



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Este Estudo Técnico Preliminar - ETP - tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica e a razoabilidade da contratação pública, servindo como base para a elaboração do Termo de Referência ou o Projeto Básico.

ETP Nº. 0002/2025

Data da Elaboração: 05/02/2025

Secretaria/servidor responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – Servidor(a): RENATA DE JESUS MERÇON

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1 Abertura de processo na modalidade Dispensa de Licitação, cujo objeto consiste em aquisição de materiais de limpeza e higiene para atender as demandas constantes e diárias de assepsia de diversas secretarias e setores pertencentes à Prefeitura Municipal de Vargem Alta – ES.

1.2 A presente aquisição são essenciais para manter um ambiente de trabalho saudável para os funcionários públicos e para o público em geral que frequenta as dependências municipais. Isso contribui para a prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida no ambiente de

1.3 Existem regulamentações sanitárias e de segurança que exigem que os locais públicos sejam mantidos limpos e higienizados. A aquisição regular de materiais apropriados é essencial para garantir a conformidade com essas normas.

1.4 Ter materiais de limpeza e higiene disponíveis em quantidade adequada e de qualidade assegura que os serviços de limpeza possam ser realizados de forma eficiente e Isso promove um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.

1.5 A limpeza regular contribui para a conservação e manutenção das instalações e equipamentos públicos, prolongando sua vida útil e reduzindo custos com reparos e substituições prematuras. Manter um ambiente limpo e bem cuidado reflete diretamente na imagem e reputação do órgão público perante os cidadãos e outras entidades. Isso demonstra compromisso com a qualidade dos serviços prestados e com o bem-estar da comunidade.

1.6 Em suma, a aquisição de materiais de limpeza e higiene para um órgão público municipal não é apenas uma necessidade operacional, mas também uma medida crucial para garantir a saúde pública, conformidade regulatória, eficiência operacional e uma imagem institucional positiva. Esses materiais são essenciais para promover um ambiente de trabalho seguro, limpo e acolhedor para todos os envolvidos.

1.7 Considerando que o item nº 32 - PAPEL HIGIÊNICO 12 ROLOS DE 60 M se deu fracassado no Pregão Eletrônico nº 00031/2024, Processo Administrativo nº 004543/2024, faz-se necessário a abertura de novo processo para aquisição de tais, sob os mesmos termos contidos no Edital do referido pregão.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa deverá apresentar documento que comprove que possui capacidade técnica de atender aos itens ganhos na licitação e que não houve no mercado nos últimos 6 (seis) meses desabastecimento ou dificuldade de nenhum dos itens ganhos na licitação.

2.1 Validade do Produto

Os materiais entregues deverão possuir a data de fabricação recente, sendo no mínimo de 06 meses e validade superior a 12 meses a partir da data de fabricação.

Tendo a hipótese da impossibilidade de atender a condição estipulada por este órgão, a empresa deverá obrigatoriamente, encaminhar documentação com a justificativa prévia, com todas as informações que constem para a impossibilidade do atendimento da validade conforme solicitado, devendo a secretaria municipal, analisar junto aos Gestores de Contrato a possibilidade ou não do atendimento da proposta.

Na possibilidade da contratada enviar o material sem a devida justificativa, os fiscais e gestores de contrato poderão analisar a possibilidade de aceitar ou não o recebimento do material, sendo que em caso excepcional, onde a mesma admitir a entrega, o fornecedor, quando acionado e notificado, deverá proceder à substituição imediata, à vista da inviabilidade de utilização dos materiais no período de validade.

2.2 Garantia do Produto

A garantia consiste na prestação pela empresa, de todas as obrigações previstas na Lei nº. 8.078, de 11/09/1990 Código de Defesa do Consumidor - e alterações subsequentes.

A empresa fornecedora dos materiais de limpeza deverá ser responsável pela troca, substituição ou reposição de materiais entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com o solicitado conforme a descrição do termo de referência.

A substituição de materiais defeituosos deverá ser feita por outro produto com qualidade igual ou superior, através de documentação comprovando a disponibilidade da empresa na substituição, com a validade, lote, marca, quantidade a serem trocadas e só podendo ser efetuada com aprovação prévia do contratante, sem custo adicional para o contratante.

2.3 Ato de Entrega por Transporte Terrestre

Os materiais deverão obrigatoriamente ser entregues por transportadoras nos almoxarifados de cada órgão conforme endereço repassado por cada secretaria municipal, não devendo de forma alguma a empresa entregar materiais de 2 (duas) ou mais secretarias juntas em um único local.

A empresa não poderá impor sobre a secretaria o ato de buscar em outros locais o material de limpeza sendo que a responsabilidade da entrega é da empresa vencedora da licitação.

A transportadora poderá trazer o material de órgãos distintos, mas deverá identificar nas caixas e embalagem a qual secretaria pertence os materiais para facilitar inclusive a transportadora a distribuir o material em cada local adequado.

Os materiais de limpeza enviados por transportadora deverão ser conferidos no ato de entrega pelos fiscais de contrato de cada secretaria municipal, não podendo de maneira nenhuma a transportadora atrapalhar ou impedir o ato de conferência pelo profissional.

O impedimento por parte da transportadora poderá ocasionar notificação a empresa licitante, tendo em vista que esta obrigação deverá ser informada as transportadoras ao aceitarem realizar o envio do material.

A empresa transportadora deverá obedecer ao horário de funcionamento da Prefeitura do Município de Vargem Alta: das 12h00min às 17h00min (Horário de Brasília). Caberá a cada secretaria se responsabilizar por receber o material de seu órgão se a entrega ocorrer fora do prazo do horário estabelecido pelo termo de referência.

2.4 Escolha da Marca de Referência e Critérios de Aceitação de Amostras

Não se aplica.

2.5 Entrega e Critério de Aceitação do Objeto

A entrega será efetuada em razão da emissão de Autoeização de Fornecimento, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), em conformidade com as necessidades do órgão.

O prazo de entrega dos materiais inicia a partir de 10 (dez) dias corridos, a partir da confirmação por email de recebimento da Autorização de Fornecimento, em caso de não haver a confirmação, cada secretaria deverá ligar para as empresas após 2 (dias) corridos e solicitar a confirmação ou não do recebimento da mesma.

A entrega ocorrerá no local indicado por cada órgão ao enviar a Autorização de Fornecimento e deverá respeitar o horário de funcionamento da Prefeitura e das secretarias.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

O prazo estabelecido acima poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada em até 48 (quarenta e oito horas) horas após a confirmação da data de recebimento da AF, e formalmente aceito pela Autoridade Competente do órgão.

Caberá aos Fiscais, o recebimento dos materiais, incumbindo-lhe a declaração do aceito dos materiais conforme as especificações do edital.

O recebimento do objeto de contrato em se tratando de compras deverá obedecer o Art. 140, Inciso II, Alíneas a) e b) e os seus parágrafos da Lei 14.133/2021.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar soluções existentes no mercado para atender os requisitos estabelecidos, objetificando alcançar os resultados pretendidos e atender a necessidade da aquisição, levando em consideração os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

3.1 Das Soluções:

Solução 1: Contratar mercado local para entrega parcelada conforme empenhos expedidos pelas secretarias municipais;

Solução 2: Realizar dispensas de licitação ou adesões a ata de outros órgãos públicos;

Solução 3: Realizar Licitação Própria.

3.2 Da análise:

Solução 1: O preço não seria vantajoso e o mercado poderia não ter todos os itens em quantidades que consigam atender o funcionamento diário dos órgãos.

Solução 2: A adesão/carona e dispensas não atende toda a necessidade de material de limpeza necessários solicitadas pela secretarias municipais do município.

Solução 3: É possível a realização de licitação, pois a mesma é mais viável, tendo em vista atender as necessidades contínuas recorrentes, mas não diárias, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contratação.

3.3 Da Conclusão:

Considerando que o Pregão Eletrônico nº 00031/2024, Processo Administrativo nº 004543/2024 cujo objeto de aquisição referia-se à materiais de limpeza, teve o item nº 032 (papel higiênico) fracassado, fez-se necessário a abertura de novo processo para aquisição de tal.

Considerando que a Dispensa de Licitação para itens fracassados está prevista no Inciso III do Artigo 75 da Lei 14.133/2021.

Considerando que a abertura de um novo Processo Licitatório levaria mais tempo, ocasionando ainda mais atrasos no processo de contratação, acarretando prejuízos para a Administração Pública no que se refere ao desabastecimento do estoque do item em tela.

Com o exposto, esta equipe conclui que a solução nº 2 é a mais viável para aquisição dos itens.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A descrição da solução como um todo para a contratação de materiais de limpeza e higiene pelo Município abrangeu diversos aspectos que visaram garantir a eficiência, transparência e legalidade do processo. Alguns dos pontos essenciais incluíram:

4.2 Levantamento de Necessidades: Inicialmente, foi realizado um levantamento detalhado das necessidades de materiais de limpeza e higiene para atendimento das demandas constantes e diárias de assepsia das dependências da Prefeitura Municipal e diversas secretarias, levando em consideração as especificações técnicas e quantidades necessárias.

4.3 A solução especificada e que se pretende adquirir tais itens, refere-se à processo na modalidade Dispensa de Licitação, através do Sistema de Registro de Preços. Verifica-se que se optou pela contratação na modalidade de Sistema de Registro de Preços em virtude de visarmos uma melhor gestão financeira, administrativa e uma melhor gestão orçamentária.

4.4 Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

4.5 A implementação desta solução visa assegurar que a aquisição de materiais de limpeza e higiene no âmbito público municipal seja realizada de maneira eficiente, econômica e transparente, atendendo às necessidades das unidades e serviços e respeitando normas legais e princípios de A gestão cuidadosa desses processos contribui para um ambiente mais limpo, seguro e bem administrado, promovendo a qualidade dos serviços públicos e o bem-estar da população.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Item	Descrição/Especificação técnica	QUANT. MIN.	QUANT. MÁX.
32	Papel higiênico - picotado, folha dupla, sem perfume, cor branca, composição e informações do fabricante estampados na embalagem. Validade mínima 12 meses. Unidade de fornecimento: embalagem c/ 12 rolos de 60 metros. AMPLA CONCORRÊNCIA	120	4.440

5.1 ESTIMATIVA DE QUANTIDADES - Os estimativos foram realizados com base nos levantamentos realizados pelos departamentos e repassados através do DFD – Documento de Formalização de Demanda – anexos ao processo.

5.2 As secretarias solicitantes consideraram as quantidades registradas nas últimas Atas de Registro de Preço que continham estes objetos (Pregão Eletrônico nº 0006/2023), bem como o histórico de consumo nos últimos 12 meses e a política de ampliação deste Órgão Público com criação de novas unidades administrativas e/ou judiciárias.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

De acordo com as pesquisas de mercado realizadas para a elaboração do Processo Administrativo nº 04543/2024 que deu origem ao Pregão Eletrônico nº 00031/2024, o preço médio do item de acordo com o Edital é de R\$ 14,07 (unitário).

Considerando a estimativa de quantidade máxima do item, o valor estimado para esta contratação é de R\$ 62.470,80.

7. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

7.1 As empresas licitantes deverão atender todas as capacidades e competências estabelecidas no instrumento convocatório para a efetiva participação no certame, evitando assim que empresas sem a devida qualificação interfiram num processo cujo objetivo é a seleção de empresa(s) realmente capaz(es) de atender as necessidades da instituição com eficiência, qualidade e economicidade.

7.2 A quantidade de itens licitados será comprada parceladamente, de forma mensal ou semanal, de acordo com a necessidade e com a disponibilidade financeira, através da Autorização de Fornecimento, dando prazo razoável para que a empresa possa fazer a entrega no município.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

8.1 Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta aquisição seja atingido. Assim destaca-se ainda que a aquisição de materiais de limpeza e higiene para suprir a demanda da PMVA e demais órgãos a ela vinculados, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

9.1 A presente aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações de 2024, com objetivos estratégicos de promover melhores condições de trabalho aos servidores deste Órgão Público.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1 Pretende-se contratar os itens descritos no Edital ao menor preço, com qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades das secretarias municipais, de forma eficaz e eficiente.

10.2 Garantir o fornecimento de materiais de qualidade, sempre embasados no princípio de eficiência e Integrar e proporcionar ambientes limpos e harmoniosos; com qualidade no fornecimento e entrega dos materiais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

11.1 Após a realização do ETP, o termo de referência será elaborado, respeitando todas as normas e etapas da fase interna e caso aprovado pela Procuradoria Geral do Município, será realizado a licitação através de Dispensa de Licitação na modalidade de Sistema de Registro de Preço. A licitação estando homologada e o Contrato assinado poderá ser emitida a nota de empenho e autorização de fornecimento para aquisição dos itens licitados.

11.2 Justifica-se devido à necessidade de manutenção dos estoques dos almoxarifados centrais de cada órgão de materiais de limpeza cuja finalidade é manter as unidades limpas e higienizadas para propiciar um ambiente confortável e seguro rotineiramente.

11.3 O órgão dispõe de espaço físico adequado para armazenamento e distribuição dos materiais.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1 Não se verifica impactos ambientais relevantes, mas no que diz respeito às obrigações da Secretaria solicitante, o mesmo deve proceder o uso responsável do material adquirido, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

12.2 A Prefeitura consta algumas práticas de gestão adequadas de resíduos, incluindo a separação e a destinação correta dos materiais descartados, no qual é fundamental para reduzir o impacto ambiental.

13. VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Desta forma, esta equipe/comissão de planejamento declara **VIÁVEL** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

Em tempo, sugere-se como modalidade de licitação **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, de acordo com a Lei 14.133/2021, em regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

RENATA DE JESUS MERÇON
CHEFE DE DEPARTAMENTO
Departamento de Compras - DECOM - SEFIN

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

RENATA DE JESUS MERÇON

CHEFE DE DEPARTAMENTO

DECOM - SEFIN - PMVA

assinado em 05/02/2025 14:15:38 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 05/02/2025 14:15:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por RENATA DE JESUS MERÇON (CHEFE DE DEPARTAMENTO - DECOM - SEFIN - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-MH50T6>