ETP – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
COLEGIADO [NOME DO COLEGIADO]

|  |  |
| --- | --- |
| **Estudo Técnico Preliminar** | |
| **Órgão ou Entidade Requisitante** | Universidade Estadual do Paraná – *Campus* de Paranaguá |
| **Equipe Responsável**  **(Nome de todos os responsáveis)** | **[Identificação de quem elaborou o ETP]** |
| **Cargo, CPF, e-mails e telefones de todos os responsáveis** | **[Identificação de quem elaborou o ETP]** |
| **Objeto** | **Aquisição de material de expediente para evento.** |
| **Número do Protocolo** | **[número do e-Protocolo]** |
| **CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO** | |
| **Objeto comum** | (x) sim ( ) não |
| **Descrição da Necessidade** | A Universidade Estadual do Paraná (Unespar) é uma instituição pública, mantida pelo Governo do Estado do Paraná. Oferta cursos de graduação e pós-graduação lato sensu e stricto sensu, contando com mais de 10 mil estudantes, atingindo 150 municípios que, juntos, formam uma população média de 4,5 milhões de pessoas. Também oferta cursos de pós-graduação lato sensu (especialização) e stricto sensu (mestrado) em diversas áreas do conhecimento. Em sua grande maioria, o corpo docente da Unespar é constituído por mestres/as e doutores/as em suas áreas, oferecendo a melhor formação nos cursos da Universidade. Além dos cursos de graduação e pós-graduação, a Unespar oferta programas e projetos de pesquisa, de extensão, de cultura e de direitos humanos. A visão da Universidade é ser uma universidade de excelência, pública, gratuita, plural, laica, inclusiva, autônoma, democrática, compromissada com a sociedade, o conhecimento, a cultura e a sustentabilidade, com a missão de gerar e difundir o conhecimento científico, artístico, cultural, tecnológico, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, nas diferentes áreas do saber, para a promoção da cidadania, da democracia, da diversidade humana e da sustentabilidade, em âmbito regional, nacional e internacional.  Considerando que o colegiado **XXXX**, irá realizar o evento **XXX** na data de **XX/XX/XXXX**, com objetivo **XXXX**. Aquisição dos materiais de expedientes para o evento, visa garantir o bom andamento das atividades, facilitando a organização, a comunicação e o atendimento aos participantes, colaboradores e palestrante. |
| **Serviço ou Aquisição** | ( ) Serviço (x) Aquisição |
| **REQUISITOS DO PROCESSO** | |
| **Descrição dos Requisitos da Contratação** | Para garantir o atendimento do evento:  **(listar os materiais de expediente necessários)**   1. Papel sulfite A4; 2. Bloco de anotações; 3. Canetas; 4. Etc.   Aquisição deverá ser entregue até **XX/XX/XXXX** sendo essencial para garantir que os acadêmicos do curso **XXX** consiga elaborar os (objetivos do evento/minicurso/stand). |
| **Levantamento de Mercado** | O levantamento de mercado tem como objetivo identificar empresas que atendem aos requisitos técnicos e legais, estimar os custos envolvidos, e garantir que a contratação seja feita de forma competitiva e econômica.  Foram realizadas pesquisas em bancos de dados de fornecedores e consultadas empresas especializadas em serviços de remoção e uma média dos alugueis de caçambas. O levantamento incluiu:   1. Empresas locais e regionais com histórico comprovado na prestação de serviços similares. 2. Empresas de médio e grande porte com capacidade técnica e equipamentos necessários. 3. Referências de clientes anteriores e análise de avaliações de serviço. 4. Preços registrados no Portal da Transparência em Atas Estaduais e Atas Federais.   Esse levantamento de mercado fornece um embasamento para a tomada de decisão, demonstrando que a contratação da empresa especializada é viável tanto tecnicamente quanto economicamente. |
| **Descrição da solução como um todo** | A solução proposta para aquisição dos materiais de expedientes para o evento **XXXXX** visa atender de forma eficiente, econômica e sustentável às necessidades da organização do evento e dos participantes.  A solução inclui a compra de materiais de expediente essenciais, que são fundamentais para o bom andamento do evento. Os materiais a serem adquiridos foram cuidadosamente selecionados com base nas necessidades do evento, considerando: qualidade, quantidade e sustentabilidade.  A aquisição dos materiais será realizada por meio de um processo de seleção transparente de fornecedores, com base em critérios como valor, qualidade, prazo de entrega e demais custos. Os fornecedores terão a responsabilidade de garantir que os materiais sejam entregues no local e data acordado, de acordo com as necessidades previstas.  A solicitação dessas aquisições será encaminhada para Divisão de Administração e Finanças da UNESPAR – Campus de Paranaguá, para avaliação e execução do recurso previsto no PAA do COLEGIADO no exercício de 2025. Sendo enviado via e-Protocolo **XX** dias antes do evento. |
| **Estimativa das Quantidades a serem Contratadas** | A estimativa das necessidades do evento XXXX, foram baseadas no número de participantes e atividades programadas, sendo:   1. XXXX unidades de papel A4; 2. XXXX unidades de caneta; 3. XXXX unidades de cartolina; |
| **Estimativa do Valor da Contratação (R$):** | **Entre R$ XXX a R$ XXXX, valor previsto no PAA do colegiado 2025.** |
| **Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução** | Não será parcelado a solução, dada a natureza da aquisição e os objetivos. Isso proporcionará uma execução mais ágil, uma melhor coordenação e uma maior garantia de qualidade, minimizando riscos e custos adicionais. Considerando um cronograma de atividades bem definidos, o que implica em uma necessidade única de aquisição de materiais, com uma única entrega. A compra integral dos itens em um único processo assegura que os materiais necessários estarão disponíveis para uso imediato, sem a necessidade de múltiplas entregas e processos de fiscalização, que seriam mais complexos e onerosos. |
| **Contratações Correlatas e/ou Interdependentes** | Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda. |
| **Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento** | Aquisição está prevista no PCA 2025. E o colegiado tem previsão orçamentária no **PAA 2025 do colegiado XXXX** para aquisição de material de consumo. |
| **Benefícios a serem alcançados com a contratação** | A contratação para aquisição dos materiais de expediente para o evento **[nome do evento]** trará diversos benefícios para a universidade e para a organização do evento, garantindo eficiência, organização e qualidade na execução das atividades. Os principais benefícios são:   1. Garantia de Qualidade e Funcionalidade; 2. Eficiência na Organização do Evento; 3. Economia de tempo e recursos; 4. Redução de custos com logística; 5. Aumento na qualidade na experiência do participante; 6. Credibilidade e Imagem institucionais; |
| **Providências a serem adotadas** | Para garantir a execução bem-sucedida da contratação dos materiais de expediente para o evento **[nome do evento]**, serão adotados:   1. Elaboração de um Memorando e Estudo Técnico Preliminar bem claro e objetivo sobre as necessidades do evento e prazos. 2. Solicitação dentro do prazo estipulado pela Divisão de Administração e Finanças da UNESPAR do *Campus* de Paranaguá. 3. Análise prévio com o Colegiado e anuência do Coordenador do Colegiado **[nome do colegiado]**. 4. Acompanhamento das entregas dos materiais. 5. Atesto da Nota Fiscal em tempo hábil, se houver necessidade, tempo para substituição do material.   Essas providências ajudarão a garantir que a aquisição do Materiais para o evento **[nome do evento]** em conformidade com as exigências da Unespar. |
| **Possíveis Impactos Ambientais** | A aquisição dos materiais de expediente para o evento **[nome do evento]** pode gerar alguns impactos ambientais, principalmente devido à produção, uso e descarte dos materiais envolvidos. A seguir, são descritos os impactos ambientais mais relevantes e as ações para mitigá-los:   1. Impacto pelo uso de papel: utilização de grandes quantidades de papel (como papel sulfite, cartões, folders, etc.) é um dos principais impactos ambientais associados a esse tipo de aquisição, devido ao processo de fabricação que demanda recursos naturais, como madeira, água e energia.   Medidas mitigadoras: Priorizar a compra de papel reciclado ou com certificação ambiental; reduzir a quantidade de papel a ser utilizado sempre que possível, optando por alternativas digitais para convites, inscrições ou materiais informativos; incentivar a redução do uso de papel nas atividades do evento, como promovendo a digitalização de documentos e uso de tablets ou dispositivos móveis para anotações.   1. Impacto pelo Uso de Plásticos e Outros Materiais Não Recicláveis: A aquisição de materiais como canetas, pastas, crachás, entre outros, pode resultar na utilização de plásticos e outros materiais não biodegradáveis, que são prejudiciais ao meio ambiente, especialmente quando descartados de forma inadequada. Medidas mitigadoras: optar por canetas reutilizáveis e pastas de material reciclável; Garantir que todos os materiais plásticos adquiridos sejam recicláveis ou que possam ser reutilizados após o evento. 2. Geração de Resíduos Sólidos: Durante e após o evento, os materiais de expediente podem gerar uma grande quantidade de resíduos, especialmente se os participantes não forem instruídos sobre o descarte adequado. O acúmulo de resíduos não recicláveis pode causar impacto ambiental significativo. Medidas mitigadoras: Implementar um sistema de coleta seletiva de lixo no local do evento, com pontos específicos para materiais recicláveis, como papéis, plásticos e metais; promover a conscientização ambiental entre os participantes, incentivando-os a descartarem seus materiais de forma responsável; evitar a entrega de materiais desnecessários, como blocos e canetas em grande quantidade, e fornecer apenas o que é realmente necessário para a participação. |
| **Matriz de risco** | Será elaborada a Matriz de Risco. Sendo uma ferramenta essencial para identificar, avaliar e gerenciar os riscos em projetos e processos de serviços, de acordo com a Lei 14.133/2021.   1. Atraso na entrega dos materiais; 2. Problema na qualidade dos materiais entregues; 3. Custos superiores ao orçamento planejado; 4. Falta de disponibilidade de materiais específicos;   A Matriz de Riscos serve como uma ferramenta eficaz para gerenciar potenciais problemas que podem surgir durante o processo de aquisição dos materiais de expediente para o evento. Com ela, a universidade pode antecipar e preparar-se para eventuais dificuldades, minimizando o impacto e garantindo a realização do evento de maneira tranquila e eficiente. |
| **Declaração de Viabilidade** | **(X) VIÁVEL ( ) INVIÁVEL**  Após uma criteriosa avaliação, informamos que esta aquisição se mostra altamente viável, pois conduziu-se uma análise abrangente dos recursos disponíveis e identificou-se a solução que melhor atende às necessidades da universidade.  Um dos aspectos fundamentais que sustentam a viabilidade dessa compra é a disponibilidade de recursos financeiros necessários para sua concretização.  A aquisição se demonstra viável, tendo em vista que está sendo executado estudo técnico prévio, bem como análise de riscos, visando aplicação dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência. |
| **Assinatura dos Responsáveis** | **[Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar]** |