



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

1.1 A presente solicitação visa atender às demandas apresentadas pelas Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de Coromandel no que se refere ao uso contínuo de **materiais de expediente**. Tais itens são essenciais para a execução das atividades administrativas, organização documental, comunicação interna e externa, atendimento ao público e demais rotinas de trabalho dos servidores públicos. A Administração Pública depende, diariamente, desses insumos objeto do presente certame são os mesmos que garantem o adequado funcionamento das repartições públicas. A indisponibilidade desses itens compromete a eficiência administrativa, atrasando processos e prejudicando o atendimento à população. Visto que esses materiais são necessários para a manutenção das atividades diárias de rotina da prefeitura e seus setores, visando a continuidade da prestação de serviços. A decisão de realizar contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo tornando a contratação mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores. Essa aquisição visa proporcionar a estruturação do processo na sua forma física e viabilizar a execução das rotinas administrativas. Portanto, é essencial para garantir a continuidade dos serviços. A aplicabilidade dos materiais de expediente é constante pelas secretarias municipais e suas unidades vinculadas, e repercute diretamente no atendimento ao cidadão, ou seja, concretiza as demandas da sociedade, que é o maior objetivo de uma administração pública. A disponibilidade contínua de materiais garante que todas as atividades administrativas e operacionais sejam realizadas de forma eficiente, sem interrupções causadas pela falta de suprimentos essenciais. Isso contribui para um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRAÇÃO NO PLANO DE CONTRAÇÕES ANUAL - PCA

2.1 A contratação pretendida está contemplada no Plano de Contratações Anual do presente ano sob os registros a seguir:



Gestão Municipal de Educação, Cultura e Turismo, nº 1239

A Secretaria Municipal de Esportes em questão trata-se de uma estrutura recentemente criada no âmbito da Administração Pública Municipal, motivo pelo qual ainda não possui previsão específica no Plano de Contratações Anual (PCA). Ressalta-se, contudo, que a demanda ora analisada já constava no referido plano sob a vinculação da secretaria de Inclusão Social anteriormente responsável pelas ações correlatas, à qual esta nova estrutura estava subordinada. Assim, embora a nova secretaria ainda não figure nominalmente no PCA, a contratação em exame encontra respaldo no planejamento originalmente previsto pela Administração.

Gestão Municipal de Inclusão Social, nº 730

Gestão Municipal de Agronegócio, nº 005202500057

Gestão Municipal de Meio Ambiente, nº 00520250

Gestão Municipal de Obras, Serviços Públicos e Planejamento Urbano, nº 1312.

Gestão Municipal de Mobilidade e Segurança Pública, nº 1312.

Gestão Municipal de Saúde, nº 941.

Gestão Municipal de Infraestrutura Rural, nº 1312.

Gestão Municipal de Comunicação, Juventude e Inovação, Gestão Municipal de Finanças, Gabinete do Prefeito, nº 010202500047.

A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico em questão trata-se de uma estrutura recentemente criada no âmbito da Administração Pública Municipal, motivo pelo qual ainda não possui previsão específica no Plano de Contratações Anual (PCA). Ressalta-se, contudo, que a demanda ora analisada já constava no referido plano sob a vinculação da secretaria de Finanças anteriormente responsável pelas ações correlatas, à qual esta nova estrutura estava subordinada. Assim, embora a nova secretaria ainda não figure nominalmente no PCA, a contratação em exame encontra respaldo no planejamento originalmente previsto pela Administração.

Gestão Municipal de Procuradoria Geral do Município, nº 1102.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Os bens têm natureza comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo presente estudo, por meio de

especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2 A aquisição será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3 Para fornecimento pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021.

3.4 DA ENTREGA E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES:

3.4.1 Todas as especificações dos produtos solicitadas deverão constar no rótulo do produto ou embalagem, conforme legislação vigente, caso não conste deverá ser encaminhado acompanhando os produtos ficha técnica que conste tais especificações, no momento da entrega.

3.4.2 Qualquer produto que não satisfazer as especificações, ou não efetuar a sua finalidade, será rejeitado, sendo obrigatória a substituição de todo o lote defeituoso.

3.4.3 Após o recebimento da Nota de Empenho o(s) Licitante(s) vencedor(es) terão o prazo de até 10 (dez) dias úteis, para entregar os materiais, sem ônus adicional ao Município, deverão ser entregues no almoxarifado Central da Prefeitura de Coromandel. Situada à Rua Aurélio Rosa nº 55 – Centro; de segunda a sexta-feira das 07:00 às 11:00 e 13:00 as 16:00.

3.4.4. A entrega dos materiais, sendo feita através de transportadora, a mesma deverá esperar a conferência dos volumes para o recebimento provisório, a não conferência ocasionará a devolução imediata dos volumes.

3.4.5. O recebimento definitivo será efetuado após completa conferência dos materiais entregues, caso estes não sejam compatíveis com o solicitado, serão rejeitados e colocados a disposição do licitante vencedor devendo o mesmo substituí-los por materiais de acordo com o solicitado nesse ETP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob penas previstas no item das Penalidades deste estudo. O transporte referente às substituições será de inteira responsabilidade do licitante.

3.4.6. Os materiais a serem entregues deverão ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

3.4.7. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.



4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1 Os quantitativos estimados para a aquisição pretendida têm como parâmetro os pedidos encaminhados pelas secretarias e demais setores da Prefeitura Municipal de Coromandel, **conforme tabela A em anexo.**

As estimativas das quantidades foram levantadas, levando-se em consideração os seguintes parâmetros:

- Necessidade das quantidades dos itens a serem fornecidos para um período de 12 meses;
- Previsão do número total de utilização por unidade;
- Histórico dos anos anteriores;
- Margem de segurança.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 O presente levantamento de mercado tem por objetivo subsidiar a Administração Pública Municipal quanto à forma mais adequada para aquisição de material de expediente, com vistas ao atendimento contínuo das necessidades das secretarias do Município de Coromandel.

Os materiais de expediente, como papel, canetas, grampeadores, pastas, envelopes, entre outros, são bens comuns, padronizados, de uso rotineiro e com ampla oferta no mercado. Diante disso, foram analisadas as principais formas de contratação possíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a saber:

1. Dispensa de licitação por valor – Conforme o art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, é possível a contratação direta quando o valor do objeto for inferior aos limites legais. No entanto, considerando que se trata de aquisição contínua, com previsão de volume significativo de itens e necessidade de reposição frequente, a contratação por dispensa não se mostra adequada, podendo fragilizar o planejamento orçamentário e a regularidade no fornecimento.

2. Inexigibilidade de licitação – Essa forma de contratação é restrita a situações em que a competição é inviável, como na contratação de fornecedor exclusivo, hipótese

que não se aplica ao presente caso, já que os materiais de expediente são amplamente comercializados, com diversos fornecedores aptos a disputar o fornecimento.

3. Adesão à ata de registro de preços (carona) – Embora represente uma alternativa célere e vantajosa em determinadas situações, a adesão a atas de outros entes exige compatibilidade do objeto, disponibilidade na ata e justificativa fundamentada quanto à vantajosidade. Muitas vezes, o custo de frete, prazos de entrega e limitações de quantitativo tornam a adesão menos eficaz do que a realização de processo próprio.

4. Pregão Eletrônico – Modalidade prevista no art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o pregão eletrônico é indicado para a aquisição de bens e serviços comuns. A forma eletrônica, além de ampliar a competitividade, proporciona maior transparência, economicidade e possibilidade de participação de fornecedores de diversas regiões, o que tende a gerar propostas mais vantajosas à Administração Pública

Consideradas as alternativas analisadas e as características do objeto pretendido — bens comuns, de uso contínuo e ampla oferta —, conclui-se que **o Pregão Eletrônico é a modalidade mais vantajosa** para a contratação, pois assegura maior competitividade, melhor custo-benefício, transparência e eficiência ao processo de aquisição dos materiais de expediente, em consonância com os princípios da Administração Pública e com o planejamento institucional.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.829.079,57 (dois milhões, oitocentos e vinte e nove mil, setenta e nove reais e cinquenta e sete centavos).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COM UM TODO

7.1 A presente contratação tem por objeto a aquisição de materiais de expediente, de forma planejada e padronizada, com a finalidade de suprir, de maneira contínua, as demandas operacionais das diversas secretarias do Município de Coromandel. A solução contempla a seleção e o fornecimento de itens essenciais ao funcionamento administrativo, tais como papel, canetas, pastas, grampeadores, envelopes, entre outros materiais de uso recorrente, necessários à execução das atividades públicas.



No que se refere ao ciclo de vida do objeto, a contratação envolve, inicialmente, o planejamento da demanda com base no histórico de consumo e nas necessidades projetadas pelas unidades administrativas. A definição prévia das especificações e quantidades estimadas visa garantir a padronização dos itens e a compatibilidade com os recursos disponíveis. A etapa seguinte compreende o processo de aquisição, preferencialmente mediante pregão eletrônico, que proporciona maior competitividade e vantagem na contratação. Após a contratação, ocorre o fornecimento dos materiais, que deverão ser entregues de forma eficiente, com observância às condições de qualidade e integridade dos produtos, bem como aos prazos estabelecidos.

O uso dos materiais será realizado de forma controlada pelas secretarias, com registro de entrada e saída, a fim de garantir o uso racional e o combate ao desperdício. Ao final do ciclo, eventuais resíduos, embalagens ou materiais inservíveis deverão ser descartados de maneira ambientalmente adequada, conforme os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental previstos na legislação vigente.

A adoção de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, na forma de **registro de preços**, permitirá a aquisição conforme a necessidade real da Administração, evitando aquisições desnecessárias e contribuindo para o uso racional dos recursos públicos. Dessa forma, a solução proposta alinha-se aos princípios da economicidade, eficiência e planejamento sustentável da contratação pública, considerando não apenas o custo inicial dos produtos, mas todos os encargos relacionados à sua utilização, manutenção e descarte ao longo do tempo.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRAÇÃO

8.1 No caso em questão, os materiais de expediente que se pretende adquirir possuem natureza divisível, ou seja, podem ser fornecidos individualmente por empresas distintas. Dessa forma, com o objetivo de promover a competitividade do certame, a economicidade e a ampliação do mercado local e regional, esta administração optou pelo critério "menor preço por item" ao invés do critério de "menor preço global" no presente procedimento licitatório.



Cumprе ressaltar que o Tribunal de Contas da União (TCU) é taxativo quanto à necessidade de parcelamento do objeto do certame, desde que seja tecnicamente e economicamente viável, e não resulte em prejuízos financeiros. Segundo o TCU, o objeto deve ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, buscando a ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, evitando contratar em conjunto objetos de naturezas díspares (Acórdão 827/2007 - Plenário).

Além disso, a aquisição parcelada dos itens permitirá uma gestão mais eficiente dos estoques, garantindo a disponibilidade contínua dos materiais essenciais para o funcionamento dos setores da Administração. Essa estratégia minimiza os riscos de desabastecimento e permite ajustes conforme as necessidades específicas de cada período, contribuindo para uma melhor administração dos recursos públicos.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Pretende-se, com o presente certame, alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, além de assegurar itens com o menor preço almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os fornecedores, bem como a justa competição, e assim evitar fornecimento com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível. Desta forma, a Prefeitura Municipal de Coromandel poderá cumprir seu dever institucional, oferecendo funcionalidade e qualidade, para eficiência no atendimento e demandas cotidianas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para a celebração do contrato não serão necessárias a adoção de providências prévias, tendo em vista que o espaço físico existente é suficiente para comportar os materiais a adquirir e, no que se refere à fiscalização de contratos, os servidores do secretaria já possuem qualificação para recebimento, conferência, atesto e incorporação dos itens as unidades demandantes, não sendo o objeto atual específico a ponto de exigir capacitação diferenciada.



11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1 Não foi identificado contratações correlatas ou interdependentes ao objeto da contratação em estudo.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 A aquisição dos materiais não causa diretamente impactos ambientais.

12.2. Vale salientar a importância do armazenamento, descarte das embalagens e o monitoramento adequado, evitando danos à saúde e ao patrimônio físico ou da natureza. Exigir o uso do veículo transportador, com obediência a legislação pertinente, para preservação e uso seguro do objeto. A logística reversa, é prática necessária e segura, promovendo ciclos de armazenagem dos produtos, reutilização de embalagens e descarte correto, conforme se observam as leis ambientais.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

13.1 Considerando a necessidade constante de suprimentos básicos para o funcionamento administrativo das diversas secretarias e setores da Prefeitura Municipal de Coromandel, verifica-se a viabilidade da contratação para aquisição de **materiais de expediente**, com o objetivo de garantir a continuidade e a eficiência das atividades institucionais. A demanda por esses materiais de uso cotidiano, é recorrente e indispensável para o adequado desempenho das rotinas administrativas, atendimento ao público, elaboração de documentos oficiais e execução de políticas públicas. Trata-se, portanto, de itens essenciais à manutenção da atividade pública, cuja indisponibilidade comprometeria a prestação dos serviços aos cidadãos.

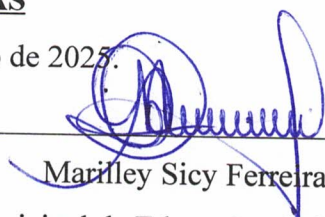
Após análise das necessidades operacionais dos setores demandantes, bem como da compatibilidade com a previsão orçamentária e a disponibilidade financeira, constatou-se que a aquisição é **plenamente viável**, tanto do ponto de vista técnico quanto econômico. A solução proposta é adequada, eficaz e proporcional às necessidades da Administração, considerando também a possibilidade de aquisição por meio de **pregão eletrônico**, preferencialmente por **ata de registro de preços**, o que permitirá maior economicidade e agilidade nos atendimentos. Além disso, a contratação respeita os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, estando em conformidade com as diretrizes da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº



14.133/2021), especialmente no tocante à promoção da eficiência na gestão de recursos públicos. Dessa forma, **declara-se viável a contratação para aquisição de materiais de expediente**, sendo esta a alternativa mais adequada frente às necessidades identificadas, observadas as condições legais, técnicas e operacionais pertinentes.

14. DATA E ASSINATURAS

14.1 Coromandel, 30 de julho de 2028.



Marilley Sicy Ferreira
Gestora Municipal de Educação, Cultura e Turismo