

**OBJETO:** ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA ATENDER A DEMANDA DOS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS DOS DEPARTAMENTOS DA SAEV AMBIENTAL.

**LOCAL:** DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E SETORES DA SAEV AMBIENTAL

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE.**

**PROPRIETÁRIO:** Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV AMBIENTAL.

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da futura aquisição de materiais de expediente, bem como, compilar as demandas e os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender as necessidades da Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental, conforme a Lei nº 14.133/2021.

### 1. DADOS DO PROCESSO

<b>Órgão Responsável pela Contratação:</b>	Superintendência de Água, Esgotos e Meio Ambiente de Votuporanga – SAEV Ambiental
<b>Unidade Administrativa Requisitante:</b>	Departamento Administrativo
<b>Objeto:</b>	<u>Aquisição de Materiais de Expediente</u> para suprir as necessidades da SAEV Ambiental, destinados à manutenção e execução de serviços administrativos de todos os departamentos, divisões e setores da autarquia.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Esta licitação tem como objetivo o suprimento das demandas de materiais de expediente para atender os serviços administrativos de todos os departamentos, divisões e setores da SAEV Ambiental. Com a baixa disponibilidade destes materiais em estoque, esta contratação visa garantir a continuidade e a eficiência das atividades prestadas pela autarquia, promovendo a correta execução dos trabalhos administrativos.

Os principais problemas a serem resolvidos são:

2.1.1. Falta de insumos para o trabalho administrativo: Evita atrasos na execução de tarefas por falta de papel, canetas, pastas, grampeadores etc. Garante que documentos, formulários e registros sejam produzidos e organizados corretamente.

2.1.2. Interrupção no atendimento e comunicação interna/externa: Materiais como papel, envelopes, etiquetas e toner asseguram que cartas, memorandos e notificações possam ser emitidos sem paralisação. Reduz o risco de não conseguir responder demandas no prazo por ausência de recursos básicos.

2.1.3. Desorganização e perda de documentos: Pastas, arquivos e organizadores ajudam na guarda e localização rápida de documentos, evitando extravios e retrabalho.

2.1.4. Redução da produtividade por imprevisto: Sem o material adequado, funcionários precisam improvisar soluções, o que consome tempo e compromete a qualidade do trabalho.

2.1.5. Desgaste de equipamentos e desperdício: Uso de insumos corretos (ex.: papel adequado para impressoras) evita danos aos equipamentos e diminui custos de manutenção.

2.1.6. Imagem institucional comprometida: Impressos de baixa qualidade ou documentos rasurados/transcritos à mão por falta de recursos passam uma imagem de desorganização.

2.1.7. Perda de controle sobre processos internos: Materiais para controle (blocos de anotações, formulários, planilhas impressas) ajudam a registrar atividades e monitorar demandas.

Diante da situação atual de baixos estoques de materiais de expediente, é imprescindível abordar esses problemas para garantir a manutenção dos serviços essenciais, a segurança da população e a eficácia da gestão pública.

2.2. A análise de viabilidade econômica e técnica demonstrou que a contratação é viável, considerando a necessidade de manutenção dos serviços administrativos e os benefícios para a comunidade, conforme Art. 18, inciso III da Lei nº 14.133/2021.

### 3. ÁREA REQUISITANTE

ÁREA REQUISITANTE	RESPONSÁVEL TÉCNICO
Departamento Administrativo	Sandra Mara Barrueco

#### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Visando atender à demanda, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico, sistema que se faz mais vantajoso a SAEV Ambiental em virtude de não vincular a Administração total, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades.

A contratada deverá atuar na área de produção, venda ou comercialização dos produtos deste objeto.

**Prazo para entrega e substituições:** O prazo para a entrega do item deverá ocorrer em até 20 dias (corridos) a partir da data de envio do Empenho que será enviado pelo Departamento de compras da SAEV Ambiental.

**Local e horário de entregas:** Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado desta autarquia com endereço na Av. Nasser Marão, nº 1427, bairro Distrito Industrial I, na cidade de Votuporanga-SP, de segunda a sexta feira, exceto feriados e pontes, no horário das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.

#### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os materiais de expediente possuem um grande número de fornecedores existentes no mercado nacional, distribuidores e importadores que, por sua vez, oferecem materiais dentro das especificações necessárias para suprir as necessidades da Autarquia, o que possibilita a obtenção de melhores preços, maior concorrência e vantajosidade para a Administração.

Assim, foi realizado um levantamento de mercado, verificando-se as seguintes alternativas possíveis de soluções:

**Solução 01:** Aquisição por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços - estabelece a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação a ser aproveitada por outros órgãos e entidades, os quais não participaram na origem da licitação. Assim, ao encontrar atas vigentes no SIASG que atendam tanto no quantitativo necessário quanto na especificação técnica do objeto, tal procedimento se torna vantajoso para a Administração Pública. Contudo, diante da grande quantidade de itens a serem adquiridos, a adesão não é a solução mais célere e adequada para a presente contratação.

**Solução 02:** Registrar Intenção de Registro de Preços junto a outro Órgão na condição de participante - permite otimizar processos licitatórios, obter melhores preços e, conseqüentemente, boas oportunidades para as empresas. Entretanto, como os itens a serem adquiridos possuem especificações próprias da Universidade, o Registro de Intenção de Registro de Preços não é adequado para a presente contratação.

**Solução 03:** Aquisição através de Licitação mediante Sistema de Registro de Preços - solução mais viável, célere, vantajosa e econômica diante da quantidade de itens e as especificações requeridas pela Autarquia.

Conforme o artigo 28, inciso XLI da Lei nº 14.133/21, o pregão é a modalidade de licitação obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns, permitindo a seleção da proposta mais vantajosa, geralmente pelo critério de menor preço.

O pregão eletrônico é recomendado para este caso, pois aumenta a competitividade e transparência do processo, permitindo a participação de um maior número de licitantes, o que é benéfico para a administração pública em termos de custo e eficiência. A Lei nº 14.133/21, em seu artigo 19, § 4, também favorece essa modalidade, destacando seus benefícios em termos de participação e transparência.

Ademais, cumpre frisar que foi verificado no Sistema ETP Digital os ETP de outros órgãos, a fim de verificar a melhor solução para a presente contratação e identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração, conforme artigo 9º, inciso III, alíneas “a” à “d”, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 e artigo 12 do mesmo normativo, sendo destacado que o Pregão é a solução mais preponderante em outros órgãos.

Portanto, para atender às necessidades da SAEV Ambiental de forma eficiente e econômica, recomenda-se a realização de um **pregão eletrônico**, mediante **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para a aquisição dos materiais de expediente, em conformidade com os princípios da administração pública e as exigências legais da Lei nº 14.133/21.

## Vantagens do Pregão Eletrônico

### 1. Ampla Competitividade

- Fornecedores de qualquer região do país podem participar, ampliando a concorrência.
- Aumenta as chances de conseguir preços mais baixos.

### 2. Transparência e Segurança

- Todas as fases ocorrem em plataforma pública (ex: Compras.gov.br).
- Lances e etapas ficam registrados, possibilitando auditoria.

### 3. Redução de Custos

- A competição em tempo real tende a diminuir os preços.
- Economia tanto para o órgão quanto para a administração pública como um todo.

### 4. Agilidade no Processo

- Modalidade mais rápida que concorrência e tomada de preços.
- Beneficiada pela dispensa de fases presenciais.

### 5. Inclusão de ME/EPP

- A Lei Complementar nº 123/2006 dá tratamento diferenciado a micro e pequenas empresas.
- Maior participação desses fornecedores, gerando desenvolvimento local.

### 6. Conformidade com a Lei 14.133/2021

- É a modalidade padrão para aquisição de bens e serviços comuns.

- Reforça princípios de isonomia, eficiência e economicidade.

## **Vantagens do Sistema de Registro de Preços (SRP)**

### **1. Contratação Sob Demanda**

- O órgão só adquire os materiais conforme a necessidade.
- Evita estoques excessivos e desperdício.

### **2. Economia de Escala**

- Possibilidade de adesão de vários órgãos à mesma ata de registro de preços.
- Gera compras maiores e, conseqüentemente, preços mais vantajosos.

### **3. Maior Flexibilidade**

- Permite contratações fracionadas ao longo da vigência da ata (até 12 meses).
- Adequado para materiais de uso contínuo, como expediente.

### **4. Racionalização do Processo Licitatório**

- Evita a repetição de vários pregões para o mesmo item.
- Reduz burocracia e tempo de tramitação.

### **5. Planejamento e Previsibilidade**

- A ata registra condições de fornecimento previamente estabelecidas.
- Dá mais segurança para o órgão planejar compras futuras.

### **6. Possibilidade de Carona (Órgãos Não Participantes)**

- Outros órgãos podem aderir à ata, ampliando a abrangência da licitação.

## **Comparativo Rápido**

<b>Aspecto</b>	<b>Pregão Eletrônico</b>	<b>Sistema de Registro de Preços (SRP)</b>
<b>Objetivo</b>	Obter o menor preço imediato para uma compra	Garantir fornecimento futuro sob demanda
<b>Vantagem principal</b>	Rapidez e ampla concorrência	Flexibilidade e economia de escala
<b>Ideal para</b>	Compras pontuais e emergenciais	Materiais de expediente e bens de consumo contínuo
<b>Risco de estoque</b>	Maior (compra em lote único)	Menor (compra parcelada ao longo da vigência da ata)

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

Para atender às necessidades da SAEV Ambiental e garantir o correto funcionamento dos serviços administrativos, foi adotada uma solução que se baseia na aquisição individualizada de itens por grupos funcionais. Esta abordagem foi escolhida após uma análise detalhada das alternativas disponíveis no mercado, considerando fatores técnicos, econômicos e operacionais.

### 6.1 Justificativa da Solução Adotada

A escolha da solução de aquisição individualizada por grupos funcionais se justifica pelos seguintes motivos:

#### 1. Eficiência Operacional:

- A aquisição de materiais de expediente por grupos funcionais permite um melhor controle de qualidade e adequação às especificações técnicas necessárias para cada tipo de serviço. Isso garante que os itens adquiridos sejam exatamente aqueles necessários para desenvolver as atividades administrativas da autarquia.

#### 2. Flexibilidade e Adequação ao Registro de Preços:

- A solução de grupos funcionais é compatível com a modalidade de Registro de Preços, que permite a aquisição parcelada conforme a demanda. Isso evita a imobilização de capital em estoques excessivos e reduz o risco de obsolescência dos materiais.

#### 3. Redução de Riscos:

- Ao segmentar a aquisição por grupos específicos, a administração pode mitigar riscos associados à entrega de produtos de baixa qualidade. A fiscalização técnica rigorosa na recepção dos materiais é facilitada, garantindo que todos os itens atendam aos padrões estabelecidos.

#### 4. Controle de Custos:

- A aquisição por grupos permite uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros, uma vez que os itens são adquiridos conforme a necessidade real, evitando desperdícios e otimizando o orçamento da autarquia.

#### 5. Adaptação às Necessidades Específicas:

- A diversidade de materiais de expediente necessários para a manutenção dos serviços administrativos exige uma abordagem que permita a personalização das aquisições. A solução de grupos funcionais atende a essa necessidade, garantindo que cada grupo contenha itens específicos para diferentes tipos de intervenção.

### 6.2 Detalhamento da Solução

A solução adotada foi elaborada com base nas necessidades operacionais da SAEV Ambiental, visando manter o pleno funcionamento das atividades. Abaixo está o detalhamento da solução:

#### • Seleção dos Materiais:

- A seleção dos materiais foi realizada com base nas especificações técnicas detalhadas, considerando a qualidade, durabilidade e conformidade com as normas vigentes. A escolha de materiais de primeira linha garante a eficiência e segurança das operações.

#### • Entrega:

- Os itens deverão ser entregues no Almoxarifado da SAEV Ambiental, localizado na Av. Nasser Marão, nº 1427, bairro Distrito Industrial I, na cidade de Votuporanga-SP, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontes, no horário das 07h30 às 10h30 e das 13h30 às 16h30.

#### • Quantidades:

- As quantidades foram estimadas com base no histórico de consumo dos últimos três anos, acrescidas de novas demandas e considerando a tendência de aumento em determinados itens. Isso permite um planejamento adequado e evita a falta de materiais durante as operações.

### 6.3 Vantagens da Solução Adotada

#### • Celeridade nas Aquisições:

- A abordagem de grupos funcionais facilita a celeridade nas aquisições, permitindo que os processos de compra sejam mais ágeis e eficientes, atendendo rapidamente às necessidades emergenciais e de manutenção.
- **Controle Regular dos Gastos Orçamentários:**
  - O registro de preços e a aquisição por grupos funcionais oferecem um controle regular dos gastos orçamentários, garantindo que as despesas sejam realizadas de forma planejada e dentro dos limites estabelecidos.
- **Sustentabilidade e Conformidade Ambiental:**
  - A solução adotada inclui a priorização de materiais sustentáveis e a avaliação de fornecedores que adotam práticas ecológicas. Isso garante que as aquisições estejam alinhadas com as políticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental da autarquia.

#### 6.4 Conclusão

A solução adotada para a aquisição de materiais de expediente necessários para a manutenção dos serviços administrativos da SAEV Ambiental é a mais adequada para atender às necessidades operacionais, garantir a qualidade dos serviços prestados e otimizar os recursos financeiros. A abordagem de grupos funcionais, compatível com o Registro de Preços, oferece flexibilidade, eficiência e segurança, assegurando a continuidade das operações e a satisfação das demandas da comunidade.

### 7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades foram estimadas analisando o histórico de consumo dos últimos três anos acrescidas de novas demandas, além de considerar a tendência de aumento em determinados itens.

O histórico de quantitativos e as justificativas de novas demandas encontram-se destacados na tabela abaixo:

GRUPO 01							
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE.
01	BATERIA 12V ALCALINA 23AE PARA CONTROLE DE PORTOES	PC	50,00	0,00	70,00	60	60
02	BATERIA PORTÁTIL 9V	UN	9,00	19,00	14,00	14	20
03	BATERIA LR 1130 1,5V	UN	0,00	0,00	0,00	0	10
04	BATERIA LR 44 1,5V	UN	0,00	0,00	0,00	0	5
05	BATERIA PARA TELEFONE S/ FIO (Intelbrás)	PC	0,00	0,00	0,00	0	15
06	PILHA ALCALINA TAMANHO AA (PEQUENA) NÃO RECARREGÁVEL	PTE	24,00	32,00	34,00	30	36
07	PILHA ALCALINA TAMANHO AAA(PALITO) NÃO RECARREGAVEL	PTE	38,00	46,00	23,00	36	24
08	PILHA RECARREGÁVEL AA	PC	10,00	18,00	2,00	10	20
09	PILHA RECARREGÁVEL AAA	UN	0,00	0,00	0,00	0	20

GRUPO 02							
ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE.
10	CHAVEIRO COM ETIQUETA	PC	0,00	0,00	0,00	0	30
11	CLIPS 1/0 - caixa c/ 100 unidades	CX	30,00	21,00	21,00	24	24
12	CLIPS 4/0 - caixa c/ 100 unidades	CX	14,00	9,00	9,00	11	15
13	EXTRATOR DE GRAMPO	PC	8,00	2,00	14,00	8	12

14	GRAMPEADOR MÉDIO	PC	11,00	7,00	10,00	9	12
15	GRAMPO 26/6 CX. C/ 5000	CX	9,00	11,00	12,00	11	10
16	GRAMPO TRILHO 80 MM C/50 UNID.	CX	9,00	7,00	2,00	6	10
17	TESOURA GRANDE	PC	15,00	7,00	20,00	14	20
18	TINTA VERMELHA PARA CARIMBO	FR	2,00	0,00	0,00	1	2

#### GRUPO 03

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE
19	BLOCO DE NOTAS ADESIVO 38X50	CJ	7,00	4,00	9,00	7	30
20	BOBINA TÉRMICA 57 MM X 300 M. CAIXA C/6 UNID.	CX	5,00	2,00	4,00	4	10
21	BOBINA TERMICA 79MM X 40M 1 VIA	CX	0,00	1,00	1,00	1	1
22	ELÁSTICO DE LÁTEX Nº 18 (SACO - 01KG)	PTE	0,00	1,00	0,00	1	1
23	ETIQUETA ADESIVA 50,8MM X 101,6MM FORMATO CARTA	CX	0,00	1,00	3,00	2	2
24	FITA ADESIVA PLÁSTICA TRANSPARENTE 12X40	RL	6,00	17,00	1,00	8	10
25	FITA ADESIVA PLASTICO TRANSPARENTE 50mm X 50m	RL	72,00	40,00	50,00	54	10
26	PASTA DE PAPELÃO C/GRAMP. TRILHO	UN	43,00	67,00	14,00	41	40
27	PASTA EM L	UN	78,00	37,00	110,00	75	150
28	PASTA SUSPENSA MARM. COMPLETA C/ VISOR PLASTICO TRANSP.	UN	20,00	24,00	92,00	45	50

#### GRUPO 04

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE.
29	BORRACHA P/ LAPIS	UN	18,00	9,00	20,00	16	20
30	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UN	477,00	239,00	412,00	376	550
31	CANETA ESFEROGRÁFICA PRÊTA	UN	18,00	68,00	0,00	29	100
32	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	PC	22,00	23,00	41,00	29	50
33	CANETA MARCA TEXTO AMARELA	UN	72,00	51,00	78,00	67	60
34	CANETA MARCA TEXTO AZUL	UN	6,00	13,00	10,00	10	24
35	CANETA MARCA TEXTO LARANJA	UN	14,00	2,00	11,00	9	36
36	CANETA MARCA TEXTO ROSA	UN	10,00	14,00	12,00	12	24
37	CANETA MARCA TEXTO ROXA	UN	7,00	8,00	7,00	7	12
38	CANETA MARCA TEXTO VERDE	UN	19,00	16,00	7,00	14	24
39	COLA BASTAO 10g	UN	75,00	54,00	28,00	52	35
40	CORRETIVO CANETA - 8 ML	UN	30,00	12,00	28,00	23	36
41	GIZ ESCOLAR - BRANCO - CX C/50	CX	0,00	0,00	0,00	2	5

42	GIZ CERA TIPO ESTACA - VERMELHO - CX C/12	CX	0,00	0,00	0,00	0	5
43	GIZ CERA TIPO ESTACA - AZUL - CX C/12	CX	0,00	0,00	0,00	0	5
44	GIZ CERA TIPO ESTACA - PRETO - CX C/12	CX	0,00	0,00	0,00	0	5
45	GRAFITE 0,5m	UN	1,00	4,00	1,00	2	5
46	GRAFITE 0.7	UN	6,00	15,00	8,00	10	10
47	LAPISEIRA 0.7 COM BICO DE FERRO	UN	16,00	14,00	11,00	14	12
48	MARCADOR AZUL PARA QUADRO BRANCO	UN	5,00	4,00	6,00	5	12
49	MARCADOR PERMANENTE CD/DVD 2.0	UN	59,00	30,00	27,00	39	24
50	MARCADOR PRETO PARA QUADRO BRANCO	UN	4,00	16,00	8,00	9	12
51	REGUA DE 30 CM	UN	8,00	12,00	12,00	11	15

#### GRUPO 05

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE.
52	BANDEJA TRIPLA ACRÍLICA P/FOLHAS	PC	7,00	2,00	6,00	5	5
53	CADERNO ESPIRAL 96 FOLHAS	UN	12,00	11,00	15,00	13	15
54	PORTA CANETA	PC	2,00	5,00	6,00	4	5
55	PRANCHETA DE MADEIRA	PC	8,00	18,00	10,00	12	50
56	RESMA PAPEL A4	UN	516,00	376,00	419,00	437	600
57	RESMA PAPEL A3	UN	0,00	0,00	5,00	5	5

#### GRUPO 06

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	2023	2024	2025	C.MÉDIO	QTDE.
58	CALCULADORA CIENTIFICA PADRÃO	PC	0,00	0,00	5,00	0	5
59	CALCULADORA DE MESA	PC	4,00	1,00	10,00	5	10
60	CARREGADOR DE PILHAS COM 4 SLOTS PARA PILHAS REGARREGÁVEIS AA/AAA	UN	0,00	0,00	0,00	1	5
61	MINI SOPRADOR ELÉTRICO PORTÁTIL	UN	0,00	0,00	0,00	0	3
62	TELEFONE SEM FIO	PC	0,00	0,00	0,00	0	15

## 8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa dos custos foi realizada com base em cotações de mercado, considerando todos os itens necessários para a execução do objeto, conforme Art. 18, inciso I da Lei nº 14.133/2021. Abaixo está o detalhamento dos custos:

**GRUPO 01**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
01	BATERIA 12V ALCALINA 23AE PARA CONTROLE DE PORTOES	PC	60	3,97	238,20	609
02	BATERIA PORTÁTIL 9V	UN	20	14,62	292,40	1504
03	BATERIA LR 1130 1,5V	UN	10	7,95	79,50	2247
04	BATERIA LR 44 1,5V	UN	5	14,51	72,55	2248
05	BATERIA PARA TELEFONE S/ FIO (Intelbrás)	PC	15	38,70	580,50	2249
06	PILHA ALCALINA TAMANHO AA (PEQUENA) NÃO RECARREGÁVEL	PTE	36	6,09	219,24	1569
07	PILHA ALCALINA TAMANHO AAA(PALITO) NÃO RECARREGAVEL	PTE	24	6,78	162,72	1570
08	PILHA RECARREGÁVEL AA	PC	20	38,23	764,60	1571
09	PILHA RECARREGÁVEL AAA	UN	20	23,10	462,00	2250

**GRUPO 02**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
10	CHAVEIRO COM ETIQUETA	PC	30	1,75	52,50	1523
11	CLIPS 1/0 - caixa c/ 100 unidades	CX	24	7,05	169,20	1524
12	CLIPS 4/0 - caixa c/ 100 unidades	CX	15	5,09	76,35	1525
13	EXTRATOR DE GRAMPO	PC	12	3,53	42,36	1538
14	GRAMPEADOR MÉDIO	PC	12	15,30	183,60	1545
15	GRAMPO 26/6 CX. C/ 5000	CX	10	5,36	53,60	1546
16	GRAMPO TRILHO 80 MM C/50 UNID.	CX	10	13,69	136,90	1548
17	TESOURA GRANDE	PC	20	12,60	252,00	1577
18	TINTA VERMELHA PARA CARIMBO	FR	2	6,95	13,90	2251

**GRUPO 03**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
19	BLOCO DE NOTAS ADESIVO 38X50	CJ	30	5,86	175,80	1505
20	BOBINA TÉRMICA 57 MM X 300 M. CAIXA C/6 UNID.	CX	10	149,48	1.494,80	1507
21	BOBINA TERMICA 79MM X 40M 1 VIA	CX	1	141,61	141,61	
22	ELÁSTICO DE LÁTEX Nº 18 (SACO - 01KG)	PTE	1	32,60	32,60	2253
23	ETIQUETA ADESIVA 50,8MM X 101,6MM FORMATO CARTA	CX	2	45,85	91,70	1536
24	FITA ADESIVA PLÁSTICA TRANSPARENTE 12X40	RL	10	1,74	17,40	1540
25	FITA ADESIVA PLASTICO TRANSPARENTE 50mm X 50m	RL	10	5,75	57,50	1541
26	PASTA DE PAPELÃO C/GRAMP.TRILHO	UN	40	3,60	144,00	1557

27	PASTA EM L	UN	150	1,41	211,50	1560
28	PASTA SUSPENSÃO MARM. COMPLETA C/ VISOR PLÁSTICO TRANSP.	UN	50	3,31	165,50	2254

**GRUPO 04**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
29	BORRACHA P/ LAPIS	UN	20	0,58	11,60	1508
30	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL	UN	550	0,85	467,50	1512
31	CANETA ESFEROGRÁFICA PRÊTA	UN	100	0,85	85,00	1513
32	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA	PC	50	0,85	42,50	1514
33	CANETA MARCA TEXTO AMARELA	UN	60	0,94	56,40	1515
34	CANETA MARCA TEXTO AZUL	UN	24	1,23	29,52	1516
35	CANETA MARCA TEXTO LARANJA	UN	36	1,23	44,28	1518
36	CANETA MARCA TEXTO ROSA	UN	24	1,23	29,52	1519
37	CANETA MARCA TEXTO ROXA	UN	12	1,12	13,44	1520
38	CANETA MARCA TEXTO VERDE	UN	24	1,23	29,52	1521
39	COLA BASTAO 10g	UN	35	2,58	90,30	1528
40	CORRETIVO CANETA - 8 ML	UN	36	4,93	177,48	1529
41	GIZ ESCOLAR - BRANCO - CX C/50	CX	5	11,29	56,45	1542
42	GIZ CERA TIPO ESTACA - VERMELHO - CX C/12	CX	5	18,75	93,75	2255
43	GIZ CERA TIPO ESTACA - AZUL - CX C/12	CX	5	17,32	86,60	2256
44	GIZ CERA TIPO ESTACA - PRETO - CX C/12	CX	5	18,75	93,75	2257
45	GRAFITE 0,5m	UN	5	1,69	8,45	1543
46	GRAFITE 0.7	UN	10	1,96	19,60	1544
47	LAPISEIRA 0.7 COM BICO DE FERRO	UN	12	5,35	64,20	1550
48	MARCADOR AZUL PARA QUADRO BRANCO	UN	12	3,74	44,88	1551
49	MARCADOR PERMANENTE CD/DVD 2.0	UN	24	3,03	72,72	1553
50	MARCADOR PRETO PARA QUADRO BRANCO	UN	12	3,75	45,00	1554
51	REGUA DE 30 CM	UN	15	1,73	25,95	1574

**GRUPO 05**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
52	BANDEJA TRIPLA ACRÍLICA P/FOLHAS	PC	5	39,98	199,90	1503
53	CADERNO ESPIRAL 96 FOLHAS	UN	15	10,42	156,30	1509
54	PORTA CANETA	PC	10	13,72	137,20	1572

55	PRANCHETA DE MADEIRA	PC	50	7,03	351,50	1573
56	RESMA PAPEL A4	UN	600	26,81	16.086,00	1575
57	RESMA PAPEL A3	UN	5	70,31	351,55	2258

#### GRUPO 06

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	\$UNIT.	\$TOTAL	ID.PCA
58	CALCULADORA CIENTIFICA PADRÃO	PC	5	28,65	143,25	2259
59	CALCULADORA DE MESA	PC	15	21,36	213,60	1511
60	CARREGADOR DE PILHAS COM 4 SLOTS PARA PILHAS REGARREGÁVEIS AA/AAA	UN	5	64,35	321,75	2260
61	MINI SOPRADOR ELÉTRICO PORTÁTIL	UN	3	273,45	820,35	2261
62	TELEFONE SEM FIO	PC	15	194,29	2.914,35	1668

**TOTAL: 29.768,69**

**VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 29.768,69 (Vinte e Nove Mil e Setecentos e Sessenta e Oito Reais e Sessenta e Nove Centavos).**

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1 O critério de aceitabilidade será o menor valor por Grupo, o objeto foi separado por grupo seguindo critérios de semelhança e utilidade, visto a necessidade de agrupamento por grupo para uma melhor homogeneidade dos produtos, assim como evitando gastos excessivos com a gestão de múltiplos contratos.

Os produtos serão requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e deverão ser entregues no local indicado no momento da contratação.

O prazo de entrega dos itens é de até 20 (vinte) dias corridos, a contar do envio do empenho, na local indicado no momento da contratação, no horário de 7h30 às 10h30 e 13h30 às 16h30 no seguinte endereço indicado no documento de contratação.

A Fiscalização e aceitação do objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente do processo de licitação, através de servidores da SAEV Ambiental. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e prazo de validade dos mesmos.

Os produtos em questão serão recebidos e conferidos pelo responsável pelo setor de compras/almoxarifado, o qual também será responsável por receber os laudos/ensaios, nos grupos em que há essa exigência, devendo ser apresentados acompanhado dos produtos no momento da entrega. Só serão aceitos os fornecimentos de produtos que estiverem de acordo com as especificações exigidas, estando sua aceitação condicionada à devida fiscalização dos agentes competentes.

O recebimento se efetivará nos seguintes termos:

Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação;

Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação pelo setor competente. O que deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

9.2 O plano de contingência inclui ações específicas para cada risco identificado, garantindo a continuidade dos serviços e a mitigação dos impactos, conforme Art. 18, inciso IV da Lei nº 14.133/2021.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração. Portanto, após verificação dos itens a serem contratados, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

## 11. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

A aquisição de materiais de expediente necessárias para atender às demandas operacionais e administrativas da SAEV Ambiental está devidamente contemplada no Plano de Contratações Anual (PAC) de 2026, conforme as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

## 12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente licitação visa contratar os itens descritos neste ETP pelo menor preço, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas com vista a atender às necessidades da SAEV Ambiental.

Os resultados pretendidos com essa contratação incluem a garantia da qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia, a conformidade com regulamentos e normas de segurança, a otimização de custos, e o aprimoramento das capacidades técnicas. Abaixo estão os principais resultados esperados:

**Garantia da Qualidade e Eficiência dos Serviços:** A aquisição de materiais de expediente é essencial para assegurar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela SAEV Ambiental.

**Atendimento às Necessidades:** Os novos materiais atenderão às necessidades dos funcionários da SAEV Ambiental, assegurando a continuidade das operações diárias e aumentando a capacidade técnica da autarquia.

**Eficiência Operacional:** Materiais de qualidade aumentarão a eficiência administrativa, permitindo a realização de serviços mais eficazes, otimizando recursos e minimizando interrupções nos serviços.

**Conformidade com Regulamentos e Normas de Segurança:** A contratação de materiais de qualidade não só atende às necessidades administrativas, mas também assegura que os serviços estejam em conformidade com regulamentos e normas da autarquia.

**Custos Controlados:** A aquisição planejada de materiais de expediente otimizará os custos, evitando despesas extras e reduzindo gastos decorrentes de falhas recorrentes, promovendo uma gestão financeira eficiente.

**Agilidade no Atendimento:** A disponibilidade de materiais permitirá uma resposta rápida, melhorando a capacidade de atuação da SAEV Ambiental e aumentando a prontidão para execução das atividades administrativas.

**Prevenção de Problemas Futuros:** A aquisição de novos materiais possibilitará a prestação continuada das atividades administrativas. A falta de materiais pode dificultar essas ações, resultando em falhas recorrentes e custos elevados.

## 13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A ASSINATURA DO CONTRATO

**Definição de Objetivos Claros:** Estabelecer de forma precisa e clara os objetivos da contratação, incluindo os resultados esperados e as metas a serem alcançadas durante a execução do contrato.

**Levantamento de Necessidades Técnicas:** Identificar e detalhar as necessidades técnicas específicas que requerem o contrato, garantindo uma compreensão profunda das demandas a serem atendidas pela contratada.

**Elaboração de Contrato Robusto:** Desenvolver um contrato abrangente que inclua cláusulas que detalhem os serviços a serem prestados, gestor do contrato, prazos, condições de pagamento, penalidades por descumprimento e outros aspectos essenciais para assegurar a eficácia da parceria.

**Garantia da Conformidade Legal:** Certificar-se de que a contratação atende a todas as exigências legais e regulamentares, incluindo a verificação da regularidade fiscal e a conformidade com as normas específicas do setor.

**Acompanhamento:** Para a presente contratação não requer o acompanhamento de profissional(is) qualificado(s) para analisar, aceitar, receber e acondicionar os materiais solicitados de acordo com a legislação vigente, porém o(s) responsável(eis) pelo recebimento devem ficar atentos a qualidade dos materiais ofertados.

Caso ocorra qualquer falha no fornecimento ou atraso na entrega dos materiais contratados, deve ser elaborado um plano de contingência pré-definido, com fornecedores alternativos já identificados. A reavaliação de contratos poderá ocorrer em caso de descumprimento de prazos ou especificações de qualidade.

## 14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS DANOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Possíveis Danos Ambientais:

### 1. Alto Impacto Ambiental de Materiais Convencionais

A aquisição de materiais que não são sustentáveis pode resultar em danos significativos ao meio ambiente, incluindo a degradação dos recursos naturais e a geração de resíduos excessivos durante o ciclo de vida do produto.

### 2. Desperdício de Recursos Naturais

Materiais que não promovem o uso racional de recursos podem levar ao consumo excessivo de matérias-primas, contribuindo para a escassez de recursos naturais e a pressão sobre os ecossistemas.

### 3. Poluição durante a Produção

Fornecedores que não adotam práticas ecológicas podem gerar poluição significativa durante o processo de produção, afetando a qualidade do ar e da água nas comunidades locais.

### 4. Descarte Inadequado

Materiais que não são projetados para serem recicláveis ou biodegradáveis podem resultar em acúmulo de resíduos em aterros sanitários, aumentando o impacto ambiental.

### 5. Poluição do Ar e Emissões de Gases

O transporte de materiais pode resultar em emissões de gases poluentes, contribuindo para a deterioração da qualidade do ar.

Medidas Mitigadoras:

### 1. Priorizar Materiais Sustentáveis

A Autarquia deve priorizar a aquisição de produtos que apresentem baixo impacto ambiental

durante seu ciclo de vida, incentivando fornecedores que utilizam materiais sustentáveis e que comprovam práticas ecológicas.

2. **Avaliação de Fornecedores**

Fornecedores que adotam procedimentos de produção que minimizem os impactos ambientais devem ser incentivados a participar do processo licitatório. A avaliação deve incluir certificações ambientais e práticas de produção sustentáveis.

3. **Promoção do Uso Racional de Recursos**

Implementar políticas que incentivem o uso racional de recursos naturais na produção de materiais, promovendo a redução do desperdício e a eficiência no uso de matérias-primas.

4. **Incentivo à Reciclagem e Descarte Adequado**

Selecionar materiais que sejam recicláveis ou biodegradáveis, e promover práticas de descarte adequado, garantindo que os resíduos gerados sejam tratados de forma responsável.

Essas medidas e considerações são fundamentais para garantir a execução sustentável das atividades da SAEV Ambiental, promovendo a proteção do meio ambiente e a qualidade dos serviços prestados à população.

## 15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Após a análise da demanda apresentada, das condições técnicas e mercadológicas, bem como da avaliação da gestão sobre a viabilidade da contratação, conclui-se que a aquisição em questão mostra-se adequada e necessária para o atendimento do interesse público.

A contratação permitirá suprir a necessidade identificada de forma eficiente, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e legalidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Verifica-se, ainda, que a solução escolhida encontra respaldo nas práticas de mercado, apresenta condições de atendimento compatíveis com as exigências técnicas e operacionais da Administração e assegura a correta aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, posiciona-se **favoravelmente** à realização da contratação, entendendo que esta atende plenamente à finalidade pública a que se destina, demonstrando-se o nexo entre a necessidade identificada e a solução proposta.

## ENCERRAMENTO

Encerra-se aqui o presente Estudo Técnico Preliminar, contendo em seu corpo 15 (quinze) páginas numeradas ao seu final.

Votuporanga - SP, 09 de abril de 2026.

Vagner Donizete Fideles  
Chefe da Divisão de Almojarifado e Patrimônio