

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

### 1. INTRODUÇÃO

O presente **Estudo Técnico Preliminar – ETP** integra a fase preparatória do processo de contratação e tem por finalidade demonstrar a necessidade da aquisição, caracterizar o problema a ser solucionado, avaliar as alternativas disponíveis no mercado e indicar a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

O estudo busca, ainda, fornecer os elementos necessários à elaboração do respectivo **Termo de Referência**, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade, da competitividade e do interesse público.

A elaboração do presente ETP encontra fundamento no art. 18, § 1º, da **Lei Federal nº 14.133/2021**, que estabelece os elementos que devem compor o estudo técnico preliminar, incluindo a descrição da necessidade, requisitos da contratação, estimativa das quantidades, levantamento de mercado, estimativa de valor, descrição da solução, parcelamento, resultados pretendidos, providências administrativas, contratações correlatas, impactos ambientais e posicionamento conclusivo quanto à viabilidade da contratação.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento regular e contínuo de **materiais de expediente e materiais pedagógicos**, indispensáveis ao adequado funcionamento das unidades administrativas e escolares vinculadas ao Município.

Os materiais de expediente são utilizados diariamente para a execução das atividades administrativas, tais como atendimento ao público, elaboração e organização de documentos, tramitação de processos, arquivamento, comunicação interna, impressão, organização de arquivos e demais rotinas inerentes à Administração Pública.

Por sua vez, os materiais pedagógicos constituem instrumentos essenciais ao desenvolvimento das atividades educacionais, contribuindo para a execução das práticas de ensino e aprendizagem, atividades lúdicas, projetos pedagógicos, trabalhos escolares e demais ações desenvolvidas pelas unidades da rede municipal de ensino.

A ausência ou insuficiência desses materiais poderá ocasionar interrupções ou limitações na execução das atividades administrativas e pedagógicas, comprometendo a eficiência dos serviços públicos e o atendimento adequado às demandas da população.

A contratação mostra-se, portanto, necessária para garantir:

**I** – a continuidade das atividades administrativas das Secretarias Municipais;

**II** – o adequado funcionamento das unidades escolares;

**III** – a disponibilidade de materiais necessários às atividades pedagógicas;

**IV** – a reposição regular dos estoques;

**V** – a prevenção de aquisições emergenciais e fragmentadas;

**VI** – maior eficiência no planejamento das compras públicas;

**VII** – melhores condições de negociação mediante consolidação das demandas; e

**VIII** – a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Dessa forma, verifica-se a existência de interesse público concreto na realização da contratação, sendo a aquisição dos materiais medida necessária à manutenção das atividades institucionais do Município.

### **3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

O Plano de Contratações Anual – PCA ainda não foi efetivamente instituído pelo Município para o exercício de 2026, em sua integralidade.

Dessa forma, não é possível indicar o presente procedimento como item previamente previsto em PCA formalmente aprovado.

Registra-se, contudo, que a ausência de PCA instituído não afasta a necessidade de planejamento da contratação, devendo a Administração observar os instrumentos de planejamento disponíveis, bem como a compatibilidade da despesa com as leis orçamentárias e com a disponibilidade orçamentária correspondente.

A Lei nº 14.133/2021 determina que a fase preparatória seja compatibilizada com o PCA **sempre que elaborado**, além de exigir que o planejamento considere as condições técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.

Assim, a presente contratação encontra-se fundamentada na necessidade administrativa devidamente identificada, devendo ser promovida observando-se o planejamento orçamentário e financeiro do Município.

### **4. ÁREA REQUISITANTE**

São consideradas áreas requisitantes da presente contratação:

- **Secretaria Municipal de Gestão Pública;**
- **Secretaria Municipal de Educação, Inclusão, Cultura, Esporte, Lazer e Meio Ambiente.**
- **Almoxarifado Municipal**

As Secretarias requisitantes deverão fornecer as informações necessárias à definição das especificações, quantitativos e condições de utilização dos materiais, bem como acompanhar a execução do fornecimento no âmbito de suas respectivas unidades.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar requisitos suficientes para assegurar que os produtos fornecidos atendam às necessidades da Administração, sem estabelecer exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade.

### 5.1. Requisitos de qualidade

Os produtos deverão:

- a) ser novos, de primeiro uso e estar em perfeitas condições de utilização;
- b) atender integralmente às especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- c) possuir embalagem adequada, quando aplicável;
- d) apresentar características compatíveis com as descrições e unidades de fornecimento estabelecidas;
- e) possuir, quando legalmente exigível, certificação ou selo de conformidade expedido por órgão competente;
- f) não apresentar defeitos, avarias, sinais de uso, violação ou qualquer outra condição que comprometa sua utilização.

Quando determinados produtos estiverem sujeitos a requisitos específicos de certificação ou segurança, estes deverão ser observados conforme a legislação aplicável.

### 5.2. Requisitos de fornecimento

O fornecimento deverá ocorrer de forma **parcelada**, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de requisição, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente.

A contratada deverá possuir condições de atender às solicitações realizadas durante o período de vigência da contratação.

O prazo de entrega de cada solicitação será de **até 10 (dez) dias úteis**, salvo prazo diverso expressamente estabelecido no Termo de Referência ou na contratação.

### 5.3. Local de entrega

Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do Município de Taiúva/SP, conforme a necessidade das Secretarias requisitantes.

As despesas relacionadas ao transporte, carregamento, descarregamento, seguro, tributos e demais custos necessários à entrega correrão por conta da contratada.

#### 5.4. Recebimento

O recebimento dos materiais será realizado por servidor ou comissão designada pela Administração, mediante conferência das quantidades e especificações.

Os materiais que estiverem em desacordo com as especificações poderão ser recusados, devendo a contratada providenciar sua substituição, sem qualquer custo adicional para a Administração.

#### 5.5. Substituição

A contratada deverá substituir, às suas expensas, os materiais:

- entregues em desacordo com as especificações;
- danificados;
- defeituosos;
- incompletos;
- inadequados ao uso; ou
- em quantidade diversa daquela requisitada.

A substituição não poderá acarretar qualquer ônus adicional ao Município.

### 6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas foram estabelecidas com base no levantamento das necessidades apresentadas pelas Secretarias requisitantes, considerando o consumo esperado, a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas e a necessidade de manutenção de estoque mínimo.

A relação detalhada dos itens, respectivas unidades de medida e quantitativos deverá constar de **anexo próprio ao presente ETP e/ou do Termo de Referência**, acompanhado das respectivas memórias de cálculo.

A definição dos quantitativos deverá considerar, sempre que disponíveis:

- consumo histórico;
- estoque existente;
- demanda estimada para o período;
- número de unidades administrativas e escolares atendidas;
- projetos e atividades programadas;
- sazonalidade do consumo;
- margem razoável para reposição, sem formação de estoque excessivo.

A Lei nº 14.133/2021 exige que as estimativas de quantidades sejam acompanhadas das respectivas memórias de cálculo e documentos que lhes dão suporte, considerando inclusive eventuais interdependências com outras contratações.

**Observação:** a lista de materiais e os quantitativos deverão ser anexados ao processo administrativo, constituindo documento complementar deste ETP.

## 7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para identificação da solução mais adequada, foram consideradas alternativas usualmente disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa.

### 7.1. Solução 1 – Aquisição por contratação direta

Consiste na aquisição dos materiais por meio de dispensa de licitação, observados os requisitos e limites legais aplicáveis.

#### Vantagens

- maior celeridade em demandas de pequeno valor;
- procedimento simplificado;
- possibilidade de atendimento de necessidades pontuais.

#### Desvantagens

- limitação decorrente dos requisitos e limites legais da contratação direta;
- menor adequação para demandas recorrentes e de maior volume;
- necessidade de evitar o fracionamento indevido da despesa;
- menor eficiência quando existe necessidade previsível e contínua.

#### Conclusão

Não se mostra como a solução mais adequada para a presente demanda, considerando a natureza recorrente e previsível das aquisições.

### 7.2. Solução 2 – Pregão Eletrônico com entrega única

Consiste na realização de procedimento licitatório para aquisição integral dos materiais, com entrega única.

#### Vantagens

- possibilidade de obtenção de preços competitivos;
- concentração do procedimento de recebimento;
- aproveitamento de eventuais economias de escala.

#### Desvantagens

- necessidade de armazenamento de grande quantidade de materiais;
- possibilidade de ocupação excessiva de espaço físico;
- risco de deterioração ou obsolescência de determinados produtos;
- necessidade de disponibilidade financeira para aquisição integral;
- menor flexibilidade diante das oscilações da demanda.

## **Conclusão**

Embora juridicamente possível, não se apresenta como a alternativa mais eficiente para a Administração.

### **7.3. Solução 3 – Pregão Eletrônico com fornecimento parcelado**

Consiste na realização de licitação para aquisição dos materiais, com entregas parceladas conforme as necessidades efetivamente apresentadas pela Administração.

#### **Vantagens**

- adequação do fornecimento ao consumo real;
- redução da necessidade de armazenamento;
- redução de desperdícios;
- maior controle dos estoques;
- melhor planejamento das entregas;
- possibilidade de atendimento contínuo das Secretarias.

#### **Desvantagens**

- necessidade de acompanhamento permanente dos pedidos;
- necessidade de fiscalização das entregas;
- necessidade de organização administrativa para controle de estoque e requisições.

## **Conclusão**

Trata-se de solução tecnicamente adequada à demanda.

### **7.4. Solução 4 – Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços**

Consiste na realização de procedimento licitatório destinado ao registro formal de preços para futuras e eventuais aquisições, conforme as necessidades da Administração.

#### **Vantagens**

- flexibilidade de aquisição;
- possibilidade de fornecimento parcelado;
- adequação às variações da demanda;
- redução da necessidade de estoque;
- possibilidade de planejamento das aquisições;
- maior eficiência administrativa para demandas recorrentes.

#### **Desvantagens**

- necessidade de gestão adequada da Ata de Registro de Preços;
- necessidade de acompanhamento dos saldos e vigência;
- existência de risco de eventual descumprimento pelo fornecedor, sujeito às medidas administrativas e legais cabíveis.

## Conclusão

Considerando as características da demanda, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se como solução adequada, especialmente em razão da natureza recorrente dos materiais e da necessidade de aquisições conforme o consumo efetivo.

## 8. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a solução mais adequada consiste na realização de **Pregão Eletrônico, preferencialmente mediante Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e julgamento por item**, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

A escolha fundamenta-se principalmente:

- I** – na natureza comum dos materiais;
- II** – na possibilidade de definição objetiva dos padrões de qualidade e desempenho;
- III** – na existência de ampla oferta de produtos similares no mercado;
- IV** – na necessidade de fornecimento conforme a demanda efetiva;
- V** – na possibilidade de obtenção de maior competitividade;
- VI** – na redução dos custos de armazenamento;
- VII** – na prevenção de compras emergenciais;
- VIII** – na possibilidade de melhor planejamento dos estoques; e
- IX** – na busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

A Lei nº 14.133/2021 determina que a fase preparatória considere a modalidade, o critério de julgamento, o modo de disputa e a combinação desses parâmetros de forma adequada à obtenção do resultado mais vantajoso, considerando o ciclo de vida do objeto.

## 9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende a aquisição de materiais de expediente e pedagógicos destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais requisitantes, mediante procedimento licitatório eletrônico.

A contratação deverá contemplar:

- a) especificação detalhada dos materiais;
- b) definição dos quantitativos estimados;

- c) estabelecimento de preços unitários máximos aceitáveis;
- d) fornecimento parcelado;
- e) entrega nos locais indicados pela Administração;
- f) conferência e recebimento dos materiais;
- g) substituição dos produtos recusados;
- h) acompanhamento e fiscalização do fornecimento;
- i) pagamento após o regular recebimento dos materiais.

A solução deverá ser estruturada de forma a permitir que a Administração adquira somente os quantitativos efetivamente necessários, evitando a formação de estoques excessivos.

#### 10. MODELO DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

O fornecimento será realizado **sob demanda**, mediante solicitação formal da Administração.

A cada necessidade, o setor competente emitirá requisição ou ordem de fornecimento contendo, no mínimo:

- identificação do item;
- quantidade solicitada;
- local de entrega;
- prazo para entrega;
- responsável pela solicitação.

A contratada deverá realizar a entrega dentro do prazo estabelecido, acompanhada da respectiva nota fiscal.

Os materiais serão conferidos quanto às quantidades, características, integridade e conformidade com as especificações estabelecidas.

Caso sejam identificadas irregularidades, a Administração poderá rejeitar total ou parcialmente o fornecimento, devendo a contratada realizar a correção ou substituição no prazo estabelecido pela fiscalização.

#### 11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá ser **parcelada por item**, considerando a diversidade dos materiais e a existência de diferentes fornecedores e segmentos de mercado.

O parcelamento mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois os itens possuem características e finalidades próprias e podem ser fornecidos de maneira independente.

A divisão por itens tende a:

- ampliar a competitividade;
- permitir a participação de empresas de diferentes portes;
- favorecer a participação de microempresas e empresas de pequeno porte;
- possibilitar a obtenção de melhores preços;
- evitar concentração indevida do objeto;
- facilitar a fiscalização e o recebimento;
- permitir maior aderência às peculiaridades do mercado.

A Lei nº 14.133/2021 determina que, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o objeto seja dividido, considerando a viabilidade de parcelamento, as peculiaridades do mercado e a ampliação da competição.

No presente caso, não foi identificada necessidade técnica de agrupamento dos materiais em lote único.

Dessa forma, **recomenda-se o julgamento por item**, salvo eventual justificativa técnica específica constante do Termo de Referência para determinado agrupamento.

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada em documento próprio, mediante pesquisa de preços realizada de acordo com os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável.

## 13. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

### 13.1. Continuidade dos serviços públicos

Garantir a disponibilidade dos materiais necessários à manutenção das atividades administrativas e educacionais.

### 13.2. Melhoria das atividades pedagógicas

Disponibilizar materiais adequados para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem da rede municipal.

### 13.3. Eficiência administrativa

Reduzir a necessidade de compras emergenciais e procedimentos fragmentados, mediante planejamento das aquisições.

### 13.4. Economicidade

Buscar preços competitivos mediante procedimento licitatório com ampla participação de fornecedores.

### **13.5. Melhor gestão de estoques**

Possibilitar reposição conforme a demanda, evitando excesso ou insuficiência de materiais.

### **13.6. Melhor aproveitamento dos recursos públicos**

Permitir que os recursos financeiros, humanos e materiais sejam empregados de forma racional e eficiente.

### **13.7. Melhoria da qualidade dos serviços**

Assegurar às Secretarias Municipais os insumos necessários ao adequado desempenho de suas atribuições.

## **14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO**

Previamente à contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- I** – consolidação dos quantitativos solicitados pelas Secretarias;
- II** – elaboração e aprovação do Termo de Referência;
- III** – realização da pesquisa de preços;
- IV** – verificação da disponibilidade orçamentária, quando exigível na etapa correspondente;
- V** – definição dos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação;
- VI** – elaboração do edital e respectivos anexos;
- VII** – análise jurídica, quando exigível;
- VIII** – realização do procedimento licitatório eletrônico;
- IX** – formalização da Ata de Registro de Preços e/ou instrumento contratual, conforme o caso; e
- X** – acompanhamento e fiscalização das entregas.

Não se identifica, neste momento, necessidade de capacitação específica dos servidores além das atribuições ordinárias relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, sem prejuízo de eventual capacitação que a Administração venha a considerar necessária.

## **15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Após análise da demanda, **não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da solução proposta.**

A aquisição dos materiais poderá ser realizada de forma autônoma, sem depender da contratação de outro objeto para que produza os resultados pretendidos.

Eventuais aquisições futuras de natureza semelhante deverão ser planejadas de forma integrada, evitando-se o fracionamento indevido das despesas e buscando-se a racionalização dos procedimentos de contratação.

## **16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

A contratação envolve predominantemente bens de consumo utilizados em atividades administrativas e pedagógicas, não sendo identificados impactos ambientais de elevada magnitude decorrentes diretamente da execução do objeto.

Entretanto, considerando que diversos materiais possuem componentes de papel, plástico, embalagens e outros insumos, poderão ocorrer impactos relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos.

Como medidas mitigadoras, a Administração poderá adotar, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso:

- I** – priorização de materiais recicláveis ou reciclados;
- II** – utilização racional de papel e materiais de consumo;
- III** – preferência, quando compatível com o objeto, por produtos com menor quantidade de embalagens;
- IV** – destinação adequada dos resíduos;
- V** – incentivo à reutilização de materiais sempre que possível;
- VI** – descarte ambientalmente adequado de produtos e embalagens;
- VII** – observância da legislação ambiental aplicável.

Quando houver produtos sujeitos a logística reversa ou sistemas específicos de destinação, deverão ser observadas as disposições legais pertinentes.

## **17. SUSTENTABILIDADE**

A contratação deverá observar, sempre que possível e sem prejuízo da competitividade e da economicidade, critérios de sustentabilidade aplicáveis aos materiais.

Poderão ser considerados, conforme a natureza de cada item:

- materiais reciclados ou recicláveis;
- produtos atóxicos;
- embalagens reduzidas ou recicláveis;
- produtos que apresentem maior durabilidade;
- materiais com menor impacto ambiental;

- produtos que atendam às normas técnicas e ambientais pertinentes.

Os critérios ambientais deverão ser definidos no Termo de Referência de forma objetiva e proporcional às características de cada item, evitando exigências que não sejam necessárias à adequada execução do objeto.

## **18. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A execução da contratação deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados pela Administração.

Compete ao gestor e/ou fiscal, conforme as atribuições definidas:

- acompanhar as solicitações de fornecimento;
- verificar o cumprimento dos prazos;
- conferir os produtos entregues;
- verificar a conformidade com as especificações;
- registrar ocorrências;
- solicitar correções e substituições;
- acompanhar os documentos fiscais;
- comunicar eventuais irregularidades à autoridade competente;
- manter registros necessários à adequada gestão da contratação.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.

## **19. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

O recebimento dos materiais ocorrerá após a conferência da quantidade e qualidade dos produtos entregues.

O recebimento provisório, quando aplicável, será realizado pelo responsável designado, mediante verificação inicial.

O recebimento definitivo ocorrerá após a confirmação da conformidade dos produtos com as condições estabelecidas na contratação.

O pagamento será efetuado após o regular recebimento dos materiais e apresentação da respectiva nota fiscal, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência, no instrumento de contratação e na legislação aplicável.

Não serão pagos materiais que não tenham sido efetivamente entregues ou que estejam em desconformidade com as especificações contratadas.

## **20. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

Considerando a natureza dos objetos, a contratação deverá ser realizada mediante procedimento licitatório adequado à aquisição de **bens comuns**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

Recomenda-se a adoção de:

**Modalidade:** Pregão Eletrônico;

**Sistema:** Sistema de Registro de Preços, se confirmada sua adequação no Termo de Referência;

**Critério de julgamento:** menor preço por item;

**Modo de disputa:** conforme definição do edital;

**Regime de fornecimento:** parcelado.

A seleção deverá observar as condições de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e, quando cabível, técnica, previstas na Lei nº 14.133/2021 e no edital.

As exigências de habilitação deverão ser proporcionais ao objeto e suficientes para assegurar a capacidade do licitante de executar o fornecimento.

## 21. AMOSTRAS

Considerando a diversidade dos materiais, poderá ser exigida a apresentação de **amostras dos itens expressamente indicados no Termo de Referência**, quando tal medida for necessária para verificar características que não possam ser adequadamente aferidas apenas pela documentação ou descrição da proposta.

A relação dos itens sujeitos à apresentação de amostras constará de documento próprio/anexo.

Quando exigidas, as amostras deverão ser avaliadas mediante critérios objetivos previamente definidos no edital ou Termo de Referência.

A exigência deverá limitar-se aos itens em que a análise física seja efetivamente necessária para verificar a compatibilidade do produto com as especificações pretendidas pela Administração.

## 22. ANÁLISE DE RISCOS

A contratação apresenta riscos inerentes ao fornecimento de bens, especialmente relacionados a:

| Risco                          | Possível consequência                  | Medida preventiva/mitigadora                              |
|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Atraso na entrega              | Desabastecimento das unidades          | Estabelecimento de prazo e aplicação das medidas cabíveis |
| Entrega de produto inadequado  | Prejuízo às atividades                 | Conferência e rejeição dos materiais                      |
| Entrega em quantidade inferior | Necessidade de nova solicitação        | Conferência quantitativa no recebimento                   |
| Oscilação de demanda           | Excesso ou insuficiência de estoque    | Fornecimento parcelado                                    |
| Descumprimento contratual      | Interrupção do fornecimento            | Fiscalização e aplicação das sanções previstas            |
| Baixa qualidade                | Redução da vida útil dos materiais     | Especificações objetivas e, quando cabível, amostras      |
| Falha no controle de estoque   | Compras desnecessárias ou emergenciais | Controle das requisições e consumo                        |

A gestão dos riscos deverá permanecer compatível com a natureza e o porte da contratação, evitando-se a criação de exigências desproporcionais.

### 23. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada diante da natureza recorrente da demanda e da impossibilidade de precisar, com exatidão, o momento e a quantidade de cada aquisição ao longo do período.

O sistema permite que os preços sejam registrados e que os materiais sejam solicitados conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a aquisição antecipada de grandes volumes.

A solução também favorece o planejamento, a redução dos estoques, a racionalização dos procedimentos administrativos e o melhor aproveitamento dos recursos públicos.

A utilização do Sistema de Registro de Preços deverá observar as condições e requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Município.

### 24. ECONOMICIDADE E APROVEITAMENTO DOS RECURSOS

A solução proposta busca proporcionar maior economicidade mediante:

- competição entre fornecedores;
- julgamento por item;
- pesquisa prévia de preços;
- aquisição conforme demanda;
- redução de estoques excessivos;
- redução de perdas e desperdícios;
- racionalização dos procedimentos administrativos;
- melhor planejamento das entregas.

A aquisição parcelada permite que os materiais sejam recebidos no momento em que efetivamente forem necessários, reduzindo custos indiretos relacionados à armazenagem e ao excesso de estoque.

## 25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação deverão correr por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento municipal.

Quando adotado o Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária deverá observar o momento e as regras aplicáveis à efetiva contratação da despesa.

A Administração deverá assegurar a existência de recursos orçamentários suficientes antes da emissão de empenho ou da formalização da obrigação financeira correspondente.

## 26. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Após a análise da necessidade administrativa, dos requisitos da contratação, das alternativas existentes no mercado, das condições de fornecimento, do parcelamento, dos aspectos econômicos e dos possíveis impactos ambientais, conclui-se que a contratação pretendida é **tecnicamente viável, economicamente adequada e necessária ao atendimento do interesse público.**

A aquisição de materiais de expediente e pedagógicos é indispensável à continuidade das atividades administrativas e educacionais desenvolvidas pelo Município.

A solução considerada mais adequada consiste na realização de **Pregão Eletrônico, preferencialmente pelo Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e julgamento por item**, permitindo maior flexibilidade, competitividade e adequação às necessidades efetivas da Administração.

O parcelamento por item mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, favorecendo a ampliação da competitividade e a participação de fornecedores especializados.

Dessa forma, entende-se que a contratação reúne condições suficientes para prosseguimento à etapa seguinte do planejamento, mediante elaboração do respectivo Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório.

## 27. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante de todo o exposto, considerando as informações constantes deste Estudo Técnico Preliminar e os elementos disponíveis para definição da solução, **DECLARA-SE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

**( X ) É VIÁVEL a presente contratação.**

**( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação.**



Rua Vinte e Um de Abril, 334  
CEP: 14720-000

Taiúva/SP

Telefone: (16) 3246-1207

A solução escolhida atende à necessidade identificada, mostra-se compatível com as condições do mercado e apresenta-se adequada aos princípios que regem as contratações públicas, especialmente planejamento, eficiência, economicidade, competitividade, razoabilidade e interesse público.