



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAGU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Prefeitura Municipal de Careagu

Páginas

Nº: _____

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, visando aferir a viabilidade técnica e econômica para aquisição de materiais de expediente.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A aquisição tem por finalidade suprir a necessidade de fornecimento contínuo de materiais de expediente, papelaria e materiais escolares, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e educacionais das Secretarias e Departamentos do Município de Careagu/MG. Esses materiais constituem insumos básicos para a execução das rotinas internas, elaboração de documentos oficiais, registros, controles, comunicação institucional e atendimento ao público, além de serem fundamentais para a realização das atividades pedagógicas na rede municipal de ensino.

A presente contratação decorre da necessidade de realização de novo procedimento licitatório para os itens que restaram fracassados no Processo Licitatório nº 35/2026 – Pregão Eletrônico nº 08/2026.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A presente contratação está prevista no plano de contratação anual.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Somente é permitida a subcontratação das atividades acessórias de transporte/entrega.

3.1.1. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.;

3.1.2. A vedação à subcontratação visa assegurar a responsabilidade direta da contratada pelo fornecimento, bem como garantir o controle da qualidade do material entregue e a adequada execução contratual.

3.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2.1. A não exigência de garantia justifica-se em razão da natureza do objeto, consistente no fornecimento de bem comum, com baixa complexidade e risco operacional reduzido, bem como pela existência de ampla oferta no mercado;

3.2.2. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda das Secretarias Municipais, o que possibilita o acompanhamento contínuo da execução contratual;

3.2.3. Ainda que dispensada a garantia contratual, a Administração realizará a fiscalização da execução e aplicará as sanções previstas em caso de descumprimento;

3.2.4. A contratada será responsável pela substituição, sem ônus para a Administração, de produtos que apresentem vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações estabelecidas.

3.3. Requisitos Técnicos do Produto:

3.3.1. Todos os produtos deverão vir acondicionados de forma a evitar avarias (quebras, vazamentos, umidade, violações, etc.) que comprometam a qualidade dos mesmos. Em caso de ocorrência de danos, o contratante comunicará à contratada, para no prazo de até 05 (cinco) dias, efetuar a troca do produto danificado.

3.4. Requisitos de Fornecimento:

3.4.1. Entrega parcelada, conforme demanda da Secretaria requisitante;

3.4.2. Prazo de entrega de até 05 (cinco) dias úteis após solicitação, podendo ser ajustada em situações devidamente justificadas pela administração;

3.4.3. Entrega no local, e deverá ser feita no horário das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, na Av. Saturnino de Faria, 140, Centro, Careagu – MG, CEP: 37.582-000, em até 5 (cinco) dias ÚTEIS, a contar da solicitação;

3.5 Requisitos de Qualidade:

3.5.1. Garantia mínima de qualidade do produto;

3.5.2. Possibilidade de recusa do material em caso de não conformidade com as especificações;

3.6. Requisitos de Sustentabilidade:

3.6.1. Destinação ambientalmente adequada das embalagens;

3.6.2. Adoção de práticas que minimizem impactos ambientais;

3.6.3. Atendimento à legislação ambiental vigente;

3.7. Requisitos Contratuais:

3.7.1. Cumprimento integral dos prazos estabelecidos;

3.7.2. Responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou inadequações do produto;

3.7.3. Sujeição às penalidades previstas em caso de descumprimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Prefeitura Municipal de Careáçu

Páginas

Nº: _____

3.7.4. As quantidades são estimadas, não havendo obrigação de contratação integral, sendo o fornecimento realizado conforme demanda da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

3.8. Requisitos Operacionais:

3.8.1. Capacidade de atendimento da demanda municipal;

3.8.2. Disponibilidade logística para entrega nos prazos estabelecidos;

3.8.3. Atendimento às ordens de fornecimento emitidas pela Administração;

3.9. Os requisitos acima estabelecidos visam assegurar a aquisição de produtos adequados às necessidades da Administração, garantindo qualidade, eficiência, segurança e economicidade.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. As quantidades informadas neste Estudo Técnico serão suficientes para atender as necessidades das secretarias e departamentos, pelo período de 12 (doze) meses, tomando como parâmetro básico a média aritmética simples dos consumos das contratações de anos anteriores.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Em atendimento ao disposto no art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, foi realizado levantamento de mercado visando identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade de fornecimento de material de expediente.

5.2. Diante da necessidade, foram analisadas as seguintes possibilidades para a solução.

Solução 1: O processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços: Permite definir as necessidades da Secretaria conforme demanda, estabelecendo quantidades e especificações técnicas sem exigir quantitativos exatos, pois resulta em uma Ata de Registro de Preços. Essa modalidade é indicada quando não é possível determinar com precisão as quantidades a serem adquiridas.

Solução 2: O processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico sem o uso do Sistema de Registro de Preços: Permite definir as necessidades da Secretaria conforme demanda, com quantidades e especificações técnicas adequadas ao objeto do estudo técnico preliminar. No entanto, exige a definição do quantitativo a ser adquirido.

Solução 3: A adesão a uma Ata de Registro de Preços é amplamente utilizada pela administração pública por proporcionar um processo de contratação mais ágil e seguro, já concluído e livre de impugnações, recursos, entre outras intercorrências que prejudicam a tramitação do processo. Contudo, ao aderir a atas de outros órgãos, o município deve aceitar integralmente suas condições, assumindo eventuais vícios ou falhas existentes.

Tabela comparativa das soluções:

Solução	Descrição	Vantagens	Desvantagens
Solução 1	Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços	Permite atender a demanda conforme a necessidade da Secretaria; não exige definição de quantitativos exatos; resulta em Ata de Registro de Preços; maior flexibilidade e eficiência na gestão.	Requer planejamento prévio das especificações técnicas e gestão da ata durante sua vigência.
Solução 2	Pregão Eletrônico sem Sistema de Registro de Preços	Possibilita definir quantidades e especificações técnicas conforme o estudo técnico preliminar; processo competitivo.	Exige definição do quantitativo exato reduzindo a flexibilidade e podendo gerar compras desnecessárias.
Solução 3	Adesão a Ata de Registro de Preços de outros órgãos	Processo mais ágil e seguro; contratação já concluída; ausência de impugnações e recursos.	Necessidade de aceitar integralmente as condições da ata; risco de assumir eventuais falhas; inexistência, até o momento, de ata que atenda a todos os itens e quantidades necessárias.

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, utilizando cotações obtidas junto a fornecedores.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução escolhida consiste na futura e eventual aquisição de materiais de expediente, por meio do Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento por item, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Careáçu/MG, referente aos itens fracassados do Processo Licitatório nº 35/2026.

A contratação abrangerá o fornecimento de materiais de expediente diversos, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência, compreendendo itens indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos diversos órgãos da Administração Municipal.

A escolha desta solução fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- Atendimento às necessidades da Administração: possibilita o fornecimento dos materiais de expediente de acordo com as demandas apresentadas pelas Secretarias e Departamentos Municipais;
- Flexibilidade na aquisição: permite a solicitação dos materiais apenas quando efetivamente necessários, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Prefeitura Municipal de Careaçu

Páginas

Nº: _____

- Maior economicidade: reduz custos administrativos decorrentes da realização de novos procedimentos licitatórios, além de possibilitar aquisições conforme a demanda efetiva da Administração;
- Eficiência administrativa: proporciona maior agilidade no fornecimento dos materiais necessários ao funcionamento das unidades administrativas;
- Continuidade dos serviços públicos: assegura a disponibilidade de materiais de expediente essenciais ao desempenho das atividades administrativas, evitando prejuízos à prestação dos serviços públicos;
- Melhor gestão dos recursos públicos: possibilita que as aquisições sejam realizadas de acordo com a disponibilidade orçamentária e as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- Aproveitamento do procedimento licitatório: a realização de novo Registro de Preços visa suprir os itens que restaram fracassados no Processo Licitatório nº 35/2026, garantindo a completa satisfação das necessidades da Administração Municipal.

7.2. Ciclo de vida do objeto da contratação

O ciclo de vida do objeto da contratação compreende as seguintes etapas:

- a) Planejamento: identificação das necessidades das Secretarias e Departamentos Municipais, definição das especificações técnicas dos materiais de expediente e estimativa dos quantitativos necessários.
- b) Licitação: realização de Pregão Eletrônico para Registro de Preços, com julgamento por item, visando à futura e eventual aquisição dos materiais de expediente referentes aos itens fracassados do Processo Licitatório nº 35/2026.
- c) Contratação: formalização da Ata de Registro de Preços e, quando houver necessidade, emissão das respectivas Autorizações de Fornecimento ou instrumento equivalente.
- d) Fornecimento dos materiais: entrega dos materiais de expediente pela empresa contratada, conforme os prazos, quantidades, especificações e locais definidos pela Administração Municipal.
- e) Fiscalização e recebimento: acompanhamento da execução contratual por servidor designado pela Administração, com verificação da conformidade dos materiais fornecidos quanto às especificações, qualidade, quantidades, prazos de entrega e demais condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e Ata de Registro de Preços.
- f) Correção de eventuais inconformidades: caso sejam identificados materiais em desacordo com as especificações, com defeitos de fabricação, avarias ou divergências de quantitativos, a contratada deverá promover sua substituição ou complementação, sem ônus para a Administração, nos prazos estabelecidos contratualmente.
- g) Utilização e encerramento da contratação: após o recebimento definitivo, os materiais serão distribuídos às Secretarias e Departamentos para utilização nas atividades administrativas. Encerrada a vigência da Ata de Registro de Preços e cumpridas as obrigações contratuais, considerar-se-á concluída a contratação, permanecendo a contratada responsável pelas garantias e demais obrigações legais e contratuais eventualmente remanescentes.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

8.1. Nos termos do inciso II e III do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação será por item, visando a ampliação da competição com vistas à economicidade.

Considerando os aspectos e as características da solução que melhor atende aos interesses e às necessidades da Administração.

Não será admitida cotação de quantidades inferiores à demanda informada no ato convocatório, a fim de evitar a inviabilidade operacional de realizar mais de um certame ou adjudicatário por item, com o consequente comprometimento da economia de escala.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 9.1. Garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente, papelaria e materiais escolares para atender às demandas das Secretarias e Departamentos do Município de Careaçu/MG;
- 9.2. Assegurar a continuidade das atividades administrativas e educacionais, evitando a paralisação de serviços públicos em razão da falta de insumos básicos;
- 9.3. Promover maior eficiência e organização nas rotinas administrativas, na elaboração de documentos oficiais, registros, controles e na comunicação institucional;
- 9.4. Contribuir para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal, oferecendo condições adequadas para o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- 9.5. Fortalecer a gestão pública municipal, assegurando a economicidade, a eficiência administrativa e a continuidade dos serviços, em consonância com o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Prefeitura Municipal de Careagu

Páginas

Nº: _____

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

10.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos;

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1. A contratação apresenta baixo impacto ambiental direto. Como medida mitigadora, recomenda-se que a contratada promova a destinação ambientalmente adequada das embalagens e observe a legislação ambiental vigente, sempre que aplicável.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Para viabilizar a contratação e assegurar a aquisição de materiais de expediente, deverão ser adotadas providências prévias de natureza administrativa e operacional, consistentes, no mínimo, em:

- Levantamento das necessidades, quantitativos estimados, características técnicas, e padrões de qualidade dos produtos a serem adquiridos;
- Elaboração do Termo de Referência, contendo a descrição detalhada dos itens, especificações técnicas, condições de fornecimento, prazos de entrega, critérios de recebimento e demais requisitos necessários à contratação;
- Verificação e indicação de dotação orçamentária suficiente e compatível para atender às despesas decorrentes da contratação;
- Realização de pesquisa de preços junto ao mercado, visando à obtenção da estimativa do valor da contratação, em conformidade com a legislação vigente;
- Conferência e organização da documentação necessária à instrução do processo licitatório, incluindo a análise da habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica da futura contratada, conforme exigido no edital;
- Planejamento dos procedimentos de recebimento, conferência e demais especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- Designação formal de gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, fiscalização do fornecimento, verificação da qualidade dos produtos entregues, recebimento dos produtos e registro de eventuais ocorrências administrativas

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. O presente planejamento está de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Não há contratações correlatas no município que possa sobrepor a presente contratação, sob o aspecto econômico, a estimativa de preço foi definida com base nos valores praticados no mercado. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade da contratação e pelo prosseguimento do processo, mediante formalização do Termo de Referência e demais providências administrativas necessárias, condicionada à existência de dotação orçamentária suficiente, pelo que sugere-se a realização de processo licitatório, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

Declaro(amos) que somos responsáveis pelo Estudo Técnico Preliminar, que corresponde a AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DAS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE CAREAÇU - MG, REFERENTE AOS ITENS FRACASSADOS DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 35/2026, conforme item 1, para constar como anexo ao edital.

CAREAÇU, 27 de julho de 2026.

HELLEN REGINELLI DE PAIVA SIQUEIRA
SECRETÁRIA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ZULEIMA FERREIRA JULIDORI BARROSO
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Prefeitura Municipal de Careagu

Páginas

Nº: _____

JURACI LACERDA
CHEFE DE GABINETE

CARINA NAZARETH BOTELHO
SECRETÁRIA DE SAÚDE E ESPORTE

MATHEUS REZENDE DA SILVA
SECRETÁRIO DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRICULTURA

GUSTAVO EUGENIO PERALDO DE PINHO
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE SOCIAL