

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP**

**Processo Administrativo nº: 124/2026**

**Município de Santa Tereza/RS**

**Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Estratégico**

**Secretaria Municipal de Turismo e Desporto**

**Secretaria Municipal de Saúde, Trabalho e Ação Social**

**Secretaria Municipal de Fazenda**

**Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

### **Objeto:**

Abertura de Registro de Preços para aquisição de material de expediente destinado ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Santa Tereza/RS.

### **1. Descrição da necessidade da Administração**

O Município de Santa Tereza/RS, por meio de suas diversas Secretarias, possui demanda contínua por materiais de expediente indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas e à prestação de serviços públicos.

Dentre esses materiais, destacam-se: papel A4, canetas, lápis, pastas, envelopes, grampeadores, clipes, blocos de anotações, toners, cartuchos de tinta, entre outros, utilizados diariamente no desenvolvimento das rotinas administrativas, organização documental, atendimento ao público e execução de programas e ações institucionais.

Considerando a natureza contínua, diversificada e essencial desses itens, faz-se necessária a abertura de Registro de Preços, visando garantir o abastecimento regular, com eficiência, economicidade e padronização.

### **2. Fundamentação da contratação**

A contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar condições adequadas para o funcionamento das Secretarias Municipais, garantindo suporte material às atividades administrativas e operacionais.

O Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa, considerando:

- A imprevisibilidade quanto às quantidades exatas de consumo ao longo do período;
- A necessidade de aquisições frequentes e parceladas;

- A otimização de custos e racionalização dos processos administrativos;
- A garantia de agilidade no atendimento das demandas internas.

### **3. Requisitos da contratação**

A empresa fornecedora deverá:

- Possuir capacidade técnica e operacional para fornecimento de materiais de expediente diversos;
- Garantir a qualidade dos produtos, conforme especificações técnicas exigidas;
- Fornecer produtos novos, sem uso, e em perfeitas condições;
- Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos;
- Atender às solicitações de forma parcelada, conforme demanda das Secretarias;
- Responsabilizar-se pelo transporte e entrega dos materiais;
- Substituir, sem ônus para a Administração, produtos que apresentem defeitos ou desconformidade.

### **4. Levantamento de mercado**

Verifica-se ampla oferta de empresas fornecedoras de materiais de expediente, tanto em âmbito regional quanto estadual, o que possibilita a realização de processo licitatório competitivo.

A diversidade de fornecedores contribui para a obtenção de propostas vantajosas, garantindo a observância dos princípios da legalidade, isonomia, economicidade e eficiência.

### **5. Estimativa da necessidade**

A contratação será realizada por meio de Registro de Preços, contemplando diversos itens de material de expediente, com quantitativos estimados com base no histórico de consumo das Secretarias e nas previsões de utilização futura.

As especificações detalhadas, quantitativos estimados e condições de fornecimento serão estabelecidos no Termo de Referência.

### **6. Análise de alternativas**

A aquisição direta e pontual foi analisada, porém se mostrou menos eficiente diante da frequência das demandas e da necessidade de reposição contínua dos materiais.

Dessa forma, o Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, proporcionando maior flexibilidade, economia e eficiência na gestão dos recursos públicos.

## **7. Resultados pretendidos**

Com a contratação, espera-se:

- Garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente;
- Assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas;
- Promover maior organização e eficiência nos serviços públicos;
- Otimizar a utilização dos recursos públicos;
- Dar maior agilidade às rotinas administrativas.

## **8. Declaração de viabilidade**

Diante das justificativas apresentadas, declara-se viável a abertura de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de expediente destinado às Secretarias Municipais de Santa Tereza/RS, nos termos da Lei nº 14.133/2021, estando atendidos os requisitos técnicos e legais para o regular prosseguimento do processo administrativo.

Santa Tereza, 27 de março de 2026

**Fatima Pasini Cettolin**

Secretária Municipal de Turismo e Desporto

**Gisele Caumo**

Prefeita Municipal