



# Secretaria Municipal da Administração de Elias Fausto

Rua Siqueira Campos, 100 – Elias Fausto/SP  
CEP: 13.350-000 – Tel: (19) 3821-8899  
adm@eliasfausto.sp.gov.br

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

### 1 – INTRODUÇÃO

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.3. Este documento consiste em Estudos Preliminares necessários para assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 2 – DEFINIÇÃO DO OBJETO:

2.1. Registro de preços para aquisição de material de papelaria a fim de atender as necessidades de contínua reposição do estoque, os quais são imprescindíveis para o exercício das atribuições institucionais de membros e servidores lotados nos diversos setores da administração municipal de Elias Fausto, conforme descrições contidas no Anexo I- Termo de Referência do Edital.

2.2 Tipo de aquisição: Material de Consumo. Os itens que compõem o objeto do presente termo enquadram-se na categoria de bens comuns, conforme Decreto Nº 148/2022, em razão dos padrões de qualidade ser consolidado como usuais de mercado. O objeto poderá ser licitado na modalidade pregão, na forma eletrônica, mediante a Registro de Preço.

### 3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A solução para eventual aquisição do material de expediente – papelaria em geral, etiquetas adesivas e itens metálicos, que são usados para as atividades em salas de aula, mas também atividades administrativas e nas áreas de extensão, ensino e pesquisa, se dará através de Registro de Preço, com validade de 12 meses, comprando a administração a quantidade necessária para atender às suas demandas.

3.2 O levantamento dos quantitativos de materiais de papelaria a serem utilizados pelo período de 12 (doze) meses foi realizado por cada Secretária do Município, considerando a base de cálculos do que foi utilizado nos anos anteriores, sendo assim, a Secretaria de Administração reuniu todos os Ofícios dos Secretários e formalizou o Termo de Referência com a somatória de todos os produtos e quantitativos solicitados, conforme memorial de cálculo, anexo.

### 4 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

4.1 Contratação de bens e serviços deverá ser realizada nos moldes da Lei nº14.133/2021, na modalidade Pregão Eletrônico, de acordo com o art. 17, §2º, da Lei 14.133/2021.

4.2 A contratação será efetuada pelo Sistema de Registro de Preços, haja vista não ser possível estimar de maneira exata a quantidade e o período em que os materiais de papelaria serão



# Secretaria Municipal da Administração de Elias Fausto

Rua Siqueira Campos, 100 – Elias Fausto/SP  
CEP: 13.350-000 – Tel: (19) 3821-8899  
adm@eliasfausto.sp.gov.br

utilizados/consumidos, pois os históricos de consumo são meras estimativas, não representam a realidade de consumo do próximo exercício. Dependerá dos trabalhos executados pelos diversos setores da administração, bem como os períodos, e muitos outros fatores que fogem do controle lógico e estipulado, sendo, portanto, o registro de preços o mecanismo adequado para suprir essa incerteza, na linha do que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já tem decidido e não criado óbices para SRP ao objeto fornecimento de material de expediente.

## **5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1 A Lei nº 14.133/2021, estabelece em seu artigo 40, inciso V, alínea "b", como princípio, entre outros, o do parcelamento, "quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso".

5.2 O fracionamento em itens é a regra geral das contratações públicas sempre que assim for tecnicamente viável, a fim de se aumentar a competitividade pela ampla participação de licitantes.

5.3 Execução será forma parcelada, sendo solicitado de acordo com a necessidade de cada secretária.

## **6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

6.1 A gestão contratual será realizada pelo Setor de Administração do Município, na pessoa da Secretária de Administração e Finanças Maria Teresa Seif Ratti e a fiscalização do contrato será realizado pela Diretora de Compras e Licitação, na pessoa da Sra. Luciana Magalhães.

## **7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**

7.1 O pagamento somente será realizado após a entrega do objeto e conferência da Secretaria/Setor responsável pelo pedido para liberação ao Departamento de Compras e Licitações para fins de encaminhar as notas fiscais para Contabilidade/Tesouraria do Município.

## **8 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

8.1 A estimativa de preços foi realizada pelo Setor de Compras e Licitações, o qual obteve o montante de R\$ 3.776.112,60 (três milhões setecentos e setenta e seis mil cento e doze reais e sessenta centavos).

8.2 Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, segue em anexo ao processo a tabela com estimativa de quantitativo e de valores, memorial de cálculo.

## **9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

9.1 A dotação a ser utilizada é composta no orçamento de todas as Secretarias do Municípios, utilizando as fichas de material de consumo.

**Elias Fausto, 02 de setembro de 2024.**

---

**Maria Teresa Seif Ratti**



## **Secretaria Municipal da Administração de Elias Fausto**

Rua Siqueira Campos, 100 – Elias Fausto/SP  
CEP: 13.350-000 – Tel: (19) 3821-8899  
adm@eliasfausto.sp.gov.br

**Secretária Municipal de Administração e Finanças**

---

**Sandra Aparecida G. Da Silva**  
**Secretária Municipal De Educação**

---

**Murilo Benatti**  
**Secretário Municipal de Obras e Engenharia**

---

**Andreza Alves de Ramos**  
**Secretária Municipal de Cultura**

---

**Bianca Talita Da Cruz Fazolin**  
**Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**

---

**Edson Pereira Soares Dos Santos**  
**Secretário Municipal de Esporte**

---

**André Ricardo Alves Dos Santos**  
**Secretário Municipal de Segurança**

---

**Claudinei Grossi**  
**Secretário Municipal de Saúde**