



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Itati

Secretarias Municipais de Itati

Necessidade da Administração: materiais de expediente, escritório e elétrico para as demais Secretarias em atendimento às demandas, em conformidade às solicitações das Secretarias Municipais, ao fim de disponibilizar tais aquisições de extrema importância e necessidade às promoções de atividades escolares, materiais estes que serão utilizados dentro da sala de aula em atividade com os alunos e de expediente para uso geral na repartição pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O objeto do sistema de registro de preços, visa atender às necessidades das Secretarias no que tange ao fornecimento contínuo de materiais de expediente e suprimentos administrativos essenciais para o pleno funcionamento das atividades institucionais. A demanda por esses materiais decorre da necessidade de garantir a eficiência operacional, viabilizando o suporte das Secretarias nos atendimentos para a comunidade.

A ausência ou insuficiência desses materiais impacta diretamente a execução das atividades, podendo comprometer desde o planejamento e a organização documental até o desempenho dos serviços educacionais, sociais e comunitários prestados pelas Secretarias.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está prevista no Plano de Contratações Anual- PCA, em conformidade com os instrumentos de planejamento, foi elaborado com base nas demandas levantadas pelos setores, garantindo que as aquisições estejam alinhadas às necessidades da Prefeitura.

Aquisição de materiais de expediente e suprimentos é uma demanda recorrente e essencial para o funcionamento contínuo, sendo contemplada no planejamento



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

anual como parte das contratações fundamentais para a gestão eficiente dos recursos e a continuidade das atividades.

Além disso, a inclusão dessa contratação no PCA, reflete a busca pela economicidade, transparência e eficiência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurando que os procedimentos administrativos sejam conduzidos com planejamento adequado.

Dessa forma, a contratação ora planejada está devidamente alinhada com os instrumentos de planejamento, reforçando o compromisso da administração com a boa gestão dos recursos públicos e a manutenção da infraestrutura necessária para o desempenho das atividades.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

A definição das quantidades dos materiais de expediente e suprimentos a serem contratados para as Secretarias, foi realizada com base em uma análise criteriosa do consumo histórico, projeções de necessidade para o próximo período e interdependência com outras contratações, de modo a garantir eficiência e economicidade na aquisição. Foram analisadas contratações anteriores e a utilização efetiva dos materiais nos últimos períodos para prever a necessidade real.

4. PROPOSTA DE PREÇO

A presente contratação encontra previsão orçamentária pois as Secretarias Municipais possui os recursos para custear a execução do objeto descrito no Termo de Referência.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 10/2024, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Itati, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

5. LEVANTAMENTO DA DEMANDA

A solução para aquisição será por Sistema de Registros de Preços - Pregão Eletrônico, aquisição nos termos do artigo 28, I da Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021;

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Para atender à necessidade das Secretarias, quanto à aquisição de materiais de expediente e suprimentos, foi realizado um levantamento de mercado com o objetivo de identificar a alternativa mais eficiente, economia e adequada às necessidades.

A análise considerou práticas adotadas por outros órgãos públicos em contratações similares, bem como as diretrizes da nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. A solução escolhida se mostra a mais vantajosa por permitir a adequada gestão dos recursos administrativos, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, sem interrupções ou prejuízos operacionais.

Vincula-se esta aquisição em natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital a por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº14.133/2021 e Decreto nº 10/2024.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto nº10/2024, que “institui normas para o procedimento administrativo para a realização de pesquisas de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral”, para tanto a presente pesquisa de mercado foi realizada a partir dos seguintes meios: três preços públicos com orçamentos locais.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta adotada para atender á necessidade das Secretarias consiste na aquisição de materiais de expediente e suprimentos administrativos por meio de Sistema de Registro de Preços, Pregão Eletrônico.

Possibilitando a aquisição contínua e fracionada dos insumos, conforme a demanda das Secretarias, garantindo a disponibilidade dos materiais essenciais sem



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

necessidade de grandes estoques ou contratações emergenciais. Além disso, utilização do Sistema de Registro de Preços, permite que tenha maior controle sobre a reposição dos itens, assegurando um planejamento eficiente e evitando desperdícios.

Os materiais de expediente, consumo, elétricos e eletrônicos e suprimentos administrativos contemplados na contratação incluem, mais não se limitam a, grampeadores, papéis, cola, perfuradores, borracha, canetas, lápis, bem como itens de tecnologia, como pilhas, adaptadores, extensões, todos os itens serão adquiridos com especificações técnicas que garantam as qualidades mínimas, de qualidade, durabilidade e conformidade com as normas regulamentadoras.

9. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O parcelamento da contratação foi adotado pelos seguintes motivos:

Competividade: a divisão do objeto em lotes permite que fornecedores especializados em determinados tipos de materiais participem de licitação ampliando a concorrência e evitando a concentração de fornecimento em um único prestador.

Economicidade: o fracionamento permite que sejam adquiridos produtos com melhor relação custo-benefício, uma vez que fornecedores específicos podem oferecer preços mais vantajosos para determinados grupos de itens.

Eficiência: diferentes produtos possuem prazos de entrega e logística de distribuição distintos, o que justifica a aquisição segmentada para evitar atrasos no recebimento de todos os itens.

Adequação às práticas do mercado: os materiais licitados são comumente comercializados de forma separada, o que possibilita a contratação de fornecedores diferentes para os grupos específicos de produtos sem comprometer a qualidade ou a disponibilidade dos insumos.

Segurança jurídica e conformidade com a legislação: a adoção do parcelamento está alinhada às boas práticas de gestão pública e atende aos princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como a jurisprudência do TCU sobre a matéria.

Considerando a contratação pretendida, o parcelamento é viável, proporcionando maior equilíbrio competitivo entre os fornecedores.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

10. EXECUÇÃO DO OBJETO

Tendo em vista entrega do produto será na sede da Prefeitura de Itati, Rua Nestor Becker, 2246 – Bairro Centro, Itati/RS, com prazos de 30 dias corridos á contar do envio da Nota de Empenho pela Administração, em horário de expediente, das 7:30 às 11:30 – 13:30 às 17:00, devendo comunicar previamente o fiscal do contrato, para que esse acompanhe a entrega.

11. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Diante do exposto a aquisição dos materiais se justifica como uma medida necessária para garantir que os serviços de forma eficiente e eficaz e contribuir para a melhoria dos serviços ofertados a população, incluindo os resultados pretendidos como a economicidade e otimização dos recursos financeiros, melhor aproveitamento dos recursos humanos, otimizando dos recursos materiais, aprimoramento da gestão administrativa, permitindo o acompanhamento contínuo dos benefícios alcançados e a identificação de oportunidades para aprimoramento dos processos administrativos das Secretarias.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Considerando que apenas a aquisição desses matérias de expediente, não fazendo necessário tendo em vista a economicidade e maior possibilidade de concorrência por empresas do ramo, inexistem contratações correlatas do objeto.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há impactos ambientais relevantes associados à aquisições dos materiais de expediente, elétricos e eletrônicos, suprimentos para as Secretarias que justifiquem a adoção de medidas mitigadoras específicas.

Os itens a serem adquiridos não envolvem processos produtivos com elevado consumo energéticos, geração significativa de resíduos perigosos ou necessidade de logística reversa obrigatória, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A respectiva contratação se dará pelas seguintes despesas orçamentárias:

Sec. Mun. da Administração, Gestão, Governança e Seg. Pública

Projeto/Atividade: 2006

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82006

Sec. Mun. de Saúde

Projeto/atividade: 2027

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82027

Sec. Mun. de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Saneamento

Projeto/Atividade: 2157

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82157

Sec. Mun. de Agricultura

Projeto/Atividade: 2008

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82008

Sec. Mun. de Educação e Cultura

Projeto/Atividade: 2010

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82010

Sec. Mun. de Obras e Trânsito

Projeto/Atividade: 2024

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82024

Sec. Mun. de Esporte, Turismo e Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 2025/2051

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.00.00.00.00

Dotação: 82025/82051

Sec. Mun. da Mulher, Cidadania e Assistência Social

Projeto/Atividade: 2136



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA DE ITATI
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

Elemento de Despesa: 3.3.3.90.30.99.00.00.00

Dotação: 82136

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conforme exposto neste Estudo Preliminar, é considerável viável, visto que a solução adotada será capaz de produzir os resultados capazes de atender as necessidades destas Secretárias.

Itati, 15 de Julho de 2025.

Elaborado por:

Renata Schuvartzhaupt de Oliveira
Agente Administrativo

