ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4.286/2026

Município de Tupanciretã/RS
Secretaria Municipal de Administração
Necessidade da Administração: aquisição de Materiais de Expediente, Papelaria, Itens Pedagógicos e Materiais de Apoio Administrativo

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente contratação tem por objetivo a constituição de Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, papelaria, itens pedagógicos e materiais de apoio administrativo, destinados ao atendimento contínuo das necessidades operacionais das Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas e demais órgãos vinculados à Administração Pública Municipal.

A demanda decorre da necessidade permanente de abastecimento institucional, considerando que os materiais objeto da contratação são indispensáveis à execução das atividades administrativas, pedagógicas, organizacionais e de atendimento ao público, incluindo:

- elaboração de documentos;
- arquivamento e organização administrativa;
- atividades escolares e pedagógicas;
- rotinas internas de expediente;
- controle documental;
- apoio operacional às unidades municipais.

A ausência de fornecimento regular desses materiais pode comprometer a continuidade dos serviços públicos, ocasionando prejuízos operacionais, paralisação de atividades administrativas, desorganização documental e dificuldades no atendimento das demandas institucionais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza contínua, variável e não integralmente previsível da demanda, permitindo aquisições parceladas conforme necessidade efetiva da Administração e disponibilidade orçamentária, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Municipal, estando vinculada às necessidades permanentes de manutenção das atividades administrativas, educacionais e operacionais dos órgãos públicos municipais.

A aquisição contribui diretamente para:

- continuidade dos serviços públicos;
- manutenção das rotinas administrativas;
- suporte às atividades pedagógicas;

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

- padronização dos materiais utilizados;
- racionalização das aquisições públicas;
- melhoria da gestão logística e operacional.

A contratação também se mostra compatível com o Plano de Contratações Anual — PCA, além de observar as diretrizes de planejamento previstas nos arts. 18 e 40 da Lei nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais a serem adquiridos possuem natureza de bens comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

- fornecimento de materiais novos, sem uso anterior e em perfeitas condições;
- atendimento integral às especificações técnicas do Termo de Referência;
- padrão de qualidade compatível com produtos usualmente comercializados no mercado nacional;
- vedação à indicação de marcas específicas, salvo hipóteses legalmente justificadas;
- admissão de equivalência técnica;
- fornecimento parcelado conforme demanda da Administração;
- observância dos prazos de entrega;
- substituição obrigatória de materiais com defeito, avaria ou desconformidade;
- acondicionamento adequado para transporte e armazenamento;
- atendimento às normas ambientais aplicáveis;
- apresentação de certificações quando tecnicamente aplicáveis, especialmente para produtos de papelaria e materiais escolares.

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por lote.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A memória de cálculo detalhada dos quantitativos integra documento complementar constante nos autos do processo administrativo, contendo histórico de consumo por secretaria requisitante, saldo de atas anteriores e projeção estimada para o período de vigência da contratação

Os quantitativos estimados foram definidos com base:

- no histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- no número de unidades administrativas atendidas;
- na demanda contínua das Secretarias Municipais;

Os quantitativos possuem caráter estimativo, não gerando obrigatoriedade de contratação integral, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços.

A Administração deverá manter nos autos:

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

- histórico de consumo;
- levantamento por secretaria;
- eventual justificativa para crescimento de quantitativos.

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

a) Aquisição individual e fragmentada por demanda imediata

Alternativa considerada inadequada, pois:

- aumenta custos administrativos;
- amplia número de processos licitatórios;
- reduz ganho de escala;
- favorece aquisições emergenciais;
- dificulta padronização.

b) Contratação única com fornecimento integral imediato

Alternativa considerada menos vantajosa, considerando:

- limitação de espaço físico para armazenamento;
- risco de deterioração;
- consumo variável;
- possibilidade de aquisição desnecessária;
- impacto orçamentário concentrado.

c) Sistema de Registro de Preços com fornecimento parcelado

Alternativa considerada mais vantajosa, pois permite:

- aquisições sob demanda;
- melhor gestão de estoque;
- maior eficiência logística;
- racionalização administrativa;
- redução de desperdícios;
- flexibilidade orçamentária;
- manutenção contínua do abastecimento.

Conclui-se que o Sistema de Registro de Preços representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Verificou-se ampla disponibilidade dos itens no mercado nacional, com diversos fornecedores aptos ao atendimento da demanda, caracterizando ambiente competitivo compatível com a adoção do Pregão Eletrônico.

O valor estimado da contratação será definido mediante realização de pesquisa de preços, observando-se os critérios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

vigente, através do Decreto Nº 7363, de 11 de junho de 2025, 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 Tupanciretã/RS, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021."

A pesquisa deverá considerar:

- painéis públicos de preços;
- contratações similares;
- atas de registro de preços vigentes;
- fornecedores do ramo;
- bancos oficiais de preços.

A estimativa deverá contemplar:

- valor unitário;
- valor por lote;
- valor global estimado.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, papelaria, materiais pedagógicos e itens de apoio administrativo, organizados em lotes, mediante Sistema de Registro de Preços.

A solução contempla:

- materiais de expediente;
- materiais de escrita;
- materiais de arquivamento;
- materiais pedagógicos;
- papéis;
- fitas e adesivos;
- materiais de organização administrativa;
- itens de apoio institucional.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de empenho e solicitação formal ao fornecedor registrado.

A solução proposta busca assegurar:

- continuidade operacional;
- abastecimento institucional;
- padronização dos materiais;
- eficiência administrativa;
- economicidade;
- racionalização logística;
- redução de aquisições emergenciais.

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os lotes foram estruturados considerando o fornecimento usual praticado pelo mercado especializado em papelaria e materiais administrativos, sendo usual que os fornecedores do segmento comercializem simultaneamente os itens agrupados.
A contratação será realizada com julgamento por lote, considerando:

- afinidade entre os itens agrupados;
- compatibilidade mercadológica;
- otimização logística;
- racionalização da gestão contratual;
- redução de custos administrativos;
- diminuição do número de fornecedores.

Os lotes foram estruturados conforme categorias usuais de mercado, tais como:

- envelopes;
- corte;
- fixação;
- cadernos;
- papéis;
- escrita;
- arquivo;
- pedagógico;
- fitas;
- adesivos;
- quadro branco;
- diversos;
- apoio administrativo.

A Administração avaliou o parcelamento por item, concluindo que a excessiva fragmentação poderia:

- aumentar complexidade operacional;
- multiplicar entregas;
- dificultar fiscalização;
- elevar custo administrativo.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.
Com a contratação pretende-se:

- garantir abastecimento contínuo das unidades municipais;

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

- assegurar continuidade das atividades administrativas e pedagógicas;
- reduzir risco de desabastecimento;
- evitar aquisições emergenciais;
- promover padronização dos materiais;
- melhorar eficiência logística;
- reduzir custos administrativos;
- racionalizar processos de aquisição;
- melhorar organização documental e operacional;
- ampliar eficiência da gestão pública.

A divisão adotada não compromete a competitividade, tampouco restringe a participação de fornecedores do ramo

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Previamente à contratação, a Administração deverá:

- consolidar quantitativos das secretarias participantes;
- concluir o Termo de Referência;
- realizar pesquisa de preços;
- verificar disponibilidade orçamentária;
- definir gestores e fiscais;
- estruturar o processo licitatório;
- definir sistemática de recebimento e conferência;
- estabelecer controle de consumo;
- verificar adequação ao PCA;
- definir locais de entrega e armazenamento.
- padronização mínima das especificações;
- revisão dos CATMATs;
- validação das unidades de fornecimento;
- conferência das descrições técnicas.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

a) elaboração de minuta do edital;
b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
d) elaboração de minuta do contrato;
e) encaminhamento do processo para análise jurídica;

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
g) publicação e divulgação do edital e anexos;
h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
j) realização de empenho; e
l) liquidação da nota fiscal, após o recebimento dos produtos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A divisão adotada não compromete a competitividade, tampouco restringe a participação de fornecedores do ramo. Os bens/serviços que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
consumo de papel	priorização de materiais recicláveis ou reciclados
utilização de materiais plásticos	incentivo ao consumo racional
descarte de resíduos sólidos	descarte ambientalmente adequado
consumo indireto de recursos naturais	redução de desperdícios de materiais de expediente

Sempre que tecnicamente viável, a Administração buscará priorizar materiais recicláveis, reciclados ou provenientes de manejo florestal sustentável

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante das análises realizadas neste ETP, conclui-se que a contratação mostra-se:

- tecnicamente viável;
- operacionalmente necessária;
- economicamente adequada;
- compatível com o interesse público.

A solução baseada em Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e julgamento por lote, apresenta-se apta ao atendimento das necessidades institucionais da Administração Pública Municipal, desde que observadas:

- adequada pesquisa de preços;
- justificativa robusta dos lotes;
- memória de cálculo dos quantitativos;
- compatibilidade mercadológica;
- critérios objetivos de recebimento e fiscalização.

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

Assim, declara-se viável o prosseguimento da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tupanciretã, 11 de maio de 2026.

Giovani Dalmás Secretário Municipal de Administração Matrícula funcional n.º 7063-7	Ilsomar Quevedo dos Santos Coordenador de Compras Matrícula funcional n.º 7257-5

Assinado por 2 pessoas: ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS e GIOVANI DALMÁS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27 e informe o código 040B-A126-252F-5B27

Rua Exp. João Moreira Alberto, 181. Centro – Tupanciretã/RS – Fone: 55 32727500
www.tupancireta.rs.gov.br e-mail: **compras@tupancireta.rs.gov.br**

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 040B-A126-252F-5B27

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ILSOMAR QUEVEDO DOS SANTOS (CPF 032.XXX.XXX-75) em 15/05/2026 08:06:34 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

GIOVANI DALMÁS (CPF 324.XXX.XXX-68) em 15/05/2026 14:06:11 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://tupancireta.1doc.com.br/verificacao/040B-A126-252F-5B27