

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **INTRODUÇÃO**

Considerando que a aquisição de Material de Expediente para as Secretarias da Prefeitura Municipal de Alegrete, o presente estudo técnico preliminar tem como objetivo informar se há viabilidade técnica na compra dos referidos materiais, de forma a atender a necessidade de manutenção dos departamentos ligados a Prefeitura Municipal. Entende-se que o serviço deva ser contínuo devido à necessidade das Secretarias Municipais, considerando que a sua interrupção comprometeria a continuidade dos serviços essenciais. Por suas características ainda deve ser classificado como de natureza comum. Assim, faz-se necessário a contratação de empresa especializada no fornecimento do objeto, atendendo as demandas das Secretarias Municipais deste Município. Este estudo técnico visa fornecer uma análise abrangente e embasada para a aquisição de materiais de expediente pela prefeitura, considerando critérios que vão desde a identificação das necessidades específicas de cada setor até a seleção de fornecedores, passando pela avaliação da qualidade dos produtos e pela busca por alternativas sustentáveis. Ao alinhar a eficiência da gestão com a busca por economia e qualidade, o objetivo primordial é orientar a tomada de decisões a respeito da aquisição desses materiais de forma a otimizar os recursos públicos disponíveis.

### **1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Aquisição dos objetos visa atender de forma satisfatória as demandas da Prefeitura Municipal de Alegrete, por um período de 12 (doze) meses, renovado mais 12 (meses) tendo em vista a necessidade de manutenção das Secretarias da Prefeitura Municipal de Alegrete. No contexto da administração pública moderna, a gestão eficiente e responsável dos recursos é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades municipais e o atendimento adequado às demandas da comunidade. Entre os recursos essenciais, os materiais de expediente desempenham um papel crucial, sustentando a operação administrativa e assegurando a continuidade dos serviços prestados pela prefeitura.

As Secretarias apresentaram as seguintes justificativas para a aquisição:

- **A Secretaria de Administração** Justifica-se a realização de Registro de Preço aquisição de materiais de expediente destinados à manutenção das atividades da Secretaria de Administração, visando garantir o regular funcionamento dos serviços administrativos e o atendimento contínuo aos servidores e à população. Os quantitativos foram definidos com base no consumo estimado dos 10 (dez) setores que compõem a Secretaria de Administração, considerando a demanda diária de materiais utilizados nas rotinas administrativas, organização de documentos, arquivamento e demais atividades essenciais ao desempenho dos serviços públicos, especialmente pelos setores de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, em razão do atendimento diário ao público e aos servidores, pelo Setor Administrativo, responsável pela elaboração e tramitação de contratos e processos administrativos, e pelo Setor de Compras, que realiza o arquivamento e organização das licitações e processos administrativos do Município.
- **A Secretaria de Educação** A SECEL gerencia um total de 32(trinta e duas) unidades escolares, distribuídas da seguinte forma:

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 20 Escolas Municipais de Ensino Básico (EMEB)
- 12 Escolas Municipais de Educação Infantil (EMEI).

O consumo de materiais de expediente é uma necessidade diária e ininterrupta para o funcionamento de todas as unidades educacionais e demais setores da Secretaria. A falta de itens básicos pode comprometer diretamente a realização de atividades pedagógicas e a eficiência dos processos administrativos. A aquisição desses materiais de expediente é essencial para garantir a continuidade dos serviços, desde a preparação de aulas e a comunicação com os pais, até a elaboração de documentos oficiais, relatórios e o registro de informações administrativas e pedagógicas. A falta de suprimentos pode gerar interrupções e atrasos, prejudicando o fluxo de trabalho e, conseqüentemente, a qualidade de ensino oferecido aos alunos. Para Além dos Educandários, os quais possuem a prioridade na utilização dos materiais de expediente não é apenas uma necessidade operacional, mas uma medida estratégica para garantir a fluidez e a eficiência do trabalho em todas as unidades de SECEL. A padronização e agilidade na compra desses itens asseguram o abastecimento contínuo e a melhor gestão dos recursos públicos, evitando a interrupção.

- **A Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social** A definição das quantidades foi realizada com base no levantamento das demandas administrativas da Secretaria de Promoção e Desenvolvimento Social, considerando o consumo médio dos setores, a rotina diária e a necessidade de manutenção contínua das atividades internas. Ressalta-se que os materiais elencados não se destinam apenas às atividades administrativas gerais da Secretaria, mas também ao atendimento dos serviços, programas e projetos vinculados à Pasta, bem como demais ações socioassistenciais executadas no âmbito municipal. O quantitativo estimado visa garantir o regular funcionamento dos serviços ao longo do período de vigência do Registro de Preços, evitando desabastecimento, interrupção das atividades, fracionamento de despesas e sucessivas aquisições emergenciais, o que comprometeria a economicidade e a eficiência administrativa. Destaca-se, ainda, que os materiais de expediente são insumos indispensáveis para a organização documental, atendimento ao público, elaboração de relatórios, registros técnicos, acompanhamento de famílias e demais rotinas administrativas necessárias à execução das políticas públicas de assistência social. Dessa forma, as quantidades informadas foram dimensionadas de forma responsável e compatível com a demanda real da Secretaria, observando os princípios da eficiência, planejamento e economicidade, a fim de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.
- **A Secretaria de Segurança Pública Mobilidade e Cidadania** A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade e a razoabilidade das quantidades estimadas para aquisição de material de expediente destinado ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Segurança Pública, contemplando os setores administrativos, Fiscalização de Transportes, CIOSP, Sinalização Viária e Guarda Municipal. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base no levantamento das necessidades de consumo dos setores envolvidos, considerando a rotina administrativa e operacional desenvolvida diariamente, bem como o histórico de utilização de materiais em exercícios anteriores, observando-se ainda a ampliação das atividades institucionais e o atendimento contínuo dos serviços públicos prestados à população. Os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das atividades administrativas, elaboração de documentos oficiais, emissão de relatórios, registros internos, controle operacional, comunicação entre

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



setores e demais procedimentos necessários ao regular funcionamento da Secretaria. Nesse contexto:

- Os setores administrativos necessitam de materiais para execução de atividades burocráticas, organização documental, tramitação de processos e atendimento interno;
  - A Fiscalização de Transportes utiliza os materiais na emissão de notificações, relatórios de fiscalização, registros de ocorrências e controle das atividades externas;
  - O CIOSP demanda materiais para suporte às atividades de monitoramento, registros operacionais e comunicação interna;
  - O setor de Sinalização Viária necessita dos materiais para organização dos serviços técnicos e administrativos relacionados ao planejamento e execução das ações de trânsito;
  - A Guarda Municipal utiliza os materiais para elaboração de escalas, registros de ocorrências, relatórios operacionais, procedimentos administrativos e demais atividades correlatas. Ressalta-se que as quantidades estimadas foram definidas em conformidade com o princípio da razoabilidade, buscando compatibilizar as necessidades reais da Administração Pública com o consumo previsto para o período de vigência da contratação, evitando tanto aquisições
- **A Secretaria de Infraestrutura** O quantitativo estimado de material de expediente foi baseado no histórico de consumo dos últimos exercícios, ajustados para garantir a manutenção das atividades administrativas dos diversos setores da Secretaria de Infraestrutura como: gabinete do secretário, financeiro, topografia, habitação, fiscalização de obras, departamento técnico, cemitério, iluminação pública e parque de máquinas, evitando assim a interrupção dos serviços. Salientamos que essa estimativa é suficiente para atender as demandas da Secretaria no período de 12 meses
  - **A Secretaria de Meio Ambiente** Justifica-se a participação no Registro de registro de preço de material de expediente desta secretaria em face à manutenção das atividades básicas que integram a Administração Pública.

Informamos que os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, por se tratarem de materiais essenciais ao atendimento das atividades da Secretaria de Meio Ambiente, a aquisição de materiais de expediente se faz necessária, tendo em vista a grande demanda e rotação dos materiais já existentes e também já pela falta dos mesmos, sendo assim, se torna impreterivelmente necessária para melhor atendimento e andamento das atividades da secretaria de Meio Ambiente.

Os itens contemplam materiais de uso imediato e indispensável, tais como caderno, bloco para recados, arquivo morto, bastão de cola quente, canetas, envelopes, fita transparente, etc, onde garante condições adequadas de trabalho aos servidores.

Cumpramos destacar, ainda, que parte significativa do quantitativo solicitado será destinada às ações de Educação Ambiental, realizadas ao longo de todo o ano em escolas e demais espaços de aprendizagem do município. Os materiais serão utilizados na preparação de atividades pedagógicas, oficinas, projetos de conscientização e práticas de sensibilização, que envolvem crianças, adolescentes e a comunidade escolar em geral. Dessa forma, a aquisição não atende apenas à rotina administrativa, mas também fortalece políticas públicas ambientais por meio da educação e da participação social.

A definição do quantitativo foi realizada considerando as necessidades reais de consumo, de forma a assegurar a regularidade no fornecimento e evitar descontinuidade no suporte às

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



atividades administrativas e educativas. Ressalta-se que a quantificação observa o princípio do planejamento e a adequada estimativa de consumo, em conformidade com a legislação vigente.

- **A Procuradoria-Geral do Município – não participará do registro.**
- **A Secretaria de Saúde** A aquisição de material de expediente pela Secretaria Municipal de Saúde justifica-se pela necessidade de manutenção das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas nas unidades de saúde, setores administrativos, coordenações, programas e demais serviços vinculados à pasta. Os materiais de expediente são indispensáveis para a execução das rotinas diárias, tais como elaboração de documentos, prontuários, relatórios, registros de atendimentos, organização de arquivos, controles internos, atividades de planejamento, comunicação administrativa e suporte aos serviços prestados à população. A quantificação dos itens foi realizada com base no consumo histórico da Secretaria, considerando a demanda contínua das unidades de saúde e setores vinculados, visando garantir o regular funcionamento dos serviços públicos de saúde, evitando a interrupção das atividades por falta de materiais essenciais ao expediente administrativo. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada por permitir aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, promovendo maior economicidade, eficiência na gestão dos recursos públicos e melhor controle do estoque.
- **A Secretaria de Finanças** A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento apresenta a presente justificativa referente aos quantitativos estimados para participação no Registro de Preços destinado à aquisição de material de expediente. Inicialmente, destaca-se que os quantitativos atualmente solicitados poderão divergir dos relatórios referentes às aquisições realizadas nos últimos exercícios por esta Secretaria. Tal situação decorre do fato de que o setor de compras da Secretaria permaneceu sem servidor efetivo responsável por período superior a dois anos, circunstância que ocasionou a execução apenas das demandas básicas e essenciais do setor, onde muitos materiais foram adquiridos por ADIANTAMENTO, suprimindo as necessidades urgentes. Durante referido período, os procedimentos relacionados às solicitações e levantamentos de materiais foram realizados, em grande parte, por estagiárias, sem o devido conhecimento técnico acerca da realidade administrativa e das necessidades específicas de cada setor integrante da Secretaria de Finanças e Orçamento. Dessa forma, os quantitativos anteriormente adquiridos não refletem a real demanda de consumo e utilização dos materiais de expediente necessários ao adequado funcionamento dos serviços administrativos. Para o presente processo, os quantitativos foram levantados e estimados mediante análise minuciosa e criteriosa das necessidades reais de cada setor da Secretaria, considerando o volume de serviços executados, a rotina administrativa, a demanda documental e o fluxo operacional de cada unidade administrativa. Foram considerados, especificamente, os seguintes setores:  Tesouraria;  Contabilidade;  Expediente Administrativo;  Setor de Pessoal e Compras;  Setor de Cadastro Imobiliário;  Dívida Ativa;  ITR, ITBI e ICMS;  Arquivamento de documentos sob responsabilidade da Tesouraria. Além disso, levou-se em consideração a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos, evitando a falta de materiais indispensáveis ao desempenho das atividades administrativas, financeiras, tributárias e de atendimento ao público. Assim, os quantitativos ora apresentados representam estimativa compatível com a realidade atual da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, elaborada com base em critérios técnicos,

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



observando-se a necessidade efetiva dos setores e buscando assegurar maior eficiência administrativa, regularidade dos serviços e adequado planejamento das futuras aquisições.

- **A Secretaria de Planejamento** O quantitativo estimado de material de expediente foi baseado no histórico de consumo dos últimos exercícios, ajustados para garantir a manutenção das atividades administrativas dos diversos setores da Secretaria de Planejamento, evitando assim a interrupção dos serviços. Salientamos que essa estimativa é suficiente para atender as demandas da secretaria no período de 12 meses.
- **A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico** A presente estimativa de quantitativos para aquisição de material de expediente foi elaborada considerando as necessidades operacionais e administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SEDETUR, contemplando o período estimado de 12 (doze) meses de utilização contínua. A definição das quantidades levou em consideração o histórico de consumo interno, a demanda permanente dos setores vinculados à Secretaria, bem como a necessidade de manutenção das atividades administrativas, técnicas, institucionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela pasta. Destaca-se que a SEDETUR possui estrutura administrativa diversificada e atendimento direto à população, englobando, além da própria Secretaria, os seguintes setores e serviços vinculados: • PROCON Municipal; • Casa do Empreendedor; • Centro de Atendimento ao Turista – CAT; • Organização, apoio e execução de eventos institucionais, feiras, capacitações, missões técnicas e ações de fomento econômico e turístico. Nesse contexto, o elevado fluxo de atendimentos presenciais, emissão de documentos, abertura de processos administrativos, atividades de fiscalização, orientações técnicas, ações de empreendedorismo, turismo e defesa do consumidor demandam consumo contínuo de materiais de expediente, tais como papel A4, canetas, pastas, toners, grampeadores, materiais de organização, formulários e itens correlatos. Além das rotinas administrativas internas, a Secretaria promove e participa regularmente de feiras, eventos, encontros institucionais, capacitações, recepção de delegações, ações de divulgação turística e iniciativas voltadas ao desenvolvimento econômico local, circunstâncias que ampliam significativamente a necessidade de materiais de apoio, impressão, identificação, organização documental e suporte operacional. A quantificação também considerou: • a necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar descontinuidade dos serviços públicos;

**A Secretaria de Agricultura Pecuária e Desenvolvimento Rural** Em atendimento às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, apresento, por meio deste, a estimativa quantitativa para a participação da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural no Registro de Preços para Aquisição de Material de Expediente.

A seguir, são apresentadas as justificativas que fundamentam a necessidade da presente contratação: As quantidades estimadas foram elaboradas com base em levantamento do consumo histórico registrado nos exercícios anteriores, considerando-se as demandas efetivamente utilizadas pelas unidades administrativas, bem como a previsão de expansão ou manutenção das atividades institucionais durante. Para a definição o período de vigência da futura ata dos quantitativos, foram observados os seguintes critérios:

Histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, mediante análise das requisições internas, e registros de fornecimentos anteriores; Número de unidades administrativas e servidores atendidos, considerando a estrutura organizacional atualmente existente;

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Previsão de demandas futuras, levando em conta a continuidade dos serviços administrativos e operacionais que dependem do regular abastecimento de materiais de expediente; Margem de segurança operacional, destinada a evitar desabastecimento e interrupção das atividades essenciais do órgão; Racionalização do consumo, observando-se práticas de uso consciente dos materiais e evitando-se quantitativos excessivos ou incompatíveis com a real necessidade da Administração. Ressalta-se que a estimativa das quantidades não obriga a Administração à contratação integral dos itens registrados, tratando-se de mera expectativa de consumo, conforme natureza do Sistema de Registro de Preços, sendo as aquisições realizadas de acordo com a necessidade e disponibilidade orçamentária. A adoção do Registro de Preços mostra-se vantajosa em razão da possibilidade de contratações parceladas, redução de custos administrativos, otimização logística e maior eficiência na gestão dos materiais de consumo, atendendo ao disposto nos artigos 6º, 18 e 82 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, entende-se que os quantitativos estimados são compatíveis com as necessidades institucionais deste órgão, estando adequadamente motivados e justificados para fins de participação no respectivo procedimento de Registro de Preços. O quantitativo estimado visa suprir a demanda da Secretaria pelo período de 12 (doze) meses.

- **O Alegrete-Prev** A presente justificativa tem por finalidade demonstrar os critérios utilizados para definição do quantitativo de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Gabinete do Prefeito, considerando a continuidade dos serviços públicos, a rotina operacional dos setores vinculados e a manutenção das atividades institucionais e administrativas. O Gabinete do Prefeito exerce funções estratégicas de coordenação governamental, assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, articulação institucional, atendimento ao público, organização de agendas oficiais, emissão de documentos administrativos, acompanhamento de processos, elaboração de expedientes internos e externos, além da comunicação com demais secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil. Diante dessas atribuições, verifica-se a necessidade permanente de utilização de materiais de expediente diversos, tais como papel A4, canetas, pastas, grampeadores, clips, blocos de anotação, envelopes, materiais de organização documental, entre outros itens indispensáveis à execução das atividades administrativas diárias. Ressalta-se que os quantitativos previstos não representam obrigatoriedade de aquisição integral imediata, mas estimativa máxima de consumo para o período contratual, permitindo à Administração realizar aquisições conforme a efetiva necessidade, observados os princípios da economicidade, eficiência e planejamento administrativo. Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a demanda administrativa do Gabinete do Prefeito, atendendo ao interesse público e às necessidades operacionais da Administração Municipal.
- **O Gabinete do prefeito** A presente justificativa tem por finalidade demonstrar os critérios utilizados para definição do quantitativo de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Gabinete do Prefeito, considerando a continuidade dos serviços públicos, a rotina operacional dos setores vinculados e a manutenção das atividades institucionais e administrativas. O Gabinete do Prefeito exerce funções estratégicas de coordenação governamental, assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, articulação institucional, atendimento ao público, organização de agendas oficiais, emissão de documentos administrativos, acompanhamento de processos, elaboração de expedientes internos e externos, além da comunicação com demais

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil. Diante dessas atribuições, verifica-se a necessidade permanente de utilização de materiais de expediente diversos, tais como papel A4, canetas, pastas, grampeadores, clips, blocos de anotação, envelopes, materiais de organização documental, entre outros itens indispensáveis à execução das atividades administrativas diárias. Ressalta-se que os quantitativos previstos não representam obrigatoriedade de aquisição integral imediata, mas estimativa máxima de consumo para o período contratual, permitindo à Administração realizar aquisições conforme a efetiva necessidade, observados os princípios da economicidade, eficiência e planejamento administrativo. Dessa forma, os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a demanda administrativa do Gabinete do Prefeito, atendendo ao interesse público e às necessidades operacionais da Administração Municipal.

**Justificativa:** A aquisição do material de expediente é essencial para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados por todas as Secretarias. A reposição adequada desses materiais visa atender às demandas operacionais, assegurando a qualidade e agilidade na execução das atividades. Além disso, conforme disposto na Lei 14.133/2021, os Registros de Preço possuem validade de um ano, com possibilidade de prorrogação por igual período, reforçando a necessidade de planejamento e aquisição dentro dos prazos estabelecidos.

## 2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Como requisito de exigência para esta contratação será estabelecido ao fornecedor contratado à apresentação de todas as prerrogativas contidas no termo de referência e no edital.
- 2.2. A empresa deve estar habilitada com todos os documentos e liberações exigidos no contrato.
- 2.3. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- 2.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato;
- 2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 2.7. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 2.8. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do material e, ainda: efetuar a entrega do material em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.
- 2.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto pela área responsável não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato ou por vícios do produto.

- 2.10. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues;
- 2.11. A contratada deverá fornecer diretamente o produto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;
- 2.12. A contratada deverá executar, fielmente, as entregas de acordo com as requisições expedidas, não se admitindo modificações sem prévia consulta e concordância da Contratante.
- 2.13. A Contratada se obriga a executar os serviços de entrega dos produtos de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias, local e quantidades determinados, de acordo com suas necessidades;
- 2.14. Em caso de recusa do material, o contratado deverá efetivar sua substituição no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas.

### **3 –LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Tem como fundamentação e descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público: - IN 58/2022 – Art. 9º, inciso I – NLLC 14.133 / 2021-Inciso I do § 1º do Art. 18. Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a pretensa contratação, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Secretaria de Administração, os bens objeto da aquisição estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho constantes do Catálogo Unificado de Materiais – CATMAT do SIASG. Para os bens a serem adquiridos existem um grande número de fornecedores existentes no mercado nacional, que oferecem materiais dentro das especificações solicitadas.

#### **Aquisição através de registro de preço**

A solução de mercado existente para a aquisição destes itens se dá através de licitações por Sistema de Registro de preços – SRP e por item, na qual a administração não possui a obrigatoriedade de aquisição de todo o quantitativo de uma única vez. O Pregão eletrônico tipo Registro de Preço foi a modalidade selecionada como a mais viável, tendo em vista atender necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar obrigatoriedade de contratação. Os bens classificados como comuns possuem padrões de qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado. Tendo em vista que na Lei 14.113/2021, os Registros de Preço tem validade de um ano, podendo serem prorrogados por igual período.

### **4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução consiste na implementação de um Sistema de Registro de Preços para a aquisição parcelada de materiais de expediente, visando atender às demandas contínuas de todas as secretarias e órgãos da Prefeitura de Alegrete. O modelo baseia-se na seleção da proposta mais vantajosa para o fornecimento de itens como papéis, suprimentos de escrita e organização, permitindo que a administração realize pedidos conforme a necessidade real, o que evita a imobilização de recursos em estoques excessivos e reduz desperdícios. A logística será estruturada sob demanda, com entregas descentralizadas e prazos rigorosos, garantindo que as atividades administrativas e educacionais do município não sofram interrupções. Além do foco na

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



economicidade e na agilidade processual, a solução prevê o controle rígido da qualidade dos materiais e o cumprimento de critérios de sustentabilidade, sendo gerida de forma transparente para assegurar o equilíbrio econômico-financeiro e a eficiência no gasto público durante toda a vigência da ata.

## 5-ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Foi realizada a estimativa das quantidades junto as Secretarias da PMA, sendo essencial para alicerçar o sucesso do Registro de Preço minimizando riscos, otimizando recursos e permitindo uma gestão eficaz do processo. Ela serve como base sólida para o planejamento, execução e acompanhamento de projetos, contribuindo para a eficiência, a transparência e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

Item	Descrição	UNID.	Quantidade
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO, CORPO PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA COM FELTRO, REFIL SUBSTITUÍVEL, MEDIDAS DE 150 X 60 MM	Unidade	829
2	APONTADOR DE LÁPIS METÁLICO, SEM DEPÓSITO, LÂMINA EM AÇO INOX, ALTA RESISTÊNCIA.	Unidade	982
3	APONTADOR DE PLÁSTICO PARA LÁPIS GROSSO JUMBO COM DEPÓSITO.	Unidade	5610
4	ARQUIVO MORTO, P/ DOCUMENTO, EM PAPELÃO, NA COR PARDA, TAMANHO OFICIO, GRAMATURA MÍNIMA DE 411G, RESISTÊNCIA E DENSIDADE DO PAPELÃO ADEQUADA COM O MANUSEIO E ACONDICIONAMENTO DO MATERIAL.	Unidade	10350
5	ATILHO, SUPER AMARELO, MATERIAL ELÁSTICO EM LÁTEX, N.º 18, FORMA CIRCULAR, SUPER RESISTE. Pct 500g	PC	1470
6	BASTÃO DE SILICONE PARA COLA QUENTE 7mm x 30cm. Pacote 1 kg	PC	4025
7	BARBANTE 3MM ALGODÃO CRU, COR BRANCO, ROLO DE 50METROS.	Unidade	297
8	BASTÃO DE SILICONE PARA COLA, 11MM x 30cm. Pacote 1 kg	PC	1605
9	BOBINA TERMICA 57MM X 15MM.	CX	3601
10	BOBINA SENHA PREFERENCIAL – BOBINA 2000 SENHAS – 3 DIGITOS ATENDIMENTO PREFERENCIAL-AZUL ROLO – TAMANHO DO TIQUETE: 7x4CM	Unidade	862
11	BOBINA SENHA COMUM-BOBINA 2000 SENHAS – 3 DIGITOS ATENDIMENTO COMUM – VERMELHO ROLO TAMANHO DO TIQUETE: 7 x 4CM	Unidade	671
12	BLOCO PARA RECADOS AUTO ADESIVOS REMOVÍVEIS GRANDE, ANOTE E COLE, COM 100 FOLHAS, GRAMATURA DA FOLHA 75 GR/M², COR DA FOLHA: AMARELA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 76 X 76 MILÍMETROS.	Unidade	6455
13	BLOCOS PARA RECADOS, AUTO ADESIVOS REMOVÍVEIS PEQUENO, ANOTE E COLE, COM 100 FOLHAS, GRAMATURA DA FOLHA 75 GR/M², COR DA FOLHA: AMARELA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 38 X 50 MILÍMETROS. Pacote 4 unidades	Unidade	7430
14	BORRACHA PARA APAGAR ESCRITA A LÁPIS, BRANCA, MACIA, MEDIDA DE 34X23X8MM.	Unidade	7236
15	CARTOLINA 480 A 500MM X 660MM, CORES VARIADAS	Unidade	5990

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



16	CADERNO ESPIRAL DE 96 FOLHAS, TAMANHO PEQUENO, CAPA DURA.	Unidade	8765
17	CADERNO ESPIRAL DE 96 FOLHAS, TAMANHO UNIVERSITÁRIO, CAPA DURA.	Unidade	9385
18	CANETA ESFEROGRÁFICA RETRÁTIL IMM,PRETA,CAIXA C/12 UNIDADES.	CX	5419
19	CANETA ESFEROGRÁFICA RETRÁTIL IMM,AZUL,CAIXA C/12 UNIDADES.	CX	5632
20	CANETA PARA QUADRO BRANCO, COR VERMELHA, TAMANHO MÉDIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	3526
21	CANETA PARA QUADRO BRANCO, COR VERDE, TAMANHO MÉDIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	3522
22	CANETA PARA QUADRO BRANCO, COR AZUL, TAMANHO MÉDIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	3542
23	CANETA PARA QUADRO BRANCO, COR PRETA, TAMANHO MÉDIO, CAIXA COM 12 UNIDADES.	CX	3543
24	CANETA MARCA TEXTO CORES VARIADAS, KIT COM 12 UNIDADES CADA,(NEON,+6 PASTEL) MASTER PRINT	Kit	3632
25	ENVELOPE A4 SACO KRAFT PARDO	Unidade	6320
26	FITA ADESIVA, MATERIAL PAPEL, TIPO DUPLA FACE, LARGURA 12MMX30M, COR BRANCA, APLICAÇÃO MULTIÚSO.	Unidade	2238
27	FITA TRANSPARENTE FINA 12MMX10M.	Unidade	5313
28	FITA ADESIVA DE EMPACOTAMENTO, MATERIAL TRANSPARENTE, TIPO MONOFACE, LARGURA 50MMX50M APLICAÇÃO MULTIÚSO.	Unidade	8220
29	GRAMPEADOR METÁLICO, CAPACIDADE P/25FOLHAS,75G/M2 DIMENSÕES 200X60X50MM, CHAPA AÇO NORMA SA E 1010/20C/1,0 MM DE ESPESSURA FOSFATADA E PINTURA ELETROSTÁTICA BASE P/FECHAMENTO GRAMPO EM AÇO C/ ACABAMENTO NIQUELADO, OXIDAÇÃO PRETA.	Unidade	3835
30	GRAMPEADOR DE MESA GRANDE 23/08 E 23/13 – ATÉ 100 FOLHAS.	Unidade	239
31	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR 26/6 GALVANIZADO CAIXA COM 5000 UNIDADES, CONTENDO MARCA E IDENTIFICAÇÃO DO FABRICANTE INDÚSTRIA BRASILEIRA.	Unidade	4290
32	GRAMPO PARA PASTA TIPO TRILHO, MATERIAL FOLHA DE FRANDES (AÇO ESTANHADO), COMPRIMENTO ÚTIL DA LINGUETA 50MM, CAPACIDADE PARA PRENDER ATÉ 50 FOLHAS DE PAPEL.	Unidade	400
33	LÁPIS PRETO DUREZA CARGA HB, CARGA GRAFITE Nº 2. LÁPIS PRETO, MATERIAL POLIESTIRENO, MATERIAL CARGA GRAFITE (DIÂMETRO) DE 2 MM E COMPRIMENTO DE 170 X 180 MM, COM RÍGIDA FIXAÇÃO DO GRAFITE, CAIXA COM 12 UN.	CX	6880
34	LIVRO PROTOCOLO, 50 FOLHAS, CAPA CARTONADA, PAPEL COR BRANCO.	Unidade	1507
35	LIVRO ATA, PAUTADO, SEM MARGEM, CAPA DURA, COR PRETA, 100 FOLHAS, MEDIDAS DE 320MM X 220MM, NUMERADO TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA, 75GR/M2, PRODUTO DE ALTA QUALIDADE, INDUSTRIA BRASILEIRA.	Unidade	427
36	LIVRO PONTO, PAUTADO, CAPA DURA, COR PRETA, 100 FOLHAS NUMERADAS TIPOGRAFICAMENTE, PAPEL ALTA ALVURA, PRODUTO DE ALTA QUALIDADE, INDÚSTRIA	Unidade	721

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	BRASILEIRA		
37	MURAL DE QUADRO DE AVISOS, MOLDURA EM ALUMÍNIO COM REVESTIMENTO DURÁVEL PARA MAIOR ESTABILIDADE, TAMANHO 90CM X 60CM, NA COR ALUMÍNIO.	Unidade	310
38	PAPEL A4, ALCALINO, 210 X 297MM, 75G/M², PACOTE COM 500 FOLHAS.	PC	32546
39	PAPEL CONTACTÁ, ALTO ADESIVO, INCOLOR, PROTEGIDO NO VERSO POR PAPEL, MEDIDAS DE 45CM X 25 METROS.	RL	579
40	PASTA AZ, PASTA REGISTRADORA EM CARTÃO MACIÇO DE ALTA QUALIDADE, ESPESSURA DE 2,4MM, LOMBO DE 70 MM, POSSUI FORRAÇÃO INTERNA E EXTERNA DE PVC, CANTONEIRA DE PROTEÇÃO NA PARTE INFERIOR DA PASTA, ARADOS E OLHAL NIQUELADOS.	Unidade	1290
41	PASTA A-Z, LOMBO LARGO COM ARGOLA DE PLÁSTICO PASTA ARQUIVO, MATERIAL PAPELÃO PENSADO, TIPO AZ, LARGURA 270MM, ALTURA 350MM, LOMBADA 85MM, PRENDEDOR INTERNO COM TRILHO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 2 FUROS, FERRAGEM REMOVÍVEL, APLICAÇÃO ARQUIVO DE DOCUMENTO.	Unidade	1990
42	PASTA CATALOGO, CAPACIDADE PARA 50 PLÁSTICOS, CAPA DE PAPELÃO REVESTIDO COM PLÁSTICO, NA COR PRETA.	Unidade	6469
43	PASTA PLÁSTICA COM ELÁSTICO, TAMANHO 1,5 CM, MATERIAL TRANSPARENTE PASTA ARQUIVO, MATERIAL PLÁSTICO CORRUGADO FLEXÍVEL, TIPO SUSPENSA, DIMENSÕES: 350 (LARGURA) X 235 (ALTURA) MILÍMETROS, LOMBADA MÍNIMA: 15 MILÍMETROS, PARA FOLHAS TAMANHO A4, COM PRENDEDOR PLÁSTICO, COR: TRANSPARENTE CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: VISOR/HASTE/CABIDE/GANCHO PLÁSTICO. PRODUZIDO COM MATERIAL 100% RECICLADO, RESISTENTE E ATÓXICO.	Unidade	7575
44	PASTA, TIPO "L" SIMPLES, TAMANHO OFÍCIO, MEDIDAS DE 310 X 220 X 0,18MM, TRANSPARENTE INCOLOR, PACOTE COM 10.	PC	1978
45	PERFURADOR, TAMANHO MÉDIO, MATERIAL AÇO INOX, FABRICAÇÃO BRASILEIRA, COM CAPACIDADE PARA 30 FOLHAS.	Unidade	399
46	PRANCHETA EM ACRÍLICO, TAMANHO OFÍCIO, MEDIDAS 35X23X0,03,CM	Unidade	2061
47	PISTOLA COLA QUENTE GROSSA, BIVOLT 60W(127220W/50-60HZ)PONTA METÁLICA.	Unidade	166
48	PISTOLA COLA QUENTE 40W BIVOLT COM BICO FINO,TENSÃO:127-220W PARA BASTÃO DE COLA FINO	Unidade	174
49	PAPEL VERGE 120G CORES VARIADAS PCT 50 UNIDADES	PC	719
50	PORTA LÁPIS CLIPS CANETA COM 4 DIVISÓRIAS ARAMADO, CORES ESCURAS.	Unidade	687
51	PAPEL SEDA SORTIDO 48X60CM, 041025,RIDET PACOTE COM 40 UNIDADES COLORIDAS CADA.	PC	2221
52	PLACAS DE EVA DUBFLEX 40X60 – PACOTE COM 50 FOLHAS COLORIDAS	PC	1334
53	PASTA POLIONDA OFÍCIO 55MM C/10 UNIDADES.	PC	2787
54	PASTA SANFONADA DAC ORGANIZADORA A4 12 DIVISÓRIAS COLORIDAS COR TRANSPARENTE.	UN	2861
55	PAPEL VERGE BRANCO 120G PCT 50 FL.	PC	1745

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



56	QUADRO BRANCO LOUSA, COM MOLDURA DE ALUMÍNIO 120X90 CM ESCRITÓRIO.	UN	242
57	RÉGUA, CORPO EM PLÁSTICO, INCOLOR, 30 CM	Unidade	4535
58	SUPORTE PARA BOBINA DE SENHAS, DE FIXAR NA PAREDE.	Unidade	118
59	TESOURA, TAMANHO GRANDE, TAMANHO APROXIMADO 25CM, MATERIAL AÇO INOX, CABO EM EPOXI. CORTE LISO	Unidade	2727
60	TESOURA, TAMANHO MÉDIO, TAMANHO APROXIMADO 18 CM , MATERIAL AÇO INOX, CABO EM EPOXI. CORTE LISO	Unidade	2907
61	TINTA PARA CARIMBO, COR PRETA, COMPONENTES BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, CAPACIDADE FRASCO 40 ML.	Unidade	400
62	TINTA PARA CARIMBO, COR VERMELHA, COMPONENTES BASE D'ÁGUA, CORANTE, SOLVENTES E ADITIVOS, CAPACIDADE FRASCO 40 ML.	Unidade	327
63	CAIXA DE CORRESPONDÊNCIA ACRIMED TRIPLA FUME, MATERIAL PLÁSTICO, DIMENSÕES DO PRODUTO 35,5C x 26L x 21,2A CENTÍMETROS, FORMA RETANGULAR.	Unidade	417
64	Perfurador Papel Material: Ferro Fundido , Tipo: Mesa, Capacidade Perfuração: 100 FL, Funcionamento: Manual, Características Adicionais: Furo Redondo, Margeador, Regulagem De Profundidade, Quantidade Furos: 2 U	Unidade	10
65	CLIPS PARA PAPEL, TAMANHO 2/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES	CX	30
66	CLIPS PARA PAPEL, TAMANHO 3/0, GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES	CX	50

## 6-ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Estima-se o valor do presente aquisição em **R\$ 4.063.757,55** (4 milhões, sessenta e três mil, setecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e cinco centavos).

Item	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Média Preço
1	R\$11,00	R\$20,00	R\$22,87	R\$17,96
2	R\$2,80	R\$2,90	R\$3,60	R\$3,10
3	R\$7,18	R\$6,80	R\$4,50	R\$6,16
4	R\$9,50	R\$9,50	R\$13,50	R\$10,83
5	R\$15,48	R\$16,90	R\$18,86	R\$17,08
6	R\$39,50	R\$27,50	R\$55,90	R\$40,97
7	R\$22,00	R\$18,00	R\$23,00	R\$21,00
8	R\$39,50	R\$27,50	R\$56,90	R\$41,30
9	R\$3,99	R\$4,19	R\$4,35	R\$4,18
10	R\$25,00	R\$9,00	R\$10,00	R\$14,67
11	R\$15,75	R\$15,90	R\$17,00	R\$16,22
12	R\$6,00	R\$4,97	R\$4,00	R\$4,99
13	R\$4,80	R\$3,65	R\$13,20	R\$7,22
14	R\$0,84	R\$0,65	R\$0,69	R\$0,73
15	R\$2,50	R\$3,70	R\$3,30	R\$3,17

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



16	R\$15,00	R\$13,63	R\$10,10	R\$12,91
17	R\$11,30	R\$11,80	R\$9,49	R\$10,65
18	R\$44,15	R\$68,50	R\$35,00	R\$47,22
19	R\$54,00	R\$40,25	R\$40,05	R\$44,77
20	R\$14,80	R\$16,98	R\$22,80	R\$18,19
21	R\$18,17	R\$17,40	R\$17,90	R\$17,82
22	R\$17,05	R\$12,50	R\$49,90	R\$26,51
23	R\$12,99	R\$16,78	R\$11,50	R\$13,76
24	R\$13,45	R\$10,06	R\$14,40	R\$12,64
25	R\$1,11	R\$1,11	R\$1,15	R\$1,12
26	R\$7,80	R\$7,95	R\$15,00	R\$10,25
27	R\$2,75	R\$3,00	R\$3,07	R\$2,94
28	R\$10,50	R\$15,19	R\$9,97	R\$11,89
29	R\$19,99	R\$18,80	R\$20,80	R\$19,86
30	R\$93,80	R\$76,50	R\$81,00	R\$83,77
31	R\$9,98	R\$9,40	R\$8,80	R\$9,40
32	R\$9,56	R\$22,44	R\$18,00	R\$16,67
33	R\$8,46	R\$7,35	R\$9,00	R\$8,27
34	R\$12,00	R\$11,90	R\$16,80	R\$13,57
35	R\$13,00	R\$11,30	R\$12,40	R\$12,23
36	R\$31,14	R\$28,00	R\$29,40	R\$29,51
37	R\$150,00	R\$98,00	R\$98,27	R\$115,42
38	R\$20,99	R\$24,00	R\$28,88	R\$24,62
39	R\$168,50	R\$95,90	R\$75,00	R\$113,13
40	R\$21,77	R\$16,00	R\$16,33	R\$18,03
41	R\$22,80	R\$38,00	R\$19,90	R\$26,90
42	R\$26,88	R\$21,70	R\$23,81	R\$24,13
43	R\$2,32	R\$1,97	R\$1,98	R\$2,09
44	R\$12,88	R\$12,67	R\$12,79	R\$12,78
45	R\$32,00	R\$30,25	R\$32,93	R\$31,73
46	R\$28,00	R\$19,84	R\$20,08	R\$22,64
47	R\$47,57	R\$33,00	R\$21,30	R\$33,96
48	R\$26,95	R\$26,95	R\$25,00	R\$26,30
49	R\$16,00	R\$16,50	R\$17,20	R\$16,57
50	R\$30,00	R\$29,39	R\$29,99	R\$29,79
51	R\$31,00	R\$23,99	R\$27,70	R\$27,56
52	R\$289,00	R\$159,57	R\$74,90	R\$174,49

# SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



53	R\$66,99	R\$37,50	R\$35,00	R\$46,50
54	R\$26,99	R\$36,98	R\$24,36	R\$29,44
55	R\$13,30	R\$13,79	R\$9,03	R\$12,04
56	R\$175,00	R\$156,43	R\$156,43	R\$162,62
57	R\$3,00	R\$3,01	R\$3,40	R\$3,14
58	R\$99,00	R\$100,00	R\$124,00	R\$107,67
59	R\$24,00	R\$22,95	R\$24,90	R\$23,95
60	R\$33,49	R\$18,26	R\$31,89	R\$27,88
61	R\$6,95	R\$6,95	R\$8,19	R\$7,36
62	R\$17,96	R\$4,30	R\$6,45	R\$9,57
63	R\$88,90	R\$56,85	R\$86,53	R\$77,43
64	R\$219,48	R\$224,91	R\$225,41	R\$223,27
65	R\$11,00	R\$4,95	R\$4,20	R\$6,71
66	R\$5,25	R\$3,46	R\$3,12	R\$3,94

## 7 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A adjudicação do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços será por item, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

## 8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a contratação pretendida.

## 9 – ALINHAMENTO COM O PAC

Devido à necessidade contínua deste material de consumo, sua inclusão é realizada anualmente durante o planejamento das aquisições, considerando tratar-se de item essencial ao uso cotidiano dos servidores e setores das Secretarias do Município de Alegrete.

A aquisição encontra-se prevista no Planejamento Anual de Compras (PAC) para os exercícios de 2026 e 2027, estando, portanto, devidamente alinhada ao planejamento orçamentário das Secretarias e garantindo a viabilidade e continuidade do fornecimento.

## 10 – DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a execução desta solução, pretende-se alcançar uma otimização significativa na gestão de suprimentos da Prefeitura de Alegrete, garantindo o abastecimento contínuo das unidades administrativas e escolares sem as interrupções causadas por processos de compra burocráticos e isolados. Espera-se obter uma economia de escala relevante através da competitividade do registro de preços, resultando em valores unitários abaixo da média de mercado e permitindo uma aplicação mais eficiente do orçamento municipal. Além da redução física de estoques e dos custos logísticos de armazenamento, o resultado almejado inclui a padronização da qualidade dos

materiais utilizados pelos servidores, a mitigação de desperdícios por obsolescência e a total transparência no controle de consumo por secretaria, fortalecendo a eficiência operacional e a governança pública no atendimento aos cidadãos.

### **11-IMPACTOS AMBIENTAIS**

Com o objetivo de reduzir os impactos ambientais decorrentes do uso e descarte de materiais, poderão ser desenvolvidas ações de conscientização junto aos servidores, orientando sobre o descarte correto e o uso racional dos materiais.

Além disso, deverá ser verificada a real necessidade de utilização antes das solicitações ao almoxarifado, evitando o acúmulo e o desperdício de materiais, uma vez que o armazenamento excessivo indica falhas no planejamento e na gestão de consumo.

### **12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DO CONTRATO**

12.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações do Edital, entregando os materiais conforme especificações e prazos, com nota fiscal detalhada. Ela é responsável por vícios ou danos nos produtos, corrigindo ou substituindo-os às suas custas. Também deve manter condições de habilitação e fornecer esclarecimentos técnicos quando solicitado.

12.2 A servidora Fábio Dorneles Inácio Júnior – Matrícula: 132241, será o fiscal titular do contrato e a servidora Bruna Nora Rogoski– Matrícula: 131237, fiscal suplente, as quais farão a fiscalização e gestão contratual, assim como todo e qualquer contato junto a empresa.

### **13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Secretaria de Administração entende que a contratação é viável, com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser essencial para o atendimento das necessidades básicas e interesses das Secretarias da Prefeitura Municipal de Alegrete.

Além disso, o registro de preços proporciona maior flexibilidade na aquisição conforme a demanda, evitando o acúmulo excessivo de estoque e reduzindo desperdícios. Dessa forma, a medida assegura o atendimento contínuo das necessidades da administração pública, garantindo transparência, competitividade e economicidade nas contratações.

Alegrete-RS, 19 de maio de 2026

**Fábio Dorneles Inácio Júnior**  
**Diretor de Serviços Administrativos**