

ESP-INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS - USP

Estudo Técnico Preliminar 52/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 154.00008295/2026-74

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por finalidade garantir o abastecimento contínuo do Almoarifado do IFSC/USP com materiais de escritório de consumo rotineiro, indispensáveis ao regular funcionamento das atividades administrativas, acadêmicas e institucionais da Unidade.

Os materiais de escritório são utilizados diariamente pelos diversos setores do Instituto, incluindo áreas administrativas, laboratórios, secretarias, departamentos e serviços de apoio, sendo essenciais para execução de atividades como impressão, organização documental, arquivamento, atendimento ao público, elaboração de processos administrativos, controles internos e demais rotinas operacionais.

Considerando o consumo contínuo desses itens e a necessidade de manutenção de níveis mínimos de estoque, a aquisição busca evitar desabastecimento, interrupções de atividades e compras emergenciais, promovendo maior eficiência administrativa e economicidade.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|----------------------------------|---------------------|
| Almoarifado do IFSC | Celso Brito Pacheco |
| Serviço de Materiais do IFSC/USP | Giuliana Battaglia |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais a serem adquiridos deverão:

- atender às especificações usuais de mercado;
- possuir padrão de qualidade compatível com a utilização institucional;
- ser novos, sem uso e entregues em perfeitas condições;
- observar, quando aplicável, normas técnicas e certificações pertinentes;
- possuir garantia contra defeitos de fabricação, quando cabível;
- ser fornecidos conforme quantitativos e especificações constantes no Termo de Referência.

A contratação deverá prever entrega única, no prazo de 30 dias contados a partir da Notificação de Fornecimento.

5. Levantamento de Mercado

Verificou-se que o mercado dispõe de ampla oferta de fornecedores especializados no fornecimento de materiais de escritório, incluindo microempresas, empresas de pequeno porte e distribuidores especializados.

A solução pretendida é amplamente praticada pela Administração Pública, sendo usual a aquisição por meio de dispensa de licitação ou pregão eletrônico, conforme valor estimado e estratégia administrativa adotada.

Após análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a aquisição direta dos materiais constitui a solução mais adequada, eficiente e economicamente viável para atendimento da demanda institucional.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na aquisição de materiais de escritório diversos para recomposição do estoque do Almoxarifado do IFSC/USP, permitindo o fornecimento regular aos setores requisitantes da Unidade.

Os itens contemplam materiais de uso contínuo, tais como:

- canetas;
- borrachas;
- cadernos;
- lapiseiras;
- grafites;
- corretivos;
- apontadores;
- fitas adesivas;
- blocos de anotação;
- marcador de página adesivo reposicionável, tipo flag;
- perfuradores de papel;
- marcadores de texto;
- pad mouse;
- entre outros materiais correlatos.

Os quantitativos serão definidos com base no histórico de consumo, demandas recorrentes dos setores e controle de estoque do Almoxarifado.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades serão estimadas considerando:

- histórico de consumo dos exercícios anteriores;
- demandas recorrentes das áreas do IFSC;
- necessidade de recomposição de estoque mínimo;
- perspectiva de consumo para o período de vigência da contratação;
- racionalização e prevenção de desperdícios.

A memória de cálculo constará em documento próprio integrante da fase preparatória da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 51.705,50

O valor da contratação foi obtido mediante estimativa de preços realizada, utilizando parâmetros oficiais e/ou consultas a fornecedores do ramo.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação não será parcelada, considerando a necessidade de padronização do fornecimento, melhor gestão logística e operacional do Almoxarifado, bem como maior eficiência administrativa na execução e acompanhamento da contratação.

A adoção de fornecedor único para o conjunto dos materiais de escritório proporciona maior uniformidade no fornecimento, reduz riscos de atrasos parciais, divergências de qualidade entre itens e dificuldades no gerenciamento contratual.

Além disso, o não parcelamento mostra-se economicamente vantajoso à Administração, diante da possibilidade de obtenção de melhores condições comerciais, racionalização dos procedimentos administrativos e otimização das rotinas de recebimento, conferência e controle de estoque.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes diretamente vinculadas ao objeto desta contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional do IFSC/USP, considerando a necessidade contínua de manutenção do estoque do Almoxarifado para atendimento regular das demandas administrativas, acadêmicas e operacionais da Unidade.

A aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício correspondente e mostra-se compatível com os objetivos de continuidade dos serviços administrativos, eficiência na gestão de materiais de consumo e racionalização das aquisições institucionais.

Além disso, a contratação contribui para evitar desabastecimentos, minimizar aquisições emergenciais e assegurar maior eficiência no controle e distribuição de materiais aos diversos setores do Instituto.

ID da Contratação: 038/2026

DFD's (itens aprovados):

099/2025 (item 2);

120/2025 (item 1);

129/2025 (item 1);

177/2025 (itens 4, 5 e 6) e

236/2025 (itens 2, 3 e 48)

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação, espera-se:

- garantir abastecimento contínuo do Almoxarifado;
- evitar descontinuidade das atividades administrativas;
- reduzir aquisições emergenciais;
- promover melhor planejamento de compras;
- assegurar maior eficiência operacional;
- atender adequadamente às demandas internas do IFSC/USP.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração deverá:

- elaborar Termo de Referência;
- realizar pesquisa de preços;
- definir quantitativos finais;
- verificar disponibilidade orçamentária;
- conduzir os procedimentos administrativos necessários à contratação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Sempre que possível, poderão ser priorizados materiais:

- recicláveis;
- produzidos com menor impacto ambiental;
- provenientes de fabricantes que adotem práticas sustentáveis;
- certificados ambientalmente, quando aplicável.

A contratação observará os princípios da sustentabilidade previstos na legislação vigente.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Conclui-se que a contratação pretendida é viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, considerando a necessidade contínua de abastecimento do Almoxarifado do IFSC/USP com materiais de escritório indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais da Unidade.

A solução proposta mostra-se adequada ao interesse público, compatível com as necessidades da Administração e amplamente disponível no mercado, havendo diversos fornecedores aptos ao atendimento da demanda.

Dessa forma, entende-se viável o prosseguimento da contratação, observadas as disposições legais e administrativas aplicáveis.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CELSO BRITO PACHECO

Demandante

GIULIANA BATTAGLIA

Demandante



Assinou eletronicamente em 27/05/2026 às 10:16:57.