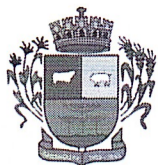


ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

01	Objeto	Aquisição de materiais de expediente, de forma parcelada, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Prefeitura Municipal de Sananduva, bem como de suas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando garantir a continuidade dos serviços públicos, a organização dos ambientes de trabalho e o adequado desempenho das atividades rotineiras, conforme especificações, quantidades e condições na tabela em anexo ao presente processo.
02	Descrição da necessidade:	<p>A Prefeitura Municipal de Sananduva, por meio de suas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos que integram a Administração Pública Municipal, desenvolve diariamente atividades administrativas, operacionais e institucionais essenciais à execução de políticas públicas, ao atendimento da população e ao regular funcionamento da máquina administrativa.</p> <p>Para a adequada execução dessas atividades, é indispensável a disponibilidade contínua de materiais de expediente, os quais constituem insumos básicos e essenciais para o atendimento ao público, a tramitação e formalização de processos administrativos, a elaboração e arquivamento de documentos, a organização dos ambientes de trabalho, o controle interno e o cumprimento de prazos legais e institucionais. Tais materiais possuem natureza consumível, sendo utilizados de forma recorrente e contínua, o que gera desgaste natural e necessidade de reposição periódica.</p> <p>A inexistência ou insuficiência de materiais de expediente compromete diretamente a eficiência administrativa, a organização documental, a produtividade dos servidores e a continuidade dos serviços públicos, podendo ocasionar atrasos, prejuízos operacionais e impacto negativo na qualidade do atendimento prestado à população.</p> <p>Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação para aquisição de materiais de expediente, de forma parcelada, permitindo que o fornecimento ocorra conforme a demanda efetiva dos órgãos municipais, ao longo do período de vigência da contratação. Essa forma de aquisição possibilita melhor planejamento, controle de consumo e gestão de estoque, evitando a formação de volumes excessivos, reduzindo riscos de desperdício, perdas por obsolescência ou armazenamento inadequado, além de promover o uso racional dos recursos públicos.</p> <p>Ressalta-se que o fornecimento de materiais de expediente configura necessidade permanente e contínua da Administração Pública, sendo objeto de contratações similares em exercícios anteriores e prática comum em outros entes públicos de porte equivalente, o que demonstra a adequação e compatibilidade da contratação com a realidade administrativa do Município.</p> <p>Assim, a presente contratação mostra-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo suporte material às atividades institucionais da Prefeitura Municipal de Sananduva e contribuindo para o regular desempenho das funções administrativas municipais.</p>
03	Lista de áreas requisitantes que solicitaram a contratação	Secretaria de Administração e Planejamento.
04	Compatibilidade com o PAC (Plano Anual de Contratações)	O Município de Sananduva não possui Plano Anual de Contratação no corrente ano.



05	Requisitos da contratação	<p>A contratação deverá observar os seguintes requisitos, considerados essenciais para o atendimento da necessidade administrativa identificada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Natureza do objeto: O objeto da contratação caracteriza-se como fornecimento de bens de consumo, consistentes em materiais de expediente, destinados ao uso administrativo contínuo da Administração Pública Municipal.2. Forma de fornecimento: O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada e contínua, conforme a necessidade da Administração, mediante formalização do pedido por meio de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente, durante a vigência da contratação.3. Prazos de entrega e substituição: A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da formalização do pedido. Os produtos que apresentarem defeitos, vícios, avarias ou desconformidade com as especificações deverão ser obrigatoriamente substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação formal da Administração.4. Local de entrega: Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração no momento da formalização do pedido, por meio de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente.5. Qualidade e conformidade: Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com uso administrativo contínuo, atendendo integralmente às especificações técnicas, quantidades, unidades e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos, bem como às normas técnicas, regulatórias e de segurança aplicáveis, quando existentes.6. Vedação a produtos inadequados: É vedado o fornecimento de materiais usados, recondicionados, remanufaturados ou em desacordo com as especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos no certame.7. Embalagem e acondicionamento: Os produtos deverão ser entregues em embalagens originais do fabricante, adequadas à preservação dos materiais durante o transporte e armazenamento, contendo identificação clara e suficiente para conferência.8. Custos incluídos: Todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento dos materiais deverão estar incluídos no preço contratado, compreendendo, entre outros, transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos e encargos de qualquer natureza, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração.9. Subcontratação: É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial somente mediante autorização expressa da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.10. Responsabilidade ambiental: A contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais no fornecimento dos materiais de expediente, priorizando, sempre que possível, produtos e embalagens com menor geração de resíduos, materiais recicláveis ou reciclados, observada a legislação ambiental vigente e sem prejuízo à competitividade.11. Responsabilidade da contratada: A contratada será integralmente responsável pela qualidade dos materiais fornecidos, respondendo por eventuais danos, prejuízos ou transtornos decorrentes do fornecimento inadequado, bem como pelo fiel cumprimento de todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.
----	---------------------------	--



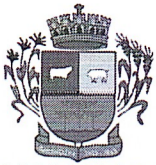
SANANDUVA
GOVERNO MUNICIPAL

Av. Fiorentino Bacchi, nº 673 - Cep: 99840-000
Estado do Rio Grande do Sul/BR
Contato: (54) 99669-0941

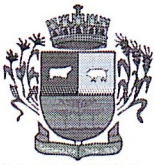
06	Quantidade estimada da contratação	A tabela com a quantidade estimada da contratação encontra-se em anexo ao presente processo para fins de transparência.
07	Levantamento de mercado	<p>Em atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021 e às boas práticas de planejamento das contratações públicas, foi realizado levantamento de mercado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para o atendimento da necessidade de aquisição de materiais de expediente destinados às atividades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Pública Municipal.</p> <p>Verificou-se no mercado a existência de ampla oferta de fornecedores aptos ao fornecimento de materiais de expediente, com diversidade de marcas, modelos e preços, o que demonstra a viabilidade de adoção de procedimento competitivo, assegurando ampla participação dos interessados e a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.</p> <p>Foram analisadas, dentre outras, as seguintes alternativas para atendimento da demanda:</p> <ul style="list-style-type: none">a) aquisição pontual, com fornecimento integral dos materiais em um único momento;b) contratação com fornecimento parcelado, por meio de procedimento licitatório próprio;c) utilização de atas de registro de preços vigentes de outros entes públicos, quando compatíveis;d) contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, com fornecimento sob demanda. <p>A alternativa de aquisição pontual mostrou-se tecnicamente menos adequada, uma vez que a demanda por materiais de expediente é contínua e variável ao longo do exercício, podendo resultar em superdimensionamento de quantidades, formação de estoques excessivos, riscos de perdas, obsolescência dos materiais e maior impacto financeiro imediato, além de demandar espaço físico para armazenamento e controle.</p> <p>A utilização de atas de registro de preços de outros entes públicos foi avaliada; contudo, constatou-se que tais instrumentos nem sempre contemplam integralmente as especificações, quantidades, prazos e condições compatíveis com a realidade administrativa do Município, além de dependerem da disponibilidade e anuência do órgão gerenciador, o que pode comprometer o atendimento tempestivo das demandas.</p> <p>Diante desse cenário, a contratação por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, mostrou-se a solução mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, uma vez que possibilita ampla competitividade entre os fornecedores, formação de preços mais vantajosos por meio da disputa eletrônica, flexibilidade no fornecimento conforme a necessidade real da Administração, redução de custos relacionados à gestão e armazenamento de estoques e melhor planejamento orçamentário-financeiro.</p> <p>O Sistema de Registro de Preços revela-se especialmente indicado para o objeto em questão, considerando tratar-se de bens de consumo com utilização recorrente, necessidade permanente e variação nas quantidades ao longo do tempo, assegurando eficiência, economicidade e continuidade no abastecimento dos materiais indispensáveis às atividades administrativas.</p> <p>Quanto ao critério de julgamento, será adotado o menor preço unitário, tendo em vista que os materiais de expediente constituem bens comuns, com especificações padronizadas e objetivamente definidas, permitindo a comparação direta entre as propostas apresentadas.</p> <p>Assim, conclui-se que a adoção do Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, com critério de julgamento pelo menor preço unitário, revela-se tecnicamente adequada e economicamente vantajosa, considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, com ampla oferta no mercado, estando a presente contratação fundamentada no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, bem como alinhada aos princípios</p>

		<p>da legalidade, eficiência, planejamento, competitividade, economicidade e interesse público, assegurando o fornecimento regular de materiais de expediente necessários ao pleno funcionamento da Administração Pública Municipal.</p>
08	<p>Estimativa de valor (baseado na cotação de preços a ser realizada – média, mediana ou menor valor)</p>	<p>A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a bases oficiais e fontes públicas de referência, com destaque para o sistema LicitaCon, no qual foram identificadas atas de registro de preços já homologadas por outros entes da Administração Pública, garantindo maior confiabilidade, rastreabilidade e aderência aos valores efetivamente praticados em contratações recentes.</p> <p>Para os itens em que não foram possíveis localizar parâmetros suficientes nos sistemas governamentais, procedeu-se, de forma complementar, à pesquisa direta junto a fornecedores do ramo, assegurando a ampliação da base comparativa e a obtenção de valores compatíveis com a realidade do mercado local e regional.</p> <p>Os valores de referência foram definidos a partir da apuração das médias dos preços coletados nas diferentes fontes consultadas, observando-se critérios técnicos de consistência, atualidade e representatividade, de modo a refletir, com fidedignidade, o comportamento do mercado.</p> <p>Destaca-se, ainda, que, considerando que parte relevante dos preços utilizados como parâmetro foi extraída de atas de registro de preços já homologadas, as quais podem não refletir integralmente oscilações recentes de mercado, variações regionais, custos logísticos, bem como eventuais diferenças quantitativas e operacionais entre os objetos comparados, optou-se, por cautela administrativa e em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, pela aplicação de um acréscimo de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado de cada item.</p> <p>Tal medida visa mitigar o risco de fracasso ou deserto do certame, assegurar a adequada cobertura dos custos pelos potenciais fornecedores e preservar a competitividade do processo licitatório, sem prejuízo da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública</p> <p>Nesse sentido, chegou-se ao valor total estimado de R\$1.138.828,91 (um milhão, cento e trinta e oito mil, oitocentos e vinte e oito reais e noventa e um centavos), que servirá como parâmetro para a definição do orçamento da contratação e para a análise de vantajosidade das propostas.</p>
09	<p>Descrição da solução</p>	<p>A solução proposta consiste na aquisição de materiais de expediente, classificados como bens de consumo, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a continuidade dos serviços públicos, a organização dos ambientes de trabalho e o adequado desempenho das atividades rotineiras.</p> <p>A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza comum do objeto, a ampla oferta de fornecedores no mercado e a necessidade de flexibilidade no fornecimento, em razão do consumo contínuo e da variação das quantidades ao longo do período de vigência da contratação.</p> <p>O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante formalização do pedido por meio de Ordem de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente. A entrega deverá ser realizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da formalização do pedido, nos locais indicados pela Administração no momento da solicitação, estando incluídos no preço contratado todos os custos diretos e indiretos necessários ao fiel cumprimento do objeto, tais como transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos e demais encargos, sem qualquer ônus adicional ao Município.</p> <p>Os materiais fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, compatíveis com uso administrativo contínuo, atendendo integralmente às especificações técnicas, quantidades e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos. É vedado</p>

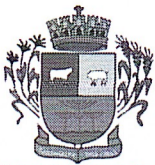
		<p>o fornecimento de produtos usados, recondicionados, remanufaturados ou em desconformidade com as especificações exigidas.</p> <p>Os produtos que apresentarem defeitos, vícios, avarias ou qualquer desconformidade com as especificações deverão ser obrigatoriamente substituídos, pela contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação formal da Administração, sem custos adicionais.</p> <p>O recebimento dos materiais estará sujeito à conferência quantitativa e qualitativa por servidor designado.</p> <p>O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço unitário, considerando que os materiais de expediente configuram bens comuns, com especificações objetivamente definidas e possibilidade de comparação direta entre as propostas, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.</p> <p>É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial somente mediante autorização expressa da Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.</p> <p>A contratada deverá, ainda, observar práticas que minimizem impactos ambientais, priorizando, sempre que possível, produtos e embalagens com menor geração de resíduos, materiais recicláveis ou reciclados, em conformidade com a legislação ambiental vigente e sem prejuízo à competitividade do certame.</p> <p>Dessa forma, a solução adotada revela-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente compatível com a Lei nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, competitividade, economicidade e interesse público, assegurando o fornecimento regular e contínuo de materiais de expediente necessários ao pleno funcionamento da Administração Pública Municipal.</p>
10	Parcelamento da contratação	<p>O parcelamento da presente contratação mostra-se técnica e economicamente adequado em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de materiais de expediente, classificados como bens de consumo de uso contínuo e recorrente no âmbito da Administração Pública Municipal.</p> <p>Os materiais de expediente são utilizados diariamente por diversos setores administrativos, apresentando consumo variável ao longo do exercício, o que torna inviável e antieconômica a aquisição integral e imediata de todo o quantitativo estimado. A contratação parcelada permite que o fornecimento ocorra conforme a necessidade real da Administração, evitando a formação de estoques excessivos, reduzindo riscos de desperdício, perdas por obsolescência, deterioração dos materiais e custos desnecessários com armazenamento e controle.</p> <p>Além disso, o parcelamento contribui para o melhor planejamento orçamentário-financeiro, uma vez que possibilita a adequação das aquisições ao fluxo de caixa do Município, sem comprometer a continuidade dos serviços públicos. Tal prática também assegura maior eficiência na gestão dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.</p> <p>Ressalta-se, ainda, que o parcelamento não compromete a execução do objeto nem restringe a competitividade do certame, ao contrário, amplia a participação de fornecedores e facilita o atendimento tempestivo das demandas administrativas, garantindo o abastecimento regular dos materiais essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais.</p> <p>Dessa forma, o parcelamento da contratação revela-se necessário, adequado e vantajoso, estando alinhado às boas práticas de gestão pública e aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a correta aplicação dos recursos públicos.</p>



11	Resultados esperados e providências a serem tomadas caso haja intercorrências	<p>Com a execução da presente contratação, espera-se assegurar o fornecimento contínuo e regular de materiais de expediente necessários ao funcionamento da Administração Pública Municipal, garantindo condições adequadas para a realização das atividades administrativas, operacionais e institucionais.</p> <p>Entre os principais resultados esperados, destacam-se:</p> <ul style="list-style-type: none">• a continuidade dos serviços públicos, evitando interrupções decorrentes da falta de insumos básicos;• a melhoria da organização e eficiência dos ambientes de trabalho, proporcionando suporte material adequado aos servidores;• o uso racional e planejado dos recursos públicos, por meio do fornecimento parcelado e conforme a demanda efetiva;• a redução de desperdícios e perdas, evitando formação de estoques excessivos ou obsolescência dos materiais;• a obtenção de preços mais vantajosos, em razão da competitividade proporcionada pelo Pregão Eletrônico e pelo Sistema de Registro de Preços;• o aprimoramento do controle administrativo, com maior previsibilidade, padronização e rastreabilidade do fornecimento. <p>PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS CASO HAJA INTERCORRÊNCIAS</p> <p>Na ocorrência de quaisquer intercorrências durante a execução da contratação, especialmente relacionadas a atrasos na entrega, fornecimento em desacordo com as especificações, defeitos nos produtos ou descumprimento das obrigações contratuais, serão adotadas as seguintes providências:</p> <ul style="list-style-type: none">• notificação formal da contratada, para esclarecimento e adoção imediata das medidas corretivas necessárias;• exigência de substituição dos materiais que apresentarem defeitos, vícios, avarias ou desconformidade com as especificações, no prazo estabelecido no Termo de Referência;• registro das ocorrências pelo fiscal do contrato, para fins de acompanhamento, controle e eventual responsabilização;• aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos do edital, do contrato e da legislação vigente, quando caracterizado o descumprimento contratual;• retenção de pagamentos, quando prevista e juridicamente cabível, até a regularização das pendências identificadas;• adoção de medidas administrativas adicionais, inclusive rescisão contratual, se for o caso, observados o contraditório e a ampla defesa. <p>Dessa forma, as providências previstas visam assegurar o fiel cumprimento do objeto contratado, a mitigação de riscos e a proteção do interesse público, garantindo a regularidade, a eficiência e a continuidade do fornecimento de materiais de expediente à Administração Pública Municipal.</p>
12	Contratações correlatas a serem realizadas para complementação da contratação (Ex; materiais a serem adquiridos, cursos especializados, etc...)	Não há necessidade de contratações correlatas para complementação do objeto.
13	Impactos ambientais gerados pela contratação	<p>A contratação apresenta impactos ambientais de baixa magnitude, por se tratar de fornecimento de bens de consumo destinados a atividades administrativas, sem envolvimento de processos produtivos ou execução de obras pela Administração Pública.</p> <p>Os principais impactos ambientais associados à contratação referem-se, especialmente, à geração de resíduos sólidos, decorrentes do uso e descarte de materiais de consumo, bem como das embalagens utilizadas no acondicionamento e transporte dos</p>



		<p>produtos. Também podem ocorrer impactos indiretos relacionados ao consumo de recursos naturais empregados na fabricação dos materiais, como papel, plástico e derivados.</p> <p>Considerando tais aspectos, a contratação prevê a adoção de medidas que visam mitigar os impactos ambientais, tais como a priorização, sempre que possível, de materiais e embalagens com menor geração de resíduos, recicláveis ou reciclados, bem como produtos com maior durabilidade, reduzindo a necessidade de reposições frequentes.</p> <p>Ressalta-se que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada, o que contribui para a redução de desperdícios, evita a formação de estoques excessivos e minimiza riscos de descarte inadequado por obsolescência ou deterioração dos materiais.</p> <p>Dessa forma, os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados controláveis e mitigáveis, estando a solução proposta alinhada aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental na Administração Pública, observada a legislação ambiental vigente e as boas práticas de gestão pública.</p>
14	Providências Prévias ao Contrato	<p>Para que a contratação alcance os resultados esperados e seja formalizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, deverão ser adotadas, pela Administração, as seguintes providências prévias:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com a identificação da necessidade administrativa, análise das alternativas de contratação, definição da solução mais adequada e avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação;2. Elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), consolidando a demanda apresentada pelos órgãos da Administração Municipal, com a descrição do objeto, justificativa da necessidade e alinhamento com o planejamento da Administração;3. Elaboração e aprovação do Termo de Referência, contendo as especificações técnicas dos materiais de expediente, condições de fornecimento, prazos de entrega, critérios de substituição, forma de pagamento e demais obrigações relacionadas ao objeto;4. Realização de pesquisa de preços consolidada, mediante consulta a sistemas oficiais e, quando necessário, a fornecedores do mercado, com registro das cotações obtidas e apuração das médias, para definição do valor de referência da contratação;5. Certificação da disponibilidade orçamentária, com a emissão da correspondente Nota de Dotação pela área financeira competente, assegurando a existência de recursos para a futura contratação;6. Designação formal do pregoeiro e da equipe de apoio, em conformidade com o rito do Pregão Eletrônico e com as normas internas da Administração;7. Indicação formal do gestor e do fiscal da contratação, com a devida designação por ato administrativo, para acompanhamento e fiscalização da execução do fornecimento;8. Publicação do edital e de seus anexos nos meios oficiais de divulgação, garantindo ampla publicidade, transparência e competitividade ao certame;9. Manifestação da Assessoria Jurídica, mediante análise do edital, da minuta da Ata de Registro de Preços (quando aplicável) e de seus anexos, a fim de verificar a conformidade do procedimento com a legislação vigente;10. Resposta tempestiva a pedidos de esclarecimentos e a eventuais impugnações apresentadas pelos interessados, assegurando a regularidade e a lisura do procedimento licitatório;11. Realização do certame licitatório, observando-se o rito do Pregão Eletrônico, com julgamento das propostas, fase de lances, habilitação do vencedor, adjudicação do objeto e homologação pela autoridade competente;12. Assinatura do contrato administrativo ou instrumento equivalente, quando aplicável, bem como da Ata de Registro de Preços, formalizando a contratação e autorizando o início da execução do fornecimento;13. Planejamento do recebimento dos materiais, com definição dos responsáveis pela conferência quantitativa e qualitativa dos produtos entregues, bem como pelo registro de eventuais ocorrências e adoção das providências cabíveis.



SANANDUVA

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Fiorentino Bacchi, nº 673 - Cep: 99840-000

Estado do Rio Grande do Sul/BR

Contato: (54) 99669-0941

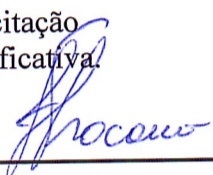
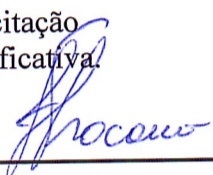
15	Indicação do Fiscal e do Gestor do Contrato/Ata	<p>O contrato oriundo da presente contratação será acompanhado, fiscalizado e gerido por servidores formalmente designados pela Administração, nos termos da legislação vigente.</p> <p>Fica designado como Fiscal da Contratação o(a) servidor(a) Erico Pires, responsável por acompanhar e verificar o fornecimento dos materiais de expediente, a conformidade com as especificações técnicas, quantidades, prazos de entrega e demais obrigações contratuais assumidas pela contratada.</p> <p>Fica designado como Gestor da Contratação o(a) servidor(a) Sérgio Luiz Fracasso, responsável pelo acompanhamento da execução geral da contratação, incluindo o controle da vigência, a formalização das comunicações administrativas com a contratada e a adoção das providências necessárias à boa gestão do ajuste.</p>
16	Conclusão do ETP (viabilidade da contratação – é possível a contratação?)	<p>Com base nas informações constantes no Estudo Técnico Preliminar, no Documento de Formalização da Demanda, no levantamento de mercado realizado, na pesquisa de preços e nas demais análises técnicas e administrativas efetuadas, declara-se viável a presente contratação para aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Pública Municipal.</p> <p>A solução proposta, consistente na contratação por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado e critério de julgamento pelo menor preço unitário, mostrou-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e juridicamente compatível com a Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto, a ampla oferta de fornecedores no mercado e a necessidade de flexibilidade no fornecimento.</p> <p>Verificou-se, ainda, a existência de disponibilidade orçamentária, bem como a compatibilidade da contratação com o planejamento da Administração, assegurando condições para a execução regular do fornecimento, sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos.</p> <p>Dessa forma, conclui-se que a contratação atende aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e interesse público, estando plenamente apta a ser formalizada e executada, nos termos definidos nos documentos que integram o processo.</p>

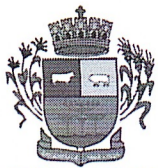
Sananduva, 04 de maio de 2026.

Evelin Maria Guindani
Dirigente de Grupo

Sérgio Luis Fracasso

Secretário de Administração e Planejamento

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA				
Material: <input checked="" type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Serviços <input type="checkbox"/> Obras e Serviços de Engenharia	Setor Solicitante: Secretaria de Administração e Planejamento.			
	Objeto: Aquisição de materiais de expediente, de forma parcelada, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Prefeitura Municipal de Sananduva, bem como de suas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando garantir a continuidade dos serviços públicos, a organização dos ambientes de trabalho e o adequado desempenho das atividades rotineiras, conforme especificações, quantidades e condições na tabela em anexo ao presente processo.			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Justificativa</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Responsável</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> A presente contratação tem por finalidade assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Sananduva e de suas respectivas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos vinculados, mediante o fornecimento contínuo de materiais de expediente, os quais são insumos essenciais para a execução das rotinas administrativas, atendimento ao público, tramitação de processos, elaboração de documentos, arquivamento, organização e controle interno das atividades institucionais. Os materiais de expediente possuem natureza consumível, apresentando uso recorrente e desgaste natural decorrente </td> <td> Existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito abaixo. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.  <hr style="width: 100%;"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Justificativa	Responsável	A presente contratação tem por finalidade assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Sananduva e de suas respectivas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos vinculados, mediante o fornecimento contínuo de materiais de expediente, os quais são insumos essenciais para a execução das rotinas administrativas, atendimento ao público, tramitação de processos, elaboração de documentos, arquivamento, organização e controle interno das atividades institucionais. Os materiais de expediente possuem natureza consumível, apresentando uso recorrente e desgaste natural decorrente
Justificativa	Responsável			
A presente contratação tem por finalidade assegurar o regular funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal de Sananduva e de suas respectivas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos vinculados, mediante o fornecimento contínuo de materiais de expediente, os quais são insumos essenciais para a execução das rotinas administrativas, atendimento ao público, tramitação de processos, elaboração de documentos, arquivamento, organização e controle interno das atividades institucionais. Os materiais de expediente possuem natureza consumível, apresentando uso recorrente e desgaste natural decorrente	Existe a necessidade de aquisição material / serviço descrito abaixo. Estou de acordo com a solicitação e justificativa.  <hr style="width: 100%;"/>			
Tipo de Fornecimento: <input type="checkbox"/> Serviço/Aquisição Pontual <input checked="" type="checkbox"/> Fornecimento: Serviço/Aquisição Contínuo				



SANANDUVA

GOVERNO MUNICIPAL

Av. Fiorentino Bacchi, nº 673 - Cep: 99840-000
Estado do Rio Grande do Sul/BR
Contato: (54) 99669-0941

Fonte de Recursos:
Recursos próprios.

das atividades diárias da Administração, o que torna imprescindível a reposição periódica para evitar a interrupção ou prejuízo na prestação dos serviços públicos. A inexistência ou insuficiência desses materiais compromete diretamente a eficiência administrativa, o cumprimento de prazos legais, a organização documental e a qualidade do atendimento prestado à população. A contratação proposta visa, ainda, promover a padronização do fornecimento, o planejamento adequado das aquisições, a racionalização do estoque e o uso eficiente dos recursos públicos, possibilitando aquisições de forma parcelada, conforme a demanda efetiva dos órgãos municipais, reduzindo riscos de desperdício, perdas por obsolescência ou armazenamento inadequado. Ressalta-se que o fornecimento de materiais de expediente é prática recorrente e necessária na Administração Pública, sendo objeto de contratações similares em exercícios anteriores e em outros entes públicos de porte equivalente, o que evidencia a compatibilidade da contratação com as necessidades permanentes da gestão pública. Dessa forma, a presente contratação mostra-se necessária, oportuna e adequada, estando alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o pleno desempenho das atividades administrativas e para a adequada aplicação dos recursos públicos municipais.

Sérgio Luiz Fracasso

**Secretário de
Administração e
Planejamento**

Data: 04/05/2026

Indicação do responsável para fiscalização do contrato: Erico Pires

Indicação para gestor do contrato: Sérgio Luis Fracasso

Modalidade de licitação a ser utilizada:

- () Chamamento Público
() Chamamento Público para Credenciamento
() Concorrência Pública Eletrônica
() Concorrência Pública Presencial - Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado
(X) Pregão Eletrônico
() Pregão Presencial – Encaminhar documento com justificativa conforme procedimento já adotado
() Inexigibilidade
() Dispensa Eletrônica
() Dispensa sem procedimento eletrônico

Critério de Julgamento:

MENOR PREÇO UNITÁRIO

Fundamentação:

Art 28, I da Lei 14.133/21

Metodologia de Pesquisa:

A pesquisa de preços foi realizada mediante consulta a bases oficiais e fontes públicas de referência, com destaque para o sistema LicitaCon, no qual foram identificadas atas de registro de preços já homologadas por outros entes da Administração Pública, garantindo maior confiabilidade, rastreabilidade e aderência aos valores efetivamente praticados em contratações recentes.

Para os itens em que não foram possíveis localizar parâmetros suficientes nos sistemas governamentais, procedeu-se, de forma complementar, à pesquisa direta junto a fornecedores do ramo, assegurando a ampliação da base comparativa e a obtenção de valores compatíveis com a realidade do mercado local e regional.

Os valores de referência foram definidos a partir da apuração das médias dos preços coletados nas diferentes fontes consultadas, observando-se critérios técnicos de consistência, atualidade e representatividade, de modo a refletir, com fidedignidade, o comportamento do mercado.

Destaca-se, ainda, que, considerando que parte relevante dos preços utilizados como parâmetro foi extraída de atas de registro de preços já homologadas, as quais podem não refletir integralmente oscilações recentes de mercado, variações regionais, custos logísticos, bem como eventuais diferenças quantitativas e operacionais entre os objetos comparados, optou-se, por cautela administrativa e em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, pela aplicação de um acréscimo de até 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado de cada item.

Tal medida visa mitigar o risco de fracasso ou deserto do certame, assegurar a adequada cobertura dos custos pelos potenciais fornecedores e preservar a competitividade do processo licitatório, sem prejuízo da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública

Nesse sentido, chegou-se ao valor total estimado de **R\$1.138.828,91** (um milhão, cento e trinta e oito mil, oitocentos e vinte e oito reais e noventa e um centavos), que servirá como parâmetro para a definição do orçamento da contratação e para a análise de vantajosidade das propostas.


EXIGÊNCIAS QUANTO AO PRODUTO/SERVIÇO:

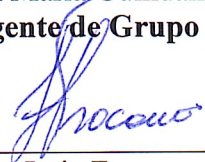
01	Os materiais de expediente a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso , sem sinais de desgaste, avarias ou defeitos, atendendo integralmente às especificações técnicas, quantidades, unidades e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos do processo.
02	Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com uso administrativo contínuo, garantindo durabilidade, funcionalidade e desempenho adequados às atividades rotineiras desenvolvidas pelos diversos setores da Prefeitura Municipal de Sananduva.
03	Sempre que aplicável, os materiais deverão estar em conformidade com normas técnicas, regulatórias e de segurança vigentes, bem como com padrões usualmente aceitos pelo mercado, respondendo a contratada por eventuais vícios, defeitos ou desconformidades constatadas.
04	As embalagens deverão ser adequadas à preservação dos produtos durante o transporte e armazenamento, contendo identificação clara do produto, quantidade, marca e demais informações necessárias à sua correta identificação e conferência.
05	Os produtos que apresentarem defeitos, vícios, avarias ou desconformidade com as especificações deverão ser obrigatoriamente substituídos, devendo a contratada proceder à substituição no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da notificação formal da Administração, sem qualquer ônus adicional ao Município.
06	Os materiais deverão ser entregues de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, devendo a entrega ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da formalização do pedido por meio de Ordem



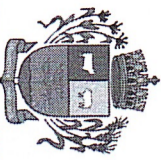
SANANDUVA

	<p><small>GOVERNO MUNICIPAL</small> de Fornecimento, Nota de Empenho ou documento equivalente, estando incluídos no preço todos os custos diretos e indiretos, tais como transporte, frete, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outras despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto, sem ônus adicional ao Município, nos locais indicados pela Administração.</p>
07	<p>É vedado o fornecimento de produtos reconicionados, usados, remanufaturados ou fora das especificações técnicas, bem como de materiais com qualidade inferior àquela exigida no certame.</p>
08	<p>A contratada deverá assegurar que todos os produtos fornecidos sejam compatíveis com o uso pretendido, responsabilizando-se integralmente por quaisquer danos, prejuízos ou transtornos decorrentes do fornecimento inadequado dos materiais.</p>
09	<p>O pagamento será efetuado pelo Município em até 30 (trinta) dias, contados do atesto de recebimento definitivo dos materiais, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente emitida e aceita, observadas as condições estabelecidas no edital, no contrato e na legislação vigente.</p>
10	<p>É vedada a subcontratação total do objeto, admitindo-se a subcontratação parcial somente mediante autorização expressa da Administração, desde que não comprometa a qualidade, os prazos e a regularidade do fornecimento, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais.</p>
11	<p>A contratada deverá adotar práticas que minimizem impactos ambientais no fornecimento dos materiais de expediente, priorizando, sempre que possível, produtos e embalagens com menor geração de resíduos, materiais recicláveis ou reciclados e soluções que contribuam para a sustentabilidade ambiental, observada a legislação ambiental vigente e sem prejuízo à competitividade do certame.</p>


Evelin Maria Guindani
Dirigente de Grupo


Sérgio Luiz Fracasso

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

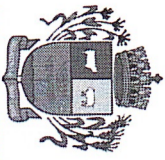


Análise de Riscos da Contratação

Objeto: Aquisição de materiais de expediente, de forma parcelada, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, operacionais e institucionais da Prefeitura Municipal de Sananduva, bem como de suas Secretarias, Fundos, Departamentos e demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando garantir a continuidade dos serviços públicos, a organização dos ambientes de trabalho e o adequado desempenho das atividades rotineiras, conforme especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos do processo.
Modalidade: Pregão Eletrônico – Registro de Preços.

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar e estabelecer medidas de mitigação para os riscos associados às diferentes fases da contratação de materiais de expediente, desde o planejamento até a execução contratual, visando assegurar a regularidade do procedimento, a eficiência da contratação e a continuidade dos serviços públicos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Nº	Fase da Contratação	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas de Prevenção / Mitigação	Responsável pela Mitigação
1	Planejamento	Definição inadequada da necessidade ou do objeto	Baixa	Médio	Baixo	Elaboração de ETP, DFD e TR com descrição clara, revisão técnica e validação administrativa	Sector Demandante
2	Planejamento	Especificações excessivas ou restritivas	Baixa	Alto	Médio	Revisão das especificações com foco em bens comuns e observância à ampla competitividade	Sector Demandante / Controle Interno
3	Planejamento	Pesquisa de preços insuficiente ou defasada	Média	Médio	Médio	Realização de pesquisa em fontes oficiais e mercado local, apuração de médias e registro documental	Sector de Compras
4	Planejamento	Incompatibilidade orçamentária	Baixa	Alto	Médio	Certificação prévia da disponibilidade orçamentária	Sector Financeiro

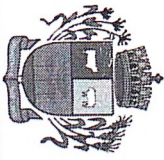


SANANDUVA
GOVERNO MUNICIPAL

Av. Fiorentino Bacchi, nº 673 - Cep: 99840-000
Estado do Rio Grande do Sul/BR
Contato: (54) 99669-0941

5	Licitação	Baixa competitividade no certame	Baixa	Médio	Baixo	Adoção do Pregão Eletrônico e ampla divulgação do edital	Pregoeiro
6	Licitação	Impugnações ou questionamentos ao edital	Média	Baixo	Baixo	Respostas tempestivas e fundamentadas, com apoio jurídico	Pregoeiro / Assessoria Jurídica
7	Julgamento	Erro na análise das propostas	Baixa	Médio	Baixo	Conferência criteriosa das propostas e apoio da equipe de apoio	Pregoeiro
8	Contratação	Atraso na assinatura da Ata ou contrato	Baixa	Baixo	Baixo	Planejamento prévio e controle dos prazos administrativos	Setor de Compras
9	Execução	Atraso na entrega dos materiais	Média	Médio	Médio	Fixação de prazo contratual, fiscalização ativa e aplicação de sanções	Fiscal da Contratação
10	Execução	Fornecimento de materiais em desconformidade	Média	Alto	Médio	Conferência no recebimento e exigência de substituição obrigatória	Fiscal da Contratação
11	Execução	Falha na substituição de produtos defeituosos	Baixa	Médio	Baixo	Previsão contratual de prazo e sanções administrativas	Fiscal / Gestor da Contratação
12	Execução	Descontinuidade do fornecimento	Baixa	Alto	Médio	Uso do Sistema de Registro de Preços e planejamento das ordens de fornecimento	Gestor da Contratação
13	Execução	Impactos ambientais decorrentes de descarte inadequado	Baixa	Baixo	Baixo	Exigência de práticas sustentáveis e orientação quanto ao descarte	Contratada / Fiscal
14	Execução	Descumprimento contratual reiterado	Baixa	Alto	Médio	Aplicação de sanções, advertência, multa ou rescisão, conforme o caso	Gestor da Contratação

Os riscos identificados na presente contratação são compatíveis com a natureza do objeto, classificado como fornecimento de bens de consumo comuns, e apresentam, em sua maioria, baixo a médio nível de risco. As medidas de mitigação previstas são suficientes para reduzir a probabilidade de ocorrência e minimizar os impactos sobre a execução contratual.



SANANDUVA
GOVERNO MUNICIPAL

A definição clara das responsabilidades, a adoção do Pregão Eletrônico na forma de Sistema de Registro de Preços, a fiscalização contínua da execução e a previsão de mecanismos corretivos e sancionatórios asseguram que os riscos sejam controláveis e aceitáveis, não comprometendo a viabilidade da contratação nem a continuidade dos serviços públicos.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pode ser realizada com segurança administrativa, jurídica e operacional, desde que observadas as medidas preventivas e corretivas estabelecidas neste Mapa de Riscos

Sananduva, 24 de abril de 2026.

Av. Fiorentino Bacchi, nº 673 - Cep: 99840-000
Estado do Rio Grande do Sul/BR
Contato: (54) 99669-0941


Sérgio Luiz Fracasso

Secretário do Planejamento e Administração