ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Órgão/Entidade: Prefeitura Municipal de Palmópolis/MG.

Unidade requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável pela formalização da demanda: EDIREI – Secretário Municipal de Administração.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Municipal necessita manter condições materiais, operacionais, físicas e tecnológicas adequadas ao funcionamento de suas Secretarias, departamentos e demais unidades administrativas. Para tanto, é necessária a aquisição planejada de materiais de consumo, bens permanentes, equipamentos, ferramentas, componentes e suprimentos de informática, conforme as necessidades identificadas pelos setores municipais.

A planilha que acompanha o DFD reúne itens de naturezas diversas, incluindo materiais de instalação e manutenção, ferramentas, equipamentos de climatização, mobiliário, componentes e suprimentos de informática, entre outros. A indisponibilidade desses bens pode comprometer a continuidade das rotinas administrativas, a manutenção dos espaços públicos e o suporte tecnológico necessário à execução dos serviços.

A contratação pretende suprir as necessidades efetivas das unidades municipais, sem impor aquisição integral dos quantitativos estimados. As solicitações deverão ocorrer de forma planejada e conforme a necessidade real, a disponibilidade orçamentária e as condições da futura contratação.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL E ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO

A unidade requisitante deverá verificar e registrar, na instrução processual, a compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual – PCA, caso o instrumento esteja elaborado e vigente no Município. Se a contratação não

estiver contemplada, eventual inclusão ou justificativa de ausência deverá observar a regulamentação municipal aplicável.

A contratação também deverá guardar compatibilidade com o planejamento administrativo e com as leis orçamentárias, devendo a existência de disponibilidade orçamentária ser verificada no momento próprio, especialmente antes de cada contratação ou emissão de instrumento equivalente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos deverão ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, respeitando as características e a finalidade de cada item, sem estabelecer exigências desnecessárias ou capazes de restringir indevidamente a competitividade.

a) Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, originais quando assim especificado, íntegros e livres de defeitos, avarias, adulterações, sinais de uso ou recondicionamento não autorizado.
b) Todos os itens deverão atender integralmente às especificações técnicas, padrões mínimos de qualidade, normas da ABNT, regulamentos do INMETRO e demais normas aplicáveis, quando pertinentes à categoria do produto.
c) Não serão aceitos materiais de qualidade inferior, falsificados, danificados, incompletos, incompatíveis ou em desacordo com a proposta e com o Termo de Referência.
d) A Administração poderá recusar, total ou parcialmente, os itens que apresentem desconformidade, cabendo à contratada retirá-los e substituí-los, às suas expensas, no prazo definido no Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis.
e) Os produtos deverão ser entregues com manuais, acessórios, certificados, identificação de fabricante, lote, validade e demais documentos exigidos para cada item.
f) Para bens permanentes e equipamentos, deverá ser prevista garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação e de materiais, contada do recebimento definitivo, salvo prazo superior indicado na especificação do item, pelo fabricante ou por norma específica.
g) Para materiais de consumo e produtos com prazo de validade, deverão ser fixadas exigências próprias de validade remanescente, embalagem íntegra, armazenamento e transporte adequados, conforme a natureza do produto.

h) A garantia deverá assegurar, sem ônus para a Administração, o reparo ou a substituição do bem defeituoso, observadas as condições e os prazos definidos no Termo de Referência e no contrato.
i) A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, em dias e horários previamente estabelecidos, com custos de transporte, seguro, carga, descarga e demais despesas logísticas atribuídos à contratada, salvo disposição expressa em contrário.

A garantia de 12 (doze) meses é requisito geral de referência para bens duráveis, devendo prevalecer prazo superior quando já indicado na especificação individual do item. A título de exemplo, a planilha contém previsão de garantia on-site de 36 (trinta e seis) meses para determinado equipamento de informática; essa condição específica deverá ser preservada no Termo de Referência.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas são aquelas discriminadas item a item na Planilha Orçamentária que integra o DFD e deverá acompanhar este ETP como Anexo I. A planilha contém descrição, unidade de fornecimento e quantitativo estimado, constituindo a referência para a consolidação da demanda.

Os quantitativos deverão ser validados pelos setores interessados antes da conclusão da fase preparatória, considerando histórico de consumo, estoque disponível, bens em uso, previsão de reposição, expansão ou estruturação dos serviços e justificativas apresentadas pelas unidades requisitantes.

Os quantitativos indicados representam estimativa e limite de planejamento, não significando obrigação de aquisição integral pela Prefeitura. Se adotado o Sistema de Registro de Preços, a existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021. As aquisições ocorrerão conforme necessidade efetiva, interesse público e disponibilidade orçamentária, observadas as condições do edital e da ata.

A estimativa não poderá ser utilizada como justificativa para compras sem demanda concreta. A Administração deverá registrar, em cada solicitação, a necessidade, a unidade destinatária, a quantidade pretendida e a correspondente autorização.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

Foram consideradas, em caráter preliminar, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

a) Aquisições individualizadas por demanda, mediante procedimentos próprios: podem atender necessidades pontuais, mas tendem a elevar o custo administrativo e o tempo de processamento quando há repetição de itens comuns.
b) Aquisição única de todos os itens em quantidade integral: pode gerar estoque excessivo, imobilização desnecessária de recursos, custos de armazenamento e risco de perda de validade ou obsolescência, especialmente diante da diversidade dos itens.
c) Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme a necessidade: permite planejar preços e fornecedores para período determinado, realizar aquisições de forma escalonada e evitar a obrigação de adquirir de uma só vez todos os quantitativos estimados.

Considerando o caráter futuro e eventual da demanda, a diversidade dos itens e a possibilidade de consumo variável entre as Secretarias, o Sistema de Registro de Preços apresenta-se, em princípio, como alternativa adequada. A decisão final deverá ser motivada pela Administração e observar os requisitos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

A pesquisa de mercado e a pesquisa de preços deverão ser realizadas em etapa própria, com fontes idôneas, metodologia documentada e análise crítica dos valores coletados, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e das normas locais. Não foi inserido neste ETP valor global estimado, pois o valor deverá resultar da pesquisa de preços formalizada nos autos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação será apurado pelo Setor de Compras, mediante realização de pesquisa de preços específica para cada item, considerando as respectivas características técnicas, unidades de fornecimento, quantitativos, condições de entrega, garantia, frete, local de fornecimento e demais custos incidentes.

A memória de cálculo, as fontes consultadas, os preços coletados, os critérios de análise e tratamento de eventuais valores discrepantes e o respectivo mapa comparativo de preços serão devidamente documentados e juntados aos autos do processo administrativo.

Concluída a pesquisa, o Setor de Compras consolidará o valor estimado da contratação, que será devidamente registrado no Termo de Referência ou em documento próprio, com a respectiva indicação da data-base e das fontes utilizadas, observada a legislação vigente.

A divulgação dos valores estimados ocorrerá após a conclusão da pesquisa de preços pelo Setor de Compras, conforme os resultados apurados e a forma de divulgação definida pela Administração, em observância às disposições legais aplicáveis.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na seleção de fornecedores para o fornecimento de materiais permanentes, equipamentos, materiais de consumo, ferramentas, suprimentos de informática e itens correlatos, conforme especificações e quantitativos individualizados na planilha anexa. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, mediante solicitações formais da Administração, caso confirmado o uso do Sistema de Registro de Preços.

A contratada deverá fornecer produtos em conformidade com a especificação de cada item, realizar a entrega nos locais indicados, apresentar documentação técnica e de garantia quando exigida e substituir, sem ônus, os produtos recusados por desconformidade. A Administração deverá realizar o recebimento, a conferência e o registro dos bens, inclusive tombamento patrimonial quando aplicável.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Em razão da diversidade de materiais, equipamentos e suprimentos, recomenda-se, como regra, o julgamento e a adjudicação por item, desde que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. O parcelamento amplia a participação de fornecedores especializados, favorece a competitividade e evita que empresas sejam obrigadas a ofertar produtos de segmentos distintos.

A reunião de itens em lote somente deverá ocorrer quando houver justificativa técnica e econômica concreta, demonstrando que a adjudicação conjunta é necessária ou mais vantajosa, sem prejuízo injustificado à competitividade. A definição final deverá constar do Termo de Referência e do edital.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

a) assegurar o fornecimento de materiais necessários ao funcionamento das Secretarias e unidades administrativas;
b) reduzir o risco de descontinuidade dos serviços por falta de materiais, equipamentos ou suprimentos;
c) promover melhor planejamento dos estoques e das aquisições, evitando compras excessivas e desperdícios;
d) garantir qualidade, durabilidade, segurança e adequação dos produtos às finalidades públicas;
e) obter preços compatíveis com os praticados no mercado, com transparência e competitividade;
f) melhorar as condições de trabalho, a infraestrutura física e o suporte tecnológico da Administração.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

a) validar os quantitativos e as especificações com as Secretarias e unidades destinatárias;
b) conferir se os itens estão descritos de forma clara, objetiva e sem direcionamento indevido de marca ou fabricante;
c) realizar pesquisa de preços e elaborar o mapa comparativo com memória de cálculo;
d) definir o critério de julgamento, a forma de disputa, o parcelamento e a eventual adoção do Sistema de Registro de Preços;
e) elaborar Termo de Referência com regras de entrega, recebimento, inspeção, recusa, substituição, garantia e pagamento;

f) verificar disponibilidade orçamentária e adequação ao planejamento, nos momentos legalmente exigidos;
g) designar formalmente os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização da ata e dos contratos ou instrumentos equivalentes;
h) estabelecer fluxo de solicitação, autorização, recebimento, conferência e controle patrimonial ou de estoque.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Até o momento, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à solução como um todo. Essa informação deverá ser confirmada durante a instrução, mediante consulta aos contratos vigentes, atas de registro de preços existentes e demandas de cada Secretaria, a fim de evitar duplicidade de aquisições ou incompatibilidade com soluções já contratadas.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Os impactos ambientais variam conforme a natureza dos itens, podendo envolver geração de embalagens, consumo de energia, descarte de componentes eletrônicos, pilhas, baterias, lâmpadas, cartuchos e outros resíduos. Sempre que aplicável, deverão ser observadas as regras de logística reversa, destinação ambientalmente adequada e normas específicas para resíduos perigosos ou eletroeletrônicos.

Deverão ser priorizados, quando técnica e economicamente viáveis, produtos duráveis, reparáveis, eficientes no consumo de energia e com menor geração de resíduos. O Termo de Referência poderá estabelecer exigências ambientais proporcionais à categoria dos produtos, sem comprometer a competitividade.

14. ANÁLISE DE RISCOS DA SOLUÇÃO

Os riscos deverão ser detalhados em documento próprio de gerenciamento de riscos, conforme a regulamentação aplicável. Em caráter preliminar, identificam-se os seguintes eventos e medidas preventivas:

a) Especificações insuficientes ou contraditórias: revisão técnica da planilha e validação pelos setores requisitantes antes da publicação.
b) Quantitativos superestimados ou subestimados: conferência do histórico de consumo, estoque e justificativas das unidades.

c) Preços incompatíveis com o mercado: pesquisa ampla, análise crítica e atualização dos valores antes da divulgação do edital.
d) Entrega de produto inferior ou divergente: critérios objetivos de recebimento, inspeção, recusa e substituição, além de exigência de garantia.
e) Atraso no fornecimento: prazos claros, acompanhamento das ordens de fornecimento e previsão de sanções proporcionais.
f) Aquisição desnecessária ou acima da necessidade: requisições motivadas e autorização prévia, com controle dos quantitativos registrados e consumidos.
g) Obsolescência ou incompatibilidade tecnológica: validação das especificações de informática e equipamentos pelos setores técnicos competentes.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE

Com base na necessidade apresentada no DFD e na planilha de itens, conclui-se, em caráter preliminar, que a contratação é necessária e potencialmente viável, desde que sejam concluídas as validações dos quantitativos e das especificações, a pesquisa de preços, a análise de riscos e a definição motivada da estratégia de contratação.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se, em princípio, compatível com a natureza futura e eventual da demanda e com o fornecimento parcelado, devendo ser confirmada na fase preparatória. Recomenda-se o parcelamento por item como regra, ressalvadas hipóteses tecnicamente justificadas.

A viabilidade definitiva fica condicionada à comprovação da compatibilidade dos preços com o mercado, à adequação orçamentária quando exigida, à revisão final das especificações e à aprovação da autoridade competente.

16. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Este Estudo Técnico Preliminar é elaborado em observância à Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aos arts. 5º, 11, 18 e 23, bem como, caso adotado o Sistema de Registro de Preços, aos arts. 82 a 86. Aplicam-se ainda os arts. 83 (ausência de obrigação de contratar em razão do registro), 119 (responsabilidade do contratado pela correção de vícios e defeitos) e 140 (recebimento do objeto), no que couber, além da regulamentação municipal pertinente.

As exigências de qualidade, garantia, recebimento, rejeição e substituição deverão ser detalhadas no Termo de Referência e no instrumento contratual, observando-se também o art. 92, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, quando aplicável.

17. ANEXOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

a) Anexo I – Planilha Orçamentária – Material Permanente, Consumo e Informática, contendo a relação de itens, descrições, unidades e quantitativos estimados.
b) Documento de Formalização da Demanda – DFD da Secretaria Municipal de Administração.

A planilha deverá ser juntada integralmente aos autos e permanecer vinculada ao ETP e ao Termo de Referência, após as validações técnicas e administrativas pertinentes.

Palmópolis/MG, 19 de Outubro de 2026.

EDIREI COSTA FARIAS

Secretário Municipal de Administração

Responsável pela Formalização da Demanda