se também responsável pelo provimento de Solução de Assinaturas Eletrônicas Avançadas para a Plataforma Gov.br, em conformidade à Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020 e Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

2.1.3. Em 2023 passou a ser o responsável, dentre outras atribuições, pela operacionalização dos processos de credenciamento, homologação, auditoria e fiscalização dos entes públicos e privados sobre sistemas biométricos, de personalização e de gráficas no âmbito da expedição da Carteira de Identidade Nacional (CIN), conforme Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023:

2.1.4. Importa salientar, ainda, que o ITI possui as seguinte competências, conforme o Decreto nº 12.103, de 8 de julho de 2024:

- a) exercer o papel de Autoridade Certificadora Raiz - AC Raiz, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil;
- b) executar as políticas de certificação e as normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- c) propor a revisão e a atualização das normas técnicas e operacionais aprovadas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- d) gerenciar a emissão, a expedição, a distribuição e a revogação dos certificados das Autoridades Certificadoras - AC de nível imediatamente subsequente;
- e) gerenciar a lista de certificados emitidos, revogados e vencidos;
- f) executar as atividades de fiscalização e de auditoria das AC, das Autoridades de Registro - AR e dos prestadores de serviços habilitados na ICP-Brasil, em conformidade com as diretrizes e as normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP-Brasil;
- g) credenciar as AC, as AR e os demais prestadores de serviço de suporte da ICP- Brasil, em conformidade com as normas técnicas estabelecidas pelo Comitê Gestor da ICP- Brasil;
- h) executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Comitê Gestor da ICP- Brasil;
- i) propor à Câmara-Executiva Federal de Identificação do Cidadão - CEFIC a regulamentação, ou a revisão e a atualização dos regulamentos editados, relativas aos processos de credenciamento, homologação, auditoria e fiscalização dos entes públicos e privados sobre sistemas biométricos, de personalização e de gráficas, no âmbito da expedição da Carteira de Identidade Nacional;
- j) operacionalizar os processos regulamentados pela CEFIC nos termos do disposto no inciso IX;
- k) disponibilizar infraestrutura para a integração de dados biométricos e biográficos e monitorar e dar suporte técnico para a implementação do disposto no Decreto nº 11.797, de 27 de novembro de 2023, em apoio ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;
- l) propor à CEFIC estudos e procedimentos no âmbito das tecnologias de identificação; e
- m) operacionalizar outras demandas relacionadas à identificação civil apresentadas pela CEFIC ou pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

2.1.5. À Divisão de Recursos Logísticos - DILOG, como parte do órgão seccional denominada Coordenação-Geral de Planejamento, Orçamento e Administração - CGPOA, do ITI, conforme Portaria nº 20, de 28 de fevereiro de 2018, (disponível em: Regimento Interno do ITI) compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas a:

- a) patrimônio;
- b) almoxarifado;
- c) concessão de diárias e passagens;
- d) serviços de transporte de pessoas e materiais;
- e) vigilância;
- f) limpeza;
- g) protocolo e arquivos;
- h) administração predial;
- i) demais serviços administrativos de apoio logístico;

II - realizar outras atividades determinadas pelo Coordenador-Geral da CGPOA do ITI.

2.1.6. Consideradas estas competências, a área requisitante apresenta os Estudos Técnicos Preliminares necessários para viabilizar o processo de aquisição de materiais de consumo administrativo.

2.2. Justificativa e Objeto da Contratação:

2.2.1. O objeto da contratação é a aquisição de materiais de consumo administrativo, dividido em dois lotes principais: um de **materiais de consumo de escritório (I)** e outro de **materiais de consumo de informática (II)**, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), para atender às necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

2.2.2. A aquisição dos materiais são essenciais para garantir o adequado funcionamento dos setores do ITI e a eficácia de suas operações técnicas e finalísticas que necessitam de materiais diversos para cumprimento das suas atividades, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que o não fornecimento dos materiais possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.2.3. Os materiais previstos nos lotes I e II, destinam-se à recompor o estoque do almoxarifado e atender as necessidades das áreas demandantes na forma que segue:

2.2.4. Demanda Justificada e Planejada

2.2.4.1. A demanda levantada e validada atendendo a real necessidade de consumo com base nas seguintes alíneas:

- a) Diagnóstico das necessidades levantados juntos aos setores internos do ITI;
- b) Histórico das últimas aquisições pelos serviços de outsourcing de almoxarifado virtual; e
- c) Histórico de demandas atendidas pelo sistema SIADS.

2.2.5. **O diagnóstico das necessidades dos setores internos do ITI** foi realizado por meio de consultas às áreas requisitantes, com o objetivo de identificar as reais demandas de cada uma. Esse levantamento está registrado no processo SEI nº 00100.000395/2025-89, que apresenta a relação dos itens solicitados, bem como as quantidades estimadas para atendimento ao longo de um ano.

2.2.5.1. As informações coletadas foram consolidadas na planilha de consumo, disponível no documento SEI nº 0742062. Essa planilha contém dados detalhados sobre as especificações dos itens — cuja totalidade está demonstrada no item 7 deste ETP —, incluindo códigos CATMAT, unidade de medida, quantidades solicitadas por setores como SEGEP, COGED, CGICP, entre outros, além da quantidade demandada pelo almoxarifado e o total consolidado final.

2.2.6. **O Histórico das últimas aquisições pelos serviços de outsourcing de almoxarifado virtual**, estão presentes nos relatórios dos pedidos e faturamento do Contrato nº 18/2021 (SEI nº 0523493) entre o ITI e a BRS Suprimentos Corporativos S.A., cujo objeto é o serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual, sob demanda, visando o suprimento de materiais de consumo, via sistema web disponibilizado pela CONTRATADA, disposto no processo SEI nº 00100.001960/2022-82 e 00100.001115/2020-45 e na planilha compilada SEI nº 0760985, que apresenta o histórico das aquisições do contrato, durante os anos de 2022 a 2024.

2.2.7. Ressalta-se que diante das demandas atendidas pelo contrato supracitado, o saldo para aquisição de novos itens encontra-se muito limitado, o qual não daria para abarcar nem com 10% do previsto para a atual contratação, o que reforça a justificativa da aquisição dos itens demandados por SRP.

2.2.8. Relatório das demandas atendidas pelo sistema SIADS no ano de 2024, SEI nº 0760986, nele está registrado as requisições atendidas, conforme disponibilidade de item em estoque. Este serviço encontra-se com disponibilidade de estoque de itens limitada, pois, desde da inicialização do contrato 18 /2021 - almoxarifado virtual, a Administração não tem praticado o estoque de itens de consumo, com exceções, aos itens com maior frequência de consumo que já estavam em estoque ou que foram adquiridos por outsourcing e acondicionados no estoque do almoxarifado para atendimento as rotinas internas, os quais não demandam maiores espaços para sua guarda e distribuição.

2.2.8.1. Os dados levantados juntos aos setores internos do ITI, o histórico das ultimas aquisições bem como o histórico de demandas atendidas pelo sistema SIADS, consolidam as projeções levantadas no relatório de aquisições para o ITI (SEI nº0742063), por derradeiro justificam as demandas para o SRP.

2.2.8.2. Diante do levantamento realizado e ratificado pelos setores demandantes foi realizado do Planejamento da Contratação, com base no histórico de consumo, como encontra-se em tópico específico desse ETP.

2.2.9. Justifica-se ainda a necessidades da aquisição dos materiais pelas características dos bens de consumo, tendo em vista que os materiais a serem adquiridos são classificados como bens de consumo, ou seja, itens que perdem sua identidade física com o uso e que são consumidos em caráter contínuo (ex: papel, canetas, blocos de anotações, etc.).

2.2.10. Os bens objeto desta contratação não se enquadram como bens de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, portanto, são caracterizados como comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado.

2.2.11. A natureza comum e uso frequente dos Itens de uso rotineiro e padronizado, são requisitos da contratação que possam ser adquiridos por especificações objetivas e comuns no mercado, sendo os itens a serem adquiridos possuírem características usuais com referências no Painel de Preço e no Portal de Compras do Governo Federal - Módulo do Compras.gov.br - Catálogo de Materiais (CATMAT).

2.2.12. Portanto as especificações técnicas com definição clara, objetiva e padronizada dos materiais a serem adquiridos, com descrição técnica sem favorecimento de marcas, exceto em casos concretos que seja exigido material original de fábrica, como por exemplos alguns toner de impressoras que por experiências anteriores demonstrou ser ineficiente a aquisição de material paralelo ou similar, causando transtornos ao equipamento.

2.2.12.1. A aquisição dos materiais de consumo administrativo, busca assegurar a qualidade e confiabilidade dos produtos adquiridos de modo a garantir a vantajosidade para Administração, assegurando a continuidade operacional, técnica e econômica.

2.2.12.2. A utilização do pregão eletrônico reforça a transparência no processo de contratação, permitindo a participação de diversas empresas interessadas. Essa abordagem contribui para fomentar a competitividade e alcançar condições mais favoráveis para a Administração Pública, otimizando os recursos disponíveis e promovendo uma gestão eficiente e responsável dos materiais de consumo necessários ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação.

2.2.13. Os objetivos específicos do objeto da contratação incluem:

2.2.13.1. Garantir o abastecimento contínuo e regular dos materiais de consumo administrativo necessários ao funcionamento das unidades da instituição, evitando interrupções nas atividades administrativas.

2.2.13.2. Padronizar a aquisição dos materiais por meio de especificações técnicas claras, promovendo a uniformidade dos itens adquiridos e facilitando o controle e a gestão de estoque.

2.2.13.3. Obter melhores condições comerciais (preço, qualidade e prazos de entrega) por meio da contratação via SRP, promovendo economicidade, eficiência e vantajosidade à administração pública.

2.2.13.4. Racionalizar os processos de compras, centralizando a aquisição de materiais de uso comum em um único procedimento licitatório, reduzindo custos operacionais e tempo com múltiplas licitações.

2.2.13.5. Assegurar a transparência e a competitividade do processo de aquisição, conforme os princípios da administração pública previstos na Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).

2.2.13.6. Permitir o atendimento de demandas futuras e emergenciais de forma ágil, por meio do uso da ata de registro de preços, sem a necessidade de novos processos licitatórios para cada aquisição.

2.2.13.7. Promover o planejamento estratégico de compras, permitindo melhor controle orçamentário e previsibilidade dos gastos com materiais de consumo.

2.3. Justificativa para o uso de Registro de Preços

2.3.1. O SRP permite maior eficiência, economia e flexibilidade na contratação, possibilitando que a Administração adquira os materiais conforme a necessidade real, evitando a formação de estoques excessivos, perdas por vencimento ou obsolescência, bem como o desabastecimento.

2.3.2. Além disso, esse sistema proporciona:

2.3.2.1. Redução de custos operacionais e de tempo com a realização de múltiplos processos licitatórios;

2.3.2.2. Racionalização dos procedimentos administrativos, com maior planejamento e controle das aquisições;

- 2.3.2.3. Contratação com preços mais vantajosos, por meio da ampla concorrência e da seleção da proposta mais econômica;
- 2.3.2.4. Atendimento a diversos órgãos participantes com uma única licitação, promovendo a economicidade e a uniformidade no fornecimento.
- 2.3.3. Destaca-se, ainda, que o SRP está em conformidade com os princípios da administração pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021 (nova Lei de Licitações e Contratos), em especial quanto à possibilidade de adoção do sistema para aquisição de bens de consumo de uso frequente, conforme disposto nos artigos pertinentes.
- 2.3.4. Portanto, o uso do Sistema de Registro de Preços é a alternativa mais adequada para atender às necessidades desta Administração, com eficiência, legalidade e economicidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Recursos Logísticos - DILOG/ITI	Matheus Marques da Silva – Matrícula/SIAPE: 1068881

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. O requisitos da contratação para aquisição de materiais de consumo administrativo, a serem adquiridos em lotes de materiais de consumo de escritório e materiais de consumo de informática, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste estudo, termo de referência e demais artefatos, conforme Lei nº 14.133/2021 e o Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o SRP no âmbito federal.

4.2. Requisitos Gerais da Contratação:

4.3. A contratação será realizada em dois lotes distintos: um destinado a materiais de consumo de escritório e materiais de consumo de informática, permitindo que os fornecedores sejam responsáveis pelo fornecimento dos materiais pelo SRP.

4.3.1. Os **materiais de escritório**, visa critério de complexidade técnica baixa, alta frequência de compra e especificação comum a moderada.

4.3.2. No que diz respeito aos **materiais de informática**, é importante considerar complexidade técnica alta em alguns casos, compra moderada devido a durabilidade dos itens e especificação de moderada a alta devido a necessidade de alguns itens serem originais e terem garantia do produto.

4.4. Contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)

4.4.1. A Contratação pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se pela natureza contínua, recorrente e imprevisível da demanda por materiais de consumo administrativo, os quais são essenciais para o funcionamento das atividades da Administração. A utilização do SRP proporciona eficiência, economicidade, flexibilidade e planejamento das aquisições públicas, permitindo atender as necessidades conforme a demanda real, sem desperdícios ou excesso de estoque.

4.5. Especificações dos Itens

4.5.1. Os itens a serem registrados estão devidamente descritos com especificações técnicas detalhadas e objetivas — cuja totalidade está demonstrada no item 7 deste ETP —, incluindo códigos CATMAT, unidade de medida, quantidades solicitadas por setores como SEGEP, COGED, CGICP, entre outros, além da quantidade demandada pelo almoxarifado e o total consolidado final das demandas.

4.6. Critério de Julgamento

4.6.1. A contratação seguirá o critério de menor preço por lote, de forma a garantir a proposta mais vantajosa para a Administração.

4.7. Prazo de Vigência da Ata de Registro de Preços

4.7.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.7.2. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

4.7.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.7.4. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.7.5. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo ITI por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7.6. O instrumento contratual de que trata o item anterior deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.8. Condições de Fornecimento

4.8.1. Os fornecedores vencedores deverão realizar as entregas dos materiais conforme demanda da Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da requisição/nota de empenho. Os materiais deverão ser novos, em perfeito estado de uso, devidamente embalados e acompanhados de nota fiscal.

4.8.2. O Fornecimento será sob demanda, deve incluir as despesas com o frete, impostos e demais encargos, bem como os mecanismos para entrega dos materiais a serem adquiridos.

4.9. Condições de Habilitação do fornecedor

4.9.1. A proposta deverá conter obrigatoriamente a descrição da aquisição do objeto, bem como, todas as especificações mínimas exigidas.

4.9.2. Será exigida a comprovação de qualificação técnica da licitante que ofertar a melhor proposta, considerando a realidade de demandas e de estrutura do ITI.

4.9.3. Será exigida a apresentação de certidões cadastrais negativas, além de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, bem como de qualificação econômico financeira da licitante que apresentar a melhor proposta.

4.9.4. Documentação completa e atualizada dos participantes, conforme estabelecido neste ETP, no Termo de Referência e demais documentos relativos a contratação, para garantir a capacidade técnica e legal do fornecedor.

4.10. Fiscalização e Controle

4.11. A Administração realizará o acompanhamento e fiscalização da execução contratual, com base em critérios objetivos de qualidade, pontualidade e conformidade com o que foi contratado.

4.11.1. Total transparência no processo de contratação, cumprindo rigorosamente as normativas legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

4.12. Dotação Orçamentária

4.12.1. As despesas decorrentes da futura contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, prevista no orçamento vigente, conforme previsão de empenho e disponibilidade financeira no momento da contratação.

4.13. Participação de Órgãos Participantes (não haverá)

4.13.1. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta contratação, a presente decisão fundamenta-se nos seguintes aspectos:

4.13.2. Planejamento restrito à demanda específica do órgão gerenciador e participantes

4.13.2.1. A formação do planejamento da contratação ateu-se exclusivamente a atender às necessidades internas do órgão gerenciador. A inclusão de adesões posteriores poderia comprometer o planejamento logístico da Administração, além de impactar o fornecimento regular dos materiais aos órgãos inicialmente contemplados.

4.13.3. Limitação da capacidade operacional dos fornecedores

4.13.3.1. Numa eventual ampliação da demanda por meio de adesões não previstas poderia sobrecarregar os fornecedores registrados, prejudicando a qualidade e a pontualidade das entregas aos órgãos gerenciador e participantes.

4.13.4. Riscos à vantajosidade da contratação

4.13.4.1. A ampliação indiscriminada do uso da ata pode comprometer a vantajosidade inicialmente obtida, alterando o equilíbrio econômico-financeiro da contratação ou ocasionando desabastecimento.

4.13.5. Decisão discricionária da Administração

4.13.5.1. Nos termos da legislação vigente, a possibilidade de adesão à ARP por órgãos não participantes é facultativa e deve estar expressamente prevista no edital. Ao optar por vedar essa possibilidade, a Administração está exercendo seu poder discricionário, com fundamento no interesse público e nas peculiaridades da contratação.

4.13.5.2. Dessa forma, por razões técnicas e de controle administrativo, a adesão por órgãos não participantes não será permitida nesta ata de registro de preços.

4.14. Prática de Sustentabilidade:

4.14.1. Além dos eventuais critérios de sustentabilidade incorporados na descrição do objeto, é imperativo que a empresa contratada se oriente pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, outubro 2024, 7ª Edição, Revista, Atualizada e Ampliada Edição Aprovada pela Câmara Nacional de Sustentabilidade e pela Consultoria-geral da União, disponível no link: <https://www.gov.br/agu/ptbr/composicao/cgu/cgu/guias/GUIANACIONALDECONTRATACOESSUSTENTAVEIS2024.pdf>.

4.14.2. A referida contratação está alinhada às práticas sustentáveis, visando minimizar o impacto ambiental e promover a responsabilidade social. Dentre as medidas adotadas, destacam-se:

4.14.3. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

4.14.4. Observar as disposições contidas na Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto e, se comprometer a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 do referido normativo, bem como inclusive quanto a restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.14.5. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

4.14.6. Observar as disposições contidas no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.14.7. Os materiais e embalagens empregados deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2. Os produtos fornecidos deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento. Além disso, os produtos fornecidos não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil- polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

4.14.8. A Contratada deverá observar, no que couber, durante a execução contratual, os critérios de sustentabilidade ambiental, previsto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

4.14.9. Seleção de Fornecedores Sustentáveis: Priorizamos parcerias com fornecedores que adotam práticas sustentáveis em sua cadeia produtiva, promovendo a responsabilidade ambiental;

4.14.10. Avaliação do Ciclo de Vida dos Produtos: Consideramos não apenas a eficiência operacional, mas também o ciclo de vida dos materiais, buscando reduzir o impacto ambiental desde a produção até o descarte;

4.14.11. Descarte Consciente: Orientamos o descarte consciente dos produtos, incentivando a separação adequada de resíduos, com especial atenção a materiais eletrônicos e outros que demandam tratamento específico;

4.14.12. Economia de Recursos: Buscamos materiais e insumos que promovam eficiência no uso de recursos, como energia e água, contribuindo para a redução do consumo e dos custos associados;

4.14.13. Inovação Sustentável: Estimulamos a busca por produtos inovadores que incorporam tecnologias mais limpas e processos ecologicamente corretos;

4.14.14. Ao integrar essas práticas, o ITI reafirma seu compromisso com a sustentabilidade, contribuindo para um ambiente mais equilibrado e socialmente responsável.

4.15. Portaria ITI nº 76, de 31 de dezembro de 2024 - Aprova o Plano de Logística Sustentável - PLS (ciclo 2024-2026) do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - ITI.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Os serviços em questão são amplamente encontrados no mercado, e as características do objeto em foco são observáveis em contratações similares realizadas por outras entidades da Administração Pública Federal. Essas experiências anteriores foram tomadas como referência, fornecendo parâmetros essenciais para a definição das aquisições em análise. Diante da realidade do mercado e dos modelos de contratação já empregados por outros órgãos públicos, vislumbram-se duas alternativas viáveis para a condução desse processo:

5.2. Solução 1: Aquisição de bens por SRP

5.2.1. Descrição: Este método de aquisição por Sistema de Registro de Preços (SRP) abrange requisitos claramente definidos e é altamente propício à competição, considerando os princípios de economicidade, isonomia, eficácia, eficiência e padronização, assim como os preços e as práticas de mercado. Dada a ampla gama de fornecedores de materiais de consumo, não será necessário examinar restrições à participação, eliminando assim a necessidade de remover ou flexibilizar quaisquer requisitos que possam prejudicar a aquisição dos bens desejados.

5.2.2. Diante da natureza e da diversidade dos itens demandados, bem como da necessidade de atendimento contínuo e imediato às unidades requisitantes, verificasse que a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como a modalidade mais adequada, com fundamento no Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, por permitir:

5.2.2.1. a contratação futura conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando aquisições em quantidades superiores ao consumo real;

5.2.2.2. a racionalização dos processos de aquisição, com ganhos de eficiência e economicidade;

5.2.2.3. maior flexibilidade na gestão do estoque, sobretudo diante da diversidade e da constante atualização de insumos, em especial na área de informática;

5.2.2.4. o atendimento descentralizado das demandas, sem prejuízo à padronização dos itens.

5.2.3. Assim, a utilização do SRP, em conformidade com o Decreto nº 11.462/2023, mostra-se a solução mais vantajosa para a Administração, garantindo economicidade, agilidade e eficiência no atendimento das necessidades institucionais.

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5.3. Solução 2: Aquisição dos bens por dispensa

5.3.1. Descrição: Na situação em que a aquisição dos materiais de consumo ocorre por dispensa, trata-se de um processo mais direto e ágil. Entretanto, ao adquirir os bens de consumo em questão dessa maneira, a compra pode ser desfavorável para a administração, uma vez que o valor da dispensa pode não cobrir todos os itens a serem adquiridos. Isso resultaria na exclusão de alguns itens essenciais para o ITI, tornando a aquisição economicamente e funcionalmente inviável.

5.4. Ao analisar as alternativas disponíveis e considerar as responsabilidades associadas a cada uma, bem como os princípios legais inerentes a cada opção, conclui-se que a abordagem apresentada pela solução 1 é a mais apropriada.

5.5. A solução 1 revela-se mais vantajosa, pois está em conformidade com as disposições da Instrução Normativa nº 05/2017 – MPDG, atendendo integralmente às exigências legais. Portanto, acredita-se que o modelo proposto é adequado para atender às demandas institucionais apresentadas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A presente contratação tem como propósito principal o fornecimento de materiais de consumo para o ITI. Para garantir transparência, eficiência e competitividade, o processo de aquisição será conduzido por meio de pregão eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços (SRP). A divisão da contratação em dois lotes visa atender de forma específica às necessidades do ITI, sendo um lote destinado a materiais de consumo e o outro a materiais de informática. Este método busca otimizar a eficácia na aquisição, garantindo que cada lote seja gerenciado de acordo com suas particularidades, contribuindo para o atendimento eficaz das demandas do Instituto.

6.2. Os materiais a serem adquiridos deverão estar em conformidade com os requisitos estabelecidos no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

6.3. Garantias dos Bens:

6.3.1. Prazo mínimo de 12 (doze) meses de garantia, a contar da emissão do aceite ou do Termo de Recebimento Definitivo (TRD).

6.4. Local de entrega dos materiais:

6.4.1. A entrega dos materiais solicitados ocorrerá nas dependências do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, localizados em Brasília – DF, atualmente situado no seguinte endereço:

6.4.1.1. Endereço: Setor Autarquias Sul, Quadra 06, Bloco E, andares 8º, 9º e 10º - CEP: 70.070-940 - Brasília - DF.

6.4.1.2. Devido a algumas alterações organizacionais, o ITI possivelmente sofrerá alteração de endereço Sede, entretanto, permanecerá em Brasília-DF.

6.4.1.3. Toda e qualquer alteração de endereço será comunicado ao fornecedor com antecedência mínima de 30 dias.

6.5. Obrigações da Contratada:

6.6. A Contratada é responsável por cumprir todas as obrigações estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência, nos documentos anexos e na sua proposta. Ela assume integralmente os riscos e as despesas associadas à execução adequada do objeto, além de:

6.6.1. Realizar a entrega do objeto em condições ideais, conforme as especificações, prazo e local indicados no ETP e TR, acompanhado da nota fiscal correspondente, na qual serão detalhadas as informações relativas a marca, fabricante, modelo, origem e período de garantia ou validade;

6.6.2. Assegurar que o objeto atenda a todos os requisitos técnicos e de qualidade estipulados no ETP, garantindo plena conformidade com as normativas e padrões estabelecidos.

6.6.3. Fornecer assistência técnica ao longo do período de garantia dos bens, respondendo prontamente a quaisquer problemas, dúvidas ou necessidades relacionadas ao objeto adquirido.

6.6.4. Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estipulados, garantindo que os materiais sejam disponibilizados nas instalações prediais do ITI, sem qualquer comprometimento da qualidade ou integridade do produto.

6.6.5. A CONTRATADA deverá contratar seguro para todos os materiais até a sua entrega no ITI, cobrindo todas as fases do transporte. Dessa forma, é de responsabilidade da CONTRATADA a guarda, proteção e limpeza dos materiais durante todo o período em que estiverem sob sua responsabilidade.

6.6.6. Garantir que toda a documentação fiscal e técnica esteja completa e de acordo com as exigências legais, proporcionando uma gestão eficiente e transparente do processo de aquisição.

6.6.7. Adotar práticas sustentáveis, observando e seguindo normas ambientais durante o processo de fabricação, transporte e entrega dos materiais.

6.6.8. Informar prontamente ao ITI sobre qualquer irregularidade identificada durante o processo de execução do contrato, propondo soluções e ajustes necessários.

6.6.9. Assumir as responsabilidades financeiras resultantes de possíveis danos causados, de maneira direta ou indireta, ao contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

6.6.10. Manter, ao longo da vigência do contrato, as condições necessárias para a contratação, alinhadas com as obrigações estabelecidas na licitação, e fornecer, quando solicitado, os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista.

6.6.11. Assumir todas as despesas relacionadas ao fornecimento de materiais, combustíveis ou fretes, bem como encargos, impostos, taxas, emolumentos, obrigações sociais e outros associados ao objeto descrito neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

6.6.12. Assumir a responsabilidade por vícios e danos provenientes do objeto, conforme estabelecido nos artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.6.13. Substituir, reparar ou corrigir, por sua conta, no prazo estipulado no Termo de Referência, o objeto que apresentar avarias ou defeitos.

6.6.14. Comunicar à Contratante, com a devida comprovação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estipulado.

6.6.15. A Contratada, ao assumir tais responsabilidades, reforça seu compromisso com a eficácia e excelência na execução do contrato, proporcionando ao ITI a segurança e confiabilidade necessárias para o alcance dos objetivos propostos.

6.6.16. Indicar formalmente preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Diante do levantamento realizado junto aos setores do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI), por meio do Processo nº 00100.000395 /2025-89, consolidado no Relatório SEI nº 0742063, evidencia a necessidade de atuação estratégica na gestão de suprimentos, de forma a assegurar o equilíbrio entre o atendimento das demandas específicas e a reposição preventiva do estoque do almoxarifado.

7.2. No total, foram identificados 7.391 itens referentes a materiais de escritório e de informática, sendo 43% correspondentes a solicitações diretas dos setores e 57% destinados à reposição do almoxarifado.

7.3. Constatou-se, ainda, um aumento significativo na diversidade de itens demandados, sobretudo no grupo de informática. Tal cenário reforça a necessidade de constante atualização dos insumos, em razão da evolução tecnológica e das novas exigências operacionais, garantindo, assim, a continuidade e a eficiência das atividades institucionais.

7.4. Por fim, os lotes apresentadas abaixo, trazem uma descrição detalhada dos itens, juntamente com as quantidades máximas que serão adquiridas durante o período de 12 meses, podendo ser atendido até o limite de 24 meses, diante da renovação da Ata de Registro de Preços.

7.5. Nessa exposição segue o quantitativo consolidado dos itens demandas pelos setores do ITI, bem como para composição do estoque do almoxarifado.

7.5.1. MATERIAIS DE CONSUMO DE ESCRITÓRIO

LOTE 1					
Materiais de Consumo Escritório			Quantitativo dos Setores	Quantitativo Almoxarifado	Total
Item	Especificação	Unidade de Medida			
1	Agenda diária (do ano em exercício), 176 folhas, preta, 2511406, spiral brief executive	UN.	3	20	23
2	Apagador para quadro branco lavável com base em plástico e espaço para guardar os pincéis.	UN.	9	9	18
3	Apoio de pulso para teclado em gel na cor preta medindo (a)2cm x (l)6cm x (c) 45cm	UN.	98	98	196
4	Barbante algodão, 8 fios, cru, rolo de 250 gramas.	UN.	4	4	8
5	Bastão de cola quente grossa dimensões: 11mm x 30cm	UN.	41	41	82
6	Bateria, alcalina não recarregável, 9v, aparelho eletroeletrônico, validade mínima de 1 ano.	UN.	4	4	8
7	Bloco de notas adesivas, post-it, 4 cores neon, 38mm x 50mm, pct. com 4 unidades de 100 folhas cada	UN.	164	82	246
8	Bloco flip chart branco, bloco com 50 folhas, 66x96cm, com furos, sem pauta.	BL.	5	5	10
9	Bloco para rascunho 15x21 com 50fls cor branca	UN.	146	146	292
10	Bobina de papel kraft natural 80g/m2, 60 cm x 150 mts, 7 kg	UN.	0	1	1
11	Borracha apagadora de escrita, do tipo escolar, cor branca, tamanho médio, macia formato (l) 23mm x (a)8mm x (p)33mm (tipo ou similar tilibra / mercur / cis)	UN.	58	58	116
12	Caderno grande capa dura espiral preto 96 folhas 200 mm x 275 mm	UN.	80	80	160
13	Caneta esferográfica, plástico, latão com esfera de tunid.gsténio, média, azul, material transparente e com orifício lateral — (tipo bic, faber castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	257	257	514

14	Caneta esferográfica, plástico, latão com esfera de tunid.gstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral — (tipo bic, faber castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	185	93	278
15	Caneta marca texto, plástico, amarela, fluorescente, não recarregável. tipo pilot, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade.	UN.	126	101	227
16	Caneta marca texto, plástico, rosa, fluorescente, não recarregável. tipo pilot, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade.	UN.	9	50	59
17	Caneta marca texto, plástico, verde, fluorescente, não recarregável. tipo pilot, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade.	UN.	9	50	59
18	Canetas permanente para cd/dvd 2.0mm cores azul	UN.	23	16	39
19	Canetas permanente para cd/dvd 2.0mm cores preta	UN.	23	16	39
20	Canetas permanente para cd/dvd 2.0mm cores vermelha	UN.	23	16	39
21	Cola adesiva instantânea com éster de cianoacrilato, 20g (tipo super bonder ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	14	14	28
22	Estilete largo plástico lâmina 18mm c/ trava de segurança	UN.	36	32	68
23	Extrator de grampos em aço inox, tipo espátula.	UN.	27	19	46
24	Filtro de linha 6 tomadas bivolt com 2 tomadas usb 5v 1,5a	UN.	47	47	94
25	Fita adesiva transparente 50mm x 50m tipo ou similar: 3m, equivalente ou de melhor qualidade.	UN.	27	100	127
26	Fita adesiva, crepe monoface, bege, multiuso, medindo 25mmx50 metros. ref: 3m, equivalente ou de melhor qualidade.	UN.	39	23	62
27	Fita adesiva, durex transparente 12mm x 30m tipo ou similar: 3m, equivalente ou de melhor qualidade.	UN.	28	14	42
28	Fita do tipo dupla face transparente largura 9,5 mm por 20 m de comprimento tipo ou similar: 3m, equivalente ou de melhor qualidade.	UN.	15	15	30
29	Grampeador pequeno, pintado, metal, 25 folhas, papel 26/6. -(tipo carbex, aegle- 206, ret-lit ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	49	49	98
30	Lâmina reposição para estiletes reta larga 18mm com 10 peças tipo ou similar starrett, equivalente ou de melhor qualidade.	UN.	26	26	52
31	Lâmpada bulbo led 15w e-27 6500k branco frio	UN.	1	100	101

32	Lâmpada led t8 tubo 18w 120cm 6500k branco frio bivolt	UN.	0	100	100
33	Lâmpada led t8 tubo 9w 60cm 6500k branco frio bivolt	UN.	80	500	580
34	Lápis tipo ecológico hb n.º 2, composição de corpo: mínimo de 40% de poliestireno reciclado, sem madeira, mina ultrarresistente, não quebra com facilidade e não lasca quando apontado e quando quebra, sem borracha nas pontas, corpo hexagonal. mina hb n.º 2. (mpog, in n.º 01, 19/01/10, art.º 5º). ref: evolution style, equivalente ou de melhor qualidade, acórdão 24/01/2006, 9.3.2 — plenário	UN.	113	57	170
35	Lapiseira, plástico, 0,7mm prendedor e ponteira de metal- (tipo faber castel, pilot ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	66	53	119
36	Molha dedo, contém: 12g - composição do corpo: plástico injetado. - composição do umectante: glicóis ácido glaxo e essências	UN.	18	13	31
37	Mousepad com apoio gel pequeno (tipo ou similar: multilaser - ac021)	UN.	25	100	125
38	Papel formato a4. requisitos: apropriado para cópias xerográficas e impressão a laser; cor branca; dimensões 210x297mm gramatura: 75g/m²	UN.	96	150	246
39	Parafusadeira a bateria íon lítio 4v, com no mínimo 4 ponteiras, empunhadura emborrachada e indicador de led (tipo ou similar: bd40k4)	UN.	2	2	4
40	Pasta plástica em l, pp, 0,15mm, a4, transparente pacote com 10 unidades	UN.	170	119	289
41	Pilha palito, alcalina, aaa, embalagem com 2 unidades validade mínima de 1 ano. (tipo ou similar duracell, elgin, panasonic, energizer, philips)	PCT.	59	59	118
42	Pilha pequena, alcalina, aa, embalagem com 2 unidades validade mínima de 1 ano.(tipo ou similar duracell, elgin, panasonic, energizer, philips)	PCT.	57	57	114
43	Pincel atômico, plástico, feltro, descartável, azul.- (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade)	UN.	19	19	38
44	Pincel atômico, plástico, feltro, descartável, preta. - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	13	13	26
45	Pincel atômico, plástico, feltro, descartável, verde. - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	12	12	24
46	Pincel atômico, plástico, feltro, descartável, vermelha. - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	18	18	36
47	Pincel quadro magnético, plástico, feltro, descartável, azul. - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	23	23	46

48	Pincel quadro magnético, plástico, feltro, descartável, preto - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	24	24	48
49	Pincel quadro magnético, plástico, feltro, descartável, verde - (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	UN.	22	22	44
50	Pincel para quadro magnético em plástico descartável com feltro — cor vermelha. (tipo pilot, maripel, hélios ou similar com o mesmo padrão de qualidade)	UN.	21	21	42
51	Pistola de cola quente profissional industrial potência máxima: 280w potência nominal: 32w (tipo ou similar: hikari - 21k913)	UN.	6	2	8
52	Porta caneta, com base em poliestireno, 3 divisões dimensões 170 x 70 x 90mm	UN.	41	80	121
53	Prancheta portátil, material acrílico, medidas aprox: 23x32cm, cor fumê, com prendedor niquelado.	UN.	15	15	30
54	Refil filtrante 2 em 1 para purificador soft everest vida util de até 4.000 litros	UN.	0	30	30
55	Refil filtrante para purificador libell acqua flex	UN.	0	15	15
56	Rodizio giratório 50mm, composição em nylon, espessura do pino 10mm na cor preta	UN.	0	150	150
57	Rotulador eletrônico portátil, com tamanhos de fita: 6 mm, 9 mm, 12 mm - comprimento da fita: 8 metros, velocidade máxima de cópia (preto e branco): 7,5 ppm, e alimentação de 6 pilhas aaa tipo ou similar brother ptouch – pt-h110)	UN.	2	2	4
58	Sapatilha hospitalar, material: não tecido 100% polipropileno, modelo: c/ elástico, cor : branco, gramatura: cerca de 30 g/m2, tamanho: único, tipo uso: descartável - pct. com 100 unid.idades	PCT.	36	100	136
59	Tesoura em aço inox, med. 21x8cm, com cabo plástico.	UN.	41	25	66
Total			2.555	3.366	5.915

7.5.2.MATERIAIS DE CONSUMO DE INFORMÁTICA

LOTE 2					
Materiais de informática			Quantitativo Total Setores	Quantitativo Almoxarifado	Consolidado
Item	Especificação	Unidade de Medida			
1	Alicate de bico meia cana isolado - 6 polegadas	UN.	2	2	4

2	Alicate de corte diagonal isolado - 6 polegadas	UN.	2	2	4
3	Alicate de crimpar conectores rj45	UN.	5	5	10
4	Alicate inserção pluscable punch down rj45 lt-p50 compatível com: keystone cat5e e cat6 (padrão 110 idc)	UN.	2	2	4
5	Alicate universal isolado - 8 polegadas	UN.	2	2	4
6	Bolsa em lona para ferramentas tipo maleta, capacidade 100kg quantidade de bolsos internos 6, bolsos externos 6 medindo 46cm x 25cm x 30cm.	UN.	2	2	4
7	Braçadeira de nylon reutilizável 8mm x 200mm na cor preta pacote com 50 unidades	UN.	100	50	150
8	Cabo adaptador displayport x dvi-d, 1,8m (obs: dvi-d no monitor. saída: displayport, entrada: dvi-d)	UN.	4	4	8
9	Cabo cat 6 24 awg 4 pares tia/eia 568-c anel caixa com 305m	UN.	1	1	2
10	Cabo hdmi - m 2.0 - hdmi - m 2.0 19 pinos comprimento 10m	UN.	1	1	2
11	Cabo hdmi - m 2.1 - hdmi - m 2.1 19 pinos comprimento 5m	UN.	1	1	2
12	Cabo hdmi x dvi-d, 1,8m	UN.	4	4	8
13	Cabo hdmi x hdmi 2.0, 1,8m	UN.	4	4	8
14	Cabo lmr400 50 ohms conectores tnc-m - tnc-m comprimento 10m	UN.	2	2	4
15	Cabo lmr400 50 ohms conectores tnc-m - tnc-m comprimento 20m	UN.	2	2	4
16	Cabo rgc-58 com conectores bnc-m - bnc-m comprimento 2m	UN.	4	4	8
17	Cabo rgc-58 com conectores bnc-m - bnc-m comprimento 5m	UN.	4	4	8
18	Cabo rgc-58 com conectores sma-m 90 graus - bnc-m comprimento 2m	UN.	10	5	15
19	Cabo rgc-58 com conectores sma-m 90 graus - sma-m 90 graus comprimento 5m	UN.	6	3	9
20	Caixa plástica com rodas para ferramentas/multiuso com 2 compartimentos	UN.	1	1	2
21	Câmera webcam full hd, com microfone, 1800p, preta	UN.	90	90	180

22	Caneta indutiva + gerador de tom + testador de cabos montados com rj45 + rj11 + bnc localizador de par (zumbidor) led branco na ponta p/ iluminação e facilidade no trabalho kit acompanha fone de ouvido, duas baterias 9v, cabo montado com rj45 e estojo para transporte e proteção	UN.	2	2	4
23	Carregador inteligente portátil de pilhas do tipo 3a e 2a e baterias 9v com display de lcd	UN.	1	1	2
24	Chave de fenda cruzada (philips) com ponta imantada - ph2 x 150mm	UN.	2	2	4
25	Chave de fenda e philips jogo com 8 peças com ponta imantada tipo ou similar: stanley	UN.	2	2	4
26	Chave de fenda reta com ponta imantada - 6.5mm x 150mm	UN.	2	2	4
27	Conector emenda tnc-f - tnc-f	UN.	4	4	8
28	Conector rj45 macho cat6	UN.	106	42	148
29	Decapador cabo lan tamanho de 4.8" (122mm), regulagem de altura da lâmina	UN.	2	2	4
30	Fita para rotulador brother tipo ou similar tze-355 24mm branco/preto	UN.	10	50	60
31	Fita para rotulador brother, largura: 12mm, comprimento: 8 metros, tipo da fita: térmica, cor da fita: branca, cor da letra: preta. tipo ou similar (bothier m231)	UN.	12	50	62
32	Fita velcro largura 50mm x comprimento 1m cor preta	UN.	20	20	40
33	Fonte ac 100-240 - dc 5vdc 10a 50w conector p4 - 5,5mm x 2,1/2,5mm (regulável) - com regulador de tensão, com arrefecimento por convecção de ar livre e chassi tipo gabinete.	UN.	3	3	6
34	Headset de cor preta com fio e microfone flip-up, adaptador de áudio usb, espuma para microfone boom, circumaurais, extra-auriculares, over-ear cups tipo ou similar ao jbl quantum 100	UN.	44	100	144
35	Jogo de pinça para eletrônica 7 peças tipo ou similar western-111	UN.	2	2	4
36	Jogo de pinças com 07 peças - tipo ou similar western-1925	UN.	2	2	4
37	Pen drive 16gb usb 2.0 tipo ou similar: sandisc	UN.	17	50	67
38	Pen drive 32gb usb 2.0 tipo ou similar: sandisc	UN.	58	70	128
39	Protetor contra surtos elétricos para cabo coaxial 50 ohm conector tnc faixa de frequência 0 a 3 ghz ou melhor.	UN.	4	4	8

40	Sensor de temperatura inteligente – IOT com monitoramento via SNMP, fonte 110 /220v padrão tomada (inclusa), faixa de medição: -55 °c a +125 °c, precisão: ± 0.4 °c, tela oled: exibe temperatura, IP E MAC.	UN.	0	5	5
41	SSD (Solid State Drive) do tipo nvme (non-volatile memory express) pcie 4.0 velocidade de leitura: 3500 mb/s velocidade de gravação : 2100 mb/s tamanho mínimo: 500gb de espaço dimensões: m.2 2280 (22x80mm)	UN.	65	65	130
42	Teclado e mouse sem fio, interface 2.4ghz, receptor sem fio usb apple macos, freedos, android, google chrome os, linux 6.x, microsoft windows 7 / 8.1 / 10, windows 11 garantia do fabricante 3 anos tipo ou similar: dell	UN.	51	51	102
43	Toner original para impressora lexmark cx510 80c0x20, ciano com rendimento de 4 mil páginas	UN.	3	4	7
44	Toner original para impressora lexmark cx510 80c0x30, magenta com rendimento de 4 mil páginas	UN.	1	4	5
45	Toner original para impressora lexmark cx510 80c0x10, preto com rendimento de 8 mil páginas	UN.	3	6	9
46	Toner original para impressora lexmark cx510 80c0x40, yellow com rendimento de 4 mil páginas	UN.	1	4	5
47	Toner original para impressora hp, laserjet, w2020x, laserjet pro black 414x	UN.	5	10	15
48	Toner original, laserjet original hp, w2021x, laserjet pro ciano 414x	UN.	1	6	7
49	Toner original para impressora hp, laserjet, w2023x, laserjet pro magenta 414x	UN.	1	6	7
50	Toner original para impressora hp laserjet, w2022x, laserjet pro yellow 414x	UN.	1	6	7
51	Toner original para impressora samsung mlt-d203u	UN.	16	20	36
Total			690	786	1.476

7.6. A coluna **Quantitativo Total Setores** dos lotes 1 e 2 reflete as necessidades do setores do ITI.

7.7. A coluna **Quantitativo Almoxarifado** visa atender as necessidades de estoque mínimo do ITI.

7.8. A coluna **Consolidado** visa atender ao estoque mínimo do almoxarifado.

7.9. Quanto ao **item 58 sapatilha hospitalar do Lote 1**, será adquirida a partir do ano de 2026, tendo em vista o processo de dispensa SEI nº 00100.000844/2025-99 que foi gerado para aquisição do material em caráter de urgência para atender a necessidade do setor demandante (CGISE).

7.10. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

7.11. Conforme o art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021:

No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

I - indicar uma ou mais marcas ou modelos, desde que formalmente justificado, nas seguintes hipóteses:

a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;

b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;

c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;

d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;

7.12. Na presente contratação será admitida a indicação de marca/modelo tendo como indispensável a compatibilidade com sistemas existentes, quando a marca/modelo é necessária para manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela administração, caso que se aplica as impressoras que fazem parte do patrimônio do ITI, os modelos de impressoras tais como:

a) LEXMARK, MODELO CX510

b) HP - LASERJET 414X; e

c) SAMSUNG MLT-D203U

7.13. Assim, justifica-se a aquisição dos materiais de informática: CARTUCHO DE TONER PARA IMPRESSORA LEXMARK, MODELO CX510; TONER PARA IMPRESSORA HP, LASERJET ORIGINAL, a fim de que seja garantido adequadamente os pontos abaixo:

a) **Compatibilidade e Desempenho Otimizado**: Os cartuchos são projetados para funcionar perfeitamente com as impressoras correspondentes, assegurando total compatibilidade e eficiência na impressão.

b) **Qualidade Reconhecida**: Essas marcas são conhecidas pela alta qualidade e confiabilidade de seus produtos, garantindo impressões nítidas e de qualidade superior.

c) **Longevidade e Pouca Manutenção**: Os cartuchos originais oferecem uma vida útil prolongada e uma capacidade de impressão consistente, reduzindo a necessidade de substituição e manutenção frequente.

d) **Suporte Técnico e Garantia**: Ao escolher essas marcas reconhecidas, temos acesso ao suporte técnico e garantia oferecidos pelos fabricantes, garantindo assistência rápida em caso de necessidade.

e) **Conformidade e Autenticidade**: Optar por cartuchos originais assegura a conformidade com as normas de qualidade e a garantia de origem dos produtos, protegendo contra falsificações e garantindo a autenticidade dos suprimentos utilizados.

7.14. A indicação de cartuchos de toner originais visa assegurar a plena compatibilidade com as impressoras em uso na Administração, evitando falhas de funcionamento, perda de desempenho e comprometimento da vida útil dos equipamentos.

7.15. O uso de suprimentos originais garante maior confiabilidade, qualidade de impressão e rendimento, reduzindo o risco de interrupções nos serviços em razão de atolamentos de papel, manchas, falhas de fixação da tinta ou danos técnicos decorrentes do uso de insumos não certificados.

7.16. Ressalta-se que a utilização de toners não originais ou remanufaturados pode elevar os custos de manutenção e reposição de peças.

7.17. A Administração, portanto, busca com esta exigência assegurar economicidade em sentido amplo, evitando gastos adicionais decorrentes de manutenções corretivas, substituição de equipamentos danificados ou necessidade de retrabalho em impressões de documentos oficiais.

7.18. Diante disso, justifica-se a indicação de toners originais para as impressoras atualmente em uso, conforme os modelos mencionado no item 7.12 deste Estudo Técnico Preliminar.

7.19. O atendimento a marca/modelo são requisitos de aceitabilidade da proposta para aquisição dos itens referente ao Cartuchos originais para as impressoras.

7.20. Os demais itens que há indicações modelo ou similar, são apenas para identificar melhor o modelo a ser adquirido.

7.21. Da exigência de amostra (Art. 17 §3º, da lei nº 14.133, de 2021):

7.22. Conforme Art. 17 §3º, da lei nº 14.133, de 2021:

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

7.23. Na presente contratação será solicitada amostras dos seguintes itens:

7.23.1. LOTE 1:

7.23.1.1. Item 56 - Rodizio giratório 50mm

7.23.1.2. Item 58 - Sapatilha hospitalar

7.23.1.3. Os demais itens do Lote 1, conforme necessidade e havendo dúvidas quanto a proposta e ou catálogos apresentados, será solicitado a amostra.

7.23.2. LOTE 2:

7.23.2.1. Os itens do Lote 2, conforme necessidade e havendo dúvidas quanto a proposta e ou catálogos apresentados, será solicitado a amostra para avaliação e aprovação da área técnica.

7.24. A exigência de amostra ou outras formas de avaliação de conformidade do objeto possui caráter excepcional, devendo ser utilizada apenas quando necessária.

7.25. Considerando a necessidade de garantir que os bens fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, justifica-se a previsão de que os itens entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos nos Lotes 1 e 2 poderão ser recusados pela Administração.

7.26. Ressalta-se, que há casos em que itens, embora possuam descrições técnicas semelhantes às de produtos de melhor qualidade, apresentam desempenho insatisfatório, não atendendo adequadamente às necessidades da Administração.

7.27. Como a adoção do critério de julgamento pelo menor preço pode atrair propostas de bens de baixa qualidade. Assim, a adoção de cautelas, como a exigência de amostra, busca garantir que o material fornecido seja adequado e não se revele imprestável.

7.28. A adoção dessas medidas visa, ainda, prevenir a repetição de contratações malsucedidas, assegurando maior eficiência, economicidade e qualidade nas aquisições públicas.

7.29. Diante disso, considerando a necessidade de garantir que os bens fornecidos atendam integralmente às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, justifica-se a previsão de que os itens entregues em desacordo com os requisitos estabelecidos nos Lotes 1 e 2 poderão ser recusados pela Administração.

7.30. Nessa hipótese, a empresa contratada deverá providenciar, sem ônus adicionais para a Administração, a substituição imediata dos itens, em conformidade com as especificações exigidas.

7.31. A medida visa resguardar a Administração contra o recebimento de materiais inadequados, imprestáveis ou de qualidade inferior, assegurando que o objeto contratado corresponda às necessidades institucionais.

7.32. Além disso, a exigência de substituição em prazo hábil busca evitar a descontinuidade das atividades administrativas e garantir a eficiência da prestação dos serviços públicos.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 248.119,70

8.1. Para realizar uma estimativa precisa dos valores relacionados ao objeto desta contratação, a equipe de planejamento adotou como referência a IN 65 /2021, que regula o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

8.2. Considerando a natureza dos materiais a serem adquiridos, realizamos pesquisa de preços, categorizando-as da seguinte maneira: cotação em sites especializados ou de domínio amplo, levantamento de valores em pregões no Comprasnet, cotação em sites eletrônicos. Os preços foram consolidados e obtidos por média ajustada, resultando em um valor médio mais alinhado com a realidade de mercado referente ao objeto deste processo licitatório, conforme Mapa Comparativo de Preço DILOG (0761033) e Planilha de Cotações (0761071), as quais estão anexo nos autos.

8.3. Levamos em conta as seguintes condições ao realizar a pesquisa: especificações do objeto desejado, quantidades semelhantes às que serão licitadas, unidades de fornecimento compatíveis, fatores logísticos, além da busca por preços em todo o território nacional.

8.4. Ante o exposto o **valor total estimado** para os **LOTES 1 e 2** é de **R\$ 248,119,70 (duzentos e quarenta e oito reais e doze centavos e setenta centavos)**.

8.4.1. Sendo o custo total estimado para o **LOTE 1, R\$ 78.119,23 (setenta e oito mil cento e dezenove reais e vinte e três centavos)**.

8.4.2. Para o **LOTE 2**, o custo total estimado foi de **R\$ 170.000,47 (cento e setenta mil reais e quarenta e sete centavos)**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. A contratação prevista neste Estudo, para contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de consumo, através do Sistema de Registro de Preços (SRP), será formalizada em dois lotes: 1- materiais de consumo e 2- materiais de informática, pelas razões estratégicas e operacionais, potencializando ganhos em economicidade e, ao mesmo tempo, podendo responsabilizar a eventual contratada diretamente por descumprimento ou quaisquer prejuízos envolvidos ao conjunto dos serviços ora prestados.

9.2. Ao dividir os materiais de consumo em 2 (dois) lotes distintos, é possível atrair fornecedores especializados em consumo para o primeiro lote e fornecedores especializados em informática para o segundo lote. Isso maximiza a probabilidade de contratar empresas que sejam especialistas em cada área, otimizando a qualidade dos materiais adquiridos.

9.3. O SRP permite que a administração pública mantenha um registro de preços e contrate os fornecedores conforme a necessidade, sem a necessidade de realizar uma nova licitação a cada aquisição, entretanto, neste caso, o parcelamento da solução prejudicaria a gestão eficiente desse processo.

9.4. O agrupamento dos materiais de consumo no lote 1 e dos materiais de informática no lote 2, permite atender às necessidades específicas de cada setor, garantindo a qualidade e a eficácia dos materiais de consumo a serem adquiridos.

9.5. Justifica-se ainda que a eventual divisão do procedimento licitatório causaria uma inviabilidade técnica e econômica com prejuízo ao conjunto e a perda da economia de escala, uma vez que os materiais incluídos nesta contratação estão intrinsecamente relacionados com a execução dos serviços.

9.6. Além disso, a divisão da contratação afetaria o ganho de escala e tornaria a fiscalização mais onerosa para o ITI, dificultando, inclusive, a gestão dos diversos contratos em face do reduzido quadro de servidores. Afora os aspectos técnicos, fica sopesada a dificuldade na execução da contratação de forma parcelada. Não raro encontramos exemplos de contratações de soluções únicas, contratadas separadamente, que acabam redundadas no fracasso, posto que possíveis falhas em qualquer dos itens ensejam dificuldades intransponíveis para correções ou apuração de responsabilidade.

9.7. Vale destacar que tal solução já é amplamente utilizada no serviço público, pois, a procura no mercado de empresas que prestam tais serviços representa grande incentivo à competitividade no certame licitatório, mesmo entre microempresas e empresas de pequeno porte.

9.8. Estes fundamentos convergem para reforçar a conclusão de que a divisão do objeto em parcelas não se comprova técnica e economicamente viável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não há contratações similares ou interligadas que atendam diretamente à nossa exigência específica.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. No âmbito do alinhamento estratégico entre a contratação proposta e o planejamento institucional do ITI, é fundamental reconhecer a significativa importância dessa iniciativa para o órgão e o interesse público. A relevância se destaca pela essencialidade dos itens a serem adquiridos, os quais visam atender de maneira contínua às demandas e necessidades do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

11.2. Essa contratação desempenha um papel crucial ao garantir as condições essenciais para o pleno funcionamento e execução das atividades da CONTRATANTE. A continuidade e regularidade desses serviços são essenciais para manter o ambiente de trabalho propício ao cumprimento da missão institucional do ITI.

11.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I - ID PCA no PNCP: 04039532000193-0-000001/2025
- II - Data de publicação no PNCP: 07/05/2024
- III - Id do item no PCA: 98
- IV - Classe/Grupo: 9999 Itens Diversos
- V - Identificador da Futura Contratação: 243001-41/2025

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A Administração identifica que este modelo de contratação resultará em benefícios imediatos e indiretos:

- a) A contratação via pregão eletrônico e SRP permite a obtenção de preços mais competitivos, resultando em economia para o ITI.
- b) O SRP possibilita a rápida reposição de materiais, garantindo o suprimento contínuo e evitando interrupções nas atividades institucionais.
- c) A contratação por lotes facilita a padronização de materiais, promovendo a eficiência operacional e simplificando processos internos.

- d) Ao garantir o abastecimento contínuo, a equipe do ITI pode direcionar esforços para atividades mais estratégicas, otimizando recursos humanos.
- e) Com o fornecimento estável de materiais, o ITI pode concentrar-se na realização de sua missão institucional sem preocupações constantes com a gestão de suprimentos.
- f) A contratação estruturada reduz riscos de desabastecimento, garantindo a continuidade das operações do ITI sem interrupções prejudiciais.
- g) A divisão em lotes facilita a gestão específica de materiais de consumo e informática, otimizando o controle e a logística interna.
- h) A flexibilidade do SRP permite ajustes ao longo do tempo, adaptando-se às necessidades dinâmicas do ITI, sem a necessidade de procedimentos licitatórios frequentes.

12.2. Esses benefícios evidenciam a eficácia da escolha desse modelo de contratação para atender às demandas do ITI, garantindo eficiência, economia e foco nas atividades essenciais da instituição.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Diante das informações apresentadas, é possível afirmar que a contratação não está sujeita a falhas relacionadas a ajustes no ambiente da organização, uma vez que não são requeridas adaptações para o início da execução do objeto.

13.2. Adicionalmente, vale destacar que o objeto desta contratação não exibe características peculiares que demandem uma capacitação constante dos servidores. A natureza do serviço contratado não impõe exigências específicas que justifiquem a necessidade de treinamentos recorrentes.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não identificamos riscos significativos de potenciais impactos ambientais para a mencionada contratação, desde que sejam adotadas e seguidas as medidas mitigadoras e as boas práticas de sustentabilidade. No entanto, apresentamos a seguir uma lista dos possíveis impactos ambientais na contratação de materiais de consumo, juntamente com as medidas mitigadoras associadas a cada impacto:

14.1.1. **Impacto:** Geração de resíduos provenientes da embalagem e descarte de materiais.

14.1.1.1. **Medidas Mitigadoras:** Exigência de embalagens sustentáveis, estímulo à reciclagem e descarte adequado.

14.1.2. **Impacto:** Produção e utilização de equipamentos eletrônicos geram consumo de energia.

14.1.2.1. **Medidas Mitigadoras:** Preferência por equipamentos energeticamente eficientes e promoção de práticas de economia de energia.

14.1.3. **Impacto:** Uso de materiais que não são reciclados ou recicláveis.

14.1.3.1. **Medidas Mitigadoras:** Estímulo ao uso de materiais reciclados e promover a reciclabilidade dos produtos.

14.1.4. **Impacto:** Equipamentos eletrônicos pouco eficientes contribuem para maior consumo de energia.

14.1.4.1. **Medidas Mitigadoras:** Estabelecimento de critérios que favoreçam a escolha de equipamentos com alta eficiência energética.

14.1.5. **Impacto:** Utilização de materiais cuja produção está associada ao desmatamento.

14.1.5.1. **Medidas Mitigadoras:** Preferência por materiais provenientes de fontes sustentáveis e certificadas.

14.1.6. **Impacto:** Descarte inadequado de equipamentos ao final de sua vida útil.

14.1.6.1. **Medidas Mitigadoras:** Estímulo à reciclagem, reuso e logística reversa para equipamentos eletrônicos

14.1.7. **Impacto:** Falta de conscientização dos envolvidos na cadeia de suprimentos.

14.1.7.1. **Medidas Mitigadoras:** Inclusão de cláusulas contratuais que promovam a educação ambiental e práticas sustentáveis.

14.2. As medidas mitigadoras são essenciais para minimizar esses impactos e promover uma contratação mais sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

15.1. Com base no levantamento, na necessidade e no registro feito nesse instrumento que destacam a relevância, a necessidade e o interesse público, esta Equipe de Planejamento da Contratação declara a viabilidade da contratação, ratificando a sua essencialidade para o Instituto.

15.2. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria ITI 87/2025 (0755495).

15.3. Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa n.º 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Ministério da Economia), segue assinado pelos integrantes requisitante, técnico e administrativo.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Conforme Portaria de designação nº 87, DE 19 DE SETERMBRO DE 2025, SEI nº 0755495.

MATHEUS MARQUES DA SILVA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 11:19:08.

Despacho: Conforme Portaria de designação nº 87, DE 19 DE SETERMBRO DE 2025, SEI nº 0755495.

ILZA DA SILVA QUIXABEIRA SAMPAIO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 11:36:20.

Despacho: Conforme Portaria de designação nº 87, DE 19 DE SETERMBRO DE 2025, SEI nº 0755495.

WANDERSON FERNANDES DO NASCIMENTO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 04/11/2025 às 15:13:48.

