

Estudo Técnico Preliminar

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para formalização de uma Ata de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes, referente a “itens fracassados do pregão eletrônico 008/2026”, destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias do município de Cerro Corá/RN, conforme condições, quantidades e exigências a serem previstas no Termo de Referência e em seus anexos.

A pretensa contratação será realizada sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Cerro Corá/RN, a quem competirá a condução do processo licitatório, bem como a gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.

Os fornecimentos ocorrerão de forma parcelada, de acordo com as demandas surgidas ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigatoriedade de contratação da totalidade dos itens registrados.

O procedimento licitatório será regido pelas disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis à espécie, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

Nome:	Cargo:	E-mail:
João Batista de Melo Filho	Secretário Municipal de Administração e Gabinete	semagcerrocora@gmail.com

Área requisitante:

Secretaria Municipal de Administração e demais secretarias.

Cerro Corá/RN/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente estudo visa buscar e analisar no mercado as melhores alternativas para a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material permanente visando atender as necessidades das secretarias municipais de Cerro Corá sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, conforme preconiza a Lei de Licitações e Contratos, nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

O Estudo Técnico Preliminar é uma das etapas do planejamento para a formalização de um processo licitatório, conforme prevê a Lei 14.133/2021, sendo importante instrumento de subsídio do Termo de Referência.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A presente demanda decorre da necessidade de aquisição de materiais permanentes destinados a suprir as demandas operacionais das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Cerro Corá/RN, assegurando a adequada estruturação física e funcional dos órgãos que compõem a Administração Pública Municipal.

1.2. Os materiais permanentes são indispensáveis para o desenvolvimento regular das atividades administrativas e finalísticas, uma vez que compreendem bens duráveis utilizados no suporte às ações governamentais, tais como mobiliários, equipamentos e outros itens essenciais ao funcionamento contínuo dos serviços públicos.

1.3. Ademais, há necessidade de equipar novos setores, bem como de promover a substituição gradativa de itens inservíveis, garantindo melhores condições de trabalho, organização dos ambientes e eficiência na execução das atividades institucionais.

1.4. Diante desse cenário, foi analisada a adoção do Sistema de Registro de Preços, o qual se mostra devidamente adequado, e possibilita aquisições futuras e parceladas, conforme a necessidade da Administração, assegurando maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 não definiu de maneira clara uma obrigatoriedade de adoção do Plano de Contratações Anual – PCA, contudo, informamos que as despesas decorrentes do objeto da futura contratação ora pretendida, se encontra prevista no Orçamento Geral do Município para 2026.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá observar os requisitos mínimos necessários para garantir a aquisição de materiais permanentes com qualidade, durabilidade e adequação às necessidades das diversas Secretarias Municipais, assegurando o pleno atendimento ao interesse público.

3.2. Os bens a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados, e atender rigorosamente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, bem como às normas técnicas aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quando couber.

3.3. Os materiais permanentes deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme prazos definidos pelo fabricante ou, na ausência destes, conforme estipulado pela Administração, contada a partir do recebimento definitivo do objeto.

3.4. A contratada deverá assegurar a entrega dos produtos em perfeitas condições de uso, devidamente embalados, protegidos contra danos no transporte e acompanhados de manuais, certificados de garantia e demais documentos técnicos, quando aplicável.

3.5. A entrega dos materiais será realizada de forma parcelada, conforme demanda da Administração, nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, dentro do prazo estabelecido na ordem de fornecimento.

3.6. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos materiais, não sendo admitida a transferência de responsabilidade à Administração, tampouco a cobrança de quaisquer custos adicionais.

3.7. Os itens fornecidos deverão atender a critérios de sustentabilidade, sempre que possível, incluindo eficiência energética, menor impacto ambiental e utilização de materiais recicláveis ou reciclados, em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento sustentável aplicáveis às contratações públicas.

3.8. A empresa contratada deverá comprovar sua regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como sua capacidade técnica para o fornecimento dos itens, nos termos exigidos no edital, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

3.9. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, que poderá rejeitar, no todo ou em parte, os materiais entregues em desacordo com as especificações estabelecidas, devendo a contratada proceder à substituição no prazo estipulado, sem ônus adicional para a Administração.

3.10. A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, da qual poderão decorrer contratos administrativos ou instrumentos equivalentes, conforme a necessidade da Administração, respeitando-se os limites e condições estabelecidos na legislação vigente.

3.11. NÃO será admitida subcontratação;

3.12. NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

3.13. Da habilitação jurídica: A empresa contrata deve apresentar a seguinte documentação:

- Registro na junta comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- Documentos de eleição de seus administradores.

3.14. Da habilitação fiscal e trabalhista:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

4.1. O quantitativo foi definido a partir de levantamento realizado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração. Segue abaixo o quadro descritivo:

ITENS	DESCRIÇÃO	UND.	QNT.	VALOR R\$ UNITÁRIO	VALOR R\$ TOTAL
1.	Botijão térmico 9l para bebida (suco, vitaminas ...). Dimensão do produto: 27 x 27 x 35 cm; 1,5 quilogramas; cor azul	Unidade	30	600,40	18.012,00
2.	Freezer horizontal especificação: duas portas com capacidade acima de 500 litros cor externa branca, revestimento interno em chapa pré-pintada na cor branca. Eficiência energética classe a 220v garantia de 1 ano.	Unidade	8	4.505,00	36.040,00
3.	Freezer vertical especificação: frost free 231l cor branca eficiência energética classe a 220v garantia de 1 ano.	Unidade	8	4.389,00	35.112,00
4.	Geladeira especificação refrigerador duplex. Frostfree. Capacidade líquida total 573l. 220v.	Unidade	20	5.042,70	100.854,00
5.	Ventilador especificação: de parede 60 cm 220v 250w preto ultra silencioso já acompanhando parafusos de fixação.	Unidade	50	500,00	25.000,00

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Administração, bem como verificar práticas adotadas por outros órgãos públicos e condições usuais de fornecimento de materiais permanentes.

5.2. Constatou-se que o mercado nacional dispõe de ampla variedade de fornecedores aptos a atender à demanda, incluindo fabricantes, distribuidores e empresas varejistas especializadas, o que assegura competitividade ao certame e amplia a possibilidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

5.3. Verificou-se que a aquisição de materiais permanentes é comumente realizada por órgãos públicos por meio do Sistema de Registro de Preços, especialmente em razão da imprevisibilidade das quantidades a serem demandadas ao longo do exercício, bem como pela possibilidade de aquisições parceladas, conforme a necessidade.

5.4. Foram analisadas contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública, observando-se que a adoção de especificações técnicas padronizadas, exigência de garantia mínima e critérios de qualidade são práticas recorrentes e recomendadas para assegurar a durabilidade e a funcionalidade dos bens adquiridos.

5.5. Quanto às alternativas de atendimento da necessidade, identificaram-se as seguintes possibilidades:

- Aquisição direta por meio de processos licitatórios convencionais, com entrega única;
- Locação de bens permanentes;
- Aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado.

5.6. Dentre as alternativas analisadas, a aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços mostrou-se a mais vantajosa, por proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo que a Administração adquira os itens conforme a demanda efetiva, evitando estoques desnecessários e otimizando a aplicação dos recursos públicos.

5.7. A locação de bens permanentes não se apresenta como solução adequada, tendo em vista que, para a maioria dos itens, o custo ao longo do tempo tende a ser superior ao da aquisição, além de não incorporar o bem ao patrimônio público.

5.8. Dessa forma, conclui-se que há ampla oferta no mercado capaz de atender às necessidades da Administração, sendo viável e recomendável a realização de procedimento licitatório na modalidade de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, garantindo competitividade, economicidade e eficiência na contratação.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor estimado para a presente contratação, conforme levantamento realizado por técnicos da Secretaria de Administração é de **R\$ 215.018,00 (Duzentos e quinze mil e dezoito reais)**.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução adotada consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão, sob a forma eletrônica**, para Registro de Preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes, referente a “itens fracassados do pregão eletrônico 008/2026”, destinados ao atendimento das necessidades das diversas secretarias do município de Cerro Corá/RN.

7.2. A escolha do Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, possibilitando ampla competitividade, maior transparência e celeridade ao processo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

7.3. A seleção do fornecedor será realizada com base no critério de julgamento pelo menor preço por Item.

7.4. A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, possibilitando que as aquisições ocorram de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, ao longo da vigência da ata, sem a obrigatoriedade de contratação da totalidade dos itens registrados.

7.5. A execução do objeto compreenderá o fornecimento de materiais permanentes novos, de primeiro uso, devidamente acondicionados e entregues nos locais indicados pela Administração, incluindo todas as despesas com transporte, carga e descarga, garantindo que os produtos cheguem em perfeitas condições de uso.

7.6. A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela condução do processo licitatório, bem como pela gestão da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, realizando o acompanhamento, fiscalização e controle da execução, com o objetivo de assegurar o cumprimento das condições pactuadas.

7.7. A solução proposta contempla, ainda, a padronização dos itens a serem adquiridos, a exigência de garantia mínima dos produtos e o atendimento a critérios de qualidade e sustentabilidade, contribuindo para maior durabilidade dos bens, redução de custos com manutenção e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

7.8. Dessa forma, a solução como um todo apresenta-se como a mais adequada para atender às necessidades da Administração, pois alia economicidade, eficiência, flexibilidade nas aquisições e conformidade legal, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada prestação dos serviços públicos à população.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, as contratações públicas devem, sempre que possível, ser parceladas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

8.2. No presente caso, optou-se pelo parcelamento do objeto por Item.

8.3. Ademais, considerando que a contratação será realizada por meio de Sistema de Registro de Preços, o fornecimento ocorrerá de forma parcelada ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade da Administração, não havendo obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

8.4. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento adotado atende aos princípios da eficiência, economicidade e competitividade, mostrando-se técnica e economicamente viável, além de compatível com o interesse público.

9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que promovam a melhoria da estrutura administrativa e a eficiência na prestação dos serviços públicos pelas diversas Secretarias Municipais de Cerro Corá/RN.

9.2. Como resultados esperados, destacam-se:

a) A adequada estruturação dos setores administrativos, por meio da disponibilização de materiais permanentes suficientes e em condições adequadas de uso;

- b) A melhoria das condições de trabalho dos servidores públicos, refletindo diretamente no aumento da produtividade e na qualidade dos serviços prestados à população;
- c) A modernização dos equipamentos e mobiliários utilizados pela Administração, substituindo itens obsoletos ou inservíveis;
- d) A padronização dos materiais adquiridos, promovendo maior organização, uniformidade e eficiência na gestão dos bens públicos;
- e) A redução de custos a médio e longo prazo, decorrente da aquisição de bens novos, com maior durabilidade e menor necessidade de manutenção;
- f) A otimização dos processos de aquisição, por meio da adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo maior controle, planejamento e racionalização dos gastos públicos;
- g) O aumento da eficiência administrativa, com a redução de falhas operacionais decorrentes da insuficiência ou inadequação de equipamentos;
- h) O fortalecimento da gestão pública, com maior controle patrimonial e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

9.3. Dessa forma, espera-se que a presente contratação contribua significativamente para o aprimoramento das atividades institucionais, garantindo maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Para a adequada execução do objeto e garantia da eficiência da contratação, a Administração deverá adotar previamente as seguintes providências:

10.2. Elaboração e aprovação dos documentos que compõem a fase de planejamento da contratação, incluindo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e demais peças necessárias à instrução do processo licitatório, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

10.3. Realização de pesquisa de preços, com vistas à definição de estimativa de valores compatíveis com os praticados no mercado, observando-se os parâmetros legais e normativos aplicáveis.

10.4. Definição clara e detalhada das especificações técnicas dos materiais permanentes a serem adquiridos, de modo a assegurar a qualidade dos bens e evitar ambiguidades que possam comprometer a execução contratual.

10.5. Estruturação dos itens, conforme critérios técnicos e de mercado, garantindo a viabilidade da contratação, a competitividade do certame e a eficiência na gestão dos contratos.

10.6. Indicação formal de servidor(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, com a devida designação por ato administrativo.

10.7. Verificação da disponibilidade orçamentária para atendimento das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, quando da emissão das respectivas ordens de fornecimento.

10.8. Planejamento logístico para recebimento, conferência e armazenamento dos materiais permanentes, incluindo a definição dos locais de entrega e dos responsáveis pelo recebimento.

10.9. Avaliação da necessidade de capacitação dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratual, especialmente quanto ao acompanhamento da execução, controle de prazos, recebimento dos bens e acionamento de garantias.

10.10. Adoção de medidas administrativas necessárias à adequada operacionalização do Sistema de Registro de Preços, garantindo o controle das adesões, das contratações realizadas e do saldo dos itens registrados.

10.11. Dessa forma, o cumprimento das providências prévias elencadas é essencial para assegurar a regularidade do processo, a eficiência da contratação e o atendimento ao interesse público.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não se faz necessário neste caso.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, à produção, transporte, utilização e descarte dos materiais permanentes a serem adquiridos.

12.2. No processo de fabricação dos bens, podem ocorrer impactos decorrentes do consumo de recursos naturais, utilização de matérias-primas e geração de resíduos industriais, fatores que devem ser considerados pela Administração na definição de critérios de sustentabilidade.

12.3. Durante a fase de transporte e entrega, há impactos associados à emissão de gases poluentes, consumo de combustíveis fósseis e geração de resíduos de embalagens.

12.4. Na fase de uso, determinados equipamentos podem implicar consumo de energia elétrica, sendo importante priorizar, sempre que possível, a aquisição de produtos com maior eficiência energética, contribuindo para a redução do consumo e dos impactos ambientais.

12.5. Ao final da vida útil dos bens, o descarte inadequado pode ocasionar danos ao meio ambiente, especialmente no caso de equipamentos eletroeletrônicos, que podem conter substâncias potencialmente poluentes.

12.6. Diante disso, a Administração adotará medidas mitigadoras, tais como:

- Preferência por produtos que atendam a critérios de sustentabilidade, eficiência energética e menor impacto ambiental;
- Aquisição de bens com maior durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- Exigência de que os produtos sejam fornecidos com embalagens adequadas, preferencialmente recicláveis ou reutilizáveis;
- Orientação quanto ao descarte ambientalmente adequado dos bens ao final de sua vida útil, em conformidade com a legislação vigente;
- Incentivo à logística reversa, quando aplicável, especialmente para equipamentos eletroeletrônicos.

12.7. A presente contratação observará, no que couber, as diretrizes de sustentabilidade previstas na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para a promoção do desenvolvimento sustentável e a redução dos impactos ambientais decorrentes das atividades da Administração Pública.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Com base nas análises constantes no presente Estudo Técnico Preliminar, visando à contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de material permanente, conclui-se que a contratação, além de necessária para atender às demandas das Secretarias Municipais de Cerro Corá/RN, mostra-se técnica e economicamente viável, estando em consonância com os preceitos da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Sob a ótica administrativa, o objeto da presente contratação reflete o compromisso da Administração Municipal com a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados, bem como com a adequada conservação e modernização de sua infraestrutura.

13.3. Ademais, a solução proposta encontra-se alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, contribuindo para a otimização dos recursos públicos e o adequado funcionamento da máquina administrativa.

13.4. Diante do exposto, conclui-se que a contratação é viável e imprescindível, devendo o processo seguir para a próxima etapa, com a formalização do Termo de Referência e a adoção das demais providências necessárias à realização do certame.

Cerro Corá/RN, 12 de junho de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete