

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Município de Guarani de Goiás – GO

Fundamentação Legal: Art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade da realização de procedimento licitatório para Registro de Preços visando à futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria e armarinho, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Município de Guarani de Goiás/GO, de suas Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos vinculados, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação é indispensável para assegurar a continuidade, eficiência e regularidade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal, considerando que os materiais objeto da presente contratação são de consumo contínuo e imprescindíveis ao funcionamento diário das repartições públicas.

Os materiais de expediente e papelaria são utilizados permanentemente na execução das atividades administrativas, compreendendo a elaboração e impressão de documentos oficiais, processos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, controles internos, arquivamento de documentos, atendimento ao público, desenvolvimento das atividades dos setores administrativos, financeiros, tributários, contábeis, jurídicos e demais unidades administrativas do Município.

No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, tais materiais são empregados no desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e escolares, na confecção de materiais didáticos, avaliações, projetos educacionais, atividades lúdicas, eventos comemorativos, reuniões pedagógicas e demais ações voltadas ao processo de ensino-aprendizagem.

A Secretaria Municipal de Assistência Social utiliza continuamente materiais de expediente, papelaria e armarinho na execução dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, pelo Programa de Atenção Integral à Família – PAIF e demais programas socioassistenciais, destinados ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, inclusão social, geração de renda, oficinas profissionalizantes, atividades artesanais, ações educativas e projetos de desenvolvimento social.

Os materiais de armarinho são igualmente necessários para a realização de oficinas de artesanato, costura, bordado, pintura, trabalhos manuais, decoração de ambientes,



produção de materiais ornamentais, confecção de lembranças, atividades culturais, eventos institucionais, campanhas educativas e demais projetos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

As demais Secretarias Municipais, Fundos e órgãos vinculados utilizam esses materiais na execução de campanhas institucionais, ações comunitárias, atividades esportivas, culturais, ambientais, reuniões, capacitações, conferências, palestras, eventos oficiais, programas governamentais e demais ações administrativas indispensáveis à prestação dos serviços públicos.

Considerando que a demanda pelos materiais ocorre de forma contínua durante todo o exercício financeiro, variando conforme as necessidades de cada Secretaria, torna-se inviável a aquisição em parcela única, razão pela qual a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais eficiente, permitindo aquisições parceladas de acordo com a demanda efetiva da Administração, evitando formação de estoques excessivos, desperdícios, perdas por deterioração e imobilização desnecessária de recursos públicos.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços proporciona maior economicidade, competitividade, eficiência administrativa, flexibilidade no planejamento das aquisições e melhor gestão dos recursos orçamentários, possibilitando que o Município adquira apenas os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, resta plenamente demonstrada a necessidade da contratação, visando assegurar o abastecimento contínuo de materiais de expediente, papelaria e armarinho, indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal e à adequada execução das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Guarani de Goiás/GO.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação deverá estar prevista no Plano de Contratações Anual do Município.

Na hipótese de inexistência ou atualização posterior do PCA, a contratação justifica-se por decorrer de necessidade permanente da Administração Pública Municipal, compatível com o planejamento orçamentário e financeiro do exercício.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento da necessidade deverão ser observados, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Fornecimento parcelado;
- Entrega mediante ordem de fornecimento;
- Prazo máximo de entrega de até 05 dias;
- Produtos novos;
- Primeira qualidade;
- Materiais sem defeitos;
- Substituição imediata dos produtos recusados;
- Atendimento integral às especificações técnicas;
- Transporte adequado;
- Responsabilidade integral pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- Manutenção da regularidade fiscal durante toda a vigência da ata;
- Garantia contra defeitos de fabricação.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

Alternativa 1

Aquisição individual por cada Secretaria.

Desvantagens

- Elevado número de processos;
- Maior custo administrativo;
- Perda de economia de escala;
- Dificuldade de planejamento.

Alternativa 2

Aquisição única para formação de estoque.

Desvantagens

- Necessidade de grande espaço físico;
- Risco de deterioração dos materiais;
- Possibilidade de desperdício;
- Elevado custo financeiro.

Alternativa 3

Registro de Preços com fornecimento parcelado.

Vantagens

- Aquisição conforme demanda;

- Redução de desperdícios;
- Maior economicidade;
- Flexibilidade administrativa;
- Melhor gestão orçamentária;
- Redução dos estoques;
- Maior competitividade.

Após análise técnica, verificou-se que esta é a alternativa mais vantajosa para a Administração.

V – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, objetivando futura e eventual aquisição parcelada dos materiais constantes do Termo de Referência.

Os fornecimentos ocorrerão conforme necessidade das Secretarias, mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

A Ata de Registro de Preços permitirá contratações futuras durante sua vigência, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade estimada.

VI – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades foram definidas considerando:

- Histórico De Consumo;
- Demandas Encaminhadas Pelas Secretarias;
- Programas Permanentes;
- Projetos Sociais;
- Atividades Educacionais;
- Ações Culturais;
- Eventos Oficiais;
- Oficinas Do Cras;
- Programas Do Paif;
- Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos;
- Necessidade De Abastecimento Durante Toda A Vigência Da Ata.

Foram estimados 67 itens distintos conforme planilha constante do Termo de Referência.

VII – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base na pesquisa de preços realizada pelo setor competente, utilizando os critérios previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 130/2023, o valor global estimado segue junto aos autos do processo.

Este valor representa mera estimativa para fins de planejamento, não obrigando a Administração à contratação integral dos quantitativos registrados.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

O objeto admite parcelamento tanto por itens quanto ao fornecimento.

O parcelamento:

- amplia a competitividade;
- possibilita participação de maior número de empresas;
- reduz custos;
- favorece microempresas e empresas de pequeno porte;
- evita desperdícios;
- proporciona melhor gestão dos recursos públicos.

Não há prejuízo técnico à execução contratual.

IX – RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se alcançar:

- continuidade dos serviços públicos;
- atendimento eficiente das Secretarias;
- redução dos custos administrativos;
- economicidade;
- maior competitividade;
- otimização dos recursos públicos;
- fornecimento contínuo;
- redução de desperdícios;
- melhoria da gestão dos estoques;
- fortalecimento da economia local;
- maior eficiência na execução das políticas públicas.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Antes da contratação deverão ser adotadas as seguintes providências:

- elaboração do Termo de Referência;
- realização da pesquisa de preços;
- definição da dotação orçamentária;
- elaboração do Edital;
- designação do gestor e fiscais da Ata;
- capacitação dos servidores responsáveis pelo recebimento dos materiais.

Não há necessidade de aquisição de equipamentos ou realização de obras.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não existem contratações interdependentes.

As aquisições poderão atender simultaneamente diversas Secretarias, sem dependência de outros contratos.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar princípios de sustentabilidade, mediante:

- aquisição apenas da quantidade necessária;
- redução de desperdícios;
- incentivo ao reaproveitamento de materiais;
- correta destinação das embalagens;
- preferência por produtos de maior durabilidade;
- redução da emissão de poluentes mediante fornecimento local ou regional quando possível.

XIII – ANÁLISE DE RISCOS

Risco	Probabilidade	Impacto	Mitigação
Atraso na entrega	Média	Médio	Aplicação de penalidades e acompanhamento contratual
Produto em desacordo	Média	Alto	Recebimento provisório, fiscalização e substituição obrigatória
Falta de fornecedor	Baixa	Alto	Ampla divulgação do certame e SRP
Oscilação de preços	Média	Médio	Pesquisa de preços atualizada e possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro nos termos da Lei
Entrega parcial	Média	Médio	Fiscalização e aplicação das sanções previstas

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após análise técnica, operacional, financeira e administrativa, conclui-se que a contratação mostra-se plenamente viável.

O Sistema de Registro de Preços é a solução mais eficiente para atender às necessidades da Administração, proporcionando flexibilidade, economicidade, eficiência e observância aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.



Dessa forma, **opina-se favoravelmente pela continuidade do procedimento licitatório**, mediante realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, visando futura e eventual contratação de empresa para o fornecimento parcelado de materiais de expediente, papelaria e armarinho, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e operacionais do Município de Guarani de Goiás/GO, de suas Secretarias, Fundos e demais órgãos vinculados, conforme especificações constantes do Termo de Referência.

Guarani de Goiás - GO, aos 18 dias do mês de março de 2026.

JOSÉ DENIS XAVIER
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento