

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

(Art. 18, §1º da Lei Nacional nº. 14.133/2021)¹

1. ÁREA REQUISITANTE

Unidade Administrativa de Origem:

Secretarias Municipais do Município de Padre Paraíso/MG.

2. INTRODUÇÃO

Conforme definição do art. 6º, XX da Lei Nacional nº 14.133/2021, o estudo técnico preliminar (ETP) é documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução, dando base – posteriormente, ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

¹ **§1º. O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:**

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (Grifo Nosso).

O ETP agrega novos elementos de planejamento, destacando-se, entre outros, o estudo e a análise das soluções disponíveis no mercado para efetivo atendimento da pretensão contratual, o apontamento dos requisitos da contratação, e o demonstrativo dos resultados pretendidos².

Antes previstos em instruções normativas do órgão central da Função Executiva Federal, os elementos que devem constar do ETP passaram a compor dispositivo próprio da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, notadamente o art. 18, §1º.

Oportuno registrar que, caso o ETP deixe de abordar algum elemento do artigo acima apontado, deverá haver expressa justificativa para tal (art. 18, §2º), o que se coaduna com o dever de motivação que recai sobre a Administração Pública (art. 50, da Lei Nacional nº 9.784/1999).

3. OBJETO

A presente solicitação tem como objetivo o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TECIDOS, CAMA, MESA, BANHO, CORTINAS E ACESSÓRIOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE PADRE PARAÍSO/MG.**

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação mostra-se necessária para atender às demandas das Secretarias Municipais de Padre Paraíso/MG quanto à disponibilização de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios, utilizados em diferentes atividades e ambientes da Administração Pública.

Os materiais são necessários para suprir necessidades rotineiras dos setores municipais, possibilitando a substituição de itens desgastados, a adequação de ambientes, a organização

² Acórdão 1668/2021 – TCU – Plenário. [Voto] Parágrafo 115, excerto da instrução de mérito após os exames das oitavas: [...] 399. Por isso a importância do adequado planejamento da contratação, em que deve haver a máxima transparência de todos os atos administrativos. Deve-se justificar as quantidades de cada móvel, as soluções adotadas, de modo a evidenciar, para qualquer cidadão, que aquele item - com suas especificações - e naquela quantidade, atendia a tal necessidade. Sem isso, e ausente justificativa no processo - pode-se presumir que alguns itens possam estar sendo licitados sem lastro em uma necessidade real e nem com fundamento em uma solução bem definida. [...]

dos espaços públicos, o atendimento das atividades administrativas e institucionais e o suporte às ações desenvolvidas pelas diversas Secretarias.

Considerando que as demandas podem variar de acordo com a necessidade de cada setor, é importante assegurar o fornecimento de produtos adequados às suas respectivas finalidades, com características de qualidade, resistência e durabilidade compatíveis com o uso pretendido.

Dessa forma, a contratação busca garantir condições adequadas para o funcionamento das unidades municipais e a continuidade das atividades desenvolvidas pela Administração, evitando a falta de materiais essenciais e permitindo o atendimento das necessidades que surgirem ao longo do período planejado.

5. ALINHAMENTO ENTRE A SOLUÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos trata com bastante atenção a fase do planejamento das contratações, não só no que se refere a uma licitação específica, mas a um plano de ações concatenadas envolvendo demandas previsíveis dos órgãos ou da entidade para o exercício.

O art. 12, VII, da Lei Nacional nº. 14.133/2021³ prevê a possibilidade de produção do Plano Anual de Contratações, na forma de regulamento, pelos órgãos responsáveis pelo planejamento de cada Ente Federativo, a partir de documentos de formalização de demandas.

Não obstante isso, a Nova Lei não estabelece uma obrigatoriedade quanto à confecção do PCA, estabelecendo tão somente uma faculdade. Sobre o tema, leciona o autor Joel de Menezes Niebuhr em sua obra “Licitação Pública e Contrato Administrativo”, 5ª edição. 2022, ed. Fórum (pág. 449):

É de se notar, em acréscimo, que a Lei nº 14.133/2021 não dispôs sobre o conteúdo do Plano de Contratação, que pode ser objeto de normas administrativas. (...) Na Lei nº 14.133/2021, **o plano não é**

³ Art. 12. **No processo licitatório, observar-se-á o seguinte:** (...) VII - **a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão**, na forma de regulamento, **elaborar plano de contratações anual**, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias. (Grifo Nosso).

obrigatório, é meramente facultativo, e é feito pelo ente federativo, não por cada órgão ou entidade. De toda sorte, não está proibido que órgãos e entidades façam os seus próprios planos. Aliás, trata-se de medida altamente recomendada, apesar de não exigida e sequer mencionada pela Lei nº 14.133/2021. (Grifo Nosso).

Apesar da redação legal induzir à facultatividade de elaboração do PCA, conforme evidenciado pelo art. 18 da Lei Nacional nº. 14.133/2021, a exigência de planejamento nas licitações justifica a necessidade de compatibilização da fase preparatória ao menos com as Leis Orçamentárias Municipais.

Deflui-se, portanto, em resposta ao item *sub examine* que o objeto a ser contratado está ancorado na existência de recursos orçamentários definidos em Lei Municipal específica, a saber: Lei Municipal nº. 1.165, de 18 de dezembro de 2025 (Lei Orçamentária Anual).

A referida declaração contempla a melhor forma de alocar os recursos do ente para alcançar os objetivos institucionais, auxiliando o planejamento, o controle e a transparência das contratações, além de mitigar riscos no processo de contratação.

6. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos técnicos, de qualidade, entrega, recebimento e sustentabilidade adequados à natureza do objeto, definidos de forma objetiva e sem exigências que restrinjam indevidamente a competitividade. O planejamento deverá demonstrar que as condições estabelecidas são necessárias ao atendimento da demanda.

6.1. Natureza do objeto

6.1.1. A contratação compreende a aquisição de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais de Padre Paraíso/MG.

6.1.2. Os produtos são classificados como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho, qualidade e características podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência por meio de especificações usuais de mercado.

6.1.3. O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme as necessidades da Administração e mediante emissão de Ordem de Fornecimento.

6.2. Requisitos gerais dos produtos

6.2.1. Todos os produtos deverão ser:

- a) novos e de primeiro uso;
- b) fabricados com materiais de boa qualidade;
- c) entregues em perfeito estado de conservação e utilização;
- d) compatíveis com as especificações, quantidades, medidas, cores, composição, gramatura e acabamento indicados para cada item;
- e) adequados à finalidade institucional a que se destinam;
- f) isentos de defeitos de fabricação ou acabamento.

6.2.2. Não serão aceitos produtos usados, recondicionados, remanufaturados, de mostruário ou que tenham permanecido armazenados em condições inadequadas.

6.2.3. Os produtos deverão apresentar resistência e durabilidade compatíveis com sua utilização frequente pelas Secretarias Municipais.

6.3. Requisitos específicos dos tecidos

6.3.1. Os tecidos deverão apresentar:

- a) composição, largura, gramatura, textura, cor e tipo de acabamento compatíveis com as especificações de cada item;
- b) uniformidade de cor, textura e espessura em toda a extensão fornecida;
- c) resistência adequada ao corte, à costura, à lavagem e ao uso a que se destinam;
- d) ausência de manchas, rasgos, furos, fios puxados, desbotamentos, emendas ou defeitos de fabricação;
- e) metragem contínua, salvo quando expressamente autorizado pela Administração;
- f) identificação da composição têxtil e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

6.3.2. Quando houver fornecimento de mais de uma unidade ou rolo da mesma cor, os produtos deverão apresentar tonalidades uniformes, preferencialmente pertencentes ao mesmo lote de fabricação.

6.3.3. A metragem deverá ser conferida no momento do recebimento, não sendo admitida quantidade inferior à indicada na Ordem de Fornecimento.

6.4. Requisitos dos artigos de cama, mesa e banho

6.4.1. Os artigos de cama, mesa e banho deverão possuir:

- a) dimensões compatíveis com as especificações de cada item;
- b) composição têxtil adequada à finalidade de uso;
- c) costuras firmes, regulares e devidamente arrematadas;
- d) acabamento uniforme, sem linhas soltas, falhas, manchas ou deformações;
- e) resistência a lavagens sucessivas, observadas as instruções do fabricante;
- f) boa capacidade de absorção, quando se tratar de toalhas e produtos com essa finalidade;
- g) cores uniformes, sem sinais de desbotamento ou diferença acentuada de tonalidade;
- h) etiquetas com informações sobre composição, origem, fabricante, dimensões e orientações de conservação e lavagem, quando aplicável.

6.4.2. Lençóis, fronhas, mantas, cobertores, toalhas e demais artigos deverão corresponder exatamente às medidas e características definidas na descrição de cada item.

6.5. Requisitos das cortinas e acessórios

6.5.1. As cortinas deverão apresentar:

- a) dimensões, materiais, cores e modelos compatíveis com as especificações;
- b) tecido uniforme e resistente, adequado ao ambiente indicado;
- c) costuras firmes e acabamento regular;
- d) bainhas, barras, ilhoses, passantes ou demais elementos devidamente finalizados;
- e) ausência de manchas, rasgos, desfiamentos, deformações ou falhas de fabricação.

6.5.2. Os acessórios, incluindo varões, suportes, ponteiras, argolas, trilhos e outros componentes, deverão:

- a) ser novos e resistentes;
- b) apresentar acabamento adequado;
- c) ser compatíveis entre si e com as cortinas fornecidas;
- d) possuir dimensões e capacidade de suporte adequadas;
- e) ser entregues com todos os componentes necessários à sua utilização, conforme descrição do item.

6.5.3. A contratação restringe-se ao fornecimento dos produtos, não compreendendo instalação ou confecção sob medida, salvo quando esses serviços estiverem expressamente previstos na descrição do respectivo item.

6.6. Padronização de cores e modelos

6.6.1. As cores e os modelos serão definidos nas especificações dos itens ou indicados pela Secretaria solicitante na Ordem de Fornecimento.

6.6.2. A definição de cores terá a finalidade de manter a padronização visual e a adequação dos produtos aos ambientes municipais, sem indicação injustificada de marca ou fabricante.

6.6.3. Os produtos pertencentes a um mesmo item e destinados a uma mesma unidade deverão manter uniformidade de cor, modelo, composição e acabamento.

6.7. Apresentação de amostras

6.7.1. A Administração poderá exigir amostra exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, quando necessária para verificar a conformidade do produto ofertado.

6.7.2. A solicitação deverá indicar os itens, o local, o prazo e os critérios objetivos de avaliação.

6.7.3. As amostras poderão ser avaliadas quanto a:

- a) composição;
- b) gramatura;
- c) dimensões;
- d) textura;
- e) resistência;
- f) qualidade das costuras;
- g) acabamento;
- h) tonalidade;
- i) capacidade de absorção, quando aplicável;
- j) compatibilidade com as especificações do Termo de Referência.

6.7.4. A reprovação deverá ser fundamentada em critérios objetivos e registrada nos autos do processo.

6.7.5. A exigência de amostra não deverá resultar em restrição indevida à competitividade nem impor custos desproporcionais aos licitantes.

6.8. Catálogos e fichas técnicas

6.8.1. A Administração poderá solicitar catálogos, fichas técnicas, fotografias, etiquetas ou informações do fabricante para comprovação das características dos produtos.

6.8.2. Os documentos apresentados deverão permitir a identificação do produto ofertado e a verificação de sua compatibilidade com as especificações.

6.8.3. Fotografias ou catálogos não substituem a amostra quando esta for considerada necessária para a avaliação material do produto.

6.9. Embalagem e identificação

6.9.1. Os produtos deverão ser entregues em embalagens adequadas, limpas, resistentes e compatíveis com sua natureza.

6.9.2. As embalagens deverão proteger os produtos contra umidade, poeira, contaminação, deformações e danos durante o transporte e armazenamento.

6.9.3. Sempre que aplicável, as embalagens deverão conter:

- a) identificação do produto;
- b) composição do material;
- c) dimensões;
- d) quantidade;
- e) cor ou modelo;
- f) identificação do fabricante ou fornecedor;
- g) orientações de lavagem, conservação e armazenamento.

6.9.4. Não serão aceitos produtos entregues em embalagens violadas, molhadas, sujas ou que comprometam sua integridade.

6.10. Prazo e condições de entrega

6.10.1. Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.10.2. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, não havendo obrigação de aquisição integral e imediata dos quantitativos estimados, especialmente quando adotado o Sistema de Registro de Preços.

6.10.3. A Ordem de Fornecimento indicará, no mínimo:

- a) os produtos solicitados;
- b) as respectivas quantidades;
- c) a Secretaria destinatária;
- d) o endereço de entrega;
- e) o servidor responsável pelo recebimento;
- f) o prazo para entrega.

6.10.4. O transporte, a carga, a descarga e a entrega correrão por conta da contratada, sem qualquer custo adicional para o Município.

6.11. Local de entrega

6.11.1. Os produtos serão entregues nos endereços indicados nas Ordens de Fornecimento, podendo abranger as sedes das Secretarias e demais unidades administrativas do Município de Padre Paraíso/MG, conforme segue:

Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Endereço: Rua Manoel Rocha, nº 140 (Pátio Municipal), Bairro DNER, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Agricultura

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Endereço: Rua Juca de matos S/N (Estádio Municipal João de Lino), Bairro João de Lino, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Endereço: Rua da matriz, nº 65, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua Araçuaí, nº 80, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Educação

Endereço: Prefeito Orlando Tavares, nº 10, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Endereço: Rua Olímpio Duarte, nº 190, Bairro Centro, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

Secretaria Municipal de Governo

Endereço: Professor Theodoro Rezende, nº 35, Bairro Bom Jesus, Cep 39.818-000, Padre Paraíso-MG.

6.11.2. A entrega em local diferente dependerá de autorização prévia da Administração.

6.11.3. A contratada deverá realizar a entrega em dias úteis e no horário de funcionamento da unidade destinatária, salvo ajuste prévio.

6.12. Recebimento dos produtos

6.12.1. O recebimento ocorrerá em duas etapas:

a) recebimento provisório: realizado no ato da entrega, para conferência inicial das quantidades, embalagens, integridade física e documentação fiscal;

b) recebimento definitivo: realizado após a verificação da conformidade dos produtos com as especificações, amostras aprovadas, proposta e Ordem de Fornecimento.

6.12.2. O recebimento provisório não representa aceitação definitiva nem afasta a responsabilidade da contratada por defeitos posteriormente identificados.

6.13. Recusa e substituição

6.13.1. Serão recusados os produtos que:

- a) não correspondam às especificações;
- b) apresentem defeitos, avarias, manchas ou falhas de fabricação;
- c) possuam composição, gramatura, medidas ou cores divergentes;
- d) apresentem qualidade inferior à amostra aprovada;
- e) sejam entregues em quantidade inferior à solicitada;
- f) não estejam devidamente embalados ou identificados.

6.13.2. Os produtos recusados deverão ser recolhidos e substituídos pela contratada, no prazo fixado pela Administração, sem qualquer custo adicional.

6.13.3. A substituição não afasta a aplicação das penalidades cabíveis quando houver atraso, reincidência ou descumprimento contratual.

6.14. Garantia dos produtos

6.14.1. A contratada deverá garantir a qualidade e a adequação dos produtos durante o prazo legal ou pelo período superior oferecido pelo fabricante.

6.14.2. A garantia compreenderá a substituição dos produtos que apresentarem defeitos de fabricação, falhas de costura, deformações, desbotamento anormal ou outros vícios não decorrentes do uso inadequado.

6.14.3. A garantia não poderá gerar despesas adicionais para a Administração.

6.15. Subcontratação

6.15.1. Não será admitida a subcontratação do fornecimento principal, considerando que a obrigação consiste na entrega direta de bens comuns pela empresa contratada.

6.15.2. A contratada poderá utilizar transportadora para realizar a entrega, permanecendo integralmente responsável pela integridade, pontualidade e conformidade dos produtos.

6.16. Marca e equivalência

6.16.1. Não será exigida marca específica, salvo se houver justificativa técnica formal relacionada à padronização, compatibilidade ou qualidade previamente comprovada.

6.16.2. Eventuais referências a marcas terão caráter meramente indicativo, admitindo-se produto equivalente ou de qualidade superior, desde que comprovado o atendimento às especificações.

6.17. Qualificação técnica

6.17.1. Poderá ser exigida comprovação de aptidão para fornecimento de produtos semelhantes ou compatíveis com o objeto, mediante apresentação de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.17.2. A exigência deverá limitar-se ao necessário para demonstrar a capacidade de fornecimento, sem imposição de quantitativos, prazos, locais ou características desproporcionais à complexidade da contratação.

6.17.3. Não deverão ser exigidos registros profissionais, licenças ou certificações que não sejam legalmente obrigatórios para a comercialização dos produtos.

6.18. Condições finais

6.18.1. A contratada deverá manter, durante a execução, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

6.18.2. Todos os custos relativos ao fornecimento, tributos, transporte, carga, descarga, embalagens, seguros e demais despesas deverão estar incluídos nos preços propostos.

6.18.3. Os requisitos estabelecidos têm por finalidade garantir produtos adequados, duráveis e compatíveis com as necessidades das Secretarias, preservando a qualidade, a economicidade e a ampla competitividade do certame.

7. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE PARA CONTRATAÇÃO

Os quantitativos estimados para a contratação foram definidos a partir das necessidades apresentadas pelas diversas Secretarias Municipais, considerando a previsão de utilização dos materiais durante o período de atendimento da demanda.

Tendo em vista que os produtos serão destinados a diferentes setores, unidades e atividades da Administração Municipal, as quantidades indicadas possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações de acordo com as necessidades efetivamente identificadas ao longo do período de fornecimento.

A relação dos itens, com suas respectivas descrições, unidades de medida e quantitativos estimados, encontra-se apresentada no **Anexo I deste Estudo Técnico Preliminar**, que passa a integrar o presente documento para fins de planejamento e dimensionamento da contratação.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a presente contratação será realizado com base em fontes de informação, de modo a identificar as soluções disponíveis e compreender os valores praticados para objetos similares, subsidiando a definição da melhor alternativa para atendimento da necessidade da Administração.

Para esse fim, poderão ser utilizados sistemas especializados de pesquisa de preços, como o Banco de Preços, bem como consultas ao Painel de Preços do Governo Federal, contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades públicas, atas de registro de preços vigentes, portais oficiais de compras públicas, fornecedores do ramo e demais fontes idôneas que possibilitem a obtenção de informações técnicas e mercadológicas pertinentes.

Ressalta-se que o presente levantamento possui caráter preliminar e tem como finalidade subsidiar a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. A pesquisa de preços destinada à formação do orçamento estimado da contratação será realizada em etapa posterior, observando os critérios, parâmetros e procedimentos estabelecidos na legislação vigente e no regulamento aplicável ao órgão.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na disponibilização de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios, em especificações e quantitativos compatíveis com as necessidades das diversas Secretarias Municipais de Padre Paraíso/MG, de forma a atender às atividades administrativas, institucionais e operacionais desenvolvidas pelas unidades municipais.

Os produtos deverão possuir qualidade, resistência, durabilidade e acabamento adequados às respectivas finalidades, contemplando diferentes tipos de tecidos, medidas, composições, cores e modelos, bem como artigos e acessórios necessários à utilização nos diversos ambientes da Administração. O fornecimento deverá possibilitar o atendimento das demandas à medida que forem identificadas, evitando aquisições desnecessárias e permitindo melhor adequação às necessidades de cada setor.

A solução abrange, ainda, a entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, devidamente acondicionados e em condições adequadas de uso, cabendo ao fornecedor assegurar sua integridade e substituir aqueles que apresentarem defeitos, avarias ou incompatibilidade com as especificações estabelecidas.

Dessa forma, pretende-se assegurar o abastecimento adequado e contínuo das unidades municipais, com produtos apropriados às suas finalidades, contribuindo para a organização dos ambientes, conservação dos espaços, desenvolvimento das atividades das Secretarias e melhoria das condições de funcionamento dos serviços públicos municipais.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A divisão do objeto do contrato tem o objetivo de gerar economia para a Administração. Isso porque, muitas vezes, são poucos os interessados com capacidade econômica para competir por todo o objeto.

Por outro lado, quando se divide o objeto em partes, diversos interessados passam a estar habilitados para competir por uma ou algumas partes deste separadamente, o que implica em aumento da concorrência e melhoria dos preços encontrados pelo ente público municipal.

De acordo com a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte: § 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados: I - **a viabilidade da divisão do objeto** em lotes; II - **o aproveitamento das peculiaridades do mercado local**, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e III - o dever de buscar **a ampliação da competição** e de **evitar a concentração de mercado**. (Grifo Nosso).

Ora, o fracionamento em itens é a regra geral das contratações públicas sempre que assim for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, a fim de se aumentar a competitividade pela ampla participação de licitantes.

Com a divisão do objeto, a Administração pode optar por realizar diversos procedimentos licitatórios relativamente a cada uma das “partes” do objeto ou realizar a denominada “licitação por item”.

Licitação por item: a Administração **concentra, no mesmo certame, diversas “partes” do objeto que será contratado**, podendo os interessados competirem por uma ou algumas dessas “partes”. Em verdade, segundo Rafael Oliveira, várias licitações são realizadas dentro do mesmo processo administrativo, sendo certo que **cada item será julgado de forma independente** e comportará a comprovação dos requisitos de habilitação. (OLIVEIRA, Rafael Carvalho de Rezende. Curso de Direito Administrativo. 7. Ed. Rio de Janeiro: Método, 2019. P. 411-412).

De acordo com o Tribunal de Contas da União, em entendimento firmado na sua Súmula 247, a licitação por item deve ser a regra quando o objeto da licitação for divisível. A licitação por grupos ou lotes só deve ser utilizada quando demonstrada a inviabilidade técnica ou

econômica da licitação por itens, além da ausência de risco à competitividade. Pela importância transcrevemos a citada súmula:

SÚMULA Nº 247 – TCU: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, **compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade. (Grifo Nosso).**

Portanto, sugere-se, quando da elaboração do Termo de Referência e do Edital que seja adotada com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se assegurar o atendimento adequado e contínuo das necessidades das diversas Secretarias Municipais, garantindo a disponibilidade de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios em quantidade e qualidade compatíveis com as demandas dos setores.

Busca-se proporcionar melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais, bem como para a organização, conservação e adequação dos ambientes públicos municipais, mediante o fornecimento de produtos apropriados às respectivas finalidades.

Espera-se também promover maior eficiência no atendimento das demandas, permitindo que os materiais sejam fornecidos conforme a necessidade de cada unidade, evitando tanto a falta de produtos quanto a aquisição excessiva ou desnecessária.

Como resultado, pretende-se obter maior economicidade, racionalização dos recursos públicos, padronização quando necessária, melhoria das condições de funcionamento das unidades municipais e continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias, com atendimento adequado às necessidades da Administração.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para a adequada execução da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias ao planejamento, acompanhamento e recebimento dos produtos, garantindo que o fornecimento ocorra de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais.

Deverão ser definidas previamente as demandas de cada setor, com indicação dos produtos, quantitativos, locais de entrega e responsáveis pelo recebimento, de forma a assegurar maior organização e controle no atendimento das solicitações.

Caberá ainda à Administração acompanhar a execução do fornecimento, realizar a conferência dos materiais entregues, verificar sua conformidade com as especificações estabelecidas e registrar eventuais ocorrências, recusas ou necessidades de substituição.

Também deverão ser designados os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, bem como adotadas medidas para garantir o adequado armazenamento e distribuição dos produtos às unidades destinatárias, quando necessário.

Não se identifica, a princípio, a necessidade de realização de obras, adaptações estruturais, aquisição de equipamentos específicos ou capacitação técnica prévia de servidores para viabilizar a contratação, considerando a natureza dos bens a serem adquiridos.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que condicionem ou interfiram diretamente na presente contratação.

A aquisição de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios possui caráter autônomo, sendo destinada ao atendimento das necessidades próprias das diversas Secretarias Municipais, sem dependência de outros processos de contratação para sua execução.

Dessa forma, a contratação poderá ser conduzida de maneira independente, observadas as necessidades administrativas e os quantitativos estimados para atendimento das demandas municipais.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação poderá ocasionar impactos ambientais relacionados principalmente à fabricação, acondicionamento, transporte, utilização e descarte dos produtos e de suas respectivas embalagens. Considerando a natureza dos materiais a serem adquiridos, deverão ser adotadas medidas que contribuam para a redução de desperdícios, aumento da durabilidade dos produtos e destinação adequada dos resíduos gerados, sem comprometer a qualidade e a eficiência do fornecimento.

- a)** geração de resíduos provenientes de embalagens plásticas, papelão e outros materiais utilizados no acondicionamento dos produtos;
- b)** consumo de matérias-primas e recursos naturais empregados na fabricação de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios;
- c)** geração de resíduos decorrentes da substituição de produtos danificados, desgastados ou sem condições adequadas de uso;
- d)** impactos decorrentes do transporte e da logística de entrega, especialmente quanto ao consumo de combustíveis e emissão de poluentes;
- e)** risco de desperdícios em razão de armazenamento inadequado, avarias, perdas ou utilização incompatível com a finalidade prevista;
- f)** priorização, sempre que possível, de produtos com maior resistência e durabilidade, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- g)** utilização preferencial de embalagens recicláveis, reutilizáveis ou que empreguem menor quantidade de material descartável;
- h)** acondicionamento e transporte adequados dos produtos, de modo a evitar danos, perdas e desperdícios durante a entrega;

- i) adoção de práticas de uso racional e armazenamento adequado dos materiais pelas unidades municipais;
- j) destinação ambientalmente adequada das embalagens e demais resíduos gerados, em conformidade com a legislação aplicável;
- k) adoção de práticas sustentáveis compatíveis com a natureza do objeto, sempre que tecnicamente viáveis, preservando a qualidade, a funcionalidade e a economicidade da contratação.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base nas necessidades identificadas pelas Secretarias Municipais e nas condições previstas para o atendimento da demanda, conclui-se que a contratação é **tecnicamente viável e adequada ao interesse público**.

A solução proposta permite atender de forma satisfatória às necessidades da Administração quanto ao fornecimento de tecidos, artigos de cama, mesa e banho, cortinas e acessórios, com especificações compatíveis com as finalidades de uso, condições adequadas de qualidade, entrega e recebimento, além de possibilitar o atendimento das diferentes unidades municipais conforme suas demandas.

Os requisitos estabelecidos mostram-se proporcionais à natureza do objeto e suficientes para assegurar a qualidade, a durabilidade e a funcionalidade dos produtos, sem criar exigências desnecessárias que possam comprometer a competitividade.

Dessa forma, considera-se **viável o prosseguimento da contratação**, por apresentar condições adequadas para atendimento das necessidades administrativas, observando-se os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Com o propósito de cumprir as normas para fins de registro e consequente análise tem-se as devidas conclusões do presente Estudo Técnico Preliminar:

PONTOS RELEVANTES

SITUAÇÃO

SIM

A contratação alinha-se às finalidades da unidade e é viável do ponto de vista ambiental, econômico e estratégico, conforme demonstra este estudo.

Os requisitos relevantes para contratação foram adequadamente levantados e analisados. **SIM**

As quantidades sugeridas para contratação estão coerentes com a demanda prevista e com o histórico de consumo. **SIM**

No mercado existe a solução proposta e essa solução é viável, além de ser fornecida por diversas empresas, o que é um indicativo da participação de várias concorrentes na seleção do fornecedor. **SIM**

As estimativas preliminares dos preços foram feitas e estão documentadas adequadamente neste estudo. **SIM**

O estudo justifica a necessidade do parcelamento da solução e define os resultados pretendidos com a contratação. **SIM**

17. ANEXOS

Anexo I – Descrições e Quantidades.

18. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado pelos responsáveis das Secretarias requisitante, com o apoio e assessoramento técnico da Focus Assessoria em Licitações e Contratos, representada pela Sra. Fernanda Nunes de Oliveira, na organização, estruturação e elaboração deste documento, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e com as demais orientações aplicáveis às contratações públicas.

Padre Paraíso/MG, 12 de maio de 2026.

Fabília Pereira Silva Sena
Secretária Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

José Antônio Teófilo de Carvalho
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Auziro Oliveira Jardim
Secretário Municipal de Agricultura

Ruberto Fernandes de Oliveira
Secretário Municipal de Meio Ambiente

Washington Lopes de Sa
Secretário Municipal de Esporte e Lazer

Ednei Ferreira Silva
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Abrão Costa Júnior Martins
Secretário Municipal de Saúde

Nina Luci Pereira Silva Oliveira
Secretária Municipal de Educação

Maristane Martins Pereira
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Diogo Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Governo