Iúna/ES, 15 de junho de 2026.

D E S P A C H O

Trata-se do Ofício SEMED/AT-DGE nº 243/2026, encaminhado pelo Sr. **Breno Vinícius da Silva Oliveira**, Secretário Municipal de Educação, por meio do qual solicita a abertura de procedimento administrativo visando à futura e eventual aquisição de mobiliário escolar, administrativo e de apoio, destinado ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades de ensino da Rede Municipal. A unidade demandante informa que a contratação tem por objetivo equipar adequadamente novas unidades escolares em fase de construção e ampliação, especialmente a EMEF Santa Clara do Caparaó e a EMEF Dr. Nagem Abikahir, bem como promover a substituição gradativa de mobiliários desgastados, danificados ou inadequados atualmente existentes nas escolas municipais.

Conforme exposto pela Secretaria Municipal de Educação, a contratação abrangerá mobiliários destinados às salas de aula, bibliotecas, salas pedagógicas, refeitórios, setores administrativos e demais ambientes necessários ao adequado funcionamento das unidades escolares e administrativas, visando proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, maior conforto aos estudantes e a manutenção de ambientes educacionais compatíveis com as necessidades da rede municipal de ensino.

2026-0C2PJC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 15/06/2026 19:41 PÁGINA 1 / 6

Considerando as atribuições desta Secretaria Municipal de Gestão quanto à coordenação, padronização, supervisão e controle dos procedimentos de contratação pública no âmbito da Administração Municipal;

Considerando a necessidade de observância das disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas, à racionalização das aquisições governamentais, à busca pela economicidade, eficiência administrativa e obtenção de ganhos de escala;

Considerando que os itens pretendidos possuem natureza comum e podem atender não apenas à Secretaria Municipal de Educação, mas também às demais Secretarias, Fundos e órgãos integrantes da estrutura administrativa municipal;

Considerando a necessidade de avaliação prévia da existência de demandas semelhantes no âmbito da Administração Municipal, de modo a possibilitar eventual consolidação das necessidades em um único procedimento de contratação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e padronização das aquisições públicas;

AUTORIZO a abertura da fase preparatória do procedimento administrativo.

Diante disso, **DETERMINO:**

• A autuação de processo administrativo digital por meio do Sistema E-Docs, assegurando a adequada formalização dos atos administrativos e a rastreabilidade processual;

2026-0C2PJC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 15/06/2026 19:41 PÁGINA 2 / 6

• O encaminhamento dos autos à **Srta. Pâmela Andrade Gomes, Diretora de Compras**, para coordenação das providências iniciais necessárias à instrução do procedimento;

• Que a Diretoria de Compras promova levantamento junto às demais Secretarias Municipais, Fundos e órgãos da Administração Pública Municipal, visando identificar a existência de demandas semelhantes ou complementares relacionadas à aquisição de mobiliário administrativo e de apoio, com vistas à consolidação das necessidades administrativas em um único procedimento de contratação, quando tecnicamente viável;

• Que seja avaliada, durante a fase preparatória, a conveniência e oportunidade da adoção do **Sistema de Registro de Preços**, considerando a natureza dos bens pretendidos, a possibilidade de contratações futuras e a potencial utilização da ata por múltiplas unidades administrativas;

• Que sejam observadas rigorosamente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente aquelas relacionadas ao planejamento da contratação, elaboração dos estudos técnicos preliminares, pesquisa de preços, gerenciamento de riscos, definição da estratégia de contratação, requisitos de habilitação e fiscalização contratual;

• Que sejam observadas as regulamentações municipais vigentes, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 022/2026, referente à padronização dos documentos, fluxos processuais e minutas utilizadas nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

2026-0C2PJC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 15/06/2026 19:41 PÁGINA 3 / 6

• Que sejam utilizadas obrigatoriamente as minutas padronizadas aprovadas pela Administração Municipal;

• Que seja observado o princípio da segregação de funções, garantindo que as atividades de planejamento, condução do certame, gestão e fiscalização contratual sejam desempenhadas por agentes públicos distintos;

• Que sejam observadas, quando aplicáveis, as Instruções Normativas Municipais relativas à elaboração do Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR, Pesquisa de Preços, Mapa de Gerenciamento de Riscos e demais documentos exigidos para a adequada instrução processual;

Ressalta-se que a definição dos quantitativos efetivamente necessários, das especificações técnicas dos mobiliários, dos requisitos mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade e garantia dos produtos, bem como a justificativa da necessidade administrativa e dos resultados pretendidos com a contratação, constitui atribuição das Secretarias demandantes, às quais compete demonstrar a adequação da solução escolhida para atendimento do interesse público.

Compete a esta Secretaria Municipal de Gestão a coordenação da fase preparatória sob os aspectos procedimentais, normativos e de conformidade legal, zelando pela observância da legislação aplicável, pela padronização dos procedimentos e pela regularidade da instrução processual, sem adentrar no mérito administrativo relativo às necessidades específicas de cada unidade demandante.

2026-0C2PJC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 15/06/2026 19:41 PÁGINA 4 / 6

Assim, encaminho os autos à **Srta. Pâmela Andrade Gomes, Diretora de Compras**, para adoção das providências acima determinadas.

Após a conclusão dos estudos técnicos e elaboração dos documentos necessários, retornem os autos para análise e deliberação quanto ao prosseguimento do feito e demais providências cabíveis.

Atenciosamente,

--assinado digitalmente--
ROBSON GONÇALVES DA SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO

2026-0C2PJC - E-DOCS - DOCUMENTO ORIGINAL 15/06/2026 19:41 PÁGINA 5 / 6

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

ROBSON GONÇALVES DA SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTAO
GABSEMG - SEMG - PMIUNA
assinado em 15/06/2026 19:41:23 -03:00

INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO
Documento capturado em 15/06/2026 19:41:23 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ROBSON GONÇALVES DA SILVA (SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTAO - GABSEMG - SEMG - PMIUNA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: https://e-docs.es.gov.br/d/2026-0C2PJC