

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

I - INTRODUÇÃO

1.1. Área Requisitante: Secretaria/Fundo Municipal de Administração.

1.2. Fundamento Legal: Lei nº 14.133/21.

1.3. Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma aquisição/serviço em interesse público envolvido e a sua melhor solução e tem por objetivo subsidiar a elaboração da Referência e o Edital de Licitação.

1.4. Justifica-se a realização do ETP sob a forma simplificada em virtude de expressa previsão legal em §2º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, em razão de baixa complexidade do objeto e, ainda, em virtude da demanda que não contempla soluções diversas da solução escolhida.

1.5. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objeto a futura e eventual aquisição de material de expediente, com o objetivo de suprir de forma adequada e contínua as demandas administrativas e operacionais da Secretaria de Administração, assegurando o pleno funcionamento das atividades internas, o apoio às demais secretarias e a eficiência na execução dos serviços públicos.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A aquisição de material de expediente é necessária para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas da Secretaria de Administração, assegurando a continuidade dos serviços internos, o atendimento às demandas operacionais e o suporte eficiente às demais secretarias. A falta desses materiais compromete a execução das tarefas diárias, impactando negativamente a qualidade e a agilidade dos serviços públicos.

2.2. Por fim, o planejamento adequado desta contratação também tem como objetivo evitar contratações fracionadas, promover a padronização dos serviços/fornecimento e assegurar o cumprimento dos princípios da economicidade e da eficiência previstos na Lei nº 14.133/21.

III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. **Especialização da Empresa:** A empresa deve comprovar experiência no serviço/fornecimento, devendo atender às especificações estabelecidas.

3.2. **Conformidade com Especificações:** A contratada deve cumprir os requisitos técnicos indicados para prestação dos serviços/fornecimento.

3.3. **Prazos de Entrega/Prestação dos Serviços:** A empresa deverá cumprir os prazos definidos pela Secretaria e que estarão descritos no Termo de Referência, garantindo agilidade na execução dos serviços/fornecimento.

3.4. **Certificações:** A empresa precisa apresentar as certificações de regularidade fiscal e trabalhista exigidas, assegurando conformidade legal e técnica.

3.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos serviços/fornecimento.

3.6. A contratada deverá prestar o serviço/fornecimento, não podendo transferir a responsabilidade do objeto para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

3.7. A empresa terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data de entrega/serviço para informar à contratante os motivos que impedem de realizar o fornecimento/serviço, devendo para tanto apresentar as devidas justificativas com comprovações.

3.8. As demais exigências estarão previstas no Termo de Referência.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO

4.1. Como solução mais adequada às necessidades da Secretaria, considerando o interesse público, os objetivos estratégicos do Município e as opções de mercado, optou-se pela contratação de empresa para prestar serviços/fornecimento através da realização de Dispensa de Licitação.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. Segue abaixo a estimativa das quantidades de bem/serviços que deverão ser entregues/prestados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.
01	PASTA AZ PAPELÃO PRENSADO, LOMBO LARGO, COR PRETA, MEDINDO 34,5CM X 8CM, COM ARGOLA E VISOR, COM ALAVANCA, AS FERRAGENS DEVEM SER ANTIOXIDANTES, DE ALTA PRECISÃO PARA O FECHAMENTO PERFEITO DOS ARCOS E ACABAMENTO CROMADO OU NIQUELADO, DEVE CONTER BARRA DE CONTENÇÃO DE PAPEIS EM PLASTICO RESISTENTE OU METAL, DEVE SER FORRADA COM PAPEL FANTASIA OU LISO, COM REFORÇO NA PARTE INFERIOR PARA EVITAR DESGASTE POR FICÇÃO. CAIXA COM 20	CX	10
02	PAPEL A4 CXA C/ 10 RESMAS (500 FOLHAS)	CX	10

REGIME DE EXECUÇÃO: A entrega dos itens deverá ser realizada de forma única, imediatamente após a emissão da Ordem de Compra

VI - ESTIMATIVA DO PREÇO

6.1. Os itens/serviços a serem adquiridos/contratados enquadram-se na classificação de bens/serviços comuns, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/21, considerando que, notadamente, possuem padrões de desempenho e de qualidade que podem ser objetivamente definidos, com base em especificações usuais no mercado. Para este tipo de aquisição/serviço existe um grande número de fornecedores/prestadores disponíveis no mercado.

6.2. A pesquisa de preços deverá ser realizada de acordo com o art. 23 da Lei nº 14.133/21, mediante a utilização dos parâmetros preconizados nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, ficando a cargo do departamento de compras.

6.3. O fiscal deverá manter rigoroso sistema a fim de verificar constantemente os preços registrados em relação aos preços mercadológicos.

VII - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

7.1. Não existem contratações correlatas ou interdependentes identificadas que influenciem diretamente o objeto deste estudo.

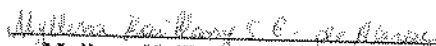
VIII - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conclui-se que a contratação é viável, considerando as necessidades da Secretaria solicitante, sendo que durante a instrução processual serão verificados/validados os valores e a legalidade.

ETP elaborado por:

Silvânia-GO, 22 de julho de 2025.

ETP aprovador por:


Myllena Kaillany Silva Ferreira de Abreu


SUELI DO CARMO LOBO
Secretaria de Administração