ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem por finalidade suprir a demanda de material de expediente, material escolar e material de apoio pedagógico das Secretarias Municipais de Administração e Finanças (SEMAF), Educação (SEME), Meio Ambiente (SEMMA), Assistência Social (SEMAS), Obras e Serviços Urbanos (SEMUR), Agricultura e Desenvolvimento Rural (SEMADER), Governo, Planejamento e Desenvolvimento (SEMGOV) e Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SEMCTEL), abrangendo 111 (cento e onze) itens distribuídos em 16 (dezesseis) lotes, com valor total estimado de R$ 125.367,51 (cento e vinte e cinco mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e um centavos).

O problema identificado consiste na descontinuidade do abastecimento de insumos de consumo ordinário indispensáveis ao funcionamento diário da estrutura administrativa e finalística do Município. Materiais como papel A4, envelopes, pastas de arquivo, canetas, grampeadores, livros de protocolo e caixas de arquivo morto não constituem bens acessórios ou de conveniência: são a base material sobre a qual se realizam a instrução processual, a formalização de atos administrativos, a guarda documental, o atendimento ao cidadão e a comprovação de despesa pública. A ausência ou a intermitência desses insumos não gera mero desconforto operacional — gera paralisação de fluxos processuais, atraso na resposta a requerimentos e comprometimento do dever de documentação que a Administração deve observar.

A necessidade a ser atendida decorre da inexistência de instrumento contratual vigente capaz de assegurar o fornecimento regular desses materiais ao longo do exercício. Na ausência desse instrumento, as unidades demandantes recorrem a aquisições pontuais e fragmentadas, realizadas sob pressão de urgência, com pesquisa de preços restrita e sem ganho de escala. Esse modo de aquisição produz três efeitos negativos concretos e mensuráveis: preços unitários superiores aos praticados em compras agregadas; multiplicação de processos administrativos de baixo valor, com custo de transação desproporcional ao objeto; e risco de configuração de fracionamento indevido de despesa, prática vedada pelo art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Os impactos do problema atingem de modo distinto, porém igualmente relevante, cada uma das oito secretarias demandantes. Na SEMAF, a falta de papel, envelopes, pastas suspensas e caixas de arquivo compromete a autuação, a tramitação e o arquivamento de processos, além da emissão de documentos fiscais e da prestação de contas. Na SEME, a interrupção afeta diretamente a atividade-fim: os quantitativos de 1.210 lápis pretos, 1.875 folhas de EVA, 1.000 metros de tecido TNT, 370 cartolinas 150g e 200 tintas guache evidenciam demanda de natureza pedagógica, vinculada ao calendário letivo e às atividades de sala de aula, cuja descontinuidade recai sobre o aluno da rede pública municipal. Na SEMAS, o registro documental de atendimentos, planos de acompanhamento familiar e prontuários é requisito de funcionamento dos serviços socioassistenciais e condição para a prestação de contas dos recursos do Sistema Único de Assistência Social. Na SEMMA, a instrução de processos de licenciamento e a fiscalização

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 1 / 23

ambiental dependem de suporte documental físico. Na SEMUR, a fiscalização contratual de obras exige registro em diários, relatórios e protocolos. Na SEMADER, o atendimento ao produtor rural e a emissão de documentos de assistência técnica demandam material de escritório permanente. Na SEMGOV e na SEMCTEL, a elaboração de instrumentos de planejamento, convênios, projetos culturais e a realização de eventos públicos requerem tanto material de expediente quanto material de decoração e sinalização.

O interesse público na solução manifesta-se em duas dimensões complementares. A primeira é a continuidade do serviço público: a Administração não pode condicionar o atendimento ao cidadão à disponibilidade circunstancial de insumos básicos, sob pena de violar os princípios da eficiência e da continuidade que informam o art. 5º da Lei nº 14.133/2021. A segunda é a economicidade: a agregação da demanda das oito secretarias em processo único permite ao Município negociar em escala, obtendo condição comercial mais vantajosa do que a alcançável por compras isoladas de cada unidade. A consolidação ora proposta reúne, por exemplo, 704 resmas de papel A4 e 1.250 envelopes de papel pardo ofício em lotes únicos, quantitativos que atraem fornecedores em condições de praticar preço de atacado. Acresce que a divisão do objeto em 16 lotes homogêneos, todos com valor estimado inferior a R$ 80.000,00, viabiliza a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, ampliando a competitividade do certame e promovendo o desenvolvimento econômico local — finalidade expressamente incorporada ao rol de objetivos do processo licitatório pelo art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Quanto ao nível de complexidade, o objeto qualifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021: trata-se de produtos de especificação usual de mercado, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por descrição sucinta, amplamente disponíveis em ampla base de fornecedores e desprovidos de qualquer componente tecnológico ou de engenharia que demande avaliação técnica especializada. A complexidade da contratação não reside, portanto, na natureza do bem, mas na sua dimensão gerencial e logística: a pulverização da demanda entre oito unidades administrativas, a heterogeneidade de perfis de consumo entre elas e a sazonalidade da demanda escolar — concentrada no início do ano letivo e nos períodos de projetos pedagógicos e festividades — impõem planejamento capaz de compatibilizar entrega parcelada, controle de recebimento descentralizado e adequação ao fluxo orçamentário do exercício.

Os motivos que dão origem à contratação são, em síntese: a necessidade de assegurar o abastecimento regular e ininterrupto de material de expediente e escolar às oito secretarias municipais; a necessidade de substituir a prática de aquisições fragmentadas por instrumento de planejamento único, com pesquisa de preços consolidada e critérios de aceitabilidade uniformes; a necessidade de padronizar as especificações técnicas dos materiais adquiridos, eliminando divergências de descrição entre unidades demandantes e reduzindo litígio na fase de recebimento; e a necessidade de atender ao calendário letivo da rede municipal de ensino, cuja demanda por material pedagógico é previsível, recorrente e insuscetível de postergação.

A contratação alinha-se, por fim, à programação orçamentária do Município, encontrando-se as despesas dela decorrentes contempladas nas dotações de material de consumo das unidades orçamentárias das secretarias demandantes, e observa o disposto no art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que erige a descrição da necessidade da contratação, sob a perspectiva do interesse público, como elemento obrigatório do Estudo Técnico Preliminar.

2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:

2.1. Requisitos gerais

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 2 / 23

O objeto qualifica-se como bem comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual os requisitos ora estabelecidos limitam-se ao estritamente necessário à satisfação da necessidade descrita na Seção 1, abstendo-se a Administração de exigências que restrinjam indevidamente a competitividade, em observância ao art. 11, inciso I, e ao art. 40, § 1º, inciso I, do mesmo diploma.

Os materiais deverão ser fornecidos novos, de primeiro uso, sem qualquer sinal de avaria, oxidação, deformação, ressecamento, descolamento ou violação de embalagem, acondicionados em embalagem original do fabricante, íntegra e lacrada, contendo em português a identificação do produto, a marca, o fabricante, o CNPJ, o lote de fabricação, a quantidade, a data de fabricação e o prazo de validade, quando aplicável.

É vedada a indicação de marca, salvo nas hipóteses do art. 41 da Lei nº 14.133/2021, não configurada no presente caso. As descrições constantes do Anexo I são meramente referenciais quanto a designações de uso corrente no mercado, admitindo-se produto equivalente que atenda integralmente às características técnicas especificadas.

2.2. Requisitos técnicos e padrões mínimos de qualidade

2.2.1. Certificação e conformidade legal. Os produtos destinados ao uso escolar e infantil — giz de cera, tinta guache, colas em geral, cola glitter, purpurina, massa e materiais de artesanato — deverão ser atóxicos e apresentar certificação compulsória do INMETRO, nos termos da Portaria INMETRO nº 108/2005 e alterações, com selo de conformidade aposto na embalagem e indicação da faixa etária. Tesouras escolares deverão ser de ponta arredondada, sem rebarbas, com lâmina em aço inoxidável e cabo em polipropileno, atendendo aos requisitos de segurança para uso por crianças.

2.2.2. Papéis e derivados de celulose. O papel A4 branco 75 g/m² deverá apresentar gramatura de 75 g/m² com tolerância de ± 4%, alvura mínima de 90% (padrão ISO), umidade entre 3,5% e 5,5%, corte preciso e ausência de partículas que provoquem obstrução ou desgaste em impressoras e copiadoras, sendo compatível com impressão a laser, jato de tinta e reprografia em ambas as faces. Deverá ser acondicionado em resma de 500 folhas, com embalagem impermeável que preserve a umidade do produto. Os demais papéis — cartão 230 g/m², verge 180 g/m², cenário 90 g/m² e kraft 120 g/m² — deverão observar a gramatura declarada com a mesma tolerância, apresentando superfície uniforme, isenta de manchas, dobras e variações de tonalidade dentro do mesmo lote.

2.2.3. Instrumentos de escrita. As canetas esferográficas deverão possuir esfera de tungstênio de 0,7 mm, tubo transparente ou translúcido que permita a visualização do nível de tinta, tampa ventilada conforme norma de segurança contra asfixia, escrita contínua e uniforme, sem falhas, borrões ou vazamentos, e autonomia mínima de 1.500 metros de escrita. As canetas marca-texto deverão ter tinta fluorescente à base de água, ponta chanfrada que permita traço fino e largo, e não provocar borrão ou transparência em papel de 75 g/m². Os marcadores permanentes de ponta fina e os marcadores para quadro branco deverão ter tinta de secagem rápida, e estes últimos apagamento a seco integral, sem deixar resíduo ou sombra na superfície do quadro. Os lápis pretos nº 2 deverão ser em madeira reflorestada, com grafite centralizado e resistente à quebra, corpo isento de nós ou farpas.

2.2.4. Adesivos e fitas. As fitas adesivas deverão apresentar adesão imediata, aderência residual não inferior a 90% após 24 horas de aplicação, desenrolamento uniforme sem ruptura e ausência de amarelamento em condições normais de armazenamento. Os bastões de cola quente deverão ser compatíveis com pistolas de bitola padrão de mercado — 7 mm para bastão fino e 11 mm para bastão grosso — com ponto de fusão entre 120 °C e 180 °C. A cola branca escolar deverá ser lavável, à base de

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 3 / 23

PVA, atóxica e de secagem transparente.

2.2.5. Artefatos metálicos e de fixação. Clipes e grampos deverão ser fabricados em arame de aço com tratamento superficial niquelado ou galvanizado, isentos de rebarbas, oxidação e deformação, com resistência à fixação sem abertura permanente. Os grampeadores deverão ter base e mecanismo em aço, capacidade de grampeamento correspondente à especificada no Anexo I e compatibilidade com grampos padrão 26/6, 24/6 ou 23/6 a 23/13, conforme o modelo. Os perfuradores deverão ser em ferro ou aço fundido, com pinos de corte temperados, régua de posicionamento e depósito de resíduos removível.

2.2.6. Pastas e arquivamento. As pastas AZ deverão observar as dimensões e a espessura de cartão constantes do Anexo I, com mecanismo em aço niquelado, olhal e compressor metálicos, revestimento em papel monolúcido plastificado e acabamento interno branco. As pastas suspensas deverão ser em cartão prensado com gramatura mínima de 240 g/m², com hastes e visor plástico. As caixas de arquivo morto deverão ser em polionda ou papelão ondulado de resistência equivalente, em tamanho ofício, admitindo empilhamento sem deformação.

2.3. Requisitos funcionais e operacionais

2.3.1. Unidade de fornecimento. A proposta deverá observar rigorosamente a unidade de fornecimento indicada no Termo de Referência para cada item — unidade, caixa, pacote, resma, rolo, quilograma ou metro — vinculando-se o preço ofertado à embalagem especificada. A divergência entre a unidade cotada e a unidade exigida enseja desclassificação da proposta para o item.

2.3.2. Definição de cores. Para os itens cuja descrição registra "cor a definir", as cores serão indicadas pela unidade demandante no momento da emissão da ordem de fornecimento, dentre a linha padrão de cores comercializada pelo fabricante, sem qualquer acréscimo no preço unitário contratado. Esta condição incide sobre canetas marca-texto, marcadores, fitas adesivas, cartolinas, papéis coloridos, EVA, TNT, purpurina, cola glitter, balões e pastas plásticas.

2.3.3. Prazo de validade residual. Os produtos sujeitos a prazo de validade — colas, tintas, corretivos, adesivos e molha-dedo — deverão ser entregues com, no mínimo, 80% de sua validade total remanescente, contada da data de entrega, não se admitindo produto com validade inferior a 12 (doze) meses.

2.3.4. Entrega parcelada e descentralizada. O fornecimento será realizado de forma parcelada, mediante ordem de fornecimento emitida pela unidade demandante, com prazo de entrega não superior a 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem, nos locais indicados pelas oito secretarias, dentro do território do Município de Atílio Vivacqua/ES. A entrega parcelada é requisito operacional essencial, dada a limitação de área de armazenamento das unidades e a sazonalidade da demanda escolar, concentrada no início do ano letivo e nos períodos de projetos pedagógicos.

2.3.5. Substituição. Os materiais que apresentarem defeito de fabricação, divergência de especificação, avaria ou desconformidade com a amostra serão rejeitados no recebimento provisório e substituídos pelo fornecedor no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração, na forma do art. 119 da Lei nº 14.133/2021.

2.3.6. Amostras. A Administração poderá exigir do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação de amostra dos itens do lote, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade com as especificações, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 4 / 23

2.3.7. Garantia. Para a calculadora de mesa, os grampeadores, os perfuradores e as pistolas de cola quente — bens de uso durável — exige-se garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados da data do recebimento definitivo.

2.4. Requisitos de sustentabilidade

Em atendimento ao art. 5º e ao art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que erigem o desenvolvimento nacional sustentável a princípio e objetivo do processo licitatório, e ao art. 45 do mesmo diploma, adotam-se os seguintes requisitos, considerados em suas três dimensões:

2.4.1. Dimensão ambiental. Os papéis e produtos de celulose deverão ser originários de florestas plantadas ou de manejo florestal sustentável, comprovável por certificação FSC, CERFLOR ou documento equivalente emitido por entidade acreditada, ou, alternativamente, por declaração do fabricante quanto à origem legal da matéria-prima. Os lápis de madeira deverão ser produzidos com madeira de reflorestamento. Fica vedado o fornecimento de produtos que contenham substâncias tóxicas ou perigosas em desacordo com a legislação ambiental, notadamente metais pesados em tintas e pigmentos. As embalagens deverão ser reduzidas ao mínimo necessário à proteção do produto, preferencialmente confeccionadas em material reciclável, sendo vedado o uso de embalagem de poliestireno expandido (isopor) como material de preenchimento. O fornecedor deverá recolher, às suas expensas, as embalagens secundárias e terciárias resultantes da entrega, em consonância com a logística reversa e com os princípios da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Os corretivos líquidos deverão ser à base de água, com exclusão de formulações à base de solventes orgânicos voláteis, conforme já especificado no Anexo I.

2.4.2. Dimensão social. O fornecedor deverá declarar o cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, bem como a inexistência, em sua cadeia produtiva, de trabalho em condição análoga à de escravo. A exigência de atoxicidade e de certificação INMETRO nos materiais de uso escolar, tratada no item 2.2.1, integra igualmente esta dimensão, por destinar-se à proteção da saúde de crianças e adolescentes atendidos pela rede municipal de ensino.

2.4.3. Dimensão econômica. A divisão do objeto em 16 lotes homogêneos, todos com valor estimado inferior a R$ 80.000,00, viabiliza a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, promovendo a distribuição da contratação entre fornecedores de menor porte e o fortalecimento da economia local e regional. A exigência de durabilidade e de garantia para os bens de uso durável, aliada à padronização das especificações entre as oito secretarias demandantes, reduz o custo total de propriedade ao diminuir a frequência de reposição e a incidência de aquisições emergenciais.

2.5. Requisitos de habilitação

Exigir-se-á apenas a documentação estritamente necessária à comprovação da aptidão para o fornecimento, na forma dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. Não se exigirá qualificação técnica desproporcional, atestado de capacidade técnica com quantitativo mínimo superior a 50% do quantitativo licitado, nem registro em conselho profissional, por incompatíveis com a natureza comum do objeto.

3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:

3.1. Metodologia do levantamento

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 5 / 23

O levantamento foi conduzido em quatro frentes: (i) exame de contratações similares registradas no Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP e em portais de transparência de municípios e entidades estaduais; (ii) consulta a fornecedores atuantes no ramo de material de expediente e escolar, sediados no Estado do Espírito Santo e em unidades federativas limítrofes; (iii) análise dos modelos de fornecimento praticados no mercado, incluindo modalidades de terceirização da gestão de suprimentos; e (iv) verificação da aplicabilidade de políticas e padrões de governo eletrônico ao objeto.

Registra-se, desde logo, que o objeto não se enquadra em solução de tecnologia da informação, razão pela qual são inaplicáveis o exame de softwares disponíveis de que trata a Portaria STI/MP nº 46/2016 e a observância dos padrões ePING, eMAG, ePWG, Design System de governo e ICP-Brasil. O Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos — e-ARQ Brasil também não incide diretamente, por dirigir-se a documentos digitais; contudo, os itens de arquivamento físico do Lote 6 (Pasta) e do Lote 15 (Escritório) — pastas suspensas, pastas AZ e caixas de arquivo ofício — guardam pertinência com a política municipal de gestão documental, tendo sido especificados em dimensões e gramaturas padronizadas justamente para assegurar uniformidade do acervo físico e compatibilidade com o mobiliário de arquivo já existente nas unidades.

3.2. Contratações similares na Administração Pública

A pesquisa por necessidades similares em outros entes revelou que a aquisição de material de expediente e escolar constitui demanda universal na Administração Pública municipal, com padrão de solução consolidado. Verificou-se que os entes públicos consultados adotam, de forma majoritária, o Sistema de Registro de Preços operacionalizado por pregão eletrônico, com divisão do objeto em lotes por afinidade mercadológica.

São exemplos representativos identificados: a Prefeitura Municipal de Espumoso/RS, que conduziu pregão eletrônico para registro de preços destinado à aquisição futura de material de expediente e didático, com itens especificados em termo de referência anexo; a autarquia Serviço de Saneamento Ambiental Águas do Pantanal, de Cáceres/MT, que registrou preços para futura e eventual aquisição de material de expediente, consumo e limpeza, sob a Lei nº 14.133/2021, atendendo simultaneamente à sede administrativa e às unidades operacionais; e a Prefeitura Municipal de Contagem/MG, que promoveu registro de preços para aquisição de materiais de expediente destinado a atender às demandas de suas secretarias. No âmbito estadual, a Secretaria de Estado da Administração e da Previdência do Paraná mantém atas de registro de preços de material de expediente organizadas por grupos e subdivididas em lotes, arranjo idêntico ao ora proposto. Constatou-se ainda a prática de agregação, em um mesmo certame, de famílias distintas de materiais de consumo destinadas a diferentes unidades administrativas. Digifred

O padrão observado converge, portanto, em três características: adoção do Sistema de Registro de Preços; divisão em lotes por afinidade de produto; e agregação da demanda de múltiplas unidades administrativas em processo único — exatamente o arranjo delineado nas Seções 1 e 2 deste Estudo.

3.3. Alternativas identificadas no mercado

Solução 1 — Aquisição integral com entrega única, mediante contrato de fornecimento
Consiste na licitação do quantitativo integral dos 111 itens, com empenho global e entrega única ou em duas parcelas, no início da vigência contratual.
Características operacionais: exige empenho prévio da totalidade de R$ 125.367,51; demanda área de armazenamento capaz de acomodar simultaneamente 704 resmas de papel A4, 253 conjuntos de caixas de arquivo, 1.875 folhas de EVA e 1.000 metros de tecido TNT, entre outros; requer estrutura de

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 6 / 23

almoxarifado com controle de estoque, movimentação interna e distribuição às oito secretarias.
Vantagens: simplicidade de gestão contratual, com um único ato de recebimento; eliminação do risco de desabastecimento por atraso em ordens de fornecimento sucessivas.
Desvantagens: imobilização integral do recurso orçamentário no exercício, ainda que o consumo se distribua ao longo de doze meses; deterioração de itens sensíveis — colas, tintas guache, corretivos e adesivos — armazenados por período superior ao necessário; risco de obsolescência e perda de material escolar cuja demanda é sazonal; necessidade de espaço físico de armazenagem não disponível nas unidades demandantes; e aquisição de quantitativo estimado que pode não se confirmar, gerando estoque ocioso.
Preço estimado: R$ 125.367,51, acrescido de custo indireto de armazenagem e de perda estimada por deterioração e obsolescência da ordem de 5% a 8% sobre os itens perecíveis dos Lotes 3, 13, 14 e 16, correspondente a algo entre R$ 1.400,00 e R$ 2.250,00.

Solução 2 — Sistema de Registro de Preços, mediante pregão eletrônico, com entrega parcelada
Consiste na licitação para registro de preços dos 111 itens, distribuídos em 16 lotes, com vigência de 12 meses prorrogáveis por igual período, e fornecimento sob demanda mediante ordem de fornecimento emitida por cada secretaria.
Características operacionais: não exige empenho prévio do valor global, apenas do quantitativo efetivamente requisitado; dispensa armazenagem centralizada de grande volume; permite a participação das oito secretarias como unidades demandantes, com controle individualizado de saldo; admite adesão de órgãos não participantes, na forma do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, se assim dispuser o edital.
Vantagens: compatibilidade integral com a sazonalidade da demanda escolar identificada na Seção 1; economia orçamentária, por vincular o dispêndio ao consumo real; redução do risco de perda por validade, dado que o material é entregue próximo ao uso; ganho de escala na formação do preço, pois o licitante forma proposta sobre o quantitativo total registrado; e eliminação da prática de aquisições fragmentadas.
Desvantagens: maior complexidade de gestão, exigindo controle de saldo por item e por unidade demandante; dependência do cumprimento tempestivo dos prazos de entrega pelo fornecedor; e necessidade de designação formal de fiscais em cada secretaria.
Preço estimado: R$ 125.367,51 como valor máximo registrado, com dispêndio efetivo vinculado à demanda, sem custo adicional de armazenagem relevante.

Solução 3 — Adesão a ata de registro de preços de outro órgão (art. 86, § 2º, da Lei nº 14.133/2021)
Consiste em aderir, na condição de órgão não participante, a ata de registro de preços vigente firmada por outro ente.
Vantagens: celeridade, por dispensar a realização de certame próprio; redução do custo processual.
Desvantagens: inexistência de ata vigente que contemple, simultaneamente, os 111 itens nas especificações e quantitativos ora definidos, especialmente os itens de natureza pedagógica dos Lotes 13 e 16; sujeição às condições de entrega, aos prazos e aos locais pactuados por terceiro, geralmente incompatíveis com a logística de município de pequeno porte; limitação legal do quantitativo aderido a 50% do registrado, por órgão aderente; dependência de autorização discricionária do órgão gerenciador e de anuência do fornecedor; e, sobretudo, esvaziamento do objetivo de fomento à economia local, uma vez que o fornecedor detentor da ata é definido por certame do qual o mercado local não participou.
Preço estimado: não mensurável de forma confiável, por depender de ata específica de terceiro, cujos preços unitários e composição de itens não correspondem à demanda especificada.

Solução 4 — Contratação de serviço de gestão de suprimentos (almoxarifado virtual)
Consiste na contratação de empresa que assume a gestão integral do estoque, entregando os materiais diretamente nos postos de trabalho mediante requisição eletrônica, com remuneração por preço unitário acrescido de taxa de administração ou por percentual de desconto sobre tabela referencial.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 7 / 23

Vantagens: eliminação da necessidade de almoxarifado físico e de servidor dedicado ao controle de estoque; entrega pulverizada por ponto de consumo; relatórios gerenciais de consumo por unidade.
Desvantagens: o modelo é ofertado por número reduzido de empresas, concentradas em capitais e regiões metropolitanas, com exigência de volume mínimo de contratação usualmente muito superior ao presente objeto; o preço unitário incorpora margem de gestão que eleva o custo direto do material; o modelo não contempla adequadamente itens de natureza pedagógica e de artesanato — EVA, TNT, tinta guache, purpurina, telas para pintura —, que respondem por parcela relevante da demanda da SEME; e a contratação sob forma de serviço afastaria integralmente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte locais, contrariando o objetivo delineado na Seção 2.4.3.
Preço estimado: aplicação de margem de gestão usual de mercado, entre 12% e 20% sobre o valor do material, resultaria em dispêndio estimado entre R$ 140.411,61 e R$ 150.441,01, sem contrapartida proporcional em benefício, dado o porte da estrutura administrativa municipal.

Solução 5 — Aquisições sucessivas por dispensa de licitação em razão do valor (art. 75, II)
Consiste no fracionamento da demanda em aquisições isoladas, por unidade demandante e por período, enquadradas no limite legal de dispensa.
Vantagens: aparente celeridade na aquisição pontual.
Desvantagens: o valor global estimado de R$ 125.367,51 supera o limite legal de dispensa em razão do valor para compras, de modo que o parcelamento da demanda com o propósito de enquadramento configuraria fracionamento indevido de despesa, expressamente vedado pelo art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, com risco de responsabilização; perda integral do ganho de escala; multiplicação de processos administrativos de baixo valor, com custo de transação desproporcional; e ausência de padronização das especificações entre as unidades.
Preço estimado: dispêndio superior ao da Solução 2, dada a perda de escala, além de risco jurídico não mensurável economicamente. **Alternativa inexequível por vedação legal, sendo descartada de plano.**

3.4. Análise comparativa

Descartada de plano a Solução 5, por ilicitude, procede-se à comparação valorativa das demais segundo critérios de conveniência, economicidade e eficiência, considerados ao longo do ciclo de vida do objeto:

Critério	**Sol. 1 — Entrega única**	**Sol. 2 — SRP parcelado**	**Sol. 3 — Adesão a ata**	**Sol. 4 — Almoxarifado virtual**
Aderência às especificações demandadas	Total	Total	Parcial	Parcial
Compatibilidade com a sazonalidade escolar	Baixa	Alta	Média	Alta
Necessidade de área de armazenamento	Alta	Baixa	Alta	Nula
Imobilização orçamentária no exercício	Integral	Sob demanda	Sob demanda	Sob demanda
Risco de perda por validade/obsolescência	Alto	Baixo	Médio	Baixo
Ganho de escala na formação do preço	Alto	Alto	Não aferível	Baixo
Custo total estimado no ciclo de vida	R$ 126.767,51 a R$ 127.617,51	R$ 125.367,51 (teto)	Não mensurável	R$ 140.411,61 a R$ 150.441,01
Fomento à economia local e a ME/EPP	Alto	Alto	Nulo	Nulo

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 8 / 23

Autonomia da Administração sobre prazos e locais de entrega	Alta	Alta	Baixa	Média
Segurança jurídica	Alta	Alta	Média	Alta
Complexidade de gestão contratual	Baixa	Média	Baixa	Baixa

3.5. Justificativa técnica e econômica da solução escolhida

Elege-se a **Solução 2 — aquisição de material de expediente, escolar e de apoio pedagógico pelo Sistema de Registro de Preços, mediante pregão eletrônico, critério de julgamento menor preço por lote, com divisão do objeto em 16 lotes e fornecimento parcelado sob demanda**.
Sob o aspecto técnico, a solução é a única que concilia integralmente os três condicionantes identificados nas Seções 1 e 2: a sazonalidade da demanda escolar, concentrada no início do ano letivo e nos períodos de projetos pedagógicos; a pulverização da demanda entre oito unidades administrativas com perfis de consumo heterogêneos; e a limitação de área de armazenamento das unidades. A entrega parcelada mediante ordem de fornecimento permite que o material chegue à unidade demandante em momento próximo ao uso, preservando a integridade de itens sensíveis à estocagem prolongada — colas, tintas, corretivos e adesivos — e dispensando a Administração de manter estrutura de almoxarifado dimensionada para o volume integral. A solução assegura, ainda, o pleno atendimento às especificações técnicas e aos requisitos de sustentabilidade fixados na Seção 2, o que não se verifica nas Soluções 3 e 4.

Sob o aspecto econômico, a Solução 2 apresenta o menor custo total no ciclo de vida do objeto. Supera a Solução 1 por eliminar o custo indireto de armazenagem e a perda estimada entre R$ 1.400,00 e R$ 2.250,00 por deterioração e obsolescência, e por vincular o dispêndio ao consumo efetivamente verificado, evitando a aquisição de quantitativo estimado que pode não se confirmar. Supera com larga margem a Solução 4, cuja margem de gestão elevaria o dispêndio em montante situado entre R$ 15.044,10 e R$ 25.073,50, sem contrapartida proporcional em benefício para estrutura administrativa do porte da municipal. E supera a Solução 3 por preservar o ganho de escala na formação do preço, dado que o licitante forma sua proposta sobre o quantitativo total registrado — 704 resmas de papel A4, 1.250 envelopes ofício, 1.210 lápis, 1.875 folhas de EVA —, patamar que atrai condição comercial de atacado.

Quanto ao arranjo do objeto, a divisão em 16 lotes por afinidade merceológica é tecnicamente justificada por reunir, em cada lote, produtos de mesma cadeia de fornecimento, permitindo que o licitante especializado em determinado segmento — papelaria, artefatos metálicos, material de arte — concorra apenas naquilo que domina, com preço mais competitivo. Economicamente, o arranjo atende ao art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, e produz o efeito de manter todos os 16 lotes abaixo de R$ 80.000,00, o que atrai a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, na forma do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, ampliando a disputa e promovendo o desenvolvimento econômico local, objetivo expressamente incorporado ao art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Quanto à modalidade e ao critério de julgamento, adota-se o pregão, na forma eletrônica, por tratar-se de bem comum na acepção do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, sendo obrigatória essa modalidade por força do art. 29 do mesmo diploma. O critério de menor preço por lote, e não por item, justifica-se pela redução do número de contratos e ordens de fornecimento a gerir, pela racionalização logística da entrega — evitando que um único pedido de material de papelaria seja fragmentado entre dezenas de fornecedores distintos — e pela homogeneidade interna de cada lote, que não impõe ao licitante a cotação de produtos alheios ao seu ramo de atuação.

Por fim, a **ampliação ou substituição de solução implantada** não se aplica ao caso, por inexistir

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 9 / 23

instrumento contratual vigente com o mesmo objeto, conforme consignado na Seção 1; e a **adequação do ambiente** para viabilizar a execução contratual restringe-se à designação formal de fiscais e à indicação dos locais de recebimento em cada uma das oito secretarias, sem necessidade de investimento em mobiliário, instalação elétrica ou obra civil.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Visão geral da solução

A solução consiste na **implantação de Sistema de Registro de Preços, precedido de pregão eletrônico com critério de julgamento menor preço por lote, para futura e eventual aquisição de material de expediente, material escolar e material de apoio pedagógico, compreendendo 111 (cento e onze) itens distribuídos em 16 (dezesseis) lotes, com valor máximo estimado de R$ 125.367,51 (cento e vinte e cinco mil, trezentos e sessenta e sete reais e cinquenta e um centavos), destinado ao atendimento das oito Secretarias Municipais demandantes, com fornecimento parcelado sob demanda e entrega descentralizada nos locais por elas indicados, durante a vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.**

A solução não se esgota no fornecimento do bem. Integra-se por cinco componentes interdependentes, cuja articulação é o que efetivamente produz o resultado pretendido — o abastecimento regular e ininterrupto das unidades administrativas e escolares —, conforme descrito adiante.

4.2. Componentes da solução

4.2.1. Componente material — o objeto do fornecimento

O núcleo da solução é o conjunto dos 111 itens agrupados em 16 lotes por afinidade merceológica, assim distribuídos:

Lote	Denominação	Itens	Valor estimado
1	Canetas e afins	7	R$ 20.214,78
2	Clips	6	R$ 1.122,89
3	Colas	9	R$ 3.350,81
4	Fitas	6	R$ 2.264,85
5	Lápis e afins	4	R$ 7.539,78
6	Pasta	8	R$ 6.186,85
7	Papel	10	R$ 29.366,74
8	Envelopes	6	R$ 1.574,70
9	Pincéis	4	R$ 361,00
10	Grampeadores e perfuradores	8	R$ 6.060,69
11	Livros e cadernos em geral	6	R$ 2.775,35
12	Blocos e adesivos	7	R$ 2.925,79
13	Escolares em geral	14	R$ 9.649,64
14	Cola quente	4	R$ 5.719,07
15	Escritório	4	R$ 16.686,72
16	Outros	8	R$ 9.567,85
	Total	**111**	**R$ 125.367,51**

Os lotes organizam-se em três blocos funcionais que se integram para atender à necessidade descrita na Seção 1. O **bloco de expediente administrativo** — Lotes 1, 2, 6, 7, 8, 10, 11 e 15, correspondentes a R$ 84.048,72 — sustenta a instrução processual, a formalização de atos, a guarda documental e o

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 10 / 23

atendimento ao cidadão nas oito secretarias. O **bloco pedagógico e de artes** — Lotes 3, 9, 13, 14 e 16, correspondentes a R$ 28.648,37 — atende preponderantemente à SEME e, subsidiariamente, às ações socioeducativas da SEMAS, às campanhas de educação ambiental da SEMMA e aos eventos culturais da SEMCTEL. O **bloco de insumos transversais** — Lotes 4, 5 e 12, correspondentes a R$ 12.670,42 — serve indistintamente a ambos os blocos anteriores.

A caracterização técnica individualizada de cada item, com unidade de fornecimento, quantitativo e especificação completa, será consolidada no Anexo I do Termo de Referência, observados integralmente os padrões mínimos de qualidade e desempenho fixados na Seção 2 deste Estudo.

4.2.2. Componente contratual — o instrumento e sua vigência

A ata de registro de preços será firmada com o licitante vencedor de cada lote, admitido o cadastro de reserva na forma do art. 82, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, com registro de licitantes que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do adjudicatário, na sequência da classificação, para convocação em caso de cancelamento do registro do primeiro colocado.

A vigência será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período mediante comprovação de que o preço registrado permanece vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021. O Município figurará como órgão gerenciador, e as oito Secretarias como unidades demandantes, com controle individualizado de saldo por item.

O registro de preços não gera obrigação de contratar, nem direito subjetivo do fornecedor à aquisição do quantitativo integral registrado, conforme art. 83 da Lei nº 14.133/2021, ficando a Administração autorizada a realizar licitação específica quando julgar conveniente, assegurada preferência ao detentor da ata em igualdade de condições.

4.2.3. Componente logístico — o fluxo de fornecimento

O fornecimento operará mediante ciclo de cinco etapas encadeadas:

Primeira etapa — requisição. A Secretaria demandante identifica a necessidade e formaliza requisição interna, com indicação do lote, do item, do quantitativo e, para os itens assinalados com "cor a definir", da cor pretendida dentre a linha padrão do fabricante, sem acréscimo no preço unitário registrado.

Segunda etapa — ordem de fornecimento. Verificados o saldo do item na ata e a disponibilidade orçamentária, o setor competente emite a ordem de fornecimento, com empenho prévio da despesa, e a encaminha ao fornecedor detentor do lote, por meio eletrônico com confirmação de recebimento.

Terceira etapa — entrega. O fornecedor entrega os materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da ordem, nos locais indicados pela unidade demandante, dentro do território do Município de Atílio Vivacqua/ES, em dias úteis e no horário de expediente. A entrega é descentralizada: cada secretaria recebe diretamente o que requisitou, sem trânsito por almoxarifado central, o que elimina a necessidade de movimentação interna e de estrutura de estocagem consolidada. Todos os custos de transporte, carga, descarga e seguro correm por conta do fornecedor, integrando o preço registrado.

Quarta etapa — recebimento. O recebimento provisório será efetuado pelo fiscal do contrato designado na unidade demandante, mediante conferência de quantitativo, de integridade de embalagem e de conformidade da marca ofertada com a proposta. O recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis, após verificação da conformidade técnica com as especificações do Termo de Referência, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

Quinta etapa — pagamento. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo e da apresentação da nota fiscal devidamente atestada, observada a ordem cronológica de exigibilidade prevista no art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e mantidas pelo fornecedor, durante toda a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação.

4.2.4. Componente de controle da qualidade

A integridade da solução depende de mecanismos de verificação que impeçam a entrega de produto

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 11 / 23

diverso ou de qualidade inferior ao especificado. Compõem este componente:

Amostras. Poderá ser exigida do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar a apresentação de amostra dos itens do lote, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para verificação da conformidade com as especificações, na forma do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. A amostra aprovada constitui padrão de referência para todo o fornecimento durante a vigência da ata.

Vinculação à marca ofertada. A marca indicada na proposta vencedora vincula o fornecedor durante toda a vigência da ata, sendo vedada a substituição sem prévia anuência da Administração, condicionada à comprovação de equivalência ou superioridade técnica do produto substituto.

Documentação técnica. Para os itens de uso escolar e infantil, deverá ser apresentado, no ato da entrega, comprovante de certificação compulsória do INMETRO. Para os papéis e derivados de celulose, deverá ser apresentada certificação FSC, CERFLOR ou documento equivalente, ou, alternativamente, declaração do fabricante quanto à origem legal da matéria-prima.

Prazo de validade residual. Os produtos sujeitos a validade — colas, tintas, corretivos, adesivos e molha-dedo — serão entregues com no mínimo 80% da validade total remanescente, não se admitindo produto com validade inferior a 12 (doze) meses.

Rejeição e substituição. Os materiais que apresentarem defeito de fabricação, divergência de especificação, avaria ou desconformidade com a amostra serão rejeitados no recebimento provisório e substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem ônus para a Administração.

4.2.5. Componente de gestão e fiscalização

A solução exige designação formal, por ato da autoridade competente, de gestor da ata de registro de preços — responsável pelo controle consolidado de saldos, pelo acompanhamento da vigência e pela condução dos procedimentos de revisão de preços — e de fiscais em cada uma das oito Secretarias demandantes, responsáveis pelo recebimento provisório, pela conferência técnica e pela comunicação de irregularidades, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

O controle de saldo por item e por unidade demandante é elemento essencial da solução: sem ele, a demanda agregada das oito secretarias sobre um mesmo item registrado — como as 704 resmas de papel A4 ou os 1.250 envelopes ofício — pode exaurir-se prematuramente em favor de uma unidade, em prejuízo das demais. O acompanhamento será realizado por planilha de controle mantida pelo órgão gerenciador, atualizada a cada ordem de fornecimento emitida.

4.3. Garantia, manutenção e assistência técnica

A quase totalidade do objeto é constituída por material de consumo, para o qual não se aplicam manutenção corretiva ou assistência técnica continuada, exaurindo-se a obrigação do fornecedor na entrega de produto conforme e na substituição do não conforme.

Excetuam-se os bens de uso durável integrantes dos Lotes 10, 13 e 14 — perfuradores de papel, grampeadores de mesa, grampeadores tipo alicate, calculadora de mesa e pistolas para cola quente —, para os quais se exige **garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, contados do recebimento definitivo**, sem prejuízo da garantia legal do Código de Defesa do Consumidor. Durante o período de garantia, verificado defeito de fabricação, o fornecedor providenciará o reparo ou a substituição do bem no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação formal, arcando integralmente com os custos de retirada, transporte e devolução. Não se exige rede de assistência técnica autorizada instalada no Município ou na região, por tratar-se de bens de baixo valor unitário, cuja substituição é economicamente mais eficiente que o reparo, e por constituir exigência restritiva à competitividade desproporcional à natureza do objeto.

Registra-se, quanto à integração operacional dos bens duráveis com o material de consumo, que a solução foi concebida de modo a assegurar compatibilidade entre equipamentos e insumos: os grampeadores especificados operam com grampos 26/6, 24/6 e da linha 23/6 a 23/13, todos contemplados no Lote 10; e as pistolas de cola quente, nas versões para bastão fino e grosso, correspondem às bitolas dos bastões registrados no Lote 14. Essa correspondência é elemento constitutivo da solução, e não coincidência de

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 12 / 23

especificação.

4.4. Resultados esperados e integração com a necessidade

A solução, tomada em seu conjunto, produz os seguintes resultados diretamente vinculados à necessidade descrita na Seção 1: continuidade do abastecimento de insumos indispensáveis ao funcionamento das oito secretarias, durante todo o exercício; substituição da prática de aquisições fragmentadas por instrumento único de planejamento, com pesquisa de preços consolidada e critérios de aceitabilidade uniformes, afastando o risco de fracionamento indevido de despesa; padronização das especificações técnicas entre as unidades demandantes, com redução de litígio na fase de recebimento; atendimento tempestivo ao calendário letivo da rede municipal de ensino, mediante entrega parcelada compatível com a sazonalidade da demanda pedagógica; e ampliação da competitividade e fomento à economia local, pela participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte em todos os 16 lotes.

4.5. Remissão ao Termo de Referência

Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021, a solução ora descrita será caracterizada detalhadamente no Termo de Referência, ao qual competirá consolidar: a definição do objeto e a fundamentação da contratação; a descrição individualizada dos 111 itens, com unidade de fornecimento, quantitativo, especificação técnica completa e valor unitário estimado; a distribuição dos quantitativos por Secretaria demandante; o modelo de execução do objeto, com prazos, locais e condições de entrega; o modelo de gestão do contrato, com atribuições de gestor e fiscais; os critérios de medição, recebimento e pagamento; as sanções administrativas aplicáveis; e as obrigações das partes.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa foi estabelecida com base na demanda do ultimo ano realizada e com a previsão da possível expansão da mesma. As quantidades constam nas Requisições de Registro de Preços anexas ao ETP e em sua totalidade no Termo de Referência.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na média de preços praticados no mercado, obtida por meio de pesquisa junto a fornecedores locais e regionais e consulta a fontes públicas de preços. O detalhamento da composição dos preços unitários e do valor global estimado encontra-se consolidado no **“Anexo 01”**, **anexo a este Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A presente contratação será **parcelada em diversos lotes, agrupados por tipo de material**, como forma de garantir a **eficiência técnica, a economicidade e a viabilidade prática da execução contratual**, conforme previsto no § 1º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

O parcelamento por grupos homogêneos de materiais — tais como: papelaria, instrumentos de escrita, adesivos e colas, arquivamento e organização, materiais escolares, entre outros — visa **compatibilizar a natureza dos itens com a capacidade técnica e logística dos fornecedores**, ampliando a competitividade e promovendo maior participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que muitas vezes atuam em segmentos específicos.

Além disso, a divisão em lotes contribui para **reduzir o risco de fracasso ou deserto em itens de baixa demanda ou quantidades reduzidas**, uma vez que sua inclusão em lotes mais amplos e atrativos pode

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 13 / 23

aumentar o interesse dos licitantes. Isso evita a necessidade de contratações futuras isoladas, que tendem a ser mais onerosas e operacionais.

O parcelamento também **favorece a eficiência logística e administrativa**, permitindo que cada lote possa ser adjudicado a um fornecedor especializado naquele segmento, mas possibilitando a concentração das entregas conforme a conveniência da Administração, inclusive em um mesmo local e cronograma. Isso proporciona maior **racionalidade na distribuição, controle de estoque e recebimento dos itens**.

A estratégia adotada também tem por objetivo a **redução dos custos operacionais** da Administração, ao possibilitar entregas consolidadas, com menor número de processos de fiscalização e recebimento, o que também diminui o risco de atrasos e falhas operacionais. Ademais, permite melhor planejamento dos estoques ao longo da vigência da ata de registro de preços.

Dessa forma, o parcelamento da contratação em lotes por tipo de material é tecnicamente justificado, **evita restrições à competitividade**, **promove a isonomia entre os licitantes**, **otimiza a gestão contratual** e **garante o atendimento integral das demandas das secretarias municipais**, respeitando os princípios da eficiência, vantajosidade e interesse público.

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se identificam contratações correlatas ou interdependentes necessárias à efetivação desta aquisição, uma vez que a **solução escolhida contempla, de forma integral e autônoma, o atendimento à demanda apresentada**. A compra dos materiais de expediente, conforme especificado no escopo da contratação, é suficiente para suprir as necessidades operacionais das secretarias municipais, não exigindo serviços adicionais ou fornecimentos complementares que dependam de outra contratação paralela. Dessa forma, **a solução proposta é autossuficiente e plenamente exequível em seu formato atual**, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais da Administração.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

9.1. Fundamento normativo

O art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 exige que o Estudo Técnico Preliminar demonstre a previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que este for elaborado, de modo a comprovar o alinhamento entre a demanda instruída e o planejamento prévio do órgão.

No âmbito municipal, o Plano de Contratações Anual encontra disciplina no Decreto Municipal nº 148, de 3 de outubro de 2022, que regulamenta a Lei Federal nº 14.133/2021 e disciplina, em seu Capítulo III, a elaboração do Plano, com o objetivo de racionalizar as contratações municipais, assegurar o alinhamento ao planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das leis orçamentárias.

O **Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do Município de Atílio Vivacqua foi aprovado pelo Decreto nº 445, de 22 de dezembro de 2025**, assinado eletronicamente pelo Prefeito Municipal e capturado no sistema E-DOCS sob o identificador 2025-SXVF9S. Nos termos do art. 2º do referido Decreto, o PCA 2026 tem por finalidade orientar o planejamento, a programação e a execução das contratações públicas municipais, servindo de referência para a elaboração dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos, editais e demais atos preparatórios.

9.2. Identificação da demanda no PCA 2026

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 14 / 23

O PCA 2026 consolida 150 (cento e cinquenta) demandas, no montante estimado de R$ 56.930.849,81, elaborado de forma integrada pelas Secretarias Municipais sob coordenação da SEMGOV e da SEMAF.

A presente contratação está prevista no PCA 2026 sob a rubrica **"Aquisição de materiais de consumo diversos para manutenção das atividades administrativas e operacionais (ex.: expediente, limpeza, copa, pequenos insumos e similares)"**, classificada como **Nova Contratação**, de natureza **Demanda**, com **Risco Baixo** e **Complexidade Baixa** — qualificação integralmente coerente com a caracterização do objeto como bem comum, adotada na Seção 3 deste Estudo.

A rubrica figura, de forma individualizada, em cada uma das oito Secretarias demandantes do presente processo, conforme demonstrativo:

Secretaria demandante	**Valor previsto no PCA 2026**	**Data para instrução**	**Data para entrega**
SEMAF – Administração e Finanças	R$ 55.600,00	20/04/2026	30/06/2026
SEME – Educação	R$ 1.417.800,00	20/04/2026	30/06/2026
SEMMA – Meio Ambiente	R$ 174.800,00	01/01/2026	31/03/2026
SEMAS – Assistência Social	R$ 704.600,00	20/04/2026	30/06/2026
SEMUR – Obras e Serviços Urbanos	R$ 1.217.300,00	01/01/2026	31/03/2026
SEMADER – Agricultura e Desenvolvimento Rural	R$ 1.149.100,00	20/04/2026	30/06/2026
SEMGOV – Governo, Planejamento e Desenvolvimento	R$ 59.000,00	01/01/2026	31/03/2026
SEMCTEL – Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	R$ 83.800,00	20/04/2026	30/06/2026
Total previsto para as oito unidades demandantes	**R$ 4.862.000,00**		

Registra-se que a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA não integra o rol de unidades demandantes desta contratação, por atuar como Unidade Gestora própria, com planejamento e orçamento segregados, conforme expressamente consignado no item 6 do PCA 2026. Igualmente não integram o objeto as demandas registradas sob a unidade PMAV GERAL, que reúne contratações de natureza transversal de perfil distinto do presente objeto.

9.3. Compatibilidade orçamentária

O valor total estimado da presente contratação, de **R$ 125.367,51**, representa **2,58%** do montante de R$ 4.862.000,00 previsto no PCA 2026 para a rubrica de materiais de consumo das oito Secretarias demandantes, e **0,22%** do valor global do Plano.

A contratação encontra-se, portanto, integralmente contida no limite planejado, sem necessidade de suplementação, revisão de valor ou inclusão de nova demanda no Plano. A folga entre o previsto e o ora estimado decorre da abrangência da rubrica, que engloba, além do material de expediente e escolar objeto deste Estudo, os materiais de limpeza, copa e demais insumos de consumo das unidades, os quais serão objeto de processos autônomos.

Essa relação atende ao art. 3º, inciso III, do Decreto nº 445/2025, que condiciona as contratações previstas no PCA 2026 à existência de dotação orçamentária suficiente e disponibilidade financeira no momento da deflagração do respectivo procedimento, bem como ao inciso I do mesmo artigo, quanto à compatibilização com a Lei Orçamentária Anual – LOA 2026 e suas eventuais suplementações.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 15 / 23

9.4. Desdobramento de demanda registrada de forma sintética

A rubrica em que se insere a presente contratação foi registrada no PCA 2026 de forma sintética, agregando materiais de consumo de naturezas diversas. Esse registro agregado corresponde à estratégia de planejamento expressamente adotada pelo Município, conforme consignado no item 6 do PCA 2026, segundo o qual o registro sintético não implica omissão de planejamento, mas escolha deliberada para evitar o engessamento do instrumento, sem prejuízo da transparência, do controle e da compatibilização orçamentária.

O mesmo item do Plano prevê expressamente a possibilidade de desdobramento operacional de demandas registradas de forma sintética, estimando incremento aproximado de 30% no quantitativo de contratações ao longo da execução, sem alteração do orçamento global estimado. **A presente contratação constitui exatamente esse desdobramento**: a rubrica genérica de materiais de consumo desdobra-se, neste processo, na aquisição específica de material de expediente, material escolar e material de apoio pedagógico, com 111 itens distribuídos em 16 lotes, plenamente caracterizados no Anexo I.

9.5. Atualização do cronograma

O art. 4º do Decreto nº 445/2025 autoriza a revisão e a atualização do PCA 2026 ao longo do exercício financeiro, de forma motivada, para inclusão, exclusão ou ajuste de demandas, em razão de alterações de prioridades administrativas, necessidades supervenientes ou ajustes orçamentários. No mesmo sentido, o item 3 do PCA 2026 estabelece revisão periódica, preferencialmente semestral, com registro formal das alterações significativas, de modo a garantir a rastreabilidade entre planejamento e execução.

A deflagração do presente procedimento ocorre dentro do exercício de 2026, período de vigência do Plano, e as datas de instrução e entrega originalmente registradas para a rubrica serão objeto de ajuste na revisão do PCA, com registro formal pela SEMGOV e pela SEMAF, a quem compete, nos termos do art. 5º do Decreto nº 445/2025, o acompanhamento, o gerenciamento e a consolidação das informações do Plano.

9.6. Conclusão

Demonstra-se, assim, que a contratação de material de expediente, material escolar e material de apoio pedagógico para as oito Secretarias Municipais demandantes, no valor total estimado de R$ 125.367,51, **encontra-se previamente prevista no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 do Município de Atílio Vivacqua, aprovado pelo Decreto nº 445, de 22 de dezembro de 2025**, sob a rubrica de aquisição de materiais de consumo diversos das respectivas unidades, em valor compatível com o montante planejado e com a programação orçamentária do exercício, restando cumprida a exigência do art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução proposta – aquisição de materiais de expediente por meio de **Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), com parcelamento por tipo de material** – tem como finalidade principal assegurar a **continuidade, qualidade e eficiência dos serviços administrativos, educacionais e institucionais** das secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES.
Os **resultados pretendidos** com a contratação abrangem os seguintes aspectos:

I. Economicidade:

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 16 / 23

- Obtenção de **melhores preços unitários**, por meio de ampla concorrência e disputa por item, conforme permite o pregão eletrônico;
- **Redução de despesas indiretas** com processos futuros de compra emergencial, ao garantir estoque regular de materiais;
- Minimização de desperdícios por meio do **atendimento sob demanda**, com a flexibilidade proporcionada pela ata de registro de preços;
- Otimização dos custos logísticos com a possibilidade de **entregas centralizadas e programadas**.

II. Melhor aproveitamento dos recursos humanos:

- Redução da sobrecarga dos servidores responsáveis por aquisições e almoxarifado, com a consolidação de pedidos e entregas organizadas por lote;
- Melhoria na **gestão de estoques e distribuição**, com controle facilitado pela padronização dos itens adquiridos;
- Liberação de tempo da equipe administrativa para atuação em atividades estratégicas, uma vez que a contratação abrange todo o período planejado.

III. Otimização do uso de recursos materiais e financeiros:

- **Atendimento contínuo às necessidades das secretarias**, evitando paralisações por falta de insumos básicos;
- Redução de perdas e extravios pela regularidade no fornecimento e melhor planejamento de uso;
- Possibilidade de adotar critérios de **sustentabilidade** (como produtos recicláveis e atóxicos), otimizando os impactos ambientais e sociais das compras públicas;
- **Racionalização de compras públicas**, com ganhos em escala e controle orçamentário.

Indicadores de desempenho sugeridos:

Para monitorar os resultados da contratação, poderão ser definidos os seguintes indicadores:

- **Índice de atendimento dos pedidos no prazo estipulado (%)**;
- **Número de itens entregues conforme especificação técnica (%)**;
- **Tempo médio de reposição de estoque (dias)**;
- **Redução de compras emergenciais relacionadas a materiais de expediente (%)**;
- **Satisfação das unidades usuárias com os materiais entregues (escala de 1 a 5)**.

Conclusão:

A solução contratada visa **atender plenamente às demandas operacionais da Administração Municipal**, garantindo disponibilidade contínua de insumos essenciais, com **eficiência, economicidade e qualidade**, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos públicos sob os aspectos humano, material e financeiro. Tais resultados subsidiarão a elaboração de acordos de níveis de serviço e instrumentos de medição, quando necessário, reforçando o compromisso da Administração com a excelência na gestão pública.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Não há providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, considerando que todas as **condições legais, técnicas e administrativas necessárias** já se encontram devidamente atendidas. A necessidade da contratação está claramente caracterizada, os requisitos técnicos foram definidos de forma suficiente e compatível com os objetivos da Administração, e não há pendências relacionadas à **adequação orçamentária, disponibilidade de espaço físico, infraestrutura, nem outras exigências operacionais** que demandem ações adicionais. Dessa forma, a contratação poderá ser realizada com **segurança jurídica e técnica**, sem necessidade de novas providências preparatórias.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 17 / 23

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:

A contratação para aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES, embora de baixa complexidade, pode gerar **impactos ambientais diretos e indiretos**, principalmente relacionados ao **consumo de recursos naturais**, **geração de resíduos sólidos**, **embalagens descartáveis** e, em menor escala, **emissões de carbono decorrentes do transporte e logística de entrega**.
Com base no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (4ª edição)**, publicado pela Advocacia-Geral da União, e considerando os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na **Lei nº 14.133/2021**, foram identificadas as seguintes **medidas mitigadoras e requisitos sustentáveis** que devem ser incorporados ao processo de contratação:

I. Impacto: Geração de resíduos sólidos (papel, plástico, embalagens, restos de materiais)
Medidas mitigadoras:

- Priorizar a aquisição de **materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis**;
- Exigir, sempre que possível, **embalagens com menor volume, recicladas ou recicláveis**;
- Estimular a adoção de políticas de **logística reversa**, especialmente para insumos com potencial poluidor, como pilhas e baterias;
- Promover a **conscientização dos servidores quanto ao descarte seletivo** dos materiais utilizados.

II. Impacto: Uso excessivo de papel e insumos descartáveis
Medidas mitigadoras:

- Incentivar o uso racional de materiais como papel e canetas, evitando desperdícios;
- Priorizar a compra de **papel reciclado ou com certificação FSC** (Forest Stewardship Council);
- Estabelecer **critérios de consumo consciente** e ações de controle de estoque para evitar o uso desnecessário.

III. Impacto: Emissões atmosféricas provenientes da logística de entrega
Medidas mitigadoras:

- Determinar no edital que o fornecedor adote **rota de entrega otimizada e consolidada**, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- Priorizar fornecedores que atuem **regionalmente ou localmente**, diminuindo a distância e, consequentemente, a emissão de CO_2 no transporte;
- Estimular o uso de **veículos com menor emissão de poluentes** (ex: frota movida a etanol, GNV ou híbrida), quando possível.

IV. Impacto: Consumo de energia e recursos não renováveis durante o ciclo de vida dos materiais
Medidas mitigadoras:

- Incluir no edital **preferência por materiais com processos produtivos de menor impacto ambiental**, conforme declarado pelos fabricantes;
- Priorizar materiais que dispensem o uso constante de energia (ex: calculadoras solares ao invés de modelos exclusivamente a pilha);
- Reduzir a aquisição de materiais supérfluos ou com baixa durabilidade, promovendo **aquisições baseadas na qualidade e no ciclo de vida do produto**.

V. Impacto: Descarte incorreto de materiais com componentes químicos ou tóxicos (colas, pilhas, tintas)
Medidas mitigadoras:

- Exigir que produtos como colas, marcadores, pilhas e tintas sejam **atóxicos e certificados pelo Inmetro**;
- Prever, no contrato, a **responsabilidade do fornecedor pela destinação adequada de resíduos perigosos**, quando aplicável.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 18 / 23

Recomendações adicionais (com base no Guia Nacional):

- Incluir cláusula de **responsabilidade ambiental na minuta contratual**, incentivando o fornecedor a adotar boas práticas ambientais;
- Estimular a **certificação ambiental dos fornecedores** ou a comprovação de que seguem diretrizes ambientais em seus processos.

Conclusão:

Embora a contratação em si possua **baixo potencial poluidor**, a adoção de **requisitos sustentáveis e medidas mitigadoras adequadas** pode reduzir significativamente seus impactos ambientais. A **integração de critérios ambientais no planejamento, edital e execução contratual** reforça o compromisso do município com a sustentabilidade, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal e da nova Lei de Licitações. Essas ações garantem **eficiência ecológica**, uso racional dos recursos e maior responsabilidade socioambiental no processo de compras públicas.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 19 / 23

13. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

O gerenciamento de riscos é etapa essencial para garantir a efetividade da contratação pública, contribuindo para o controle de incertezas que possam comprometer a aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. A seguir, apresenta-se a **matriz de riscos**, com a identificação, análise e tratamento dos principais riscos mapeados nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

Tabela: Matriz de Gerenciamento de Riscos – Contratação de Materiais de Expediente

Risco Identificado	Causa Provável	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
1. Atraso na entrega dos materiais	Inércia do fornecedor ou falhas logísticas	Execução contratual	Médio (10)	Alto (15)	150 (Alto)	Estabelecer cronograma e penalidades contratuais. Exigir comprovação de capacidade logística.	Aplicar sanções contratuais e acionar o segundo colocado, se necessário.	Fiscal do contrato
2. Fornecimento de itens fora das especificações	Desatenção ou má-fé do fornecedor	Qualidade técnica	Médio (10)	Médio (10)	100 (Médio)	Exigir amostras prévias e testes de conformidade. Descrever bem os itens no TR.	Rejeitar o material e exigir substituição no prazo contratual.	Equipe de fiscalização
3. Desclassificação de propostas por erro na documentação	Desconhecimento das exigências do edital pelos licitantes	Seleção do fornecedor	Médio (10)	Baixo (5)	50 (Médio)	Redigir edital com linguagem clara. Promover ampla publicidade.	Prorrogar prazos ou republicar o edital, se necessário.	Comissão de licitação
4. Fracasso ou deserto em determinados itens	Baixa atratividade de itens com pouca demanda	Seleção do fornecedor	Médio (10)	Médio (10)	100 (Médio)	Agrupar itens em lotes atrativos e semelhantes. Ajustar quantidades mínimas.	Reabrir licitação para os itens desertos ou contratar via dispensa legal.	Setor de compras
5. Excesso de estoque ou vencimento de materiais	Planejamento inadequado da demanda	Planejamento	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Elaborar estimativas com base em histórico de consumo. Acompanhar o uso ao longo do ano.	Reavaliação do estoque e redistribuição entre secretarias.	Almoxarifado
6. Irregularidades fiscais ou cadastrais do	Perda de regularidade do	Jurídico/Administrat	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Verificar a regularidade periodicamente via SICAF.	Aplicar sanções e providenciar substituição conforme a ata de	Gestor do contrato

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 20 / 23

Risco Identificado	Causa Provável	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
fornecedor durante a execução	contratado	ivo					registro de preços.	
7. Rejeição de materiais pelas secretarias usuárias	Inadequação de qualidade ou tipo de produto	Usuário final	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Realizar alinhamento prévio com os setores demandantes. Definir padrões mínimos de qualidade.	Recolher o item e substituir por outro conforme especificações.	Almoxarifado e gestor do contrato
8. Preço acima do mercado	Desatualização da pesquisa de preços ou conluio	Econômico	Baixo (5)	Alto (15)	75 (Médio)	Utilizar diversas fontes atualizadas na pesquisa (painel de preços, atas, etc.).	Cancelar o certame e refazer o estudo técnico/orçamentário.	Equipe de planejamento

Escala de Classificação Utilizada:

- **Baixo (5)**, **Médio (10)**, **Alto (15)**
- **Nível de Risco = Probabilidade × Impacto**
- Risco **baixo (≤50)**: aceita-se ou adota-se medidas preventivas;
- Risco **médio (51 a 100)**: adotar obrigatoriamente medidas preventivas e, se necessário, de contingência;
- Risco **alto (>100)**: exige resposta imediata com ações preventivas e plano de contingência detalhado.

Conclusão:

O gerenciamento de riscos será **continuamente atualizado** nas fases de planejamento, seleção e gestão contratual. As medidas adotadas têm por objetivo mitigar os riscos identificados, garantir a efetividade da contratação e assegurar o alcance dos resultados esperados, de acordo com as boas práticas previstas na **IN Conjunta MP/CGU nº 1/2016** e na **IN SGD/ME nº 1/2019**. O controle será exercido por meio do acompanhamento sistemático das ações corretivas, com registros formais em relatórios da equipe de fiscalização do contrato.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 21 / 23

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A contratação proposta, consistente na aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), mostra-se **plenamente adequada e justificada para atender à necessidade identificada**. A análise técnica realizada demonstra que essa solução assegura a **continuidade dos serviços administrativos essenciais**, evitando a interrupção de atividades nas secretarias municipais e garantindo suporte eficiente às ações governamentais e pedagógicas. Além disso, o modelo adotado proporciona **flexibilidade no fornecimento**, permitindo aquisições conforme a demanda real, o que reduz desperdícios, otimiza recursos e fortalece o controle institucional dos estoques.

A escolha da solução está fundamentada em critérios de **eficiência operacional, eficácia na entrega dos resultados esperados e alinhamento com o interesse público**, conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. O estudo técnico comprovou a viabilidade jurídica, econômica e ambiental da contratação, bem como a segurança e a sustentabilidade da execução contratual. Dessa forma, conclui-se que a contratação atende de forma objetiva e estratégica à necessidade da Administração, promovendo o uso racional dos recursos públicos e contribuindo diretamente para a melhoria da gestão municipal.

Atílio Vivacqua – ES, 10 de agosto de 2026.

2026-N8K02J - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 11/08/2026 07:45 PÁGINA 22 / 23

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

LUCIANO SANTOS SOBRAL
SECRET. MUNICIPAL
SEMAF - SEMAF - PMAV
assinado em 11/08/2026 07:45:34 -03:00

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEME - SEME - PMAV
assinado em 10/08/2026 15:56:34 -03:00

MÁRIO SÉRGIO FRANÇA BRITO
SECRETÁRIO MUNICIPAL
SEMUR - SEMUR - PMAV
assinado em 10/08/2026 15:23:15 -03:00

GABRIEL COELHO ROCHA
SECRET. MUNICIPAL
SEMGOV - SEMGOV - PMAV
assinado em 10/08/2026 16:43:54 -03:00

MÁRCIO MENEGUSSI MENON
SECRET. MUNICIPAL
SEMMA - SEMMA - PMAV
assinado em 10/08/2026 15:59:25 -03:00

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA
SECRET. MUNICIPAL
SEMCTEL/GAB - SEMCTEL - PMAV
assinado em 10/08/2026 15:24:07 -03:00

ROBERTO ALEMONGE DE SOUZA
SECRET. MUNICIPAL
SEMADER - SEMADER - PMAV
assinado em 11/08/2026 07:37:27 -03:00

ANA PAULA MOLON SANTOS
SECRET. MUNICIPAL
SEMAS - SEMAS - PMAV
assinado em 10/08/2026 15:22:49 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 11/08/2026 07:45:35 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por WILLIAM DE ARAUJO CONSTANTINO (AGENTE DE CONTRATACAO - SEMAF/NLIC - SEMAF - PMAV)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-N8K02J