ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP 138/2026

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. Processo Interno n° 4016/2026 ID 110950.

2. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

O Estudo Técnico Preliminar – ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante. A equipe será composta por:

Francini Paola Carboni Gonçalves, matrícula 42277;

Rafaela Santos Cerezoli, matrícula 43116;

Bruna Maciel Dos Santos, matrícula 43185-1.

Emilly Cecilia do Carmo de Souza, matrícula 42941.

3. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP:

Normativas que fundamentam este ETP: IN SEGES 58/2022, Lei Federal n° 14.133/2021, Lei Federal n° 12.527/2011.

4. DESCRIÇÃO/IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE:

Assegurar condições adequadas de funcionamento, organização e suporte às atividades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde, garantindo a adequada guarda e organização de documentos e materiais, bem como o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades de planejamento, acompanhamento, fiscalização e participação social nas políticas públicas de saúde do Município.

4.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A presente necessidade decorre da importância de assegurar condições adequadas para o funcionamento e o desenvolvimento das atividades institucionais do Conselho Municipal de Saúde, órgão de caráter permanente e deliberativo, responsável pela participação da sociedade na formulação, acompanhamento, fiscalização e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito municipal.

Para o desempenho de suas atribuições, o Conselho necessita dispor de condições estruturais e

D: 934397 e CRC: C556E6B6

administrativas compatíveis com a natureza de suas atividades, especialmente no que se refere à organização, guarda e preservação de documentos, materiais e registros institucionais, bem como ao desenvolvimento de atividades administrativas, elaboração e análise de documentos, comunicação, registro de informações, acompanhamento de processos e demais ações relacionadas ao exercício do controle social.

A disponibilização de estrutura adequada contribui para a organização dos trabalhos, a preservação das informações produzidas, a eficiência das atividades administrativas e o adequado suporte às reuniões e demais ações desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Saúde. Além disso, favorece a continuidade das atividades de participação social e o cumprimento das atribuições institucionais do órgão, fortalecendo os mecanismos de controle e acompanhamento das políticas públicas de saúde. Dessa forma, mostra-se necessária a adoção de medidas que assegurem condições adequadas de infraestrutura e suporte às atividades do Conselho Municipal de Saúde, de modo a garantir o regular funcionamento de suas atribuições e proporcionar maior organização, eficiência e continuidade às ações de controle social e participação da comunidade na gestão da saúde pública municipal.

4.2. Interesse Público Nessa Demanda

A necessidade atende diretamente ao interesse público ao contribuir para o adequado funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, fortalecendo a participação social, a transparência e o controle das ações desenvolvidas pela Administração Pública na área da saúde.

A disponibilização de condições adequadas para a organização das atividades, guarda de documentos, registro de informações e desenvolvimento dos trabalhos administrativos proporciona maior eficiência e continuidade às ações do Conselho, permitindo o adequado acompanhamento, avaliação e fiscalização das políticas e serviços públicos de saúde ofertados à população.

Nesse sentido, a medida contribui indiretamente para a melhoria da qualidade dos serviços de saúde, uma vez que um Conselho estruturado e com condições adequadas de funcionamento possui melhores condições para exercer suas atribuições de controle social, identificar necessidades, acompanhar a execução das políticas públicas e contribuir para o aperfeiçoamento das ações de saúde municipal.

Assim, a iniciativa está alinhada ao interesse coletivo, ao fortalecimento da gestão pública e ao cumprimento das atribuições legais da Administração, promovendo maior organização, transparência, participação da comunidade e efetividade na aplicação das políticas públicas de saúde.

D: 934397 e CRC: C556E6B6

5. ÁREA REQUISITANTE

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender à necessidade apresentada, deverá observar, de forma mínima, os seguintes requisitos:

6.1. Deverá ser disponibilizado 01 (um) arquivo de aço, destinado à organização, guarda e preservação de documentos e registros institucionais do Conselho Municipal de Saúde, devendo apresentar estrutura adequada para armazenamento, resistência e condições compatíveis com a utilização administrativa.

6.2. O arquivo deverá possibilitar a organização adequada dos documentos, contribuindo para facilitar o acesso, a conservação e a preservação dos registros produzidos e utilizados pelo Conselho Municipal de Saúde.

6.3. Deverá ser disponibilizado 01 (um) notebook, destinado ao suporte das atividades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde, devendo possuir características técnicas compatíveis com a elaboração, edição, armazenamento e gerenciamento de documentos, registros, planilhas, apresentações, sistemas e demais atividades necessárias ao funcionamento do órgão.

6.4. O equipamento deverá apresentar condições adequadas de funcionamento, desempenho e segurança, permitindo sua utilização nas atividades administrativas, reuniões, elaboração de documentos, registro de informações e demais ações relacionadas às atribuições do Conselho.

6.5. Os itens deverão ser novos, em perfeitas condições de uso e livres de defeitos, avarias ou quaisquer características que comprometam sua utilização, quando assim definido no Termo de Referência.

6.6. Os itens deverão atender às especificações, características, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de itens em desacordo com os requisitos definidos pela Administração.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. As soluções de mercado para a demanda são:

1. Aquisição dos bens

D: 934397 e CRC: C556E6B6

A aquisição consiste na obtenção definitiva de 01 (um) arquivo de aço e 01 (um) notebook, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde. Essa alternativa permite que os bens sejam incorporados ao patrimônio público e permaneçam disponíveis para utilização contínua, proporcionando maior autonomia ao Conselho e estabilidade para o desenvolvimento de suas atividades. Como vantagem, destaca-se a disponibilidade permanente dos bens após a aquisição, sem necessidade de pagamentos periódicos pela sua utilização, além da possibilidade de utilização dos equipamentos durante toda a sua vida útil, observadas as condições de conservação e manutenção. Como desvantagem, há o desembolso inicial dos recursos públicos para aquisição dos bens, bem como a responsabilidade da Administração pela conservação, manutenção e eventual substituição dos equipamentos ao longo do tempo.

2. Locação

A locação consiste na disponibilização temporária dos bens necessários ao Conselho Municipal de Saúde, mediante contratação por período determinado, permanecendo a propriedade dos bens com o respectivo disponibilizador. Essa alternativa pode reduzir o desembolso inicial e permitir a utilização dos bens durante o período necessário ao atendimento da demanda. Como vantagem, destaca-se a possibilidade de utilização dos bens sem aquisição definitiva, além da redução da necessidade de imobilização imediata de recursos e, conforme as condições da contratação, da possibilidade de contar com suporte ou substituição em caso de problemas. Como desvantagens, a locação gera despesas periódicas durante todo o período de utilização, não resulta na incorporação dos bens ao patrimônio municipal e pode representar custo acumulado superior ao de uma aquisição quando a necessidade de utilização for contínua ou de longo prazo. No caso do arquivo de aço, a natureza durável e a utilização permanente pretendida reduzem a atratividade dessa alternativa.

3. Remanejamento

O remanejamento consiste na transferência de bens já disponíveis no patrimônio ou em outra unidade da Administração Municipal para atendimento das necessidades do Conselho Municipal de Saúde, desde que existam bens disponíveis, em condições adequadas de uso e que não sejam necessários às atividades da unidade de origem. Como vantagem, essa alternativa pode atender à demanda sem a realização de nova despesa para aquisição dos bens, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos e do patrimônio público já existente. Como desvantagem, sua viabilidade depende da

D: 934397 e CRC: C556E6B6

existência de bens disponíveis e compatíveis com as características necessárias, além da possibilidade de os bens existentes apresentarem desgaste, limitações técnicas ou vida útil reduzida. Dessa forma, o remanejamento somente poderá atender integralmente à necessidade caso sejam identificados bens adequados e disponíveis para transferência.

7.2. A análise das alternativas consideradas demonstra que o remanejamento apresenta potencial de economicidade, por possibilitar o aproveitamento de bens já pertencentes à Administração, sem necessidade de nova aquisição. Entretanto, sua viabilidade está condicionada à existência de arquivo de aço e notebook disponíveis em outras unidades, em quantidade suficiente e em condições adequadas de uso e compatíveis com as necessidades do Conselho Municipal de Saúde. A inexistência ou indisponibilidade de bens com as características necessárias pode comprometer o atendimento integral da demanda.

A locação, por sua vez, possibilitaria a utilização dos bens sem a incorporação ao patrimônio municipal e com menor desembolso inicial. Contudo, considerando que a necessidade possui caráter contínuo e que o arquivo de aço e o notebook serão utilizados como suporte permanente às atividades administrativas e institucionais do Conselho, a manutenção de pagamentos periódicos ao longo do tempo tende a ser menos vantajosa. Além disso, a locação não proporcionaria a disponibilidade definitiva dos bens para a Administração.

Diante da comparação realizada, a aquisição dos bens mostra-se a alternativa mais adequada para atender à necessidade identificada, uma vez que permite a disponibilização definitiva de 01 (um) arquivo de aço e 01 (um) notebook, garantindo maior autonomia, continuidade e estabilidade às atividades do Conselho Municipal de Saúde. A aquisição também possibilita a incorporação dos bens ao patrimônio público, permitindo sua utilização durante sua vida útil e evitando despesas periódicas decorrentes de uma eventual locação. Assim, considerando a natureza contínua da demanda, a finalidade dos bens e a necessidade de assegurar condições adequadas para o funcionamento do Conselho, conclui-se que a aquisição dos bens apresenta-se como a alternativa mais vantajosa e compatível com o interesse público.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de 01 (um) arquivo de aço e 01 (um) notebook, destinados ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde. Os

D: 934397 e CRC: C556E6B6

bens deverão atender às especificações e condições estabelecidas, sendo entregues em perfeitas condições de uso e compatíveis com as finalidades a que se destinam.

O arquivo de aço será utilizado para proporcionar melhores condições de organização, guarda e preservação dos documentos e registros institucionais do Conselho, enquanto o notebook será destinado ao suporte das atividades administrativas, incluindo elaboração e organização de documentos, registros de informações, preparação de reuniões, acompanhamento de atividades e demais ações necessárias ao exercício das atribuições do órgão.

A solução contempla, ainda, a entrega dos bens no local definido pela Administração, a verificação de sua conformidade no momento do recebimento e, quando aplicável, a garantia contra defeitos ou vícios, assegurando que os itens permaneçam em condições adequadas de utilização. Dessa forma, a solução como um todo permitirá proporcionar ao Conselho Municipal de Saúde condições mais adequadas de infraestrutura e suporte, contribuindo para a continuidade, organização e eficiência de suas atividades institucionais.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A demanda foi definida considerando as necessidades atuais do Conselho Municipal de Saúde, sendo 01 (um) arquivo de aço para organização e guarda de documentos e 01 (um) notebook para suporte às atividades administrativas e institucionais.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para atender a demanda, conforme memória de cálculo previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), é de R$ 10.000,00.

Para fins de instrução do processo licitatório, será anexada a Tabela de Especificações e Valores (Anexo aos autos do Processo Administrativo nº 4016/26), acompanhada do Relatório Unificado de Pesquisa de Preços e do Mapa de Apuração, contendo os preços unitários que subsidiarão a estimativa do valor da contratação.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A solução será parcelada em lotes, considerando que os objetos possuem características, finalidades e naturezas distintas. O arquivo de aço será destinado à organização, guarda e preservação dos

D: 934397 e CRC: C556E6B6

documentos do Conselho Municipal de Saúde, enquanto o notebook será utilizado como suporte às atividades administrativas e institucionais.

O parcelamento em lotes distintos permitirá que cada item seja avaliado e contratado de forma independente, ampliando a possibilidade de participação de interessados e favorecendo a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração, sem comprometer a funcionalidade ou a integração necessária entre os itens. Dessa forma, a divisão da solução em lotes mostra-se tecnicamente adequada e compatível com os princípios da economicidade, competitividade e eficiência.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes necessárias para o atendimento da presente demanda. A aquisição do arquivo de aço e do notebook poderá ser realizada de forma autônoma, não dependendo da execução de outros contratos ou da aquisição de bens ou serviços adicionais para que os itens cumpram as finalidades previstas.

Dessa forma, a contratação poderá ser planejada e executada de maneira independente, sendo suficiente para atender às necessidades de organização, guarda de documentos e suporte às atividades administrativas e institucionais do Conselho Municipal de Saúde.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1. A presente contratação tem previsão no Plano Anual de Contratação – PAC, bem como, tem previsão no PPA, LOA e LDO.

4.4.90.52.99 OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

14. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação pretende proporcionar ao Conselho Municipal de Saúde condições adequadas para o desenvolvimento de suas atividades administrativas e institucionais, contribuindo para maior organização, eficiência e continuidade dos trabalhos relacionados ao acompanhamento, fiscalização e participação social nas políticas públicas de saúde.

Com a disponibilização dos bens, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- Melhor organização e preservação dos documentos, mediante a disponibilização de espaço adequado para guarda dos registros e documentos institucionais do Conselho;

D: 934397 e CRC: C556E6B6

- Maior eficiência nas atividades administrativas, proporcionando condições adequadas para elaboração, organização, armazenamento e gerenciamento de documentos e informações;
- Apoio às atividades institucionais e de controle social, facilitando a preparação de reuniões, registros, acompanhamento de demandas e demais atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- Melhor aproveitamento dos recursos públicos, mediante a aquisição de bens de utilização contínua, que serão incorporados ao patrimônio municipal e poderão ser utilizados durante sua vida útil;
- Fortalecimento da estrutura de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, proporcionando melhores condições para o cumprimento de suas atribuições.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua para o funcionamento mais organizado e eficiente do Conselho Municipal de Saúde, fortalecendo sua capacidade administrativa e institucional e, consequentemente, sua atuação no acompanhamento, fiscalização e participação social na gestão das políticas públicas de saúde do Município.

15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Previamente à contratação, a Administração deverá realizar o planejamento e os procedimentos necessários à formalização do processo, incluindo a elaboração e aprovação dos documentos pertinentes, definição das especificações e quantidades, verificação da disponibilidade orçamentária e adoção das medidas administrativas necessárias à contratação. Deverá também ser indicado o responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução, observando-se as disposições legais aplicáveis.

Após a contratação, deverá ser realizado o acompanhamento da entrega do arquivo de aço e do notebook, verificando-se a quantidade, integridade e conformidade dos bens com as especificações estabelecidas. Os responsáveis deverão providenciar o recebimento e registro dos bens, bem como sua destinação ao Conselho Municipal de Saúde, adotando as medidas necessárias para garantir sua adequada utilização, conservação e incorporação ao patrimônio público, quando aplicável.

16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A aquisição de 01 (um) arquivo de aço e 01 (um) notebook apresenta impactos ambientais de baixa magnitude, relacionados principalmente à fabricação, ao consumo de matérias-primas e energia, ao transporte dos bens e à geração de resíduos decorrentes de embalagens, além do descarte futuro dos equipamentos ao final de sua vida útil. No caso do notebook, destaca-se ainda a necessidade de

D: 934397 e CRC: C556E6B6

destinação ambientalmente adequada de componentes eletrônicos, evitando seu descarte juntamente com resíduos comuns.

Como medidas de mitigação, deverão ser priorizados o uso adequado e a conservação dos bens, buscando prolongar sua vida útil e reduzir a necessidade de substituições prematuras. As embalagens e demais resíduos gerados deverão ser destinados de forma ambientalmente adequada, preferencialmente mediante reaproveitamento ou encaminhamento para reciclagem, quando possível. Ao final da vida útil do notebook, sua destinação deverá observar as normas aplicáveis aos resíduos eletroeletrônicos, evitando a disposição inadequada de seus componentes.

Dessa forma, embora a contratação apresente impactos ambientais inerentes à aquisição e utilização dos bens, estes podem ser considerados reduzidos e passíveis de controle mediante práticas adequadas de utilização, conservação, gerenciamento dos resíduos e destinação ambientalmente correta. Tais medidas contribuem para reduzir os impactos decorrentes da contratação e promover o uso responsável dos recursos públicos e ambientais.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara VIÁVEL esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Francini Paola Carboni Gonçalves
Decreto Nº 160/2025
Assessora do Setor de Compras

Bruna Maciel dos Santos
Decreto Nº 084/2026
Assessor de Departamento

Rafaela Santos Cerezoli
Decreto Nº 554/2025
Coordenadora de Processos Administrativos

Emilly Cecilia do Carmo de Souza
Decreto Nº 012/2025
Gestor de Processo Administrativo e Compras da Atenção Publica

D: 934397 e CRC: C556E6B6

Municipío de Cerejeiras

04.914.925/0001-07
Rua Florianópolis
www.cerejeiras.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar- ETP	**N° 138/2026**	**16/09/2026**

ID: **934397**
CRC: **C556E6B6**
Processo: **1-4016/2026**
Usuário: **Bruna Maciel dos Santos**
Criação: **16/09/2026 08:23:33** Finalização: **16/09/2026 08:23:33**

Processo | Documento

MD5: **BEF6C5E7276FA49FC0566C5DF7983805**

SHA256: **B451CBA9B4261A11D9C4CE34593A501FED241752A2108909E596B99CF762A670**

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar- ETP

INTERESSADOS

Secretaria Municipal de Saúde	Cerejeiras	RO	16/09/2026 08:23:33

ASSUNTOS

Modernização da infraestrutura administrativa	16/09/2026 08:23:33

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Bruna Maciel dos Santos	Assessor de Departamento	16/09/2026 08:24:33

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

Rafaela Santos Cerezoli	COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	16/09/2026 08:24:49

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

Emilly Cecilia do Carmo de Souza	Gestor de Processo Administrativo e Compras da Ate	16/09/2026 09:04:58

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

Francini Paola Carboni Gonçalves	AGENTE G. P. - F. DE OFICINAS	16/09/2026 09:11:48

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 284/2021.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site eproc.cerejeiras.ro.gov.br informando o ID 934397 e o CRC C556E6B6.