



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Objeto: Aquisição de materiais de expediente para as Secretarias Municipais de Caseiros/RS e Câmara Municipal de Caseiros/RS.**

### 1. Identificação da Necessidade

A presente demanda visa atender à necessidade contínua de aquisição de materiais de expediente destinada ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais e Câmara de Vereadores, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei nº 14.133/2021. A aquisição se faz necessária para assegurar o regular desenvolvimento das atividades administrativas da Administração Pública Municipal, garantindo o pleno funcionamento dos serviços internos e o adequado atendimento à população. Os materiais de expediente são insumos essenciais e de uso contínuo, sendo imprescindíveis para a execução de tarefas diárias, elaboração de documentos, registros, controles, tramitação de processos, além do apoio às atividades pedagógicas, técnicas e administrativas das Secretarias:

- Secretaria de Obras e Viação;
- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- Secretaria de Assistência Social e Habitação;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Saúde;
- Câmara Municipal de Vereadores.

Ainda, tendo em vista, não existir nenhum processo e contrato vigente para aquisição dos materiais, se faz necessário o registro de preços através de processo de licitação para a aquisição de diversos tipos de material de expediente.

### 2. Descrição do Objeto

Foi realizado levantamento através das Secretarias Municipais e Câmara de Vereadores, dos materiais de expediente e de suas quantidades, com previsão para o período de 12 meses.

A lista dos materiais segue em anexo a este estudo técnico.

### 3. Justificativa da Contratação



A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de expediente, por meio de Ata de Registro de Preços, destinada ao atendimento das demandas de todas as Secretarias Municipais e Câmara de Vereadores, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

Os materiais de expediente constituem insumos básicos e indispensáveis para a manutenção das atividades administrativas e operacionais da Administração Pública Municipal, sendo amplamente utilizados no desenvolvimento de tarefas cotidianas, tais como: elaboração de documentos oficiais, registros internos, tramitação de processos, controles administrativos, atendimento ao público, além do suporte às atividades pedagógicas, sociais, técnicas e de planejamento das Secretarias e Câmara de Vereadores.

Trata-se, portanto, de bens de consumo de natureza comum, de demanda contínua e essencial ao funcionamento da máquina pública, cujo fornecimento ininterrupto é condição necessária para garantir a regularidade e a eficiência da prestação dos serviços públicos à comunidade.

A contratação por meio de Ata de Registro de Preços justifica-se ainda pela maior racionalização do processo de compras, permitindo economia de escala, uniformização de itens, celeridade no atendimento das demandas e redução dos custos administrativos decorrentes da instauração de múltiplos procedimentos licitatórios ao longo do exercício financeiro.

Ademais, a utilização desse instrumento confere maior segurança à Administração, uma vez que possibilita a aquisição parcelada e conforme a real necessidade das Secretarias, evitando tanto o desabastecimento quanto a aquisição excessiva de materiais.

#### **4. Estimativa de Valor**

Com base em pesquisa de mercado, foram obtidos orçamentos. Foram buscados valores empregados por outros Municípios, através de Contratos.

Segue em anexo a lista dos produtos e a estimativa de valores unitários, totais dos produtos e valor total estimado da licitação.

#### **5. Da entrega e dos Critérios de Aceitação**

A entrega dos produtos deve ser realizada, conforme solicitação da Administração Municipal, através do Setor de Compras e Licitações.

A administração municipal, não se obriga em adquirir de forma total a quantidade listada neste processo.

Os pedidos serão feitos, conforme a necessidade das Secretarias, através do Registro de Preços.



O prazo de entrega deve ser de no máximo **05 dias** úteis após a emissão e envio da Ordem de Compra e Empenho para a licitante vencedora.

Em casos de atrasos, a licitante vencedora será notificada a entregar o produto em até 5 dias úteis, podendo ensejar o cancelamento da compra e o estorno de empenho, passando ao próximo colocado na Ata de Registro de Preços.

Os produtos devem ser entregues dentro do prazo de validade, incorrendo a entrega com produtos vencidos, o mesmo deverá substituí-lo no prazo máximo de 5 dias corridos.

## **6. Do acompanhamento e da Fiscalização**

O setor de compras realizará o acompanhamento das entregas e a solicitação dos pedidos. E o responsável pela fiscalização e acompanhamento do processo será indicado pela Administração Municipal, na formalização do Contrato, o qual deverá acompanhar o andamento dos pedidos, assim como os prazos de entrega e qualidade dos produtos.

## **7. Dos Deveres e Responsabilidades da Contratada e do Contratante**

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, termo de referência e firmadas através de contrato administrativo;

A Contratante deve receber os materiais no prazo e nas condições estabelecidas conforme especificações constantes no Contrato Administrativo;

## **8. Das Sanções Administrativas**

Comete infração Administrativa nos termos do Art. 155 da Lei 14.133/2021.

## **9. Justificativa do Parcelamento ou não da Contratação**

O parcelamento será necessário, tendo em vista se tratar de Registro de Preços, o qual a Administração, através das Secretarias Municipais e da Câmara de Vereadores solicitarão os produtos, conforme a necessidade de cada secretaria.

## **10. Demonstrativo dos resultados pretendidos**

Com a aquisição de materiais de expediente por meio de Ata de Registro de Preços, pretende-se alcançar os seguintes resultados:



- A. **Garantia de suprimento contínuo** dos materiais de expediente necessários para o pleno funcionamento das Secretarias Municipais e Câmara Municipal de Vereadores, evitando desabastecimento e prejuízos às atividades administrativas.
- B. **Padronização e uniformização dos itens adquiridos**, assegurando maior controle de qualidade e melhor gestão dos recursos públicos.
- C. **Otimização do processo de compras**, com redução de custos administrativos e operacionais, por meio da centralização em um único procedimento licitatório, em substituição a várias aquisições fragmentadas ao longo do exercício.
- D. **Economia de escala**, pela possibilidade de aquisição conjunta de maiores quantidades de materiais, o que tende a reduzir os preços praticados.
- E. **Flexibilidade no atendimento das demandas**, possibilitando aquisição parcelada e conforme a real necessidade de cada Secretaria, evitando tanto estoques excessivos quanto a interrupção das atividades.

#### 11. Conclusão e da Viabilidade

Diante do exposto, conclui-se pela viabilidade técnica e necessidade da aquisição de materiais de expediente, com o objetivo de atender de forma adequada e eficiente a demanda das Secretarias e Câmara de Vereadores.

Caseiros, 12 de setembro de 2025.

EVELYN LAURA RODRIGUES BRANCALIONE

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS