



**ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita

INTRODUÇÃO

Este documento segue as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e tem a finalidade de identificar a necessidade de **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE- PI.**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (inciso I do §1º do artigo 18)

Trata-se de estudo técnico preliminar da contratação que objetiva **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, DESTINADO A SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI.**

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.

As quantidades previstas para a aquisição tiveram como base o ano anterior.

Os itens a serem adquiridos proporcionaram condições adequadas para o desenvolvimento das atividades, com segurança e qualidade, sendo a aquisição indispensável. A especificação técnica foi elaborada visando atender às necessidades acima e da forma mais padronizada quanto possível.

A contratação deve se dar por meio de licitação na modalidade pregão eletrônico por item por registro de preços, por ser uma forma de ampliar a competitividade.

O presente Registro de Preços visa à aquisição de material de expediente e suprimentos de escritório para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Lagoa Alegre-PI e suas diversas secretarias.

Os itens adquiridos serão utilizados no funcionamento das rotinas administrativas, na elaboração de documentos oficiais, no registro de atendimentos ao cidadão e como suporte essencial para a execução de todos os programas e ações municipais nas áreas da saúde, educação, assistência social e gestão em geral.

A aquisição busca garantir a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, assegurando que os servidores e colaboradores disponham dos recursos necessários para o desempenho de suas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

funções, além de otimizar a gestão de suprimentos por meio de uma compra centralizada e planejada.

Os materiais deverão ser fornecidos conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, garantindo qualidade, desempenho e adequação às finalidades propostas.

PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) desta Entidade, o qual contempla a necessidade administrativa relacionada ao objeto em questão, em alinhamento com o planejamento institucional e com as demandas previamente identificadas pela Administração.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de habilitação e celebração da Ata de Registro de Preços decorrente do presente procedimento licitatório, as empresas interessadas deverão atender, obrigatoriamente, a todos os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, observando os parâmetros legais definidos pela Lei nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis. A contratada deverá ser empresa legalmente constituída e com especialização no ramo de fornecimento de material de expediente e suprimentos de escritório, demonstrando capacidade técnica para garantir a entrega dos produtos com a qualidade exigida, em total conformidade com as especificações técnicas, e dentro dos prazos estabelecidos.

Será exigida, ainda, a apresentação de atestados de capacidade técnica, em conformidade com o Art. 67 da Lei nº 14.133/2021, emitidos por entes públicos ou privados. Tais atestados deverão comprovar o fornecimento anterior de produtos de natureza e complexidade compatíveis com o objeto deste certame, assegurando que a licitante possui experiência e estrutura para a execução do contrato. A empresa deverá demonstrar que mantém capacidade logística, de armazenamento e de distribuição adequadas para executar, de forma satisfatória, o fornecimento dos itens licitados, respeitando a integridade dos produtos e a periodicidade de entrega demandada pela administração pública municipal.

Adicionalmente, como parte da habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, conforme ditam os Artigos 66 e 68 da Lei nº 14.133/2021, será exigida a comprovação da regularidade da licitante. Para tanto, deverá apresentar as certidões atualizadas de regularidade junto à Receita Federal do Brasil, à Secretaria de Fazenda Estadual e Municipal, o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). A empresa deverá também estar em situação regular perante a seguridade social, nos termos do § 3º do Art. 195 da Constituição Federal.

A empresa vencedora comprometer-se-á a realizar as entregas conforme cronograma e demanda definidos pela administração municipal. Deverá observar as características específicas de cada



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

item, garantindo que os produtos sejam novos, de primeiro uso, sem avarias ou defeitos de fabricação, com embalagens íntegras e em total acordo com as especificações e, se for o caso, as marcas de referência ou qualidade mínima definidas no Termo de Referência. O descumprimento de qualquer dos requisitos aqui estabelecidos poderá ensejar a aplicação das sanções legais previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021 e no edital, inclusive a rescisão contratual, a revogação do registro de preços e a responsabilização da contratada.

SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

O mercado fornecedor de material de expediente e suprimentos de escritório, tanto no âmbito local quanto regional e nacional, apresenta ampla diversidade de soluções aptas a atender, de forma satisfatória, às necessidades da Administração Pública. Observa-se que tal setor possui significativa capilaridade e uma estrutura de distribuição consolidada, com um vasto portfólio de produtos que atendem aos padrões de qualidade, às normas técnicas aplicáveis e à eficiência logística requerida pela gestão pública.

Com efeito, as empresas atuantes nesse segmento normalmente dispõem de infraestrutura operacional apropriada, composta por centros de armazenamento e distribuição, sistemas de controle de estoque e frota adequada para entregas programadas. A logística de distribuição é adaptada para garantir a integridade dos produtos, desde itens frágeis até suprimentos de maior volume, assegurando que cheguem ao destino em perfeitas condições de uso, conforme os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

Além disso, os fornecedores regularmente estabelecidos no mercado disponibilizam ampla gama de itens com características adequadas ao uso institucional, apresentando padrões de qualidade compatíveis com as necessidades da Administração. Isso inclui a garantia de que os produtos são novos, de primeiro uso, com embalagens originais intactas, e em conformidade com as especificações técnicas (como gramatura de papel, tipo de tinta, dimensões etc.) e, quando aplicável, com normas da ABNT e certificações ambientais.

O fornecimento de itens específicos, como cartuchos e toners para impressoras, também encontra respaldo no mercado especializado, que oferece tanto produtos originais dos fabricantes (OEM) quanto compatíveis de qualidade comprovada. Essa variedade exige que a Administração especifique claramente seus requisitos de desempenho e garantia para evitar danos aos equipamentos. Da mesma forma, o mercado de papelaria e arquivamento é maduro e oferece soluções que vão do básico ao mais sofisticado, permitindo uma seleção precisa de acordo com a finalidade de uso de cada secretaria.

Diante do exposto, verifica-se que o mercado possui ampla capacidade técnica e operacional para o atendimento ao objeto pretendido, permitindo à Administração identificar, selecionar e



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

contratar fornecedores que reúnam condições de assegurar o fornecimento contínuo, regular e de qualidade do material de expediente necessário ao desempenho das atividades das diversas secretarias municipais. Tal realidade justifica plenamente a adoção do Sistema de Registro de Preços, mecanismo que, além de garantir economicidade e celeridade nas futuras aquisições, proporciona maior competitividade e flexibilidade na contratação, respeitando-se, em todo momento, os princípios da legalidade, isonomia, eficiência e interesse público.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Considerando a natureza do objeto pretendido — qual seja, a contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente e suprimentos de escritório — e tendo em vista a necessidade de garantir o atendimento contínuo, eficiente e regular às demandas das diversas secretarias municipais, optou-se, após análise técnica, pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos previstos no Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Tal escolha fundamenta-se, primordialmente, nas características específicas do fornecimento em questão. A aquisição envolve uma ampla e diversificada gama de produtos de consumo rotineiro (canetas, papéis, pastas, toners, etc.), em quantidades que variam conforme as necessidades de cada unidade administrativa ao longo do ano. O uso do Registro de Preços revela-se, portanto, a solução mais adequada e eficiente, pois permite a aquisição futura e sob demanda dos itens registrados, sem a obrigatoriedade de compra imediata ou da formação de grandes estoques, assegurando flexibilidade na gestão e maior economicidade.

A adoção dessa sistemática visa, ainda, alinhar a contratação aos princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento. A utilização do SRP também proporciona maior competitividade ao processo licitatório, pois viabiliza a participação de um número mais amplo de fornecedores, fomentando a obtenção de melhores preços e condições para a Administração. Outro aspecto relevante diz respeito à natureza descentralizada da demanda. Os itens destinam-se a diferentes órgãos e secretarias, cujas necessidades variam conforme os projetos e atividades executados. O Registro de Preços, nesse contexto, otimiza o atendimento a essas múltiplas unidades, eliminando a necessidade de realizar diversos processos licitatórios de menor vulto, o que comprometeria a celeridade e a eficiência administrativa.

Ademais, o fornecimento de material de expediente, especialmente de suprimentos de informática como toners e cartuchos, demanda compatibilidade técnica e entregas programadas para não interromper os serviços. A contratação por meio Ata de Registro de Preços permite o estabelecimento de um cronograma flexível e ajustável, garantindo o suprimento adequado, com produtos novos, de qualidade e conforme as especificações técnicas, evitando o sucateamento de equipamentos e o desperdício de recursos.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Por todos esses motivos, e considerando as peculiaridades operacionais envolvidas no fornecimento de material de expediente, entende-se que a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços representa a alternativa mais racional, vantajosa e eficaz para a Administração Pública, assegurando, ao mesmo tempo, previsibilidade, controle, economia de escala e eficiência na manutenção das atividades administrativas do Poder Executivo Municipal.

ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Definição dos quantitativos e das especificações foi realizada contando com a participação dos usuários e funcionários que compõem a estrutura da Secretária de Administração, Saúde, Educação e outras objetivando mensurar a demanda necessária para realização do fornecimento. Nesse estudo a definição dos quantitativos da nova contratação foi baseada em licitações anteriores e na real necessidade das Secretarias.

A descrição detalhada dos itens de cada grupo será discriminada no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	ADESIVO POST IF 4X100 FL	BL	250
2	ALFINETE NIQ NO.24 50 G	CXT	200
3	ALMOFADA CARIMBO NO.03	UND	200
4	APONTADOR SIMPLES	UND	300
5	AGENDA DIARIA	UND	200
6	APAGADOR Q BCO	UND	396
7	APAGADOR Q BCO C DEP	UND	396
8	APAGADOR Q MAD	UND	396
9	APAGADOR Q MAD C DEP	UND	396
10	ARQUIVO MORTO PAPEL	UND	396
11	ARQUIVO MORTO POLIONDA	UND	792
12	BALÃO NO.6,5 50 UNID	PCT	396
13	BALÃO NO.7,0 50 UNID	PCT	396
14	BORRACHA BICOLOR 40 UNID	CXT	198
15	BORRACHA PONTEIRA 100 UNID	CXT	238
16	CADERNO BROCH 48 FL 20 UNID	UND	1980
17	CADERNO BROCH 96 FL 20 UNID	UND	1980
18	CADERNO CALIGRAFIA 48 FL 10 UNID	UND	660



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

19	CADERNO DESENHO 48 FL 10 UNID	UND	1320
20	CADERNO DESENHO 96 FL 10 UNID	UND	792
21	CADERNO ESPIRAL 48 FL 20 UNID	UND	1980
22	CADERNO ESPIRAL 96 FL 20 UNID	UND	1980
23	CADERNO 04 MAT 056 FL 05 UNID	UND	792
24	CADERNO 06 MAT 072 FL 05 UNID	UND	792
25	CADERNO 08 MAT 096 FL 05 UNID	UND	792
26	CADERNO 10 MAT 120 FL 05 UNID	UND	792
27	CADERNO 12 MAT 144 FL 05 UNID	UND	792
28	CALCULADORA 08 DIG	UND	158
29	CALCULADORA 12 DIG	UND	79
30	CAIXA CORRESPONDENCIA 3 GAV	UND	63
31	CANETA ESF 50 UNID AZ PT VM	CXT	158
32	CAPA TRANSP A4 100 FL	PCT	66
33	CARBONO 100 FL AZ PT	CX	33
34	CARTOLINA BCO 100 FL	PCT	66
35	CARTOLINA COR DIV 100 FL	PCT	66
36	CLIPS 1/0 100 UNID	CXT	317
37	CLIPS 2/0 100 UNID	CXT	317
38	CLIPS 3/0 050 UNID	CXT	317
39	CLIPS 4/0 050 UNID	CXT	317
40	CLIPS 6/0 050 UNID	CXT	317
41	CLIPS 8/0 025 UNID	CXT	396
42	COLA BCA 12/40 G	DZ	158
43	COLA BCA 12/90 G	DZ	158



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

44	COLA COLOR 6X25 G	PCT	238
45	COLA EVA 6X90 G	PCT	158
46	COLA SILICONE FINA 1 KG	UND	132
47	COLA SILICONE GROSSA 1 KG	UND	132
48	COLA GLITTER 6X25 G	PCT	792
49	COLA ISOPOR 12/40 G	CX	264
50	COLA ISOPOR 12/90 G	CX	132
51	COMPASSO ESC PLAST 30 UNID	UND	475
52	CORRETIVO LIQ 12 UNID	CX	158
53	CRACHA IDENTIFICAÇÃO	UND	3960
54	DIARIO CLASSE 14 FL	UND	3168
55	DIARIO CLASSE EDUCAÇÃO FISICA 14 FL	UND	792
56	EXTRATOR GRAMPO SIMPLES 12 UNID	UND	238
57	EXTRATOR GRAMPO ESPATULA 12 UNID	UND	158
58	ENVELOPE BCO/OURO 16X22 100 UNID	PCT	40
59	ENVELOPE BCO/OURO 17X25 100 UNID	PCT	40
60	ENVELOPE BCO/OURO 18X24 100 UNID	PCT	40
61	ENVELOPE BCO/OURO 20X28 100 UNID	PCT	79
62	ENVELOPE BCO/OURO 23X32 100 UNID	PCT	79
63	ENVELOPE BCO/OURO 24X34 100 UNID	PCT	79
64	ENVELOPE BCO/OURO 26X36 100 UNID	PCT	79
65	ENVELOPE BCO/OURO 31X41 100 UNID	PCT	79
66	ENVELOPE BCO/OURO 37X47 100 UNID	PCT	79
67	ESTILETE ESTREITO 12 UNID	UND	79
68	ESTILETE LARGO 12 UNID	UND	158
69	EVA 42X60 10 UNID COR DIV	FL	1980



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

70	EVA GLITTER 42X60 10 UNID COR DIV	FL	660
71	FITA ZEBRADA 70X160 MT	RL	79
72	FITA ADESIVA PLAST 38X50	RL	158
73	FITA ADESIVA PLAST 45X50	RL	317
74	FITA ADESIVA PAPEL 38X50	RL	317
75	FITA ADESIVA PAPEL 45X50	RL	158
76	FITA DUREX 12X30 6 UNID	PCT	238
77	FITA DUREX 12X40 6 UNID	PCT	317
78	FITA DUPLA FACE 18X30 6 UNID	PCT	158
79	FITA DUPLA FACE 24X30 6 UNID	PCT	119
80	GIZ BCO 64 UNID	CXT	158
81	GIZ COR 64 UNID	CXT	238
82	GIZ CERA 12 COR	CXT	792
83	GIZAO CERA 12 COR	CXT	1584
84	GRAMPEADOR 025 FL	UND	79
85	GRAMPEADOR 100 FL	UND	40
86	GRAMPEADOR 240 FL	UND	40
87	GRAMPOS 26/6 1000 UNID	CXT	792
88	GRAMPOS 26/6 5000 UNID	CXT	792
89	GRAMPO PLAST 50 UNID	CX	66
90	GRAMPO METAL 50 UNID	CX	66
91	HIDROCOR 12X12 MED	PCT	1584
92	HIDROCOR 12X12 GDE	PCT	792
93	LAMINA ESTILETE LARG 100 UNID	CX	66
94	LAPIS COR GDE 12 UNID	CXT	792
95	LAPIS GRAFITE NO.02 144 UNID	CX	158
96	LIGA ELASTICO NO.18 100	PCT	238



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

	UNID		
97	LIVRO ATA 050 FL	UND	158
98	LIVRO ATA 100 FL	UND	317
99	LIVRO PONTO 100 FL	UND	158
100	LIVRO PROTOCOLO 050 FL	UND	79
101	LIVRO PROTOCOLO 100 FL	UND	158
102	LIVRO REGISTRO MATRICULA 050 FL	UND	158
103	MARCA TEXTO 12 UNID COR DIV	CXT	79
104	MASSA MODELAR 06X060 G 12 UNID	CXT	1584
105	MASSA MODELAR 12X120 G 12 UNID	CXT	2376
106	MOLHA DEDOS 12X12 G	UND	79
107	PAPEL A4 500 FL	RESMA	1056
108	PAPEL ALMACO 400 FL	PCT	158
109	PAPEL ALMACO C PAUTA 400 FL	PCT	158
110	PAPEL CAMURCA 40X60 10 FL	PCT	158
111	PAPEL CARTAO D FACE 48X66 20 FL	PCT	238
112	PAPEL CELOFANE 69X89 50 FL COR DIV	PCT	158
113	PAPEL COLOR SET 48X66 20 FL COR DIV	PCT	158
114	PAPEL CREPOM 10 FL COR DIV	PCT	238
115	PAPEL DUPLEX 48X66 20 FL	PCT	158
116	PAPEL ESCOLAR A4 100 FL COR DIV	PCT	792
117	PAPEL LAMINADO 49X59 40 FL COR DIV	PCT	238
118	PAPEL MADEIRA 66X96 100 FL	PCT	158
119	PAPEL ONDULADO 50X80 10 FL COR DIV	PCT	158
120	PAPEL OFICIO 2 500 FL	RESMA	198



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

121	PAPEL SEDA 48X60 100 FL COR DIV	PCT	238
122	PAPEL VELUDO 40X60 25 FL COR DIV	PCT	158
123	PASTA ABA ELAST PAPEL COR DIV 10 UNID	UND	792
124	PASTA ABA ELAST PVC FINA COR DIV 10 UNID	UND	792
125	PASTA ABA ELAST PVC 20MM COR DIV 10 UNI	UND	396
126	PASTA ABA ELAST PVC 40MM COR DIV 10 UNI	UND	396
127	PASTA ABA ELAST PVC 60MM COR DIV 10 UNI	UND	198
128	PASTA AZ ESTRE	UND	396
129	PASTA AZ LARGO	UND	396
130	PASTA CLASSIFICADORA AZ 10 UNID	UND	792
131	PASTA CLASSIFICADORA TRILHO 10 UNID	UND	792
132	PASTA GRAMPO TRILHO PAPEL 10 UNID COR	UND	396
133	PASTA GRAMPO TRILHO PVC 10 UNID COR DI	UND	396
134	PASTA SANF A4 12DIV	UND	264
135	PASTA SANF A4 31DIV	UND	132
136	PASTA SUSPENSA 10 UNID	UND	1584
137	PEN DRIVE 8 GB	UND	79
138	PEN DRIVE 16 GB	UND	79
139	PERCEVEJO 10 UNID	CXT	79
140	PERFURADOR 010 FL	UND	158
141	PERFURADOR 025 FL	UND	79
142	PERFURADOR 100 FL	UND	20
143	PINCEL ATOMICO 12 UNID COR DIV	UND	1584
144	PINCEL MARC Q BCO 12 UNID COR DIV	UND	1584
145	PINCEL PELO NO.01 12 UNID	UND	396



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

146	PINCEL PELO NO.02 12 UNID	UND	396
147	PINCEL PELO NO.04 12 UNID	UND	238
148	PINCEL PELO NO.06 12 UNID	UND	238
149	PINCEL PELO NO.08 12 UNID	UND	238
150	PINCEL PELO NO.10 12 UNID	UND	158
151	PINCEL PELO NO.14 12 UNID	UND	158
152	PINCEL PELO NO.18 12 UNID	UND	79
153	PISTOLA COLA QUENTE 10 W	UND	79
154	PISTOLA COLA QUENTE 40 W	UND	79
155	PRANCHETA ACRILICO COR DIV	UND	79
156	PRANCHETA MADEIRA	UND	158
157	PRENDEDOR PAPEL 41 MM 12 UNID	UND	317
158	QUADRO BCO 0,90X1,20	UND	40
159	QUADRO BCO 1,50X1,20	UND	40
160	QUADRO BCO 2,00X1,20	UND	20
161	REGUA PLAST TRANSP 30 CM 25 UNID	UND	3960
162	REGUA PLAST TRANSP 50 CM 10 UNID	UND	1584
163	TABUADA 10 UNID	UND	792
164	TESOURA ESC 13 CM	UND	792
165	TESOURA ESC 21 CM	UND	396
166	TESOURA MULTIUSO 21 CM	UND	396
167	TESOURA PICOTAR 13,4 CM	UND	238
168	TINTA GUACHE 6X15 ML 12 UNID	CXT	1188
169	TINTA TECIDO 37 ML COR DIV	UND	792
170	TNT 1,40X50 MT COR DIV	UND	158

PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Considerando a diversidade dos itens a serem adquiridos, bem como a variabilidade da demanda das diferentes secretarias municipais ao longo do exercício, optou-se pelo parcelamento da



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

contratação no âmbito do Sistema de Registro de Preços, o que se mostra plenamente justificável e vantajoso para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e atendimento do interesse público.

O parcelamento da contratação permite a aquisição de material de expediente de forma segmentada, respeitando as especificidades de cada categoria — como itens de papelaria, suprimentos de informática, artigos de escrita e materiais de arquivo — e, ao mesmo tempo, assegura a ampla competitividade entre os fornecedores especializados em cada tipo de item. Dessa maneira, possibilita-se a participação de empresas de diferentes portes e áreas de atuação, o que amplia a concorrência e favorece a obtenção de melhores preços, maior qualidade dos produtos e condições logísticas mais adequadas.

Ademais, a contratação parcelada possibilita à Administração planejar a distribuição dos produtos de acordo com as demandas reais e pontuais de cada secretaria, evitando o acúmulo desnecessário de estoques, a perda de produtos por obsolescência ou deterioração (como o ressecamento de tintas ou o amarelamento de papel) e o comprometimento indevido do orçamento público com aquisições desproporcionais à necessidade efetiva. Trata-se, portanto, de medida que contribui para o uso racional dos recursos públicos e para a maior eficiência na execução dos serviços públicos.

No que se refere à forma de pagamento, esta será realizada sob demanda, de acordo com a efetiva entrega dos produtos solicitados pelas unidades administrativas. Essa sistemática se mostra compatível com a natureza da contratação por Registro de Preços, visto que não há obrigação de aquisição imediata de todo o quantitativo registrado, mas sim a previsão de fornecimento conforme a necessidade, mediante requisição formal da Administração.

O pagamento sob demanda, portanto, assegura o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, evita a imobilização desnecessária de capital por parte da Administração, e garante que os pagamentos ocorram apenas após a devida comprovação da entrega, em conformidade com as especificações técnicas e condições contratuais pactuadas. Essa modalidade também protege o erário contra o risco de pagamentos antecipados por bens não fornecidos ou por entregas parciais em desacordo com o pactuado.

Diante de tais fundamentos, a adoção do parcelamento da contratação, com pagamentos condicionados à demanda real das secretarias requisitantes, constitui a solução mais eficiente,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

segura e vantajosa, alinhando-se às boas práticas da gestão pública e aos ditames da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à transparência, à economicidade e à adequada alocação dos recursos públicos.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa para o fornecimento de material de expediente e suprimentos de escritório, por meio do Sistema de Registro de Preços, a Administração Pública Municipal pretende alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais que se coadunam com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, conforme preconizado pela Lei nº 14.133/2021.

Dentre os principais resultados almejados, destaca-se a garantia do abastecimento contínuo e regular das diversas secretarias municipais, assegurando que todas as unidades administrativas como educação, saúde, assistência social e administração geral possam desempenhar suas atividades com eficiência operacional, previsibilidade logística e regularidade de suprimentos. O fornecimento adequado de materiais é condição indispensável para o bom funcionamento administrativo das escolas, postos de saúde, programas sociais e demais ações governamentais. Outro resultado esperado refere-se à elevação dos padrões de qualidade dos materiais utilizados nos serviços públicos, com ênfase na observância às especificações técnicas, na garantia de durabilidade e desempenho dos produtos e no fornecimento de suprimentos de informática compatíveis, que não comprometam a vida útil dos equipamentos. Espera-se, com isso, não apenas a satisfação das necessidades imediatas das secretarias, mas também a promoção da eficiência administrativa e a preservação do patrimônio público.

Adicionalmente, pretende-se alcançar a racionalização dos processos de aquisição, com maior controle e previsibilidade orçamentária, por meio da centralização do procedimento licitatório e da adoção de uma Ata de Registro de Preços que possibilite o atendimento das demandas de forma mais ágil, segura e planejada. A expectativa é reduzir o número de licitações fragmentadas e repetitivas, conferindo maior celeridade às contratações e economia de recursos administrativos e financeiros.

Também se objetiva estimular o desenvolvimento econômico local e regional, uma vez que o procedimento licitatório, por ser parcelado em itens, permitirá a ampla participação de fornecedores locais e de pequeno porte, como papelarias e distribuidores da região, promovendo a geração de emprego e renda e fomentando o comércio no município.

Por fim, a Administração busca garantir a execução contratual de forma eficaz, com entregas parciais e programadas conforme as necessidades reais, pagamentos condicionados ao fornecimento e à verificação da conformidade dos produtos, além da possibilidade de



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

substituição imediata de itens que apresentem desconformidade (como um toner defeituoso ou canetas sem tinta), conforme as regras estabelecidas no edital. Tais medidas contribuirão para uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada à entrega de serviços públicos de qualidade à população.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Embora não haja, até o presente momento, registros específicos que apontem para contratações vigentes com escopo idêntico ao objeto ora pretendido, é possível que existam ou tenham existido contratações com objetos similares ou correlatos. Tais contratações, se existentes, seriam voltadas para o atendimento de demandas pontuais ou emergenciais de determinadas secretarias municipais.

Tais contratações, caso existentes, diferenciam-se do presente procedimento tanto em sua finalidade específica quanto em sua abrangência operacional, uma vez que normalmente atendem a necessidades restritas, com volumes reduzidos ou de caráter esporádico. Não se confundem, portanto, com a presente iniciativa, que visa instituir um modelo sistematizado, abrangente e flexível de fornecimento de **material de expediente de natureza diversa** — como **itens de papelaria, suprimentos de informática, artigos de escrita e materiais de organização** — por meio do Sistema de Registro de Preços, com atendimento contínuo e sob demanda às diversas unidades administrativas.

Ressalte-se que o modelo proposto neste processo busca consolidar e racionalizar as futuras aquisições, permitindo a unificação do planejamento, a padronização da qualidade dos produtos fornecidos e o fortalecimento da gestão contratual, o que não se verifica, via de regra, nas eventuais contratações anteriores ou isoladas realizadas por diferentes setores da Administração.

Dessa forma, embora se reconheça a possibilidade de existirem contratações pontuais com objetos que guardem alguma semelhança com o atual, estas não se sobrepõem ou substituem a solução proposta, a qual se mostra mais abrangente, estratégica e alinhada ao interesse público, não havendo, portanto, conflito ou sobreposição direta entre os contratos eventualmente existentes e o presente certame, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a futura contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, visando à aquisição de material de expediente destinado a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Lagoa Alegre – PI, foi realizado com base em fontes oficiais e confiáveis, em especial mediante consulta ao Painel de Preços disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Piauí (TCE-PI), ferramenta amplamente utilizada pela Administração Pública para fins de pesquisa de preços.

A metodologia adotada observou os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, buscando assegurar que os valores estimados reflitam a realidade de mercado, garantindo a economicidade, vantajosidade e competitividade do certame. Nesse contexto, foram analisadas



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

contratações similares realizadas por outros entes públicos, especialmente no âmbito municipal e estadual, cujos objetos guardam correspondência com o pretendido, considerando-se especificações técnicas, quantitativos e condições de fornecimento.

A consulta ao sistema do TCE-PI permitiu a obtenção de dados atualizados e compatíveis com o objeto da contratação, incluindo valores praticados em atas de registro de preços, contratos administrativos e processos licitatórios recentes, possibilitando a formação de um banco de preços robusto e idôneo. Ademais, foram considerados, quando necessário, ajustes decorrentes de variações regionais, logísticas e inflacionárias, de modo a assegurar a fidedignidade das estimativas.

Dessa forma, o levantamento de mercado foi conduzido em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade, constituindo elemento essencial para a adequada instrução do processo administrativo e para a definição do valor estimado da contratação, garantindo segurança jurídica e maior precisão na condução do procedimento licitatório.

IMPACTOS AMBIENTAIS

A presente contratação, voltada ao fornecimento de **material de expediente**, implica em uma série de operações logísticas, de armazenamento e de transporte que, ainda que em menor escala, geram impactos ambientais diretos e indiretos. Diante disso, a Administração Pública, comprometida com os princípios do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade socioambiental, estabelecidos nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021, reconhece a importância de avaliar e mitigar os efeitos ambientais decorrentes dessa contratação.

Em termos gerais, os principais impactos ambientais potenciais referem-se ao consumo de combustíveis fósseis nos processos de transporte, à geração de resíduos sólidos provenientes das embalagens e ao **descarte inadequado de produtos ao final de sua vida útil, como cartuchos de toner, pilhas, e materiais plásticos**. Tais aspectos, se não adequadamente gerenciados, podem contribuir para a poluição atmosférica e do solo, o aumento de resíduos em aterros sanitários e a elevação da pegada de carbono da cadeia de suprimentos.

No entanto, cabe destacar que, no escopo da presente contratação, tais impactos tendem a ser moderados, sobretudo porque o modelo adotado — baseado no Sistema de Registro de Preços com fornecimento sob demanda — contribui para a redução de desperdícios. Isso evita compras excessivas, o **risco de obsolescência de suprimentos (especialmente de informática)** e permite o planejamento mais racional das entregas, otimizando o uso dos recursos logísticos. Além disso, a Administração pretende incentivar, sempre que possível, práticas sustentáveis por parte dos fornecedores, como o uso de **produtos reciclados (papel, por exemplo)**,



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

embalagens recicláveis ou biodegradáveis, a adoção de rotas de entrega otimizadas e, fundamentalmente, a **correta destinação final dos resíduos, incluindo a logística reversa para itens como toners e cartuchos**, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A inserção de critérios de sustentabilidade no edital será avaliada conforme a viabilidade técnica e econômica, como forma de induzir comportamentos ambientalmente responsáveis.

Por fim, ressalta-se que, embora o objeto da contratação não envolva atividades de extração direta de recursos naturais, a Administração Pública está ciente da importância de adotar uma postura proativa na gestão ambiental. Busca-se garantir que as futuras aquisições de material de expediente estejam alinhadas com os compromissos institucionais de preservação ambiental, consumo consciente e promoção da sustentabilidade nas políticas públicas locais

JUSTIFICATIVA DO ALINHAMENTO POR ITEM

A opção pelo alinhamento por item na presente contratação, referente à aquisição de material de expediente, tem por objetivo garantir maior precisão técnica e operacional na especificação e fornecimento dos produtos, atendendo de forma individualizada às necessidades específicas da Administração Pública Municipal.

O parcelamento por item permite que cada produto seja tratado de forma isolada, possibilitando:

- **Especificação Detalhada:** A definição individualizada das características técnicas de cada item (como gramatura de papel, tipo de caneta, modelo de toner, etc.) assegura maior controle sobre a qualidade e adequação do material adquirido, evitando generalizações que possam comprometer o desempenho e a funcionalidade dos produtos.
- **Participação Ampliada de Fornecedores:** Fornecedores especializados em determinados produtos (como papel, suprimentos de informática ou artigos de escrita) podem competir de maneira justa e efetiva, promovendo maior competitividade e possibilitando preços mais vantajosos para cada item.
- **Flexibilidade nas Aquisições:** Permite que a Administração realize aquisições parciais conforme a demanda real e a urgência de cada item, sem a obrigação de adquirir conjuntos completos, otimizando o uso dos recursos públicos.
- **Facilidade na Gestão e Controle:** O acompanhamento da entrega, qualidade e conformidade torna-se mais simples e eficiente quando os produtos são contratados individualmente, possibilitando rápida identificação e resolução de eventuais problemas.
- **Redução de Riscos Contratuais:** Evita a dependência exclusiva de um único



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

fornecedor para todos os itens, minimizando riscos relacionados a atrasos ou falhas na entrega de determinados materiais.

A opção pelo alinhamento por item está alinhada às normas da Lei nº 14.133/2021 e às melhores práticas administrativas, garantindo transparência, economicidade e eficiência na contratação pública.

CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

ANÁLISE DE RISCO DA CONTRATAÇÃO

A análise de risco da presente contratação, que envolve o fornecimento de **material de expediente**, é essencial para identificar, avaliar e mitigar possíveis eventos que possam comprometer o atendimento às necessidades da Administração Pública, bem como a eficiência, a economicidade e a legalidade do procedimento.

Inicialmente, destaca-se o risco inerente à **variabilidade da qualidade dos produtos fornecidos, especialmente de suprimentos de informática (toners e cartuchos)**. O fornecimento de itens falsificados, de baixa qualidade ou incompatíveis com os equipamentos pode gerar **danos ao patrimônio público, baixa produtividade e desperdício de recursos**. Para mitigar esse risco, recomenda-se a inclusão de especificações técnicas detalhadas, a exigência de amostras (se for o caso), fiscalização rigorosa no ato do recebimento e penalidades proporcionais em caso de desconformidade.

Outro risco relevante está associado à **inexecução parcial ou total do fornecimento**, por falhas operacionais do contratado ou problemas logísticos, o que poderia paralisar as atividades administrativas de setores críticos como saúde e educação. A mitigação desse risco deve contemplar a exigência de capacidade técnica e operacional comprovada do fornecedor, além da previsão de garantias contratuais e um plano de fiscalização contratual eficaz.

Há, ainda, o **risco financeiro, decorrente de possíveis variações abruptas nos preços de mercado** dos insumos, como papel (celulose) e componentes de tecnologia, muitas vezes atrelados a moedas estrangeiras. Embora o Registro de Preços ofereça proteção, um planejamento inadequado pode gerar desequilíbrios. Para reduzir essa exposição, recomenda-se uma ampla pesquisa de preços na fase preparatória e a previsão de mecanismos de reequilíbrio econômico-financeiro, conforme a lei.

Riscos relacionados à **adequação documental e cumprimento das obrigações legais e fiscais** pelo contratado também são objeto de atenção, pois a contratação pública exige rigor na



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

comprovação da regularidade fiscal e trabalhista. O descumprimento dessas obrigações pode resultar em sanções e rescisão contratual. Por isso, é fundamental a verificação da habilitação e a consulta aos cadastros de inadimplentes durante toda a vigência do contrato.

Por fim, destaca-se o **risco ambiental**, já que a cadeia de fornecimento de material de expediente gera impactos relacionados ao descarte de resíduos (toners, pilhas, plásticos) e ao consumo de recursos naturais. A ausência de práticas sustentáveis pode comprometer a imagem da Administração. A mitigação deve contemplar a inserção de cláusulas que incentivem ou exijam práticas de logística reversa e o uso de materiais reciclados.

Em síntese, a análise de risco demonstra que, embora existam diversas vulnerabilidades inerentes à natureza da contratação, a adoção de medidas preventivas e corretivas adequadas — previstas no Estudo Técnico Preliminar, no edital e no contrato — pode garantir a mitigação dos riscos identificados, assegurando a entrega dos bens com qualidade, regularidade e eficiência.

Matriz de Risco

Risco	Descrição/Causa	Impacto Potencial	Probabilidade	Severidade	Nível de Risco	Medidas de Mitigação e Controle
Qualidade inadequada do produto	Fornecimento de materiais de baixa qualidade, falsificados ou incompatíveis (ex: toners que danificam impressoras).	Danos a equipamentos, desperdício de recursos, baixa produtividade e necessidade de nova aquisição.	Média	Alta	Médio-Alto	Exigir especificações técnicas detalhadas, amostras, laudos e certificações. Realizar fiscalização rigorosa no recebimento dos produtos.
Inexecução contratual (parcial ou total)	Atraso ou não entrega dos materiais por falha logística, de estoque ou incapacidade do fornecedor.	Paralisação de atividades administrativas em setores essenciais (saúde, educação), comprometendo o serviço público.	Baixa	Alta	Médio	Exigir atestados de capacidade técnica e operacional na licitação. Prever e exigir garantias contratuais e aplicar as sanções previstas em lei.
Variação de Preços de Mercado	Flutuações abruptas nos preços de insumos (celulose, plástico, componentes eletrônicos) que impactam os custos do fornecedor.	Risco de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, pleitos de reequilíbrio ou abandono do contrato pelo fornecedor.	Média	Média	Médio	Realizar ampla pesquisa de mercado. Prever cláusulas de reajuste/repactuação conforme a Lei nº 14.133/2021, baseadas em índices oficiais.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Irregularidade fiscal/trabalhista do contratado	Fornecedor deixa de cumprir suas obrigações legais durante a vigência da ata de registro de preços.	Risco de responsabilidade subsidiária da Administração. Implicações legais que podem levar à rescisão contratual.	Baixa	Alta	Médio	Realizar consulta periódica ao SICAF e outras certidões de regularidade ao longo do contrato, condicionando o pagamento à manutenção da regularidade.
Impacto ambiental negativo	Descarte incorreto de resíduos (toners, pilhas, embalagens plásticas) e aquisição de produtos não sustentáveis.	Dano ambiental, descumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos e prejuízo à imagem institucional.	Média	Média	Médio	Incluir critérios de sustentabilidade no edital. Exigir e fiscalizar a logística reversa. Dar preferência a produtos reciclados/recicláveis.
Recebimento de produto obsoleto	Fornecedor entrega material com tecnologia ultrapassada ou próximo do fim da vida útil (ex: toner para impressora descontinuada).	Perda de utilidade do bem adquirido, desperdício de dinheiro público e necessidade de descarte sem uso.	Baixa	Média	Baixo-Médio	Detalhar minuciosamente as especificações técnicas no Termo de Referência, incluindo modelos e requisitos de "primeiro uso" e fabricação recente.

Legenda da Matriz de Risco

Risco: Evento ou situação que pode comprometer o sucesso da contratação, identificando o problema potencial a ser enfrentado.

Descrição/Causa: Explicação detalhada do que pode causar o risco ou a origem do problema.

Impacto Potencial: Consequências que o risco pode acarretar caso venha a ocorrer, ressaltando os efeitos negativos para o projeto ou contratação.

Probabilidade: Grau de chance de o risco ocorrer, classificado como:

Baixa: Evento improvável, com pouca chance de acontecer.

Média: Evento possível, com chance moderada de acontecer.

Alta: Evento muito provável, com grande chance de acontecer.

Severidade: Grau de impacto do risco sobre o projeto, caso ele aconteça, classificado como:

Baixa: Impacto limitado, de fácil correção, sem comprometer resultados principais.

Média: Impacto moderado, exigindo esforços adicionais para correção e adaptação.

Alta: Impacto significativo, podendo comprometer o andamento e os resultados do projeto.

Nível de Risco: Combinação entre probabilidade e severidade, indicando a prioridade para tratamento:

Baixo: Risco tolerável, monitoramento rotineiro.

Médio: Risco que exige ações preventivas e controle constante.



ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA ALEGRE-PI
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

Alto: Risco crítico, requer atenção imediata e ações corretivas rigorosas.

Medidas de Mitigação e Controle: Estratégias e ações planejadas para reduzir a probabilidade de ocorrência do risco e/ou minimizar seus impactos, garantindo maior segurança e sucesso da contratação.

Responsável Técnico pelo Secretaria de Administração

Lagoa Alegre-PI , 03 de fevereiro de 2026

Josafá Silva Fernandes
Secretário Municipal de Administração