



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. Informações Básicas

1.1. Processo Digital nº 1571/2026

1.2. Objeto

Registro de Preço para aquisição de material de expediente para as secretarias do Município de Sulina

2. Designação da Equipe de Elaboração

Servidor: Alan Luiz Griebeler

Designação: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

3. Fundamentação Legal

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.
- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025**– Nomeação de fiscais e gestores.
- **Lei Municipal nº 1229/2025** - Institui a Política Municipal de Compras Públicas do Município de Sulina e institui o “**Programa Compras Municipais**”, para fins de operacionalização da referida Política Municipal.
- **Decreto Municipal nº 98/2025** - Regulamenta o “Programa Compras Municipais”, referente a Política Municipal de Compras Públicas do Município





de Sulina e dispõe sobre a elaboração e divulgação do Plano de Contratações Anual, para fins de concretização do referido programa.

4. Descrição da Necessidade e Justificativa

A presente contratação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente, visando atender às demandas contínuas das diversas Secretarias Municipais de Sulina/PR. Os materiais de expediente são insumos essenciais ao funcionamento administrativo, operacional e técnico da Administração Pública, sendo indispensáveis para a execução de atividades rotineiras como elaboração de documentos, atendimento ao público, organização de processos, registros administrativos e demais serviços internos.

A ausência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a continuidade dos serviços públicos, podendo causar atrasos em procedimentos administrativos, prejuízos à eficiência da gestão e impacto negativo no atendimento à população. Considerando que as necessidades são variáveis e distribuídas ao longo do exercício, o sistema de registro de preços mostra-se o mais adequado, por permitir aquisições conforme a demanda, evitando desperdícios e otimizando a gestão dos recursos públicos.

A contratação fundamenta-se no dever da Administração Pública de assegurar a continuidade, eficiência e economicidade dos serviços públicos, conforme os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal e nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021. O fornecimento regular de materiais de expediente é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas das Secretarias Municipais, não se tratando de despesa eventual, mas de necessidade permanente e previsível.

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, sendo especialmente indicada para contratações frequentes, com entregas parceladas e quantitativos estimados. Tal modelo proporciona maior flexibilidade, evita a formação de estoques excessivos, reduz riscos de desabastecimento e possibilita ganhos de escala, assegurando maior vantagem à Administração.

Ademais, a padronização dos materiais e a realização de processo licitatório único contribuem para a racionalização dos procedimentos administrativos, redução





de custos operacionais e maior controle na execução contratual, atendendo aos princípios da eficiência, planejamento e governança nas contratações públicas.

A presente contratação poderá adotar tratamento diferenciado visando o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, conforme autorizado pela Lei Complementar nº 123/2006, bem como pela Lei nº 14.133/2021. O art. 47 da Lei Complementar nº 123/2006 estabelece que nas contratações públicas deve ser concedido tratamento favorecido e diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, ampliar a eficiência das políticas públicas e incentivar a inovação.

Nesse sentido, o art. 48 da mesma lei prevê mecanismos como a realização de processos exclusivos para ME/EPP, quando cabível, e a possibilidade de aplicação de benefícios que favoreçam fornecedores locais e regionais, desde que haja competitividade suficiente. De forma complementar, a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 4º, inciso II, e art. 11, inciso I, reforça como objetivo das licitações a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, permitindo a adoção de medidas que valorizem o mercado local, desde que devidamente justificadas e compatíveis com os princípios da isonomia e da competitividade.

Adicionalmente, a possibilidade de aplicação de margem de preferência para fornecedores locais, como o percentual de até 10%, encontra respaldo no art. 26 da Lei nº 14.133/2021, desde que prevista em regulamento e tecnicamente justificada, como instrumento de incentivo ao desenvolvimento econômico local. No âmbito do Município de Sulina/PR, tal diretriz também se harmoniza com a legislação municipal vigente, especialmente a Lei nº 1229/2025 e o Decreto nº 098/2025, que instituem o Programa de Compras Municipais, voltado ao fortalecimento das empresas locais e regionais.

Ressalta-se que a aplicação dos benefícios de regionalidade e de favorecimento às ME/EPP está condicionada à existência de um número mínimo de fornecedores aptos a garantir a competitividade do certame, em observância ao entendimento consolidado dos Tribunais de Contas, especialmente no sentido de evitar restrição indevida ao caráter competitivo da licitação. Dessa forma, na fase de elaboração do Termo de Referência será realizada pesquisa de mercado para verificar a existência de empresas locais e regionais suficientes para suportar a aplicação dos





referidos benefícios, assegurando a legalidade, a vantajosidade e a ampla concorrência.

Por fim, a adoção dessas medidas busca não apenas atender às exigências legais, mas também fomentar a economia local, gerar emprego e renda no Município e região, fortalecer o comércio local e reduzir custos logísticos e prazos de entrega, resultando em maior eficiência e interesse público na contratação.

5. Áreas Requisitantes

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes	Cleilde Fabiane
Secretaria de Promoção Social	Clemari Finger
Secretaria de Indústria Comércio e Turismo	Selvino Lira
Secretaria Municipal de Administração	Gelso Chioquetta

6. Descrição dos Requisitos da Contratação

6.1. Quais os padrões mínimos de qualidade?

Os materiais de expediente a serem adquiridos deverão atender a padrões mínimos de qualidade, durabilidade e funcionalidade, garantindo sua adequada utilização nas atividades administrativas das Secretarias Municipais. Todos os itens deverão ser novos, de primeiro uso, entregues em perfeitas condições e devidamente acondicionados, respeitando as especificações técnicas usuais de mercado e as normas aplicáveis, quando houver.

Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, assegurando desempenho satisfatório durante o uso, como boa resistência, acabamento adequado, precisão funcional (no caso de itens como grampeadores, perfuradores e similares) e confiabilidade na utilização contínua. Materiais como papéis deverão possuir gramatura uniforme, boa qualidade de impressão e ausência de imperfeições; itens como canetas, marcadores e similares deverão garantir escrita contínua, sem falhas ou vazamentos; e produtos organizacionais deverão apresentar resistência compatível com o manuseio cotidiano.

Sempre que aplicável, os materiais deverão atender às normas técnicas expedidas por órgãos competentes, como a Associação Brasileira de Normas





Técnicas, bem como possuir certificações de qualidade ou conformidade, quando exigidas para o tipo de produto. Além disso, deverá ser observada a padronização dos itens, a fim de assegurar uniformidade entre os materiais adquiridos, facilitar o controle de estoque e otimizar sua utilização pelos servidores.

Os fornecedores deverão garantir a substituição de quaisquer produtos que apresentem defeitos, vícios de qualidade ou estejam em desacordo com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Administração. A entrega deverá observar prazos compatíveis com a necessidade do Município, assegurando a continuidade dos serviços públicos e evitando desabastecimento.

Por fim, busca-se a aquisição de materiais que apresentem adequada relação entre custo e qualidade, não sendo admitidos produtos de baixa qualidade que comprometam a eficiência administrativa, em observância ao princípio da economicidade e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

6.2 Qual deverá ser a duração inicial do contrato?

A Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo terá vigência inicial de até 12 (doze) meses, conforme previsto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021, período durante o qual poderão ser realizadas contratações conforme a necessidade da Administração Municipal. Tal prazo mostra-se adequado para garantir o abastecimento contínuo das Secretarias Municipais, permitindo planejamento eficiente das aquisições e melhor gestão dos recursos públicos.

Nos termos da legislação vigente, a Ata de Registro de Preços não admite prorrogação de sua vigência além do limite legal estabelecido. Contudo, os contratos dela decorrentes poderão ser formalizados durante sua vigência e executados conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual, observadas as hipóteses legais de prorrogação previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente justificadas e vantajosas para a Administração Pública.

7. Levantamento de Mercado

Será realizado posteriormente, na fase de Solicitação e no Termo de Referência.





8. Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Bola dente de leite, material de vinil, mínimo de 20cm de diâmetro, cores diversas	UN	50
2	Pasta sanfonada plástica com índice alfabético, tamanho para papel A4.	UN	40
3	TNT / Tecido não tecido – nas cores amarelo, azul claro, azul escuro, branco, preto, vermelho, verde e rosa – Rolo com 50 metros	UN	210
4	Filamento para impressora 3D, 1,75mm, rolo com 1kg, ecologicamente correto e não tóxico, nas cores verde, amarelo, rosa, azul, roxo e vermelho.	UN	60
5	Clipe para papel, novo, tamanho nº 1/0, fabricado em arame de aço galvanizado ou material equivalente, destinado à organização e fixação temporária de documentos. Deve possuir acabamento resistente à oxidação, formato padrão duplo (tipo oval), com boa elasticidade e resistência, permitindo reutilização sem deformação. Acondicionado em caixa com, no mínimo, 100 unidades.	UN	20
6	Estilete retrátil Material: corpo plástico resistente Lâmina: metálica segmentada substituível Uso: escritório e serviços gerais.	UN	20
7	Suporte para monitor, novo, com estrutura em plástico resistente, MDF ou material equivalente, destinado à elevação de monitores e organização de mesa de trabalho. Deve possuir, no mínimo, 02 gavetas para armazenamento de documentos e materiais de escritório, com dimensões compatíveis com papel formato A4. Estrutura firme e estável, com capacidade para suportar o peso de monitores, contribuindo para melhoria ergonômica do posto de trabalho. Dimensões aproximadas compatíveis com uso em mesas padrão, com altura suficiente para elevação do monitor ao nível dos olhos.	UN	20

9. Estimativa do Valor de Contratação

A estimativa de valor da contratação não será definida neste momento, considerando a amplitude do objeto, que abrange diversos itens de naturezas distintas, bem como a necessidade de consolidação da demanda junto às demais secretarias municipais. Destaca-se que ainda será realizada a verificação quanto ao interesse de participação dos demais órgãos da Administração no certame, o que poderá impactar diretamente nas quantidades a serem licitadas e, conseqüentemente, no valor global estimado.





Dessa forma, a definição do valor da contratação será realizada em momento oportuno, na fase de elaboração do Termo de Referência, ocasião em que será conduzida pesquisa de preços de mercado, nos termos da legislação vigente, a fim de subsidiar a adequada orçamentação e assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. Justificativa Para Parcelamento ou Não da Solução

A presente contratação será estruturada com parcelamento do objeto, mediante a divisão em itens/lotes, considerando a natureza dos materiais de expediente, que são independentes entre si, amplamente disponíveis no mercado e não demandam fornecimento conjunto por um único fornecedor. Tal medida encontra respaldo no art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o qual estabelece que as contratações devem ser divididas em itens sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com o objetivo de ampliar a competitividade e possibilitar a participação de um maior número de licitantes.

O parcelamento, nesse caso, mostra-se adequado por permitir que empresas especializadas em determinados tipos de materiais possam participar do certame, especialmente microempresas e empresas de pequeno porte, fomentando a competitividade e potencialmente reduzindo os custos para a Administração. Além disso, evita a concentração do fornecimento em um único fornecedor, reduzindo riscos de desabastecimento e aumentando a segurança na execução da futura contratação. Assim, o modelo adotado atende aos princípios da eficiência, economicidade e competitividade, assegurando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para esta solução, não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.





12. Alinhamento Entre a Contratação e o Planejamento

Não está previsto no Plano de Contratações Anual – PCA, pelo motivo de que ele ainda não foi implantado no município. Porém, a contratação se faz necessária conforme as justificativas do item 4 deste ETP.

13. Resultados Pretendidos

A contratação por meio de Sistema de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente tem como principal resultado assegurar o abastecimento contínuo e adequado das Secretarias Municipais de Sulina/PR, garantindo condições mínimas para o pleno funcionamento das atividades administrativas. Busca-se evitar descontinuidade nos serviços públicos, atrasos em rotinas internas e prejuízos ao atendimento à população, promovendo maior organização, eficiência e produtividade no âmbito da Administração.

Como resultado adicional, pretende-se alcançar maior economicidade e racionalização dos recursos públicos, por meio da padronização dos itens, compras planejadas e aquisições conforme a demanda. O modelo adotado possibilita melhor controle de estoque, redução de desperdícios e ganhos de escala, contribuindo para a obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

Por fim, almeja-se fomentar o desenvolvimento econômico local e regional, com incentivo à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, promovendo a geração de emprego e renda no Município e entorno. Espera-se, ainda, maior competitividade no certame, melhoria na qualidade dos produtos fornecidos e maior eficiência na gestão contratual, resultando em benefícios diretos tanto para a Administração quanto para a coletividade.

14. Providências a Serem Adotadas

Para a adequada implementação da contratação, a Administração deverá adotar providências prévias relacionadas ao planejamento, incluindo a consolidação das demandas das Secretarias Municipais, definição padronizada dos itens de expediente e elaboração do Termo de Referência com especificações claras e objetivas. Também será necessária a realização de pesquisa de preços conforme





parâmetros legais, bem como a verificação da existência de fornecedores locais e regionais aptos a participar do certame, especialmente para eventual aplicação dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 e na Lei nº 14.133/2021.

Adicionalmente, deverá ser providenciada a adequada estrutura para recebimento, conferência e controle dos materiais adquiridos, incluindo a designação de servidor responsável pela fiscalização da ata e dos contratos dela decorrentes. A Administração também deverá adotar mecanismos de controle de estoque e consumo, a fim de garantir o uso racional dos materiais e evitar desperdícios, assegurando maior eficiência na execução da contratação e no atendimento das necessidades institucionais.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de materiais de expediente pode gerar impactos ambientais indiretos, principalmente relacionados ao consumo de recursos naturais, como papel (derivado de madeira), plásticos e outros insumos industriais, além da geração de resíduos sólidos após o uso. Também podem ocorrer impactos associados ao processo produtivo e logístico, como emissão de poluentes e consumo de energia. Contudo, tais impactos são considerados de baixa relevância direta, tendo em vista a natureza comum e amplamente utilizada desses materiais no âmbito administrativo.

Como medida mitigadora, a Administração poderá priorizar, sempre que possível, a aquisição de produtos sustentáveis, como papéis reciclados ou provenientes de manejo florestal responsável, materiais reutilizáveis, itens com menor geração de resíduos e produtos que atendam a critérios ambientais reconhecidos. Além disso, recomenda-se a adoção de boas práticas internas, como uso racional dos materiais, incentivo à digitalização de documentos e descarte adequado dos resíduos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, contribuindo para a redução dos impactos ambientais e promoção da sustentabilidade.

16. Fonte de Recurso

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes – 103 e 104

Secretaria de Promoção Social – 940 e livre

Secretaria de Indústria e Comércio – livre

Secretaria de Administração - livre





17. Viabilidade da Contratação

Este servidor declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.



Nome: Alan Luiz Griebeler
CPF: ***.307.059-**

Assinado com certificado digital avançado

Alan Luiz Griebeler
Responsável pelo ETP

Documento assinado digitalmente em 10/04/2026 15:37:15
Acesse o endereço: <https://sl.cidade360.cloud/5oq8s> para
verificar a autenticidade.

