ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÕES

1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL

1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE

1.3. TÍTULO DO ETP: CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCIAL DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DE ESCRITÓRIO E ESCOLAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSA SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CONGONHAL/MG.

1.4. Numeração do ETP: Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 0089/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO, EDUCAÇÃO E SAÚDE.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 3.442/2025.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE OU DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO COM INDICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS (ART. 18, § 1º, I e IV) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, escritório e escolares, visando atender às demandas contínuas das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação e Saúde do Município de Congonhal/MG.

A contratação se faz necessária em razão da indispensabilidade dos materiais para a manutenção das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Pública Municipal, garantindo o regular funcionamento dos serviços públicos prestados à população.

Os materiais de expediente e papelaria são essenciais para execução das rotinas administrativas, elaboração de documentos, arquivamento de processos, atendimento ao público, desenvolvimento de atividades pedagógicas nas unidades escolares, ações

socioassistenciais, campanhas educativas, atividades recreativas, projetos pedagógicos, além do suporte às unidades de saúde e demais departamentos municipais.

Conforme levantamento realizado junto às Secretarias requisitantes, verificou-se a necessidade de reposição e manutenção dos estoques de materiais de consumo, considerando:

- o aumento da demanda de alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- a necessidade contínua de materiais pedagógicos e escolares para atendimento das atividades educacionais;
- o elevado consumo de materiais de expediente pelos setores administrativos;
- a necessidade de manutenção das atividades do CAPS, programas sociais e demais serviços públicos municipais;
- a substituição de materiais desgastados, danificados ou insuficientes para atendimento da demanda atual;
- a necessidade de padronização e planejamento das aquisições mediante Sistema de Registro de Preços, promovendo maior eficiência administrativa e economia de escala.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) mostra-se adequada em razão da natureza dos materiais, cuja demanda é variável e parcelada ao longo do exercício financeiro, permitindo aquisições conforme a necessidade da Administração, evitando desperdícios, estoque excessivo e descontinuidade dos serviços públicos.

Os quantitativos estimados foram definidos com base:

- no histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- nas solicitações formalizadas pelas Secretarias Municipais;
- no número de servidores, alunos e usuários atendidos;
- nas ações e projetos planejados para o exercício vigente;
- na necessidade de manutenção de estoque mínimo para atendimento contínuo dos setores.

Dessa forma, foram estimadas as quantidades constantes no Termo de Referência, contemplando itens de expediente, materiais escolares, materiais pedagógicos, organização de arquivos, informática básica, artesanato, encadernação, papelaria em geral e itens correlatos, dentre os quais destacam-se:

- agendas, cadernos, blocos e livros administrativos;
- canetas, lápis, borrachas, apontadores e marcadores;
- papéis diversos, cartolinas, EVA, TNT e materiais pedagógicos;
- colas, tintas, giz, pincéis e materiais para artesanato;

- grampeadores, perfuradores, pastas, caixas organizadoras e materiais de arquivamento;
- materiais para encadernação e plastificação;
- pilhas, pen drives, teclados e acessórios de informática;
- quadros, organizadores e utensílios de apoio administrativo.

Os quantitativos estimados encontram-se discriminados detalhadamente no Termo de Referência e foram elaborados considerando as interdependências entre as Secretarias Municipais, buscando economicidade, ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos públicos, conforme determina o art. 18, §1º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação pretendida visa assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos municipais, evitando prejuízos ao funcionamento das unidades administrativas, educacionais, sociais e de saúde do Município de Congonhal/MG.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, §1º, II)

Considerando que o Município de Congonhal ainda não está adotando o plano de contratações anual de forma obrigatória, este tópico não precisa indicar a previsão da contratação mencionando o PCA.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III)

Para atendimento das necessidades da Administração Municipal, os materiais de expediente, escritório e escolares a serem adquiridos deverão observar requisitos mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e segurança, garantindo a adequada execução das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais das Secretarias Municipais.

Os itens deverão atender às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando-se, no mínimo, os seguintes requisitos:

Requisitos gerais dos materiais

- Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso e entregues em perfeitas condições de utilização;
- Os materiais deverão possuir qualidade compatível com as normas técnicas vigentes e padrões de mercado;

- Os itens deverão apresentar boa durabilidade, resistência e desempenho adequado às finalidades a que se destinam;
- Os produtos deverão ser fornecidos em embalagens originais, lacradas e adequadas à conservação dos materiais;
- Quando aplicável, os materiais deverão possuir selo do INMETRO, certificações de qualidade ou atender às normas da ABNT;
- Os produtos deverão conter identificação do fabricante, marca, lote e demais informações exigidas pela legislação aplicável;
- Os materiais escolares destinados ao uso infantil deverão ser atóxicos e seguros, observando normas de segurança aplicáveis;
- Os itens deverão apresentar características compatíveis com as especificações constantes no descritivo da contratação, não sendo admitidos produtos de qualidade inferior;
- Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, quando aplicável;
- Os materiais deverão ser entregues conforme quantitativos e especificações solicitadas pelas Secretarias requisitantes.

Requisitos de sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser priorizados produtos que atendam a critérios de sustentabilidade ambiental, tais como:

- utilização de matéria-prima reciclada ou reciclável;
- produtos biodegradáveis ou de baixo impacto ambiental;
- madeira proveniente de reflorestamento;
- papéis com certificação ambiental (FSC ou equivalente);
- produtos com maior durabilidade e menor geração de resíduos;
- embalagens recicláveis;
- materiais que promovam eficiência no consumo e redução de desperdícios.

Requisitos de fornecimento

- O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme necessidade das Secretarias Municipais;
- A empresa contratada deverá possuir capacidade logística para atendimento das entregas dentro do prazo estabelecido;
- O prazo máximo para entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- Os produtos deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração Municipal, conforme demanda de cada Secretaria;

- Os materiais deverão ser transportados adequadamente, evitando danos, avarias ou comprometimento da qualidade;
- A contratada deverá substituir, sem ônus para a Administração, os produtos entregues com defeitos, avarias, fora das especificações ou em desacordo com o solicitado.

Requisitos técnicos específicos

Considerando a diversidade dos itens pretendidos, destacam-se os seguintes requisitos específicos:

- Papéis e cadernos deverão possuir gramatura compatível com o uso escolar e administrativo;
- Canetas, lápis, pincéis e marcadores deverão apresentar escrita uniforme e durabilidade adequada;
- Colas, tintas e massas de modelar deverão ser atóxicas e apropriadas ao uso infantil;
- Equipamentos e acessórios de informática deverão possuir compatibilidade com os equipamentos utilizados pela Administração;
- Produtos como grampeadores, perfuradores, guilhotinas e fragmentadoras deverão apresentar resistência e capacidade operacional compatíveis com o uso contínuo;
- Materiais personalizados, quando houver, deverão seguir os padrões de cores, layout e identificação definidos pela Administração Municipal.

Requisitos de economicidade

A contratação deverá observar os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade, buscando:

- padronização dos materiais utilizados pelos setores;
- aquisição parcelada conforme demanda;
- redução de desperdícios;
- otimização do controle de estoque;
- obtenção de melhores condições comerciais por meio do Sistema de Registro de Preços.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos visam garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, assegurando qualidade, eficiência, continuidade dos serviços públicos e atendimento adequado às necessidades das Secretarias Municipais de Congonhal/MG.

6. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ESTIMATIVA DO VALOR DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, V E VI) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

6.1. Levantamento de mercado (art. 18, §1º, V)

Para atendimento da necessidade administrativa identificada, foram analisadas alternativas disponíveis no mercado visando garantir o fornecimento parcial de materiais de expediente de escritório e escolar para atender as necessidades de diversa secretarias do Município de Congonhal/MG.

O levantamento de mercado foi realizado mediante:

- análise de contratações anteriores realizadas pelo Município;
- consulta a atas de registro de preços de outros órgãos públicos;
- pesquisa em portais oficiais de compras governamentais;
- consultas junto a fornecedores do ramo;
- avaliação das soluções praticadas por outros entes da Administração Pública;
- verificação de disponibilidade de fornecimento no mercado regional e nacional.

Após análise técnica e econômica, foram identificadas as seguintes alternativas:

Solução 1: Aquisição direta por item e demanda específica

Consiste na realização de processos licitatórios específicos e isolados sempre que houver necessidade de aquisição de materiais pelas Secretarias Municipais.

Vantagens

- Aquisição apenas quando houver necessidade imediata;
- Possibilidade de adequação pontual das quantidades;
- Menor necessidade de gerenciamento de ata.

Desvantagens

- Maior número de processos licitatórios ao longo do exercício;
- Aumento dos custos administrativos;
- Maior tempo para reposição dos materiais;
- Risco de desabastecimento dos setores;
- Dificuldade de padronização dos materiais;
- Menor ganho de escala nas aquisições.

Custos envolvidos

- Custos administrativos com repetidas licitações;
- Maior custo operacional;
- Possibilidade de preços menos vantajosos devido à baixa escala.

Solução 2: Aquisição mediante Sistema de Registro de Preços (SRP)

Consiste na realização de procedimento licitatório para registro formal de preços visando futuras aquisições parceladas, conforme necessidade da Administração.

Vantagens

- Maior economicidade nas aquisições;
- Possibilidade de compras parceladas conforme demanda;
- Redução do risco de desabastecimento;
- Melhor planejamento das Secretarias;
- Redução de desperdícios e estoques excessivos;
- Padronização dos materiais utilizados;
- Ganho de escala nas aquisições;
- Maior eficiência administrativa;
- Flexibilidade na gestão contratual;
- Possibilidade de atendimento simultâneo às diversas Secretarias Municipais.

Desvantagens

- Necessidade de gerenciamento e acompanhamento da ata;
- Dependência da manutenção dos preços registrados durante a vigência da ata;
- Necessidade de planejamento prévio adequado dos quantitativos.

Custos envolvidos

- Custos administrativos relacionados ao procedimento licitatório;
- Custos de gerenciamento da ata de registro de preços;
- Custos de fornecimento parcelado conforme demanda.

Solução 3: Adesão a atas de registro de preços de outros órgãos (“carona”)

Consiste na utilização de atas de registro de preços realizadas por outros órgãos públicos.

Vantagens

- Maior rapidez na contratação;
- Redução do tempo processual;
- Possibilidade de aproveitamento de licitações já concluídas.

Desvantagens

- Limitação dos quantitativos disponíveis;
- Produtos nem sempre compatíveis com as necessidades do Município;
- Dependência da autorização do órgão gerenciador;
- Risco de indisponibilidade dos itens;

- Menor autonomia da Administração Municipal;
- Dificuldade de personalização e adequação das especificações.

Custos envolvidos

- Valores definidos pela ata aderida;
- Custos logísticos e administrativos da adesão;
- Possíveis custos adicionais decorrentes da distância do fornecedor.

Após análise das alternativas disponíveis, verificou-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais vantajosa técnica e economicamente para a Administração Municipal, considerando a natureza contínua e variável da demanda, a diversidade de materiais, o atendimento simultâneo de várias Secretarias e a necessidade de fornecimento parcelado ao longo do exercício.

6.2. Estimativa do valor da contratação (art. 18, §1º, VI)

A estimativa do valor da contratação será obtida mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentação municipal aplicável.

Para composição dos preços referenciais, serão utilizados os seguintes parâmetros:

- pesquisa junto a fornecedores do ramo;
- consulta ao Painel de Preços do Governo Federal;
- análise de atas de registro de preços vigentes de outros órgãos públicos;
- consulta em sítios eletrônicos especializados;
- histórico de contratações anteriores do Município;
- banco de preços públicos.

A estimativa considerará:

- preços unitários médios dos itens;
- quantitativos estimados pelas Secretarias requisitantes;
- custos logísticos;
- tributos e encargos incidentes;
- fornecimento parcelado;
- eventual variação de mercado dos materiais.

Os quantitativos estimados foram definidos com base:

- no histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- no número de alunos matriculados na rede municipal;

- na demanda administrativa das Secretarias;
- nas solicitações constantes dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD).

O valor estimado global da contratação constará no Mapa de Pesquisa de Preços e no Termo de Referência, acompanhados das memórias de cálculo e documentos que deram suporte à formação dos preços referenciais.

6.3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 18, §1º)

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a realização de procedimento licitatório mediante Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente, escritório e escolares mostra-se a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal de Congonhal/MG.

A escolha da solução fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e econômicos:

Aspectos técnicos

- atendimento contínuo e eficiente das Secretarias Municipais;
- fornecimento parcelado conforme demanda;
- maior controle e planejamento do consumo;
- padronização dos materiais utilizados;
- redução do risco de desabastecimento;
- melhor gestão de estoque;
- flexibilidade administrativa durante a vigência da ata.

Aspectos econômicos

- maior economicidade decorrente do ganho de escala;
- redução de custos administrativos com múltiplas licitações;
- diminuição de desperdícios;
- aquisições conforme necessidade efetiva;
- melhor aproveitamento dos recursos públicos;
- possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos mediante competição ampla.

Assim, verifica-se que a solução escolhida atende aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, apresentando-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Municipal.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E CIRCUNSTÂNCIAS CORRELATAS (ART. 18, §1º, VII a XII)

7.1. Descrição da solução como um todo (art. 18, §1º, VII) – Requisito obrigatório

Após análise das alternativas disponíveis no mercado, identificou-se como solução mais vantajosa para atendimento das necessidades da Administração Pública a realização de procedimento licitatório visando o Registro de Preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente de escritório e escolar, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação e Saúde da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG.

A solução escolhida consiste na aquisição de bens de consumo comuns, de utilização contínua e indispensáveis à manutenção das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais desenvolvidas pelas secretarias municipais, garantindo o regular funcionamento dos serviços públicos prestados à população.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da impossibilidade de previsão exata dos quantitativos a serem consumidos ao longo da vigência da ata, permitindo à Administração realizar aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva de cada secretaria requisitante, evitando desperdícios, estoque excessivo e comprometimento desnecessário de recursos orçamentários.

A contratação abrangerá materiais diversos de expediente e escolares, tais como papel sulfite, canetas, lápis, borrachas, cadernos, pastas, grampeadores, colas, tesouras, pincéis, cartolinas, entre outros itens correlatos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais do Município.

A solução não envolve fornecimento de mão de obra exclusiva, locação de equipamentos ou disponibilização de sistemas informatizados, tratando-se exclusivamente de aquisição de materiais de consumo. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de autorizações de fornecimento conforme a demanda da Administração.

A escolha da solução fundamenta-se na economicidade, eficiência administrativa, padronização dos materiais utilizados pelas secretarias, otimização da gestão de estoques e maior competitividade do certame, possibilitando à Administração a obtenção de preços mais vantajosos mediante disputa licitatória.

7.1.1. Definição da forma de contratação

Diante da solução escolhida, indica-se a seguinte forma de contratação:

a) Forma de entrega/prestação de serviços:

☐ Entrega imediata.

☐ Entrega parcelada.

☐ Serviço ou fornecimento de natureza continuada.

☒ Contratação por escopo predefinido.

b) Modalidade de licitação ou forma de contratação direta:

☐ Dispensa eletrônica;

☐ Dispensa não eletrônica (valor inferior a 40% dos limites estabelecidos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);

☐ Dispensa emergencial de licitação;

☐ Dispensa de licitação por outro fundamento;

☐ Inexigibilidade de licitação;

☐ Inexigibilidade de licitação através do credenciamento;

☒ Pregão eletrônico;

☐ Concorrência eletrônico;

☐ Leilão;

☐ Concurso;

☐ Diálogo competitivo;

c) Sistema de Registro de Preços:

☒ Será adotado;

☐ Não será adotado;

7.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, §1º, VIII) – Requisito obrigatório

A solução deverá ser parcelada por itens, permitindo ampla competitividade entre os licitantes, possibilitando que empresas especializadas em determinados materiais possam participar do certame e ofertar propostas para os itens de seu interesse e especialidade.

O parcelamento mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajoso, considerando que os materiais de expediente e escolares possuem natureza divisível, não havendo prejuízo à padronização ou à execução contratual.

A divisão por itens favorece a obtenção de melhores preços pela Administração, amplia a concorrência e possibilita maior participação de microempresas e empresas de pequeno porte, em conformidade com os princípios da competitividade, economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021.

Além disso, o parcelamento evita concentração de mercado e reduz riscos relacionados ao eventual inadimplemento contratual por parte de um único fornecedor.

7.3. Demonstrativo dos resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX)

Com a presente contratação, a Administração pretende assegurar o abastecimento contínuo das secretarias municipais com materiais de expediente e escolares indispensáveis à execução das atividades administrativas, pedagógicas e operacionais.

Busca-se garantir melhores condições de trabalho aos servidores públicos, adequadas condições de ensino aos alunos da rede municipal e eficiência no atendimento à população.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá maior controle dos quantitativos adquiridos, redução de desperdícios, racionalização de estoques e melhor aproveitamento dos recursos financeiros disponíveis, uma vez que as aquisições ocorrerão conforme a demanda efetiva do Município.

Pretende-se, ainda, alcançar maior economicidade por meio da realização de procedimento licitatório competitivo, possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública.

Espera-se também maior padronização dos materiais utilizados pelas secretarias, melhoria na gestão administrativa e continuidade dos serviços públicos sem interrupções decorrentes da falta de materiais essenciais.

7.4. Providências a serem adotadas (art. 18, §1º, X)

Previamente à formalização da contratação, a Administração deverá realizar planejamento das quantidades estimadas por secretaria, definição das especificações técnicas dos materiais e elaboração do Termo de Referência.

Deverão ser designados servidores responsáveis pela fiscalização e gestão da futura ata de registro de preços e dos contratos dela decorrentes, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Também será necessária a verificação da disponibilidade orçamentária para atendimento das futuras despesas, bem como a organização dos locais destinados ao armazenamento dos materiais adquiridos, garantindo condições adequadas de conservação e controle patrimonial.

Não se vislumbra necessidade de adequações estruturais relevantes ou capacitações técnicas específicas além das rotinas administrativas já adotadas pela Administração Municipal.

7.5. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, §1º, XI)

A presente contratação possui relação com outras aquisições de materiais de consumo realizadas pela Administração Municipal, especialmente aquelas destinadas ao funcionamento das unidades administrativas, escolas municipais e unidades de saúde. Todavia, não há contratações interdependentes cuja execução esteja condicionada diretamente ao presente procedimento licitatório.

Eventuais aquisições correlatas de equipamentos de informática, mobiliário, materiais pedagógicos e serviços administrativos poderão complementar as ações das secretarias municipais, sem prejuízo da execução autônoma da presente contratação.

7.6. Descrição de possíveis impactos ambientais (art. 18, §1º, XII)

A aquisição de materiais de expediente e escolares pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, plástico e demais insumos industrializados, bem como à geração de resíduos sólidos decorrentes da utilização e descarte dos materiais.

Como medidas mitigadoras, a Administração poderá priorizar, sempre que possível, materiais fabricados com insumos recicláveis, reciclados ou provenientes de fontes sustentáveis, observando critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto da contratação e com a legislação vigente.

Deverá ser incentivada a utilização racional dos materiais adquiridos, visando à redução de desperdícios e ao consumo consciente nas repartições públicas e unidades escolares.

Os resíduos gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos, especialmente quanto à separação, reutilização e reciclagem dos materiais passíveis de reaproveitamento.

8. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ART. 18, §1º, XIII) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

O presente Estudo Técnico Preliminar analisou a necessidade de aquisição de materiais de expediente de escritório e escolares destinados ao atendimento das Secretarias Municipais de Administração e Finanças, Desenvolvimento Social e Habitação, Educação e Saúde do Município de Congonhal/MG, no contexto de futura e eventual contratação por meio de Sistema de Registro de Preços.

Após o levantamento das necessidades, análise de mercado e avaliação das alternativas disponíveis, conclui-se que a solução mais adequada, eficiente e economicamente vantajosa para a Administração Pública é a realização de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços**, visando à aquisição parcelada dos materiais conforme a demanda efetiva de cada secretaria.

A solução escolhida mostra-se tecnicamente viável, considerando a natureza comum dos bens a serem adquiridos, a possibilidade de padronização dos itens e a ampla competitividade do certame. Do ponto de vista econômico, o modelo adotado permite a obtenção de melhores preços por meio da concorrência entre fornecedores, além de reduzir riscos de desperdício e de aquisição excessiva, adequando-se às necessidades variáveis da Administração ao longo do período de vigência da ata.

Verificou-se ainda que não há impedimentos técnicos ou operacionais à implementação da solução, tampouco necessidade de contratação direta, uma vez que o objeto é comum e amplamente disponível no mercado, afastando qualquer hipótese de inexigibilidade.

Também não se identificou inviabilidade da contratação, ao contrário, constatou-se que a solução proposta atende plenamente ao interesse público, assegurando o abastecimento contínuo das unidades administrativas, escolares e de saúde, com melhor aproveitamento dos recursos públicos e maior eficiência na gestão de estoques.

Dessa forma, conclui-se pela **viabilidade da contratação**, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo com a elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à realização do certame, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9. APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado pela servidora abaixo:

Valquiria Vilela Silveira Castro
Agente Administrativo

O presente Estudo Técnico Preliminar foi aprovado pelos Secretários abaixo:

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete

Débora Guimarães dos Santos Moreira
Secretária M. de Educação

Taís Cristina dos Santos
Secretária M. de Desenvolvimento Social e Habitação

Graciane Rodrigues da Silva
Secretária M. de Saúde