

ANEXO I - A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo Administrativo nº 70/2025

Setor Requisitante: Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Data: 1º de outubro de 2025

1. INTRODUÇÃO

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo analisar a viabilidade técnica e econômica da aquisição de materiais de expediente para suprir as necessidades das Secretarias Municipais do município de Fortaleza dos Valos/RS – que realiza processo através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento como requisitante. A aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico, com sistema de Registro de Preços, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 1.524/2024. Este documento será elaborado seguindo as diretrizes do Art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, I)

As Secretarias Municipais de necessitam de diversos materiais de expediente para a manutenção de suas atividades rotineiras e para o bom funcionamento dos serviços administrativos. A falta desses materiais compromete a eficiência e a continuidade dos trabalhos, impactando diretamente a capacidade de atendimento à população e a gestão interna. A demanda é contínua e essencial para o dia a dia da administração pública, sendo

crucial para o desempenho das funções inerentes ao interesse público, como o atendimento ao cidadão, a organização de processos e a comunicação interna e externa.

3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, § 1º, II)

A presente contratação de materiais de expediente **não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)** da Prefeitura Municipal de Fortaleza dos Valos/RS, uma vez que a Administração Municipal, por sua natureza e porte (município com aproximadamente 5 mil habitantes), ainda não implementou o referido plano, conforme faculta o Art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade do PCA para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, mas permite a regulamentação por cada ente federativo. Contudo, a necessidade da contratação está alinhada com o planejamento estratégico da Administração, garantindo a organização e a racionalização dos gastos públicos, conforme o princípio da eficiência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, III)

Os materiais de expediente a serem adquiridos devem atender aos seguintes requisitos, essenciais para a satisfação da necessidade e a obtenção dos resultados pretendidos:

- **Qualidade:** Os produtos devem ser de boa qualidade, adequados ao uso em ambiente administrativo e escolar, conforme as especificações detalhadas na coleta de preços e no Termo de Referência. Devem ser novos, de primeiro uso, sem defeitos ou vícios, e de procedência comprovada.

- **Compatibilidade:** Os materiais devem ser compatíveis com os equipamentos e sistemas já utilizados pela Secretaria, evitando a necessidade de adaptações ou aquisição de novos equipamentos.
- **Durabilidade:** Os itens devem possuir durabilidade compatível com o uso a que se destinam, minimizando a necessidade de substituições frequentes.
- **Segurança:** Os produtos devem estar em conformidade com as normas de segurança aplicáveis, especialmente para itens que possam ser utilizados por crianças ou em ambientes com risco.
- **Disponibilidade:** Os fornecedores devem garantir a disponibilidade dos itens em estoque para entrega conforme a demanda da Administração, assegurando a continuidade dos serviços.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO (Art. 18, § 1º, IV)

As estimativas das quantidades para a contratação foram realizadas com base no histórico de consumo da Secretarias Municipais, na demanda projetada para o período de vigência da Ata de Registro de Preços. As quantidades foram dimensionadas para atender às necessidades de forma eficiente, buscando economia de escala e evitando o desperdício.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO (Art. 18, § 1º, V)

Alternativa 1: Compra Direta Fracionada por Dispensa de Licitação (Art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021)

- **Descrição:** A Administração poderia realizar diversas compras diretas ao longo do ano, sem a necessidade de um pregão, desde que cada compra se enquadrasse no limite de valor para dispensa de licitação. A cada necessidade, o setor de compras

realizaria uma cotação simplificada com alguns fornecedores e efetuaria a compra do que fosse necessário naquele momento.

- Justificativa da Escolha do Pregão em detrimento desta: Embora pareça mais simples, esta alternativa é menos vantajosa. A realização de múltiplas cotações e processos de dispensa ao longo do ano gera uma carga administrativa muito maior, consumindo mais tempo dos servidores. Além disso, ao comprar em pequenas quantidades, a Administração perde o poder de barganha e a economia de escala, resultando em preços unitários mais altos. O Pregão com Registro de Preços, ao contrário, centraliza o processo licitatório, obtém preços mais competitivos para grandes volumes e permite a aquisição parcelada com agilidade, unindo o melhor dos dois mundos.

Alternativa 2: Contratação de Empresa para Fornecimento Contínuo com Estoque (Almoxarifado Virtual)

- Descrição: A Prefeitura poderia contratar uma única empresa, por meio de licitação, para gerenciar o fornecimento de materiais de expediente sob demanda. A empresa manteria o estoque e faria as entregas conforme a solicitação dos setores, funcionando como um "almoxarifado virtual". O pagamento seria feito com base no consumo mensal.

- Justificativa da Escolha do Pregão em detrimento desta: Esta solução, embora moderna, apresenta desvantagens significativas para um município do porte de Fortaleza dos Valos. Primeiramente, a competitividade seria menor, pois poucas empresas na região teriam capacidade para oferecer tal serviço, o que poderia levar a preços mais elevados. Em segundo lugar, a Administração ficaria dependente de um único fornecedor, aumentando o risco de desabastecimento em caso de falha da contratada. O Pregão Eletrônico para Registro de Preços, por sua vez, permite registrar preços de múltiplos fornecedores para um mesmo item, criando um cadastro de

reserva e aumentando a segurança no fornecimento. Além disso, o modelo de Registro de Preços é mais simples de gerenciar e fiscalizar do que um contrato complexo de fornecimento contínuo com gestão de estoque por terceiros.

A análise das alternativas possíveis demonstrou que a aquisição por meio de Pregão Eletrônico, com sistema de Registro de Preços, é a solução mais vantajosa técnica e economicamente. Esta modalidade permite a ampla competitividade entre os fornecedores, a obtenção de preços mais justos e a flexibilidade para adquirir os materiais conforme a demanda real da Administração, otimizando o uso dos recursos públicos e garantindo a padronização dos itens, conforme o Art. 40, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, VI)

Com base na coleta de preços nº 125/2025 anexa ao processo, o valor total estimado para a aquisição dos materiais de expediente é de R\$ 127.007,02 (cento e vinte e sete mil e sete reais e dois centavos). Este valor representa a média dos preços pesquisados e servirá como referência para o Pregão Eletrônico.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, VII)

A solução como um todo consiste na aquisição parcelada de materiais de expediente, por meio de Ordens de Compra/Fornecimento emitidas pela CONTRATANTE, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária. O sistema de Registro de Preços permitirá que a Administração contrate os itens a preços previamente registrados, garantindo agilidade e eficiência nas aquisições. A solução abrange desde a emissão da Ordem de Compra, a entrega dos materiais na sede da Secretaria, a verificação da conformidade, até o pagamento. Não há exigências específicas relacionadas à manutenção e assistência técnica para os itens, dada a natureza dos materiais de expediente, que são de consumo.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, VIII)

A contratação será parcelada por meio do sistema de Registro de Preços, o que se justifica pela natureza dos materiais de expediente, que são de consumo contínuo e demanda variável. O parcelamento permite:

- **Melhor aproveitamento dos recursos:** A aquisição é realizada conforme a necessidade real, evitando o acúmulo de estoque e o desperdício de recursos públicos.
- **Ampliação da competitividade:** Permite que empresas de menor porte participem da licitação, uma vez que não precisam dispor de grandes estoques para atender a uma demanda total imediata.
- **Flexibilidade:** A Administração pode ajustar as quantidades adquiridas de acordo com as variações da demanda, sem ficar vinculada a um único fornecedor ou a uma entrega massiva.
- **Economicidade:** A competição por item e a possibilidade de adquirir em momentos oportunos podem gerar maior economia para a Administração.

O parcelamento está em conformidade com o Art. 40, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de divisão do objeto em itens ou lotes, sempre que técnica e economicamente viável.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, IX)

Com a presente contratação, a Administração Municipal de Fortaleza dos Valos/RS pretende alcançar os seguintes resultados:

- **Economicidade:** Obtenção de preços mais vantajosos para a aquisição dos materiais de expediente, por meio da ampla competitividade do Pregão Eletrônico e do sistema de Registro de Preços.

- **Eficiência:** Garantia do abastecimento contínuo dos materiais, evitando a interrupção das atividades da Secretaria e otimizando o tempo dos servidores.
- **Qualidade:** Aquisição de materiais de alta qualidade, que atendam às necessidades dos usuários e contribuam para a melhoria do ambiente de trabalho.
- **Transparência:** Condução do processo licitatório de forma transparente e em conformidade com a legislação, fortalecendo a confiança da sociedade na gestão pública.
- **Melhor aproveitamento dos recursos:** Otimização do uso dos recursos humanos, materiais e financeiros, evitando desperdícios e direcionando-os para as prioridades da Administração.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 1º, X)

Previamente à celebração do contrato ou à emissão das Ordens de Fornecimento, a Administração adotará as seguintes providências:

- **Designação de Fiscal:** Designação formal de servidor(es) para atuar(em) como fiscal(is) e gestor(es) do contrato, com as devidas atribuições e responsabilidades, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- **Capacitação (se for o caso):** Garantia de que os servidores designados para a fiscalização e gestão contratual possuam a capacitação necessária para o desempenho de suas funções, podendo ser oferecidos treinamentos ou orientações específicas.
- **Disponibilidade Orçamentária:** Verificação da disponibilidade orçamentária para cada aquisição, antes da emissão da Ordem de Compra/Fornecimento.
- **Publicidade:** Publicação da Ata de Registro de Preços e dos extratos dos contratos ou Ordens de Fornecimento, conforme Art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (Art. 18, § 1º, XI)

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes diretas que impactem significativamente a presente aquisição de materiais de expediente. Contudo, a disponibilidade desses materiais é fundamental para o bom andamento de todas as demais atividades e contratações da Administração Municipal, configurando uma interdependência indireta com o funcionamento geral da Administração.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, XII)

Considerando a natureza dos materiais de expediente, os impactos ambientais diretos da aquisição são considerados baixos. No entanto, serão adotadas as seguintes medidas mitigadoras:

- **Requisitos de Sustentabilidade:** Incentivo à aquisição de materiais com certificações ambientais, produzidos com matéria-prima reciclada ou de fontes renováveis, quando disponíveis e economicamente viáveis.
- **Baixo Consumo de Recursos:** Priorização de materiais que contribuam para o baixo consumo de energia e outros recursos, como papéis com maior gramatura para impressão frente e verso.
- **Logística Reversa:** Para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, a Administração buscará parcerias com cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas, promovendo a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pelo consumo dos materiais.

**14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
(Art. 18, § 1º, XIII)**

Diante da análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico com Registro de Preços é plenamente adequada para o atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Fortaleza dos Valos/RS. A solução proposta é a mais vantajosa sob as perspectivas técnica e econômica, alinhada com o planejamento da Administração e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, garantindo a eficiência, a economicidade, a transparência e a sustentabilidade na gestão dos recursos públicos.

Fortaleza dos Valos/RS, 29 de setembro de 2025.

Giovane Correa Nogueira,
Secretário Municipal de Administração e Planejamento.