



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**1 INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1 INTRODUÇÃO**

**1.1.1** 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. 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.

**1.2 ÁREA REQUISITANTE**

Secretaria de Planejamento e Finanças  
Titular do cargo: Nivaldo Selmo Diniz

Secretaria de Desenvolvimento Social  
Titular do cargo: Sinval Diniz de Oliveira

Secretaria de Educação  
Titular do cargo: Jeanete Aparecida Gondim

Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo  
Titular do cargo: Simone Toledo Mezêncio

Secretaria de Infraestrutura  
Titular do cargo: Marcus Vinicius Abilio Faria

Secretaria de Saúde  
Titular do cargo: Lara Dias

**1.3 RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

Nome: Marina Siqueira Rabelo  
Cargo: Diretora do Cras

Nome: Virgínia Rabelo Correa Duarte  
Cargo: Analista de Ensino Superior/Nutricionista

Nome: Vanessa Maria Mesquita Ribeiro de Souza  
Cargo: Diretora de Cultura e Turismo

Nome: Lucas Augusto Trindade D'Alessandro  
Cargo: Chefe de Divisão de Compras

Nome: Maria das Graças Carvalho  
Cargo: Assistente Administrativo

**1.4 OBJETO**

**1.4.1** Contratação de empresa para eventual fornecimento de materiais de limpeza, higiene e outros, por meio do Sistema de Registro de Preços.

**1.5 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**1.5.1** O pretendido processo de contratação será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.

**2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

## 2.1 JUSTIFICATIVA/OBJETIVO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

A presente licitação justifica-se tendo em vista a necessidade de aquisição dos produtos para atender as demandas decorrentes de diversas Secretarias Municipais. Os produtos de limpeza destinam-se a assepsia e desinfecção de aparelhos, móveis, pisos e superfícies das dependências e instalações, de forma a proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades dos setores administrativos operacionais, assim, mantendo limpos os espaços públicos, como os refeitórios das escolas, ambulatórios das Unidades Básicas de Saúde, sanitários e demais instalações de atendimento ao público.

## 2.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

**2.2.1** Despesa prevista no orçamento do exercício e autorizada pela autoridade competente.

## 2.3 ALINHAMENTO COM PAC

**2.3.1** A presente contratação não tem previsão no Plano de Contratações Anual deste Município, uma vez que este ainda não foi elaborado. Contudo, a demanda está devidamente alinhada com o planejamento estratégico realizado por estas Secretarias.

## 3 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1** A aquisição do objeto será feita da seguinte forma:

As aquisições serão feitas de acordo com a necessidade e mediante a solicitação da unidade administrativa requisitante.

Os produtos deverão ser entregues mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento emitida previamente pela Diretoria de Compras, juntamente com as notas fiscais que deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações contidas nas autorizações.

O aceite/aprovação dos bens pelo Contratante não exclui a responsabilidade civil da Detentora da Ata por vícios de quantidade ou qualidade dos mesmos ou disparidades com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

Os produtos licitados deverão obrigatoriamente ser entregues embalados em embalagens apropriadas que permita o transporte e distribuição com segurança, cuidados e higiene.

Deverá o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação do produto até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

**3.2** São requisitos da área técnica:

a) Apresentação de atestado de capacidade técnico, emitido por terceiro, pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante forneceu, a contento, itens de material de limpeza, higiene e outros.

b) Autorização de Funcionamento da Empresa (AFE) expedida pela ANVISA.

b1) A exigência constante da letra "b" refere-se aos licitantes que ofertarem propostas para os itens 12, 22, 23, 24 e 60 e não se aplica as empresas varejistas.

**Justificativa:** A documentação acima descrita mostra-se justificável a fim de verificar a qualidade do produto a ser ofertado, bem como se este atende aos requisitos estabelecidos legislação em vigor.

## 3.3 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

3.3.1 As condições de fornecimento já foram delineadas no subitem 3.1

**3.4 CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

O objeto contratado será recebido da seguinte forma:

**a)** provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

O recebimento provisório consubstancia-se na simples transferência da posse do bem, mediante recibo, do contratado para o contratante, sem que isso importe em aceitação do objeto contratual.

O Termo de Recebimento provisório pode ser dispensado, fazendo-se apenas mediante **recibo**, quando o objeto puder ser conferido e atestado no ato da entrega.

**b)** definitivamente, pelo fiscal do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento provisório, após a comprovação da conformidade do objeto com as especificações e exigências contratuais.

Constatada qualquer irregularidade, a Detentora da Ata, devidamente comunicada por escrito, terá o prazo de 10 (dez) dias a partir da notificação para realizar a substituição/regularização necessária, a qual se dará a suas expensas.

A Detentora da Ata deverá retirar na unidade responsável pelo recebimento definitivo, a partir do recebimento da comunicação por escrito, os produtos que apresentarem defeitos ou estiverem em desacordo com as especificações do edital, caso a Detentora da Ata não retire os produtos irregulares nesse prazo, o Contratante dará ao bem a finalidade que lhe convier.

O período compreendido entre a entrega do objeto e a ciência da notificação para a troca do produto ou não será contabilizado para efeito de contagem dos prazos para substituição/regularização do bem.

Caso seja constatado que o objeto substituído/regularizado permanece em desacordo com as especificações do edital, a contagem do prazo para realizar nova substituição/regularização não será interrompida.

**3.5 PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E PERIODICIDADE**

O prazo de entrega dos bens começará a fluir a partir do recebimento pela Detentora da Ata da Autorização de Fornecimento, a qual será expedida pela Diretoria de Compras.

O referido prazo não poderá exceder a 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis mediante justificativa plausível, apresentada formalmente pela Detentora da Ata antes do encerramento do prazo inicial.

O envio da Autorização de Fornecimento se dará de forma eletrônica, com prazo de 48 horas para confirmação do recebimento do e-mail. Transcorrido o referido prazo, iniciará automaticamente a contagem do prazo estabelecido no subitem acima para a entrega do objeto.

A entrega deverá ser realizada na sede do Município de Itapeçerica, nos locais e horários estabelecidos pelas Secretarias requisitantes, os quais serão devidamente indicados na Ordem de Fornecimento.

Na impossibilidade de cumprir o(s) prazo(s) de entrega deverá a Detentora da Ata enviar eletronicamente o pedido de prorrogação de prazo até às 18h da data-limite para a entrega do objeto, endereçando-o ao email [planejamento@itapeçerica.mg.gov.br](mailto:planejamento@itapeçerica.mg.gov.br), devendo o arquivo estar obrigatoriamente no formato PDF.

Caso o pedido não possa ser enviado eletronicamente, a Detentora da Ata deverá protocolá-lo no Protocolo Geral, no edifício-sede desta Prefeitura, localizada à Rua Vigário Antunes, 155, Centro, Itapeçerica/MG, CEP 35.550-000, das 12 às 18 horas, respeitada a data limite para entrega do produto.

O pedido de prorrogação do prazo de entrega deverá estar instruído com, no mínimo, as informações abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

- a) identificação do objeto, número do Pregão, número da Nota de Empenho e da ata de registro de preços;
- b) justificativa plausível quanto à necessidade da prorrogação;
- c) documentação comprobatória; e
- d) indicação do novo prazo a ser cumprido.

#### 4 CLASSIFICAÇÃO DA VIDA ÚTIL DO OBJETO

4.1 Não se aplica, haja vista a natureza dos produtos a serem adquiridos.

#### 5 CLASSIFICAÇÃO DA NATUREZA DO OBJETO, MODALIDADE, TIPO E FORMA DE LICITAÇÃO

5.1 Trata-se de aquisição de bem comum de consumo de forma não contínua, tão somente através de Registro de Preços. A contratação se dará na modalidade Pregão, na forma eletrônica, por meio do Sistema de Registro de Preços.

#### 6 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

6.1 O quantitativo estimado para a contratação é resultante do levantamento do número necessário para o atendimento da demanda por um período de 12 (doze) meses.

Cumprir mencionar que foi realizado um levantamento do quantitativo utilizado nos anos de 2021, 2022 e 2023 e após procedeu-se a média aritmética do efetivo consumo. Conforme se verifica do documento anexo, para alguns itens foi necessário promover acréscimos nos quantitativos apurados, a fim de atender com efetividade a demanda das secretarias, no entanto, cabe ressaltar que os acréscimos realizados encontram-se dentro do limite de 50% (cinquenta por cento), devidamente autorizados pelo art. 170 do Decreto 81/2023.

#### 7 JUSTIFICATIVAS PARA A ADOÇÃO OU NÃO DO PARCELAMENTO DO OBJETO

7.1 A adjudicação do objeto se dará por item e poderão ser adjudicados a licitantes distintos, privilegiando a ampliação da competição e evitando a concentração de mercado.

#### 8 LEVANTAMENTO DE MERCADO

8.1 Foi procedida à consulta prévia de mercado e foram encontradas as seguintes soluções:

Considerando a natureza do objeto, qual seja aquisição de materiais de limpeza e higiene, verifica-se que não há outra solução senão a aquisição destes produtos, posto que esta administração não dispõe de condições operacionais e técnicas para sua respectiva fabricação. Deste modo, a única solução existente para o atendimento da demanda é a Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de limpeza a fim de promover o atendimento das necessidades de cada Secretaria.

#### 9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 A despesa total estimada da contratação é de R\$332.619,08 (trezentos e trinta e dois mil, seiscentos e dezenove reais e oito centavos).

#### 10 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1 Conforme justificativa apresentada no item subitem 8 a única solução capaz de atender a demanda da administração é a Contratação de empresa para eventual fornecimento de materiais de limpeza, higiene e outros, por meio do Sistema de Registro de Preços.

#### 11 RESULTADOS PRETENDIDOS

##### 11.1 Quadro exemplificativo 1 – Resultados Pretendidos

| BENEFÍCIO     | RESULTADOS PRETENDIDOS  |
|---------------|---|
| Produtividade | Espera-se que a detentora do registro cumpra com desempenho e qualidade suas obrigações contratuais, fornecendo os materiais em total consonância com as condições estabelecidas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Disponibilidade         | Durante a validade do registro, a DETENTORA DA ATA não poderá alegar a indisponibilidade dos produtos.  |
| Satisfação dos usuários | Espera-se que os produtos a serem adquiridos atendam aos padrões de desempenho e qualidade; que os produtos possuam registro no órgão competente e procedência quanto aos ingredientes; que a embalagem contenha lote data de fabricação e data de validade, SAC (Serviço de Atendimento ao Consumidor) e ter na data da entrega, prazo equivalente a, no mínimo, 60% (sessenta por cento) de sua validade, contados da data de fabricação. |

## 12 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1 Não há providências a serem tomadas antes da formalização da ata de registro de preços.

## 13 CONTRATAÇÃO CORRELATA

13.1 A presente contratação encontra respaldo no Plano Plurianual 2022/2025, Lei Municipal nº 2.732, de 21 de dezembro de 2021, detalhado no planejamento estratégico desta Secretaria.

13.2 Cumpre ressaltar que existe processo licitatório vigente para o objeto pretendido (Processo 11/2023), contudo grande parte dos itens licitados já expirou o saldo. Saliente-se, ainda, que algumas das empresas que participaram do processo em referência não tiveram interesse na renovação contratual. Diante disso, faz-se necessária a deflagração de um novo processo licitatório para o atendimento das necessidades desta Administração.

## 14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Não se aplica.

## 15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO/DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1 Com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o artigo 18, §1º, inciso XIII, da Lei 14.133/21 esta equipe técnica declara que há VIABILIDADE técnica, operacional e orçamentária, assim como adequação necessária para a contratação pretendida.

Prefeitura Municipal de Itapeçerica-MG, 03 de maio de 2024.

\_\_\_\_\_  
Nome: Marina Siqueira Rabelo  
Cargo: Diretora do Cras  
Equipe Técnica

\_\_\_\_\_  
Nome: Virgínia Rabelo Correa Duarte  
Cargo: Analista de Ensino Superior/Nutricionista  
Equipe Técnica

\_\_\_\_\_  
Nome: Vanessa Maria Mesquita Ribeiro de Souza  
Cargo: Diretora de Cultura e Turismo  
Equipe Técnica

\_\_\_\_\_  
Nome: Lucas Augusto Trindade D'Alessandro  
Cargo: Chefe de Divisão de Compras  
Equipe Técnica



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

---

Nome: Maria das Graças Carvalho  
Cargo: Assistente Administrativo  
Equipe Técnica

**Gestores Contratuais:**

---

Secretaria de Planejamento e Finanças  
Titular do cargo: Nivaldo Selmo Diniz

---

Secretaria de Desenvolvimento Social  
Titular do cargo: Sinval Diniz de Oliveira

---

Secretaria de Educação  
Titular do cargo: Jeanete Aparecida Gondim

---

Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo  
Titular do cargo: Simone Toledo Mezêncio

---

Secretaria de Infraestrutura  
Titular do cargo: Marcus Vinicius Abilio Faria

---

Secretaria de Saúde  
Titular do cargo: Lara Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEÇERICA  
ADM 2021/2024

CHECKLIST

| PONTOS RELEVANTES  | SITUAÇÃO |
|--|----------|
| Há disponibilidade orçamentária no exercício corrente?   | Sim      |
| A contratação pode se estender por vários exercícios, há perspectiva de provimento de recursos ao longo desses exercícios? (serviços contínuos)  | Sim      |
| A necessidade da contratação é clara, objetiva e adequadamente justificada?  | Sim      |
| Há alinhamento da contratação com o planejamento estratégico da Administração, é recomendado pelo órgão e área de TI, e está devidamente demonstrado, caso esses planos existam?   | Sim      |
| Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive, o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão?  | Sim      |
| As quantidades de itens a contratar estão coerentes como as demandas previstas?  | Sim      |
| A análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio?   | Sim      |
| A escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada?   | Sim      |
| As estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis?  | Sim      |
| A solução de TI a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação?  | Sim      |
| Há justificativas para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso?   | Sim      |
| Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos?  | Sim      |
| Os impactos esperados com a construção, implantação e operação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis, inclusive aquelas relativas ao impacto ambiental da solução e à disponibilidade de pessoal qualificado disponível para gerir o contrato. | Sim      |
| Os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados?   | Sim      |
| A relação custo-benefício da contratação é considerada favorável?  | Sim      |
| Há evidências de que a área requisitante se comprometeu com o planejamento preliminar da solução? Há expectativas de que apoiará a construção do Termo de Referência ou do Projeto Básico, bem como o esforço de gestão de contrato?   | Sim      |