



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2025

EDITAL DE PREGÃO Nº 008/2025

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar visa embasar a contratação de material de expediente destinado ao atendimento das Secretarias do Município. A aquisição de tais materiais é essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades administrativas, de modo a permitir que os órgãos municipais desempenhem suas funções com qualidade, sem interrupções causadas pela falta de insumos.

Este estudo justifica a necessidade da contratação e a escolha da modalidade de Pregão Presencial, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que regulamenta as licitações e contratos administrativos no Brasil. A Lei de Licitações estabelece um conjunto de diretrizes a serem seguidas para assegurar que o processo de contratação seja conduzido com transparência, competitividade e eficiência, visando o melhor atendimento possível à Administração Pública e à sociedade.

A escolha pela modalidade de Pregão Presencial está alinhada ao objetivo de garantir a obtenção do melhor preço e condições vantajosas, ao mesmo tempo em que assegura ampla participação dos fornecedores no certame. Esse modelo permite a negociação direta e proporciona um processo mais ágil e transparente para a Administração Pública.

O estudo se concentra em uma análise técnica e fundamentada das necessidades de aquisição de materiais de expediente, contemplando a descrição dos itens a serem adquiridos, a quantidade necessária, o impacto da aquisição para o funcionamento das Secretarias, e os aspectos legais e financeiros envolvidos.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de material de expediente para o atendimento das Secretarias do Município é uma necessidade contínua e essencial para o bom funcionamento da administração pública municipal. Estes materiais são imprescindíveis para as atividades cotidianas de diversos setores administrativos, que dependem de

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



recursos básicos para realizar suas funções de forma eficiente e interrupções. Abaixo, detalham-se as principais razões que justificam a contratação:

2.1. Funcionamento das Secretarias Municipais

Cada Secretaria do Município, no desempenho de suas funções, necessita de uma variedade de materiais de expediente para o desenvolvimento de suas atividades diárias. Estes materiais incluem, mas não se limitam a, papel, canetas, pastas, grampeadores, cliques, entre outros itens essenciais para a execução de tarefas administrativas, elaboração de documentos, registros e comunicações internas. Sem esses materiais, o fluxo de trabalho seria comprometido, gerando atrasos nos processos administrativos e dificultando a execução de projetos e atendimentos à população.

2.2. Necessidade de Continuidade no Atendimento ao Público

O atendimento à população demanda agilidade e eficiência. As Secretarias Municipais lidam com diversos tipos de documentos, processos e informações, e a falta de material adequado poderia gerar transtornos no atendimento ao público. A manutenção do estoque regular de materiais de expediente é essencial para garantir que o trabalho seja realizado sem interrupções, possibilitando a continuidade do atendimento à sociedade.

2.3. Eficiência Administrativa

A boa gestão pública exige eficiência na utilização dos recursos disponíveis. Para que os serviços administrativos sejam realizados de maneira eficaz, é imprescindível que as Secretarias disponham dos materiais adequados para cumprir suas atividades cotidianas. A falta de materiais, ou a aquisição inadequada, poderia levar a dificuldades na execução de tarefas administrativas, além de ocasionar desperdícios ou custos adicionais com aquisições emergenciais.

2.4. Cumprimento de Normas e Procedimentos

As Secretarias do Município, como órgãos administrativos, devem seguir processos burocráticos e legais que exigem o uso constante de materiais de expediente. Estes materiais são essenciais para a formalização de documentos, controle de processos, elaboração de relatórios e outros procedimentos exigidos pela legislação vigente. Portanto, a contratação regular desses itens assegura que as Secretarias cumpram suas obrigações legais e institucionais.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



2.5. Planejamento e Controle Orçamentário

A aquisição de materiais de expediente não se dá de forma esporádica, mas sim por meio de planejamento contínuo das Secretarias, que fazem previsões de consumo para garantir o funcionamento adequado das atividades. A contratação destes materiais permite que a Administração Municipal tenha controle sobre os gastos públicos, podendo realizar compras com mais eficiência e precisão, evitando tanto o desabastecimento quanto o estoque excessivo.

2.6. Economia de Escala e Redução de Custos

Ao realizar a aquisição de forma centralizada para todas as Secretarias, é possível aproveitar a economia de escala, otimizando os custos com a compra de grandes quantidades de materiais. A contratação através do Pregão Presencial visa garantir a obtenção das melhores condições de preço e qualidade, favorecendo a utilização racional dos recursos públicos.

2.7. Conformidade com a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)

A Lei nº 14.133/2021 exige que as contratações públicas sejam realizadas de forma a garantir a economicidade, eficiência e transparência, de modo a proporcionar a utilização mais vantajosa dos recursos públicos. A realização do Pregão Presencial atende a esses requisitos, pois permite que a Administração obtenha propostas competitivas e eficientes para a aquisição dos materiais necessários.

2.8. Atendimento às Necessidades Específicas das Secretarias

Cada Secretaria do Município pode ter uma demanda diferenciada de materiais, dependendo de suas atividades e funções. A contratação de forma centralizada permite que a quantidade e a qualidade dos materiais sejam ajustadas de acordo com as especificidades de cada órgão, assegurando que todas as Secretarias tenham os insumos necessários para seu funcionamento adequado.

2.9. Previsão de Reposição e Planejamento de Estoques

A aquisição regular de materiais de expediente permite um planejamento eficaz de estoques, evitando tanto a escassez quanto o excesso de materiais. O planejamento prévio também facilita a reposição dos materiais à medida que são utilizados, evitando situações de emergência e garantindo a continuidade dos trabalhos administrativos.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



3. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um instrumento essencial para o planejamento das aquisições e contratações realizadas pela administração pública ao longo do ano fiscal, conforme determinado pela Lei nº 14.133/2021. A contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município é uma necessidade contínua e essencial, já que estes itens são fundamentais para o funcionamento das atividades administrativas. A inclusão dessa aquisição no PCA é justificada pela constante demanda dessas Secretarias por materiais como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros itens de uso diário.

A contratação de materiais de expediente está prevista no PCA, com base no levantamento das necessidades das Secretarias Municipais, que estimam o consumo de materiais ao longo do ano. Esse planejamento busca garantir que as Secretarias tenham os insumos necessários para suas atividades diárias sem interrupções. O valor necessário para a aquisição desses materiais é estimado com base na média de consumo dos anos anteriores, considerando o preço de mercado atual, e está devidamente ajustado à previsão orçamentária do município. Isso assegura que os recursos para a contratação estejam dentro dos limites estabelecidos pelo orçamento anual, permitindo a realização das compras de forma planejada e controlada.

O planejamento para a contratação de materiais de expediente segue um processo estruturado, começando com o levantamento das quantidades necessárias para cada Secretaria. A partir dessa análise, são realizadas pesquisas de mercado para definir os custos e garantir que o valor estimado seja compatível com a realidade do mercado, sem comprometer o orçamento do município. O valor total necessário é, então, incorporado ao Plano de Contratações Anual, que descreve detalhadamente os processos de aquisição, prazos e justificativas para cada contratação prevista.

Essa contratação também está diretamente alinhada ao Orçamento Anual do município, que é elaborado com base nas necessidades de cada Secretaria. O PCA garante que os recursos necessários para a compra de materiais de expediente estejam previstos dentro das dotações orçamentárias da Secretaria responsável, evitando surpresas durante a execução das compras e garantindo que as aquisições sejam feitas dentro da capacidade financeira do município. A

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



previsão orçamentária para materiais de expediente, dentro da categoria de despesas com materiais de consumo, permite que a administração pública gerencie de forma eficiente os gastos, garantindo que a distribuição de materiais ocorra sem sobrecarregar o orçamento de cada Secretaria.

Além disso, o PCA inclui o cronograma de execução das contratações, estabelecendo quando o processo licitatório será realizado e qual será o prazo para a entrega dos materiais. Esse cronograma permite que a administração tenha uma visão clara sobre as datas de contratação e o fornecimento contínuo dos materiais, garantindo que as Secretarias nunca fiquem desabastecidas.

A transparência do processo é garantida, pois o PCA é acessível aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas, e à sociedade, promovendo uma gestão pública mais aberta e fiscalizada. O acompanhamento da execução do plano é realizado periodicamente para assegurar que as contratações sejam feitas dentro dos prazos e valores previstos, e caso haja necessidade de ajustes, o plano pode ser reavaliado e alterado conforme as mudanças nas necessidades ou nas condições financeiras do município.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município, a ser realizada por meio do Pregão Presencial, deve atender a uma série de requisitos legais, técnicos e administrativos, a fim de garantir a conformidade com a legislação vigente, a qualidade dos produtos adquiridos e a eficiência no processo de compra. Estes requisitos estão definidos pela Lei nº 14.133/2021, que estabelece as normas gerais para licitações e contratos administrativos, e são essenciais para assegurar que a contratação seja realizada de maneira transparente, vantajosa e eficaz para a Administração Pública.

Primeiramente, a contratação deve atender aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e economicidade. Esses princípios norteiam todo o processo licitatório, desde a elaboração do edital até a execução do contrato. A legalidade garante que o procedimento de contratação seja realizado de acordo com a legislação aplicável. A impessoalidade e a moralidade asseguram que o processo seja conduzido de maneira objetiva, sem favorecimento, garantindo o interesse público. A publicidade garante que todas

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



as informações sobre o processo sejam disponibilizadas para a sociedade e para os órgãos de controle. A eficiência assegura que a contratação seja feita de forma a atender plenamente as necessidades da Administração Pública, enquanto a economicidade visa garantir o melhor preço e condições mais vantajosas para o município.

Além disso, os materiais de expediente a serem adquiridos devem atender a requisitos técnicos específicos, conforme a descrição do objeto no edital. Cada tipo de material, como papel, canetas, grampeadores, pastas, entre outros, deve cumprir com padrões de qualidade estabelecidos para garantir a adequação ao uso nas Secretarias. O edital de licitação deve especificar as características técnicas mínimas exigidas, como gramatura do papel, tipo de caneta, qualidade das pastas, entre outros, para garantir que os produtos atendam às necessidades dos órgãos administrativos de maneira eficiente. Essas especificações devem ser claras e detalhadas, evitando ambiguidades que possam resultar em falhas na execução do contrato.

A quantidade dos materiais a ser adquirida deve ser definida com base no levantamento das necessidades das Secretarias e no histórico de consumo. O edital de licitação deverá especificar as quantidades mínimas e máximas de cada item, bem como a possibilidade de entrega parcelada, conforme a demanda ao longo do ano. Isso garante que a Administração Pública tenha flexibilidade para ajustar as compras de acordo com a real necessidade, sem comprometer o orçamento previsto.

Outro requisito fundamental é a regularidade fiscal e jurídica dos fornecedores. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, os fornecedores que participarem do processo licitatório devem comprovar, por meio de documentação específica, que estão em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Essa exigência visa garantir que a contratação seja realizada com empresas idôneas e em conformidade com as normas legais, assegurando a boa execução do contrato e evitando problemas futuros com inadimplência ou irregularidades. A capacidade técnica e operacional do fornecedor também deve ser avaliada, para garantir que a empresa contratada tenha condições de fornecer os materiais dentro das especificações e no prazo estipulado. O fornecedor deve comprovar que possui experiência na entrega de materiais similares, bem como a estrutura necessária para atender a demanda das Secretarias do Município. A análise da

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



qualificação técnica deve ser realizada com base na documentação apresentada pelos fornecedores no momento da licitação, como atestados de capacidade técnica e outros documentos que comprovem a aptidão para a execução do contrato.

Quanto aos prazos de entrega e condições de pagamento, o edital deve estabelecer claramente os prazos para o fornecimento dos materiais, que serão realizados de forma parcelada conforme a demanda das Secretarias. O fornecedor deve comprometer-se a cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de penalidades por atraso. As condições de pagamento também devem ser detalhadas, estabelecendo os prazos, formas e eventuais condições de parcelamento, a fim de garantir que o processo seja transparente e que a Administração Pública tenha segurança nas transações financeiras.

Por fim, é fundamental que o contrato seja elaborado de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021, contendo as cláusulas essenciais que regulamentam a execução do fornecimento de materiais de expediente, incluindo as obrigações do contratado, as condições de pagamento, as garantias e as penalidades em caso de descumprimento das condições acordadas. A administração pública deve assegurar que todas as cláusulas contratuais sejam claras e objetivas, protegendo os interesses do município e garantindo o cumprimento das obrigações por parte do fornecedor.

5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MÁX. UNIT.	VALOR MÁX. TOTAL
1	ALFINETE DE CABEÇA COLORIDA, CAIXA COM 100 UNIDADES	10	2,88	28,80
1	ALMOFADA PARA CARIMBO DE BORRACHA, Nº 03 COR PRETA	12	7,65	91,80
1	ALMOFADA PARA CARIMBO DE BORRACHA, Nº 03, COR AZUL	12	6,46	77,52
1	BARBANTE 6 FIOS, 100M, 100% ALGODÃO - UN.	10	11,74	117,40
1	CALCULADORA DE MESA 8 DÍGITOS, SOLAR - UN.	20	33,01	660,20
1	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO EM POLIESTIRENO, TINTA AZUL (50 UNIDADES)	65	39,91	2.594,15
1	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO EM POLIESTIRENO, TINTA PRETA (50 UNIDADES)	15	68,00	1,020,00

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



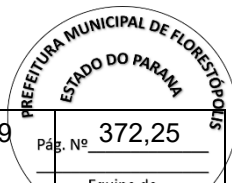
1	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO EM POLIESTIRENO, TINTA VERMELHA (50 UNIDADES)	15	57,90	868,50
1	CANETA MARCA TEXTO (12 UNIDADES): CANETAS MARCA TEXTO PARA DESTACAR TEXTOS IMPORTANTES, EMBALAGEM COM 12 UNIDADES EM CORES VIBRANTES	10	18,99	189,90
1	CANETA HIDROGRÁFICA COM 24 CORES - UN	10	15,64	156,40
1	CANETA PARA CD E DVD PRETA (12 UNIDADES)	3	35,51	106,53
1	CANETA PARA CD E DVD VERMELHA (12 UNIDADES): SIMILAR AO ITEM 11, MAS COM TINTA VERMELHA. EMBALAGEM COM 12 UNIDADES.	3	27,37	82,11
1	CLIPS Nº 2/0, PCT COM 10 CAIXAS, CONTENDO 100 UNIDADES	30	4,08	122,40
1	CLIPS Nº 4/0, PCT COM 10 CAIXAS, CONTENDO 50 UNIDADES	50	4,29	214,50
1	CLIPS Nº 6/0, PCT COM 10 CAIXAS, CONTENDO 50 UNIDADES	50	6,05	302,50
1	CLIPS Nº 8/0, PCT COM 10 CAIXAS, CONTENDO 25 UNIDADES	20	8,10	162,00
1	ELÁSTICO LÁTTEX ESPECIAL AMARELO Nº 18 (1KG)	2	30,01	60,02
1	FITA ADESIVA CELOSIL, PCT COM 10 ROLOS, MÉDIO, 12 CM X 10M	10	12,58	125,80
1	FITA ADESIVA CELOSIL, PCT COM 10 ROLOS, MÉDIO, 4,5 CM X 100M	15	9,72	145,80
1	FITA ADESIVA DUPLA FACE (6 UNIDADES)	3	24,90	74,70
1	FITA CREPE LARGA (6 UNIDADES)	25	11,36	284,00
1	FITA CREPE 18MM X 50M, PCT COM 6 UNIDADES	10	12,58	125,80
1	FITA PVC EMPACOTADORA TRANSPARENTE, PCT COM 5 UNIDADES	15	12,58	188,70
1	GRAMPO 26/6, COBREADO, COM TRATAMENTO ANTICORROSIVO, CAIXA COM 5.000 UNIDADES	80	11,17	893,60
1	GRAMPO METÁLICO 106/6 PARA GRAMPEADOR DE TAPECEIRO PROFISSIONAL	10	15,82	158,20
1	GRAMPO METÁLICO 106/8 PARA GRAMPEADOR DE TAPECEIRO PROFISSIONAL	10	31,96	319,60
1	GRAMPO TRILHO METÁLICO 160 6MM ALTA PRESSÃO, CAIXA COM 2.250 GRAMPOS - CX.	15	18,02	270,30
1	GRAMPO TRILHO METÁLICO 23/10, CAIXA COM 50 UNIDADES	15	10,44	156,60
1	GIZÃO DE CERA COM 12 UNIDADES, NÃO TÓXICO	10	10,65	106,50
1	GIZ ESCOLAR BRANCO, CAIXA COM 50 UNIDADES: GIZ ESCOLAR DE COR BRANCA, IDEAL PARA QUADRO NEGRO, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	20	4,75	95,00
1	GIZ ESCOLAR COLORIDO, CAIXA COM 50 UNIDADES	20	4,84	96,80
1	LÁPIS DE COR, CAIXA COM 12 CORES	20	12,02	240,40

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



1	LÁPIS PRETO, MADEIRA, GRAFITE PRETO, Nº 2 HB, CILÍNDRICO, APONTADO, SEM BORRACHA, CAIXA COM 144 UNIDADES	50	53,98	2.699,00
1	LÂMINA PARA ESTILETE, CORPO ESTREITO, CAIXA COM 10 UNIDADES	5	8,14	40,70
1	MOLHA DEDO GLICERINA VERMELHA, 20G - UN.	5	7,51	117,40
1	PERCEVEJO DOURADO 10MM, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	10	2,86	37,55
1	PINCEL ATÔMICO COLOR 850, COR AZUL, CAIXA COM 12 UNIDADES	10	32,88	28,60
1	PINCEL ATÔMICO COLOR 850, COR PRETO, CAIXA COM 12 UNIDADES	10	36,58	328,80
1	PINCEL ATOMICO PILOTO 1100, COR VERDE	10	3,03	365,80
1	PINCEL ATOMICO PILOTO 1100, COR PRETA	10	19,50	30,30
1	PINCEL ATÔMICO PILOTO 1100, COR AZUL	10	27,82	195,00
1	PINCEL ATÔMICO PILOTO 1100, COR VERMELHA	10	25,12	278,20
1	PINCEL ATOMICO COLOR 850, COR VERDE - UN	10	8,66	251,20
1	PINCEL ATÔMICO COLOR 850, COR VERMELHA	10	36,50	86,60
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 10	10	3,46	365,00
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 12	5	24,90	34,60
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 14	10	5,86	124,50
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 2: PINCEL PEQUENO, IDEAL PARA DETALHES E ACABAMENTOS FINOS	5	7,32	58,60
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 4	5	11,16	36,60
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 6	10	3,63	55,80
1	PINCEL PARA PINTURA Nº 8	5	3,63	36,30
1	PINCEL PARA QUADRO BRANCO Nº 7, DIVERSAS CORES	50	39,00	18,15
1	RÉGUA EM PLÁSTICO, 30CM, PCT COM 25 UNIDADES	10	2,16	1.950,00
1	SACO PLÁSTICO PE A4, 4 FUROS, EMBALAGEM COM 50 UNIDADES	25	23,20	21,60
1	TINTA AZUL PARA CARIMBO DE BORRACHA, 40ML	25	4,25	580,00
1	TINTA FACIAL CREMOSA, TUBO COM 20G, CAIXA COM 6 CORES	5	12,86	106,25
1	TINTA FACIAL CREMOSA COM GLITER, TUBO COM 20G, CAIXA COM 6 CORES	5	25,75	64,30
1	TINTA PRETA PARA CARIMBO DE BORRACHA, 40ML	15	5,49	128,75
1	APAGADOR DE QUADRO BRANCO - UN.	20	8,30	82,35
1	APONTADOR SIMPLES DE METAL - UN.	78	1,71	166,00
1	BLOCO POST-IT 38X50, AMARELO, 100 FOLHAS PCT COM 4 UNIDADES	15	4,84	133,38
1	BOBINA EMBULHO KRAFT PURO, 5KG, 1,20M	5	142,68	713,40
1	BORRACHA BRANCA ESCOLAR PARA LÁPIS TAMANHO MÉDIO Nº20, CAIXA COM 20 UNIDADES	10	28,50	285,00

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



1	CADERNO DE 10 MATÉRIAS UNIVERSITÁRIO CAPA DURA FLEXÍVEL, COM 200 FOLHAS:	25	14,89	372,25
1	CADERNO DE BROCHURA, 48 FOLHAS, PAUTADO, PACOTE COM 20 UNIDADES	10	33,87	338,70
1	CADERNO DE BROCHURÃO, 96 FOLHAS PAUTADO, PCT COM 20 UNIDADES	10	26,29	262,90
1	CADERNO DE DESENHO GRANDE, CAPA DURA 50 FOLHAS, PAUTADO, PCT COM 20 UNIDADES	10	4,58	45,80
1	CADERNO UNIVERSITÁRIO 96 FOLHAS, CAPA DURA E ADESIVO, PCT COM 20 UNIDADES	10	9,84	98,40
1	CARTOLINA 150G, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	10	1,62	16,20
1	CARTOLINA AMERICANA 150G, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	18	59,63	1.073,34
1	COLA BASTÃO 10G, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	25	12,00	300,00
1	COLA COLORIDA 23G, EMBALAGEM COM 6 UNIDADES	10	10,52	105,20
1	COLA PARA PAPEL, BRANCA, LÍQUIDA, LAVÁVEL NÃO TÓXICA, CAIXA COM 12 UNIDADES (110G)	25	12,18	304,50
1	CORRETIVO 18 ML, CAIXA COM 12 UNIDADES: CORRETIVO LÍQUIDO DE 18ML	15	41,15	617,25
1	ENVELOPE SACO 75G KRAFT 229X324, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	20	36,42	728,40
1	ETIQUETA CARTA, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS, COM 30 ETIQUETAS POR FOLHA - UN.	20	38,00	760,00
1	FOLHA EM EVA 600x400x2MM - UN.	110	2,27	249,70
1	FOLHA EM EVA COM GLITER 600X400X2MM	150	6,20	930,00
1	LIVRO ATA 100 FOLHAS - UN	50	22,11	1.105,50
1	LIVRO ATA COM 50 FOLHAS	30	21,39	641,70
1	LIVRO PROTOCOLO PARA CORRESPONDÊNCIA -100 PÁGINAS	45	16,97	763,65
1	PAPEL A3, CAIXA COM 10 RESMAS	8	674,00	5.392,00
1	PAPEL CARBONO FACE SIMPLES COR PRETA -CAIXA COM 100 UNIDADES	10	49,56	495,60
1	PAPEL CARTÃO 240G FOSCO 50X70, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES	20	30,98	619,60
1	PAPEL CASCA DE OVO 180G, PACOTE COM 50 FOLHAS	5	15,21	76,05
1	PAPEL COLOR SET 110G, 48x66CM, PC COM 20 FOLHAS CORES DIVERSAS - PC.	20	5,17	103,40
1	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE 45CMx25M -RL	5	84,77	423,85
1	PAPEL SULFITE 75G, 210x297 A4 COLOR, RESMA	22	40,13	882,86
1	PAPEL SULFITE, BRANCO, ALCALINO, FORMATO A4, FIBRA LONGITUDINAL, PARA XEROGRAFIA/LASER, CAIXA COM 10 RESMAS	400	228,00	91,200,00
1	PAPEL VERGÊ 180G, 210X297, PACOTE COM 50 FOLHAS	10	11,02	110,20

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



1	PASTA AZUL LOMBO FINO - PACOTE COM 4 UNIDADES	10	4,98	49,80
1	PASTA AZUL LOMBO LARGO, PACOTE COM 4 UNIDADES	10	17,35	173,50
1	PASTA CATÁLOGO COM 100 ENVELOPES, A4, CAPA PRETA - UN.	20	28,00	560,00
1	PASTA COM ABA E ELÁSTICO PLASTIFICADA, PACOTE COM 20 UNIDADES, CORES DIVERSAS	25	3,03	75,75
1	PASTA EM PAPELÃO, COM GRAMPO, PACOTE COM 20 UNIDADES, COR AZUL CLARO	12	5,50	66,00
1	PASTA EM PAPELÃO, COM GRAMPO, PACOTE COM 20 UNIDADES, COR AZUL ROYAL	12	48,12	577,44
1	PASTA EM PAPELÃO, COM GRAMPO, PACOTE COM 20 UNIDADES, COR VERMELHO	10	134,97	1.349,70
1	PASTA PLÁSTICA EM L PP 0,15 OFÍCIO, EMBALAGEM COM 10 UNIDADES	25	14,08	352,00
1	PASTA POLIONDA, 2CM - UN.	50	3,60	180,00
1	PASTA POLIONDA, 3,5CM - UN.	50	7,00	350,00
1	PASTA POLIONDA, 5CM - UN.	50	4,62	231,00
1	PASTA SANFONADA DE A-Z, OFÍCIO	12	57,81	693,72
1	Pasta suspensa fibra nylon, papelão mármore, etiqueta, protetor, visor e grampo. Caixa com 50 unidades	8	185,00	1.480,00
1	CAIXA CORRESPONDENCIA POLIESTIRENO TRIPLA ARTICULAVEL	8	50,48	403,84
1	ESTILETE ESTREITO DE METAL - UN.	25	39,70	992,50
1	ESTILETE LARGO DE METAL - UN	22	17,82	392,04
1	EXTRATOR DE GRAMPO GALVANIZADO - UN.	50	2,91	145,50
1	FRAGMENTADORA AUTOMÁTICA DE PAPEL, CAPACIDADE 17 LITROS, VELOCIDADE DE FRAGMENTAÇÃO DE 10 PPM	5	848,50	4.242,50
1	GRAMPEADOR DE AÇO PARA 25 FOLHAS 200E GRANDE	35	21,00	735,00
1	GRAMPEADOR DE TAPECEIRO PROFISSIONAL METÁLICO, RESISTENTE E DE ALTA QUALIDADE, IDEAL P/ FIXAÇÃO DE MATERIAIS EM MADEIRA, TAIS COMO, TECIDO TELAS (MOSQUI	3	15,74	47,22
1	GRAMPEADOR METÁLICO 160-06MM ALTA PRESSÃO	5	192,18	960,90
1	GRAMPEADOR PROFISSIONAL GRANDE, 100 FOLHAS - UN	5	88,55	442,75
1	GUILHOTINA DE PAPEL, CAPACIDADE DE CORTE 4 FOLHAS SEM MESA	3	272,58	817,74
1	PERFURADOR PARA PAPEL, 2 FUIROS, COM RÉGUA AJUSTADORA, CORPO METÁLICO, PARA 100 FOLHAS	5	195,00	978,00
1	PRANCHETA DURATEX, OFÍCIO COM PRENDEDOR METÁLICO - UN.	15	8,52	127,80
1	PORTA DUREX GRANDE - UNI	15	24,91	373,65

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



1	QUADRO EDITAL COM VIDRO 80x60 - UN	4	100,00	400,00
1	QUADRO BRANCO 90x60, MOLDURA EM MADEIRA - UN.	5	198,95	994,75
1	REFIL COLA QUENTE, FINA, 1KG - UN.	10	48,02	480,20
1	REFIL COLA QUENTE, GROSSA, 1KG - UN	10	36,47	364,70
1	REVÓLVER COLA QUENTE, FINA, NA COR AZUL	20	12,50	250,00
1	REVÓLVER COLA QUENTE, GROSSA, NA COR AZUL - UN.	3	49,75	149,25
1	TESOURA ESCOLAR, 13CM, SEM PONTA	25	2,63	65,75
1	TESOURA GRANDE 21,3CM - UN.	15	14,88	223,20
1	TESOURA GRANDE DE PICOTAR 9" (22CM)	5	102,95	514,75

VALOR ESTIMADO R\$ 147.769,46

6. JUSTIFICA DE CONTRATAÇÃO

A justificação da contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município se baseia em uma série de fatores que envolvem a continuidade dos serviços administrativos e a necessidade de garantir o bom funcionamento das atividades essenciais da Administração Pública. A ausência desses materiais comprometeria diretamente a capacidade de operação das Secretarias, resultando em atrasos nos processos administrativos e, conseqüentemente, no atendimento à população.

Em primeiro lugar, é fundamental destacar que as Secretarias Municipais desempenham funções administrativas essenciais para a execução de políticas públicas, atendimento ao cidadão, execução de programas de saúde, educação, segurança e infraestrutura, entre outras áreas. Para o cumprimento dessas funções, o fornecimento contínuo de materiais de expediente é indispensável. Os materiais, como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros, são necessários para a elaboração de documentos, comunicação interna, organização de processos e para a formalização de documentos administrativos e legais. Sem eles, as Secretarias ficariam comprometidas no cumprimento de suas atribuições.

A justificativa também se dá pela eficiência administrativa que a contratação regular desses materiais proporciona. Planejar e garantir a aquisição desses insumos de maneira contínua é uma medida preventiva que visa evitar a falta de materiais, o que poderia gerar contratempos operacionais e a necessidade de aquisições emergenciais, que costumam ser mais onerosas. Além disso, a

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



aquisição centralizada desses materiais para todas as Secretarias permite o controle e a racionalização dos recursos públicos, aproveitando a economia de escala e assegurando que os materiais sejam adquiridos a preços justos e competitivos.

Outro ponto relevante é a necessidade de cumprimento de obrigações legais e regulamentares. As Secretarias Municipais precisam manter registros, relatórios e outros documentos administrativos que exigem o uso constante de materiais de expediente. Além disso, muitas atividades da administração pública demandam a formalização de documentos de acordo com as exigências legais, como processos licitatórios, contratações, relatórios financeiros e outros documentos obrigatórios. A contratação desses materiais assegura que essas obrigações sejam cumpridas de maneira regular e eficiente, evitando possíveis falhas no processo administrativo que poderiam resultar em penalidades ou irregularidades.

A transparência também é uma justificativa importante para a contratação. A contratação por meio de Pregão Presencial segue os princípios de publicidade, competitividade e transparência estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo que o processo licitatório seja amplamente divulgado e que os fornecedores interessados possam participar do certame, proporcionando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A contratação também assegura que todos os processos estejam devidamente fiscalizados pelos órgãos competentes, como os Tribunais de Contas e a sociedade em geral, garantindo a idoneidade e a conformidade com a legislação.

Além disso, a aquisição regular desses materiais é essencial para garantir a continuidade do serviço público de forma ininterrupta. As Secretarias precisam desses insumos para realizar suas atividades diárias, que vão desde a elaboração de ofícios e memorandos até a organização de processos e arquivos administrativos. O desabastecimento de materiais causaria atrasos no atendimento, prejudicando o funcionamento das Secretarias e, por conseguinte, impactando negativamente o serviço público prestado à população.

7. JUSTIFICATIVA PARA PREGÃO PRESENCIAL

A escolha da modalidade Pregão Presencial para a contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município se justifica por uma série de fatores

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



que envolvem a natureza do objeto, a eficiência do processo licitatório e os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Primeiramente, o Pregão Presencial é uma modalidade de licitação que se caracteriza por ser adequada para a contratação de materiais comuns e de baixo valor unitário, como é o caso dos materiais de expediente, que são itens de uso cotidiano nas Secretarias do Município. A legislação permite a utilização dessa modalidade quando o objeto da licitação envolver produtos ou serviços cujas especificações sejam usuais no mercado e amplamente conhecidas pelos fornecedores. Dessa forma, o pregão é o meio mais eficiente para garantir a contratação de maneira rápida, transparente e com condições vantajosas para a Administração Pública.

A escolha do pregão também está alinhada com o princípio da eficiência, que visa proporcionar à administração pública a aquisição mais vantajosa, com a melhor relação custo-benefício. O pregão permite que as propostas sejam apresentadas em sessão pública, com a participação ampla e competitiva dos fornecedores, o que contribui para a obtenção de preços mais baixos e condições de fornecimento mais favoráveis. Esse processo reduz o risco de superfaturamento, garantindo que a contratação seja realizada pelo menor preço possível, atendendo ao princípio da economia previsto pela Lei nº 14.133/2021. Outra vantagem do Pregão Presencial é que ele promove a transparência e a publicidade. O processo licitatório ocorre de forma aberta ao público, com a abertura das propostas e o interesse de todos os fornecedores em participar da licitação. Esse fator é essencial para garantir a integridade do processo, evitando qualquer tipo de favorecimento ou fraude, e assegurando que todos os fornecedores tenham as mesmas oportunidades de competir. A realização do pregão presencial também possibilita a interposição de recursos por parte dos licitantes, o que torna o processo mais democrático e legítimo.

Além disso, o pregão permite a negociação direta com os licitantes, o que é especialmente relevante para a obtenção de melhores condições comerciais e ajuste das propostas ao interesse da administração pública. No momento da fase de lances, os licitantes podem reduzir seus preços, o que resulta em uma competição mais acirrada e benefícios para a gestão pública. Essa flexibilidade permite que a Administração possa ajustar as condições da contratação conforme o andamento da licitação, garantindo a obtenção da proposta mais

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



vantajosa.

Outro fator importante é a agilidade proporcionada pelo pregão, especialmente em sua modalidade presencial. O processo de licitação ocorre de forma célere, com prazos reduzidos para a apresentação das propostas e a realização da sessão pública de julgamento, o que é fundamental quando se trata de itens de consumo imediato e contínuo, como os materiais de expediente. A agilidade também facilita a execução do contrato e o cumprimento das necessidades das Secretarias do Município de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. O Pregão Presencial é também o meio mais adequado para garantir a competitividade do certame. Como a modalidade permite que qualquer fornecedor que atenda às condições estabelecidas no edital participe, ela amplia o número de possíveis concorrentes, gerando uma competição que pode resultar em uma proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Isso é especialmente relevante quando o mercado de fornecimento de materiais de expediente é amplo e composto por diversas empresas.

8. ANÁLISE DA VIABILIDADE DA SUBSTITUIÇÃO DOS PREGÕES ELETRÔNICOS PELOS PREGÕES PRESENCIAIS NO MUNICÍPIO DE FLORESTÓPOLIS

O Município de Florestópolis, ao longo de 2024, aderiu integralmente à Lei nº 14.133/2021, que trouxe inovações nos processos licitatórios, incluindo a obrigatoriedade da utilização de pregões eletrônicos. No entanto, após a experiência com a modalidade de pregão eletrônico, tornou-se evidente que, para o contexto e as especificidades do município, a opção por pregões presenciais se configura como a melhor alternativa para garantir a efetividade das compras e o cumprimento das demandas essenciais da administração pública.

Problemas Enfrentados com a Modalidade de Pregão Eletrônico

Em que pese a intenção de modernizar e otimizar os processos licitatórios, o município de Florestópolis enfrentou sérios problemas na execução de contratos, principalmente na área da saúde, onde a celeridade e a precisão nas aquisições são vitais. A grande dificuldade observada no pregão eletrônico foi a falta de comprometimento dos fornecedores. Mesmo com a aplicação de sanções, como a exclusão de fornecedores inadimplentes e a aplicação de penalidades

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



contratuais, as empresas desonestas continuaram a se multiplicar, criando novos CNPJs para burlar o sistema. Isso dificultou ainda mais a execução dos contratos, causando a não entrega de produtos essenciais, a falta de materiais e a perda de tempo valioso na busca de novas alternativas.

A repetição de falhas nos processos licitatórios e a não execução de contratos resultaram em um ciclo vicioso de licitações malsucedidas, levando o município a desperdiçar recursos administrativos e financeiros com tentativas frustradas de adquirir os itens necessários. Em muitos casos, os fornecedores apresentaram propostas com preços irrealistas, que, após a adjudicação, foram impossíveis de serem cumpridos, gerando novamente a necessidade de reabertura de processos licitatórios. Esse cenário trouxe um grave impacto tanto no planejamento orçamentário quanto na agilidade administrativa, prejudicando a entrega de serviços e itens essenciais à população.

Perdas Financeiras e Administrativas

A impossibilidade de execução dos contratos, devido à falha de fornecedores e ao abandono dos compromissos após a assinatura dos mesmos, resultou em perdas financeiras significativas para o município. Além dos custos diretos com as sanções aplicadas, houve o aumento dos custos administrativos, com a reabertura de licitações e a reclassificação de fornecedores. A cada novo processo licitatório, o município gastou recursos públicos com a publicação de novos editais, a análise de novas propostas, a negociação de novos preços e a contratação de novos fornecedores. O tempo de espera também foi considerável, com licitações que não se concretizaram dentro dos prazos estipulados, o que afetou diretamente as necessidades urgentes da população. O processo de reabertura de licitações, somado à dificuldade de encontrar fornecedores idôneos e comprometidos, gerou um aumento exponencial nos custos administrativos. O trabalho necessário para gerenciar esses novos processos, somado à revalidação de documentos e a análise de condições de fornecimento, é extremamente desgastante para a administração pública, que se vê obrigada a fazer a gestão de múltiplos contratos simultaneamente. A necessidade de licitar várias vezes os mesmos itens ou serviços gerou ainda mais custos, aumentando o impacto financeiro para o município, que, ao final, não conseguiu garantir a entrega de materiais essenciais.

A Falta de Compras e a Demanda Urgente de Itens Essenciais

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Outro problema recorrente foi a falta de entrega de materiais essenciais, particularmente na área da saúde, que é uma das mais impactadas por falhas em licitações. Por se tratar de um município pequeno, a margem de erro é quase inexistente. Quando não se consegue adquirir produtos em tempo hábil, o município compromete a qualidade e a continuidade de serviços essenciais para a população. Em algumas situações, o município se viu diante da necessidade de realizar a licitação repetidamente para itens que não podiam ser dispensados, mas que, por falhas na execução dos contratos, não foram entregues.

A administração de Florestópolis não pode se dar ao luxo de esperar meses para que os itens sejam adquiridos, muito menos ver-se diante da possibilidade de ter que licitar diversas vezes o mesmo produto ou serviço. Esse tipo de ineficiência provoca um grande impacto no atendimento à população, e mais especificamente nas áreas mais críticas, como a saúde, onde a falta de materiais compromete a assistência. O município não tem mais margem para falhas ou demoras, pois a vida e o bem-estar da população estão diretamente em jogo.

A Multiplicação de Empresas Desonestas e o Impacto no Pregão Eletrônico

Apesar das sanções aplicadas, uma preocupação constante no pregão eletrônico tem sido a repetição de práticas fraudulentas por parte de fornecedores desonestos. Empresas que não cumprem com seus compromissos simplesmente criam novos CNPJs para participar de novas licitações, perpetuando o ciclo de falhas e inexecuções contratuais. Isso tem prejudicado sobremaneira o processo de licitação, pois a fiscalização e a garantia de que as empresas cumpram com suas obrigações torna-se ainda mais difícil. A cada nova licitação, novas empresas de fachada surgem, dificultando ainda mais o processo de seleção e aumentando o risco de o município contratar empresas que não tenham capacidade de entregar o que prometeram.

A Falta de Margem para Erros e a Decisão pelo Pregão Presencial

A realidade de Florestópolis é que, apesar de ser um município de pequeno porte, a demanda por bens e serviços é grande e exige uma execução ágil e eficiente dos contratos. A estrutura limitada do município não comporta a sobrecarga de processos licitatórios infrutíferos e a demora na execução de contratos essenciais. Quando um fornecedor não cumpre com a entrega de materiais ou serviços, o município fica à mercê da boa vontade de novos fornecedores, o que leva a uma situação de instabilidade e insegurança para a

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



administração pública.

Dessa forma, a opção pelo pregão presencial foi reavaliada e, após estudo interno, chegou-se à conclusão de que ele representa a melhor solução para atender à demanda do município. O pregão presencial oferece maior controle sobre os fornecedores, permitindo uma fiscalização mais rigorosa e a negociação direta com os participantes. Ao contrário da modalidade online, onde muitas vezes as empresas ganham a licitação sem que seja possível verificar de forma eficaz a idoneidade e a capacidade de execução, o pregão presencial proporciona mais segurança na escolha dos fornecedores, que são confrontados diretamente durante o processo.

Lei nº 14.133/2021 e a Flexibilidade para Municípios com Menos de 20.000 Habitantes

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 25, prevê que municípios com menos de 20.000 habitantes, como Florestópolis, têm a possibilidade de continuar adotando o pregão presencial para suas licitações. Essa flexibilidade foi estabelecida para permitir que cidades de menor porte possam adaptar os processos licitatórios às suas realidades, considerando as limitações de estrutura e a necessidade de uma maior segurança na execução de contratos.

Matriz de Risco Ampla com Gastos e Perdas Associados aos Pregões Eletrônicos no Município de Florestópolis

A matriz de risco abaixo foi desenvolvida para ilustrar os principais riscos associados à utilização de pregões eletrônicos no município de Florestópolis, considerando os custos financeiros, administrativos e operacionais gerados pela inexecução de contratos e falhas no processo licitatório. A análise é segmentada em diferentes áreas de risco, com base nas consequências que o município enfrenta ao optar pela modalidade de pregão eletrônico.

Matriz de Risco

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação de Risco (Alto/Médio/Baixo)	Consequências Financeiras e Administrativas
1. Falhas na Execução do Contrato	Empresas ganhadoras do pregão eletrônico não cumprem com os prazos ou entregam produtos/serviços de forma parcial ou inadequada.	Alta	Alto	Alto	- Perda de recursos financeiros com contratações não realizadas. - Necessidade de reabertura de novos processos

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação de Risco (Alto/Médio/Baixo)	Consequências Financeiras e Administrativas
					licitatórios, aumentando o custo administrativo. - Perda de confiança na execução dos contratos.
2. Falta de Fornecedores Idôneos	Seleção de fornecedores desonestos ou com baixa capacidade de entrega, resultando em não cumprimento de prazos e contratações.	Alta	Alto	Alto	- Despesas com penalidades contratuais e reabertura de licitação. - Gastos administrativos adicionais para gestão de contratos ineficazes.
3. Multiplicação de Empresas Fraudulentas	Fornecedores que, após falharem na execução de contratos, criam novos CNPJs para participar de novas licitações, prejudicando a competitividade e a execução.	Média	Alto	Alto	- Aumento nos custos administrativos com a análise de novas empresas e novos processos licitatórios. - Atrasos no fornecimento de itens essenciais devido à dificuldade de encontrar fornecedores comprometidos.
4. Inexecução de Contratos (Falta de Entrega)	Empresas vencedoras do pregão eletrônico não entregam os itens ou serviços conforme o contrato.	Alta	Alto	Alto	- Gastos com reabertura de novos pregões para garantir a entrega dos produtos necessários. - Impacto negativo nos serviços essenciais (saúde, educação, etc.) devido à falta de materiais.
5. Dificuldade no Processo de Fiscalização e Controle	A fiscalização das propostas e a verificação de documentos no pregão eletrônico são mais difíceis, resultando na contratação de fornecedores inadequados.	Média	Alto	Médio-Alto	- Aumento de custos administrativos com verificação de documentação, análise e reabertura de licitações. - Atrasos na entrega dos produtos e serviços necessários.
6. Atrasos na Entrega de Itens	O prazo para recebimento de produtos ou serviços é mais longo em licitações eletrônicas devido à dificuldade em identificar fornecedores que cumpram os termos contratuais.	Alta	Alto	Alto	- Impacto nas operações municipais, especialmente nas áreas sensíveis como saúde, educação e segurança. - Perda de oportunidades de atendimento à população.
7. Custos com Publicações e Processos Administrativos	O processo de realização de múltiplos pregões, a reabertura de licitações e a publicidade das mesmas geram custos	Média	Médio	Médio	- Gastos recorrentes com publicações de editais e outros custos administrativos. - Aumento do tempo de

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Classificação de Risco (Alto/Médio/Baixo)	Consequências Financeiras e Administrativas
	administrativos recorrentes.				trabalho da equipe administrativa, gerando sobrecarga no setor.
8. Risco de Contratação de Preços Irregulares	Empresas que oferecem preços abaixo do valor de mercado ou acima do orçamento disponível, dificultando a viabilidade de execução dos contratos.	Alta	Médio	Médio	- Preços inconsistentes geram a necessidade de renegociação ou rescisão do contrato, causando perdas financeiras.
9. Necessidade de Licitação Repetida	A necessidade de realizar diversas licitações para o mesmo item, devido à falha no cumprimento das obrigações contratuais.	Alta	Médio	Médio	- Desperdício de recursos financeiros e tempo administrativo em processos licitatórios repetidos. - Atrasos no fornecimento dos bens ou serviços necessários para a administração pública.
10. Impacto na Imagem e Credibilidade do Município	O fracasso nos pregões eletrônicos e a falha na entrega dos produtos e serviços impactam a confiança da população e dos fornecedores na administração pública.	Média	Alto	Médio-Alto	- Perda de credibilidade por parte da população e fornecedores, dificultando a execução de políticas públicas e atração de novos fornecedores.
11. Problemas com Competitividade no Pregão Eletrônico	A concorrência no pregão eletrônico nem sempre é suficiente, e o município pode ser forçado a aceitar propostas não ideais devido à baixa participação.	Baixa	Médio	Médio	- Custos adicionais para lidar com a falta de competitividade e buscar alternativas fora do processo eletrônico.
12. Demora na Execução de Serviços Essenciais	A espera pela entrega de produtos e serviços essenciais impacta diretamente a prestação de serviços públicos, afetando principalmente as áreas de saúde e educação.	Alta	Alto	Alto	- Comprometimento dos serviços públicos essenciais, como saúde, educação e segurança. - Atraso nos projetos que dependem de materiais e serviços urgentes.

Análise de Gastos e Perdas:

1. Gastos Administrativos:

- Publicação de novos editais: A cada falha no processo eletrônico, o município é obrigado a realizar novos pregões, o que aumenta os custos com publicação de editais, processos administrativos e avaliação de propostas.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



○ Custos de gestão de contratos: A falta de execução dos contratos gera custos administrativos adicionais com a reabertura de processos, verificação de documentação e negociação com novos fornecedores.

2. Perdas Financeiras:

○ Reajustes de preços: Quando contratos não são cumpridos e novos fornecedores precisam ser contratados, o município muitas vezes tem que aceitar preços mais altos ou negociar reajustes, resultando em perdas financeiras.

○ Falta de entrega de produtos/serviços: A falta de fornecimento de materiais essenciais para áreas como saúde e educação gera custos indiretos, como a necessidade de redirecionar recursos de outras áreas ou buscar soluções emergenciais mais caras.

3. Perda de Tempo:

○ Atrasos nas entregas: O tempo perdido aguardando fornecedores que não cumprem seus compromissos é significativo, afetando a eficiência da administração pública e a prestação de serviços à população.

○ Repetição de licitações: O município se vê obrigado a abrir licitações repetidas para o mesmo item, o que resulta em perda de tempo para as equipes administrativas e operacional, além de atrasar o fornecimento dos bens e serviços.

Conclusão

Diante das dificuldades operacionais enfrentadas nos pregões eletrônicos e das sérias consequências que a inexecução de contratos e a falta de entrega de itens essenciais causaram ao município de Florestópolis, a decisão de adotar majoritariamente o pregão presencial em 2024 é uma medida prudente e necessária. O pregão presencial oferece maior controle, agilidade e segurança, elementos indispensáveis para a administração pública de um município com as características e desafios de Florestópolis. A flexibilidade prevista pela Lei nº 14.133/2021 para municípios de pequeno porte fortalece essa decisão, permitindo ao município garantir que suas necessidades sejam atendidas de forma eficaz, sem os riscos e custos adicionais gerados por processos falhos na modalidade eletrônica.

9. EXIGÊNCIA DE CARTA DE EXCLUSIVIDADE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



A carta de exclusividade é um documento que pode ser exigido pela Administração Pública em determinadas licitações, especialmente quando se busca garantir que o fornecedor possui direitos exclusivos sobre determinado produto ou serviço, ou quando o objeto da contratação é fornecido de forma única por um determinado fornecedor. A exigência de uma carta de exclusividade pode ser prevista em casos em que o material ou serviço a ser contratado depende de características específicas, como a marca ou a tecnologia patenteada, ou ainda quando um único fornecedor é o responsável pela distribuição de determinado produto no mercado.

No caso da aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município, a exigência de carta de exclusividade não seria uma prática comum, uma vez que os materiais de expediente são produtos amplamente disponíveis no mercado e podem ser fornecidos por diversos fornecedores, sem a necessidade de exclusividade. A natureza desses produtos — como papel, canetas, grampeadores, pastas, entre outros — permite uma concorrência ampla, com vários fornecedores oferecendo materiais de qualidade semelhante e de facilidade de aquisição.

Entretanto, em algumas situações específicas, pode ser pertinente que a Administração Pública exija uma carta de exclusividade. Por exemplo, quando a licitação envolver materiais com marca registrada ou patenteada, ou quando algum fornecedor detiver um contrato de distribuição exclusivo para um determinado tipo de material ou produto. Nesses casos, a carta de exclusividade seria exigida para garantir que o fornecedor tem autorização exclusiva para fornecer aquele determinado produto no mercado.

A exigência de carta de exclusividade deve ser justificada de forma clara no edital de licitação, pois a sua utilização não pode ser considerada como uma forma de restringir a competitividade do certame de maneira indevida. A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a exigência de exclusividade deve ser razoável e proporcional, devendo ser fundamentada em situações excepcionais onde o fornecedor exclusivo seja a única opção viável para o atendimento das necessidades da Administração Pública.

Se, no caso da aquisição de materiais de expediente, a Secretaria do Município não possuir uma justificativa plausível para a exclusividade, a carta de exclusividade não será exigida, uma vez que a contratação pode ser realizada

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



de forma ampla, com a participação de diversos fornecedores e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Isso garante o cumprimento do princípio da competitividade, favorecendo a obtenção de preços mais baixos e condições comerciais mais vantajosas.

Em síntese, a exigência de carta de exclusividade não se aplicaria de forma geral para a contratação de materiais de expediente, exceto em casos onde realmente haja a necessidade de garantir que o fornecedor tenha exclusividade sobre determinado produto, como materiais de marcas ou tecnologias patenteadas. A Administração Pública deve justificar qualquer exigência de exclusividade, assegurando que o processo licitatório continue sendo competitivo e transparente, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

10. JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DE NOVOS PREGÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS PARA A PREFEITURA DE FLORESTÓPOLIS

1. Introdução

Em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, artigo 49, a qual dispõe sobre as normas gerais de licitações e contratos na Administração Pública, a Prefeitura de Florestópolis justifica a necessidade de **realização de novos pregões** para a **contratação de serviços repetidos** nas áreas de **limpeza (internos e externos)**, **operação de máquinas e coveiro**, com base nos seguintes pontos que atendem aos requisitos legais:

2. Requisitos da Lei nº 14.133/2021, Artigo 49

O artigo 49 da Lei nº 14.133/2021 autoriza a Administração Pública a **contratar mais de uma empresa ou instituição** para a execução do **mesmo serviço**, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- **I - O objeto da contratação puder ser executado de forma concorrente e simultânea por mais de um contratado:** No caso dos cargos mencionados, é possível a execução simultânea e concorrente dos serviços. Não há risco de prejuízo à economia de escala, pois cada serviço será realizado em diferentes frentes de trabalho, garantindo eficiência e cobertura ampla.
- **II - A múltipla execução for conveniente para atender à Administração:** A conveniência se dá pelo fato de que os **serviços são executados em diferentes locais e demandam especialização específica** para garantir a qualidade e

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



eficiência. A contratação simultânea e paralela atenderá às necessidades prementes da Prefeitura de Florestópolis de forma mais eficaz.

3. Justificativa para a Contratação Paralela dos Cargos

Os cargos a seguir são essenciais para a continuidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população de Florestópolis:

- **Coveiro:** A contratação de um novo coveiro será necessária para garantir que os serviços de sepultamento sejam realizados em tempo hábil, sem sobrecarregar o atual profissional. O **novo coveiro** atuará em cemitérios diferentes, com cobertura para eventos de sepultamentos e manutenção do local.
- **Serviços Gerais de Limpeza Externa para Obras:** A limpeza e organização das áreas externas de obras públicas exigem profissionais dedicados, que devem atuar **nas frentes de construção e manutenção de obras** em andamento, como estradas e calçadas. O aumento da demanda devido ao crescimento da infraestrutura pública justifica a contratação adicional desses profissionais.
- **Serviços Gerais de Limpeza Internos para Educação:** A ampliação do número de **serviços gerais de limpeza nas escolas e unidades de educação infantil (CMEIs)** é essencial para garantir um ambiente saudável e seguro para os alunos. A **limpeza interna** será executada em diferentes unidades de ensino, sem sobrecarregar os atuais funcionários.
- **Operadores de Máquinas para Transporte e Trânsito:** A necessidade de **operadores de máquinas pesadas** para garantir a manutenção da malha viária e o serviço de transporte no município justifica a contratação adicional, dada a **expansão da frota de máquinas e a complexidade das operações**.

4. Diferenciação dos Locais de Atuação

A seguir, uma matriz detalha a diferenciação entre os locais de atuação dos atuais e dos novos profissionais a serem contratados, conforme a necessidade do município:

Cargo	Local de Atuação Atual	Local de Atuação do Novo Profissional	Função do Novo Profissional
Coveiro	Cemitério Municipal	Cemitério Municipal (nova seção)	Atuar nos sepultamentos, manutenção e organização das novas áreas
Serviços Gerais de Limpeza Externa	Obras de infraestrutura (atualmente em andamento)	Novas obras de pavimentação e construção de espaços públicos	Limpeza de áreas externas de novas e atuais obras

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Cargo	Local de Atuação Atual	Local de Atuação do Novo Profissional	Função do Novo Profissional
Serviços Gerais de Limpeza Interna	Escolas e CMEIs	Outras unidades de educação ou novas escolas e CMEIs	Limpeza interna nas novas unidades de ensino
Operadores de Máquinas	Obras viárias e manutenção de estradas	Ampliação das frentes de operação para novas estradas e melhorias no trânsito	Operação de novas máquinas para projetos viários e de trânsito

5. Declarações dos Secretários

Para embasar a necessidade das contratações paralelas, as **Secretarias de Obras, Educação e Transporte e Trânsito** do município de Florestópolis emitiram as seguintes declarações, reforçando a importância da contratação:

- **Secretaria de Obras:** A ampliação das obras de infraestrutura e a execução de novas frentes de construção exigem maior número de profissionais, especialmente nas áreas de limpeza externa e operação de máquinas. A **Secretaria de Obras** solicita a contratação adicional para garantir a execução eficiente das obras em andamento e futuras.
- **Secretaria de Educação:** A expansão da rede educacional, com a construção e manutenção de novas escolas e CMEIs, demanda a contratação de mais profissionais de limpeza para garantir ambientes adequados para o ensino, de forma a não comprometer o bem-estar de alunos e profissionais da educação.
- **Secretaria de Transporte e Trânsito:** A implementação de novos projetos viários e o aumento das demandas de manutenção exigem a ampliação do quadro de operadores de máquinas. A Secretaria de Transporte e Trânsito considera a contratação de operadores adicionais essencial para garantir a continuidade e qualidade dos serviços no município.

6. Conclusão

A contratação paralela e repetida dos profissionais acima mencionados se justifica pelas necessidades crescentes e distintas de cada área de atuação, bem como pela conveniência de não sobrecarregar os contratos e garantir a continuidade dos serviços. A **Lei nº 14.133/2021**, artigo 49, permite essa abordagem, pois os serviços podem ser executados de forma concorrente, em diferentes locais e com vantagens para a Administração Pública.

Por isso, a realização de novos pregões é imprescindível para o bom andamento das atividades da Prefeitura de Florestópolis, atendendo a princípios de **eficiência e economia pública**.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DO USO ORÇAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO RAMO

O levantamento de mercado para a aquisição de suprimentos de informática e periféricos é um passo essencial para garantir que a licitação seja realizada com base nas melhores condições de preço, qualidade e atendimento, alinhadas às necessidades do Município de Florestópolis. A pesquisa de mercado deve ser feita por meio de uma análise detalhada dos preços e produtos disponíveis no mercado, considerando a qualidade dos itens, as condições de pagamento, os prazos de entrega e as especificações técnicas dos produtos. A consulta a fornecedores especializados, distribuidores e fabricantes é fundamental, bem como a análise de catálogos e sites de e-commerce voltados para o setor público. A comparação das especificações técnicas dos produtos é igualmente importante para garantir que atendam às necessidades das secretarias municipais e que os itens adquiridos sejam compatíveis com os sistemas existentes.

A contratação de uma empresa especializada no ramo de fornecimento de suprimentos de informática e periféricos se justifica pela complexidade técnica dos produtos e pela necessidade de garantir que os itens adquiridos atendam aos requisitos de qualidade e funcionalidade exigidos pela Administração Pública. Empresas especializadas têm o conhecimento técnico necessário para fornecer produtos que atendam às especificações do edital, garantindo que os equipamentos sejam de marcas reconhecidas no mercado, com alto desempenho e durabilidade. Além disso, essas empresas oferecem suporte técnico qualificado e garantias que asseguram a continuidade das operações das secretarias municipais, com manutenção e reparo dos equipamentos quando necessário. O fornecimento por empresas especializadas também permite soluções integradas e personalizadas, adequando os itens às necessidades específicas de cada secretaria e garantindo a compatibilidade com outros sistemas tecnológicos utilizados pelo município.

Ademais, fornecedores especializados têm maior capacidade de atender aos prazos de entrega estipulados, o que é essencial para a execução eficiente das atividades administrativas. A experiência dessas empresas em operar dentro das normas de licitações públicas também assegura que a contratação será conduzida conforme os requisitos legais, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Em suma, a contratação de uma empresa especializada não só garante que os produtos adquiridos atenderão aos altos padrões de qualidade, como também proporciona à Administração Pública a segurança necessária quanto à continuidade dos serviços prestados, minimizando os riscos de falhas operacionais e garantindo o melhor custo-benefício.

12. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A decisão sobre parcelar ou não a contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município depende das necessidades específicas de cada Secretaria, da gestão do orçamento e das condições do mercado. O parcelamento pode ser vantajoso quando a demanda por materiais é constante e a Administração precisa ajustar as compras conforme o consumo, garantindo um controle mais eficiente do estoque e flexibilidade no fornecimento. Além disso, permite negociação de melhores condições de pagamento e aumento da competitividade entre fornecedores. Por outro lado, a não fragmentação da contratação pode ser mais eficaz quando a compra em maior volume resulta em melhores condições de preços e redução de custos administrativos, além de facilitar o controle de fornecimento e reduzir riscos de atrasos ou falhas. A escolha deve ser baseada na otimização dos recursos e no atendimento eficiente às necessidades das Secretarias, buscando a melhor relação custo-benefício para a Administração Pública.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A Administração Pública deve tomar uma série de providências para garantir a correta execução do processo licitatório e a contratação eficiente de materiais de expediente para as Secretarias do Município. Primeiramente, é necessário elaborar o Termo de Referência ou Estudo Técnico Preliminar, detalhando as especificações dos materiais, quantidades estimadas, prazos de entrega e condições de pagamento, garantindo que todas as informações sejam claras e precisas. Em seguida, a Administração deve realizar a publicação do edital, conforme a Lei nº 14.133/2021, assegurando a ampla divulgação do processo licitatório e permitindo a participação de todos os fornecedores interessados. Durante o processo, será essencial garantir a transparência e a competitividade,

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



assegurando que todos os licitantes tenham as mesmas condições de apresentar suas propostas. Após a conclusão da licitação, a Administração deve analisar as propostas recebidas, assegurando que o processo de julgamento seja justo e que a escolha do fornecedor seja feita com base nos critérios estabelecidos no edital, como o menor preço ou melhor técnica. Após a assinatura do contrato, é fundamental que a Administração acompanhe a execução do contrato, fiscalizando o cumprimento das obrigações, como a entrega dos materiais dentro do prazo e nas condições acordadas. Caso haja irregularidades, a Administração deve adotar as medidas corretivas necessárias, incluindo aplicação de penalidades, quando for o caso. Além disso, a Administração deve garantir que a documentação fiscal e jurídica do fornecedor esteja regular e conforme as exigências da legislação vigente, garantindo a legalidade e a conformidade do processo licitatório.

14. ESTIMATIVAS DOS GASTOS

A estimativa dos gastos com a aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município deve ser baseada na quantidade necessária de cada item, nos preços praticados no mercado e nas condições orçamentárias disponíveis para o exercício fiscal em questão. Para calcular as estimativas, a Administração deve realizar uma análise detalhada das necessidades de consumo de cada Secretaria, levando em consideração o histórico de consumo de anos anteriores e a previsão de demanda para o período em questão. A partir disso, é possível definir as quantidades estimadas de materiais, como papel, canetas, pastas, grampeadores, entre outros.

Com as quantidades definidas, a Administração deverá pesquisar os preços de mercado para cada item, a fim de obter uma média de preços e garantir a conformidade com os preços justos e competitivos. Essa pesquisa pode ser realizada por meio de consultas a fornecedores, cotações ou pesquisas em sistemas de compras governamentais. O valor total estimado será a soma do custo de cada item multiplicado pela quantidade estimada de materiais necessários para o ano ou para o período de vigência do contrato.

Além disso, é importante considerar eventuais aumentos de preços durante o

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



período de contratação, levando em conta a variação do mercado e o índice de inflação. A estimativa de gastos deve, ainda, ser compatível com o orçamento público disponível, respeitando os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a previsão no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA). Essa estimativa visa garantir que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e dentro dos limites financeiros, sem comprometer a capacidade de investimento em outras áreas essenciais da Administração Pública.

15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se a contratos que possuem relação direta com a aquisição de materiais de expediente e que são necessários para garantir o pleno funcionamento das Secretarias do Município. No contexto da contratação de materiais de expediente, é importante considerar que, em alguns casos, a aquisição de outros bens ou serviços possa ser essencial para o cumprimento das atividades administrativas, funcionando de forma complementar ou interdependente.

Exemplo de contratações correlatas incluem:

Serviços de impressão: A contratação de serviços de impressão e cópias pode estar interligada com a aquisição de materiais de expediente, como papel, toner, e outros insumos, necessários para o funcionamento das impressoras e fotocopadoras utilizados nas Secretarias. Este tipo de serviço é fundamental para a utilização efetiva do material adquirido.

Serviços de logística e transporte: Dependendo da quantidade e da natureza dos materiais adquiridos, pode ser necessário contratar empresas de transporte ou logística para garantir a entrega eficiente e pontual dos materiais nas diversas Secretarias do Município.

Equipamentos de escritório: A aquisição de mobiliário, como mesas, cadeiras, armários e arquivos, também pode ser considerada uma contratação correlata, pois é necessária para o armazenamento e a organização dos materiais de expediente adquiridos. A compra desses itens deve estar alinhada às necessidades operacionais de cada Secretaria.

Sistemas de gestão documental: Caso as Secretarias necessitem de soluções tecnológicas para o gerenciamento de documentos, como softwares de gestão

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



de arquivos ou plataformas de digitalização, essas contratações também são consideradas interdependentes, uma vez que são complementares à utilização dos materiais de expediente.

Essas contratações devem ser avaliadas de maneira integrada, de forma a garantir uma gestão eficiente dos recursos e evitar duplicidades ou falhas na execução das atividades administrativas. A Administração deve analisar a necessidade de cada contratação de forma sistemática, garantindo que todas as aquisições complementares ou interdependentes sejam realizadas dentro do planejamento orçamentário e de acordo com as demandas das Secretarias.

16. MAPEAMENTO DE RISCO

O mapeamento de risco é uma etapa essencial na gestão de contratos e licitações, permitindo identificar e analisar potenciais riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, especialmente no que se refere à aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município. Este processo ajuda a antecipar problemas e a adotar medidas para mitigá-los, garantindo que a Administração Pública atenda suas necessidades de forma eficiente e sem interrupções.

Os principais riscos associados a essa contratação podem ser divididos nas seguintes categorias:

Risco de Atraso nas Entregas: Existe o risco de que os fornecedores não cumpram os prazos de entrega estabelecidos no contrato, o que pode afetar o funcionamento das Secretarias. Para mitigar esse risco, é importante incluir no contrato cláusulas penalizadoras e prêmios por adimplemento antecipado e estabelecer monitoramento contínuo das entregas.

Risco de Qualidade dos Materiais: Outro risco relevante é a não conformidade dos materiais fornecidos com as especificações do edital, o que pode comprometer a qualidade das atividades administrativas. Para mitigar esse risco, a Administração deve exigir amostras dos materiais antes da contratação e realizar inspeções periódicas para garantir que os materiais entregues atendam aos padrões exigidos.

Risco de Falência ou Insolvência do Fornecedor: A insolvência de um fornecedor durante a execução do contrato pode afetar a continuidade das entregas e a execução do contrato. Para reduzir esse risco, pode-se exigir que os

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



fornecedores apresentem garantias financeiras, como caução ou fiança bancária, além de realizar pesquisas sobre a idoneidade financeira dos licitantes.

Risco de Superfaturamento: Há o risco de que o fornecedor pratique preços superiores aos de mercado, comprometendo o orçamento da Administração. Esse risco pode ser minimizado por meio de uma pesquisa prévia de preços, comparando os valores propostos com referências de mercado, e também pela exigência de comprovação de preços médios praticados.

Risco de Falta de Estoque ou Escassez de Materiais: A escassez de certos materiais no mercado pode resultar em atrasos ou dificuldades no fornecimento. Para mitigar esse risco, a Administração pode dividir a contratação em lotes, de modo a garantir o fornecimento de itens diversos por diferentes fornecedores, minimizando a dependência de um único fornecedor.

Risco de Não Conformidade com Normas Legais: A falha em cumprir as obrigações legais e regulamentares pode levar a problemas jurídicos. Para reduzir esse risco, a Administração deve garantir que o edital e o contrato estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e outras normas aplicáveis, e realizar auditorias periódicas para verificar a conformidade durante a execução do contrato.

Risco de Interrupção no Processo Licitatório: O processo de licitação pode ser interrompido por impugnações ou recursos administrativos, causando atrasos na contratação. Esse risco pode ser mitigado por meio da transparência e clareza no edital, e do cumprimento rigoroso dos prazos legais para recursos e respostas a impugnações.

Matriz de Mapeamento de Risco

Risco Identificado	Probabilidade Impacto		Ação de Mitigação
Atraso nas entregas dos materiais	Alta	Alto	Incluir cláusulas penais no contrato, monitorar prazos de entrega, estabelecer prazos curtos e flexíveis.
Não conformidade dos materiais com as especificações	Média	Alto	Exigir amostras antes da entrega, realizar inspeção no recebimento dos materiais, incluir requisitos detalhados no edital.
Falência ou insolvência do fornecedor	Baixa	Alto	Exigir garantia financeira (caução ou fiança bancária), realizar pesquisa de idoneidade financeira dos fornecedores antes da licitação.
Superfaturamento nos preços	Média	Médio	Realizar pesquisa de preços de mercado antes da licitação, exigir comprovação dos preços médios praticados no mercado.
Falta de estoque ou escassez de materiais	Média	Médio	Dividir a contratação em lotes para garantir o fornecimento contínuo, buscar diversos fornecedores para reduzir dependência.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Risco Identificado	Probabilidade Impacto		Ação de Mitigação
Não conformidade com normas legais	Baixa	Alto	Garantir que o edital e o contrato estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e outras normas aplicáveis. Realizar auditorias periódicas.
Interrupção do processo licitatório por impugnações ou recursos	Média	Médio	Garantir a clareza e a transparência no edital, respeitar os prazos legais para recursos, tratar impugnações rapidamente.

17. MEDIDAS DE SEGURANÇA AMBIENTAL:

As medidas de segurança ambiental visam garantir que o processo de aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município seja realizado de forma sustentável e responsável, minimizando impactos ambientais. A Administração Pública deve priorizar a seleção de materiais ecologicamente corretos, como papéis reciclados, canetas reutilizáveis e outros produtos com menor impacto ambiental. Além disso, é importante adotar práticas para reduzir o consumo de materiais, como promover a impressão frente e verso, incentivar o uso de recargas para toners e cartuchos e adotar sistemas digitais para o armazenamento de documentos. A gestão de resíduos também é fundamental, com a implementação de coleta seletiva, reciclagem e destinação adequada dos materiais descartados.

No que diz respeito ao transporte de materiais, a Administração pode exigir que os fornecedores utilizem veículos com menor emissão de poluentes, incentivando a adoção de transportes mais sustentáveis. Para os fornecedores de materiais, é necessário que apresentem comprovação de conformidade com as normas de licenciamento ambiental e atendam às regulamentações vigentes. Além disso, a Administração pode promover campanhas de conscientização ambiental dentro das Secretarias, incentivando práticas sustentáveis entre os colaboradores. Por fim, é importante incluir cláusulas no contrato que exijam dos fornecedores o cumprimento das normas ambientais, com a possibilidade de auditorias ou inspeções para garantir que as práticas ambientais sejam seguidas corretamente.

18. RESULTADO PRETENDIDO

O resultado pretendido com a contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município é assegurar que as unidades administrativas possuam os insumos necessários para o pleno funcionamento de suas atividades, de maneira eficiente e econômica. O objetivo é garantir que os materiais sejam

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



entregues com qualidade, dentro dos prazos estabelecidos, e com custos compatíveis com o orçamento municipal, respeitando a legislação vigente e as diretrizes de sustentabilidade e responsabilidade social.

Espera-se também que a contratação proporcione a otimização dos recursos públicos, permitindo que as Secretarias tenham os materiais adequados para atender suas necessidades diárias sem desperdício e de forma eficiente. Além disso, o processo licitatório deve resultar em condições vantajosas para o Município, com a competitividade entre os fornecedores, assegurando preços justos e a melhor relação custo-benefício.

Outro resultado importante é o cumprimento das normas ambientais, buscando reduzir os impactos ecológicos através da aquisição de materiais sustentáveis e da promoção de práticas que minimizem a geração de resíduos e o consumo excessivo de recursos naturais. O resultado final é que a contratação contribua para a eficiência administrativa, sustentabilidade financeira e o cumprimento das metas institucionais de forma transparente, ética e legal.

19. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução proposta para a aquisição de materiais de expediente para as Secretarias do Município visa atender de forma eficiente e eficaz às necessidades operacionais de cada Secretaria, garantindo que os insumos necessários estejam disponíveis em tempo hábil, com a qualidade adequada e dentro dos limites orçamentários estabelecidos.

A contratação será realizada por meio de pregão presencial, conforme os procedimentos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de proporcionar uma concorrência ampla, assegurando a escolha do fornecedor que ofereça as melhores condições para o Município. A solução envolve a aquisição de uma variedade de materiais de escritório, como papel, canetas, pastas, grampeadores, toner para impressoras, entre outros itens essenciais para o funcionamento das atividades administrativas.

A seleção dos fornecedores será baseada em critérios de qualidade, preço competitivo e comprovação de capacidade técnica para o fornecimento contínuo dos materiais, com garantia de entrega dentro dos prazos estipulados no contrato. A solução considera ainda o cumprimento das normas ambientais, incentivando a escolha de materiais sustentáveis e a adoção de práticas que

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



reduzam os impactos ambientais, como a utilização de papel reciclado e a gestão adequada de resíduos.

Além disso, a gestão da contratação será acompanhada de perto para garantir que todas as entregas sejam feitas conforme o estipulado, com fiscalização regular e aplicação de cláusulas penais caso o fornecedor não cumpra as obrigações do contrato. As Secretarias serão capacitadas a usar os materiais de maneira eficiente, promovendo a redução do consumo excessivo e a otimização dos recursos públicos.

20. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE:

A contratação de materiais de expediente para as Secretarias do Município é plenamente viável, tanto do ponto de vista orçamentário quanto operacional. A viabilidade financeira da contratação está garantida, pois a aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual e atende aos limites estabelecidos na Lei Orçamentária Anual (LOA). Além disso, a realização do pregão presencial, conforme a Lei nº 14.133/2021, assegura que o processo licitatório seja conduzido de maneira transparente, competitiva e eficiente, resultando em uma contratação vantajosa para o Município.

Do ponto de vista operacional, a solução proposta é viável, pois atende às necessidades diárias das Secretarias, garantindo que os materiais de expediente estejam disponíveis para o bom desempenho das atividades administrativas, sem comprometer a continuidade dos serviços prestados à população. A viabilidade também se sustenta na capacidade logística e técnica dos fornecedores para garantir a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com as especificações exigidas no edital.

Além disso, a viabilidade ambiental também está contemplada, com a priorização da compra de materiais sustentáveis e a implementação de práticas para reduzir o impacto ambiental da contratação, como a adoção de produtos recicláveis e a gestão adequada de resíduos.

Portanto, a contratação é viável, tanto no aspecto financeiro quanto operacional, e a implementação da solução contribuirá para a eficiência administrativa, a otimização dos recursos públicos e a sustentabilidade, assegurando o bom funcionamento das Secretarias do Município e o atendimento das suas demandas.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ETP



Florestópolis, 17 de março de 2025.

FABIANO FACHINA
Secretária de SAÚDE

**IVANETE VENANCIO DA SILVA
SANTOS**
Secretária de educação

DILSON DIZARRO
Secretária de TRANSPORTE

JOSE MOREIRA PINHO
Secretária de OBRAS

ELEICICLER SIQUEIRA
Secretária de ASSISTENCIA SOCIAL

CELIO ROBERTO DOS SANTOS
Secretária de ADMINISTRAÇÃO

