ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação, bem como levantar elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referênciade forma a melhor atender às necessidades da Administração na presente contratação.

DO OBJETO	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES E DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA-PR, ABRANGENDO DIVERSAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL, VISANDO GARANTIR O PLENO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS.
UNIDADE (S) ATENDIDA (S)	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E TURISMO E DEMAIS SECRETARIAS
VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:	( ) 6 MESES (X) 12 MESES ( ) OUTRA:

RELATÓRIO

1.1 Legislação Específica para o Objeto:

(X) Esta equipe não localizou nos estudos, nenhum normativo referente ao objeto estudado.

( ) Foram localizados os seguintes normativos acerca do objeto estudado, e estes estão sendo considerados no presente estudo:

1.2 Licitação Anterior:

( ) O objeto estudado não foi adquirido pelo município nos últimos anos, não constando em nossos arquivos licitação anterior cujas informações possam subsidiar o presente estudo.
( ) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do processo nº, Modalidade pregão, sem nenhuma observação pontual sobre a execução do contrato, servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo.
(X) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do processo nº17/2022 e 30/2022, n º90/2024, , servindo o quantitativo e o valor da contratação de subsídio para o presente estudo e merecendo destaque os pontos abaixo descritos: Diversos aditivos na execução dos contratos, readequando os quantitativos para a nova licitação.

1.3 Secretária (as) a Ser Atendida:

(X) O objeto ora estudado atenderá diversas secretarias do município de Atalaia Pr.
( ) O objeto ora estudado atenderá secretaria distinta do município de Atalaia Pr.
Qual?

1.4 Necessidade de Consolidação da Demanda para Toda a Estrutura:

(X) Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para todas as secretárias municipais.
( ) Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.

1.5. Fundamento da Contratação:

A aquisição deste objeto se faz necessária para assegurar a continuidade e a qualidade das atividades educacionais, administrativas e de atendimento ao público. Tais materiais são fundamentais tanto para a promoção de uma educação de qualidade, quanto para o bom funcionamento das ações governamentais em diversas áreas.

No contexto da Secretaria de Educação, os materiais escolares são elementos indispensáveis para o suporte pedagógico, pois garantem aos alunos as ferramentas necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem.

Em relação às demais secretarias (Saúde, Assistência Social, Administração e demais áreas), o fornecimento contínuo de materiais de expediente e outros itens de escritório é essencial para garantir o funcionamento eficiente. A gestão pública requer, diariamente, a execução de processos administrativos como a elaboração de documentos, o atendimento à população, a formulação de relatórios e o desenvolvimento de projetos.

Além disso, a aquisição centralizada desses materiais através de um processo licitatório visa à otimização dos recursos públicos, garantindo maior economicidade e transparência nos gastos. A compra em larga escala possibilita obter preços mais competitivos e evita a interrupção dos serviços devido à falta de insumos, promovendo uma gestão pública mais eficaz.

2. Do Objeto da Contratação

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESCOLARES E DE EXPEDIENTE PARA ATENDER AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA-PR, ABRANGENDO DIVERSAS SECRETARIAS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO AO EDITAL, VISANDO GARANTIR O PLENO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E EDUCACIONAIS.

3. Da Necessidade/Justificativa da Contratação

A Secretaria Municipal de Educação depende diretamente da disponibilidade de materiais escolares para assegurar que os alunos da rede pública municipal tenham acesso a uma educação de qualidade, conforme previsto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996). Cadernos, lápis, canetas, papéis, tintas, tesouras e outros itens são fundamentais para o desenvolvimento das atividades pedagógicas cotidianas, proporcionando aos alunos os meios necessários

para a sua aprendizagem e desenvolvimento cognitivo.

As atividades administrativas das diversas secretarias municipais, como a de Saúde, Assistência Social e Administração, exigem um fluxo contínuo de materiais de expediente para assegurar o atendimento eficiente à população e o bom funcionamento da máquina pública. A falta de itens como papéis, canetas, toners, pastas, e envelopes pode comprometer a execução de serviços essenciais, desde a produção de documentos e relatórios até o atendimento diário dos cidadãos.

A compra centralizada de materiais escolares e de expediente por meio de licitação pública promove a eficiência e economicidade na administração pública. Ao adquirir materiais de forma organizada e planejada, evita-se a aquisição fragmentada e esporádica, que pode resultar em custos mais altos e ineficiências logísticas. A licitação permite a obtenção de melhores condições comerciais, uma vez que a compra em volume elevado possibilita maior competitividade entre fornecedores, resultando em economia para os cofres públicos.

A contratação também visa cumprir as normas estabelecidas pela nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021), que orienta a administração pública a realizar aquisições de bens e serviços de forma transparente, eficiente e isonômica. Além disso, a prioridade de contratação de micro e pequenas empresas locais, prevista na Lei Complementar nº 123/2006, também será observada, estimulando o desenvolvimento econômico local e regional.

4. Da Especificação Técnica do Objeto

a) **Composição:**

O fornecimento deve garantir produtos de alta durabilidade, adequados para o uso cotidiano tanto em ambientes escolares quanto em escritórios administrativos, considerando aspectos ergonômicos e de segurança no manuseio.

b) **Qualidade e Segurança:**

Todos os produtos devem estar em conformidade com as normas técnicas. Estes materiais precisam apresentar características como resistência, facilidade de manuseio por crianças e serem confeccionados com materiais atóxicos, atendendo às normas de segurança vigentes, precisam ser de alta qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso diário.

c) **Proibições e Restrições:**

Materiais de Baixa Qualidade: É expressamente proibido o fornecimento de materiais escolares e de expediente de qualidade inferior ou fora das especificações técnicas exigidas no edital. Produtos

que apresentem defeitos, danos ou não atendam aos padrões mínimos de durabilidade, segurança e funcionalidade serão recusados, e o fornecedor deverá providenciar a substituição imediata, sem ônus para a administração pública.

Substituição Sem Autorização: Não será permitida a substituição dos materiais licitados por similares ou equivalentes sem prévia autorização da comissão de fiscalização do contrato. Qualquer alteração nos produtos especificados deverá ser comunicada e aprovada formalmente, garantindo que atendam aos mesmos critérios de qualidade e funcionalidade.

Produtos Tóxicos ou Perigosos: No caso de materiais escolares, é vedada a entrega de produtos que contenham substâncias tóxicas ou perigosas, como tintas, colas ou materiais plásticos que possam colocar em risco a saúde dos estudantes. Todos os itens deverão ser atóxicos e devidamente certificados conforme as normas de segurança aplicáveis a produtos destinados ao uso infantil.

Produtos com Defeito: Materiais que apresentarem defeitos visíveis, como papéis rasgados, canetas com tinta falha, grampeadores quebrados ou itens com defeitos de fabricação, não serão aceitos. Os fornecedores deverão assegurar que os produtos sejam entregues em perfeitas condições de uso, conforme as especificações técnicas do edital.

Prazo de Entrega: O fornecedor deverá respeitar rigorosamente o cronograma de entrega acordado. Atrasos na entrega sem justificativa ou aprovação prévia poderão acarretar penalidades, conforme as disposições do contrato de fornecimento.

Práticas Irregulares ou Antiéticas: Está proibida qualquer prática que viole os princípios da moralidade, impessoalidade e transparência do processo licitatório, como o oferecimento de vantagens indevidas, superfaturamento de produtos ou qualquer tentativa de manipulação do processo de contratação.

Reutilização de Embalagens: Não será permitida a entrega de materiais escolares e de expediente em embalagens reutilizadas ou que não protejam adequadamente os produtos. A embalagem deve ser nova, limpa e adequada ao transporte e armazenamento dos itens, de modo a evitar danos e garantir a integridade dos materiais.

d) **Logística e Entrega:**

- A entrega dos materiais deverá ser realizada de forma organizada, com todos os produtos devidamente embalados para evitar danos durante o transporte. Os itens deverão ser entregues

conforme cronograma previamente acordado com as secretarias, de modo a evitar atrasos e interrupções nas atividades administrativas e pedagógicas.

5. Dos Requisitos da Contratação

Empresa de carater idônea sem restrições para contratação com o poder público considerada confiável, honesta e ética. Uma empresa idonêa é aquela que possui uma reputação sólida e cumpre com suas obrigações legais e éticas, e praticante de preço compatível com os de mercado. Possuir todas as documentações necessárias e em conformidade.

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições conforme este ETP e catálogo de referência em anexo. Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal, inerentes ao objeto da presente licitação.

Comunicar à secretária, no prazo máximo de 3 (três) horas que antecede o momento da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter, durante toda a execução do contrato/ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato/ata.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

5.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

A secretaria demandante emitirá uma AF (autorização de fornecimento) para a contratada, de acordo com as suas necessidades.

5.2 Do Prazo para a Entrega do Objeto:

Conforme estipulado, após a emissão da autorização de fornecimento, a entrega dos materiais deverá ocorrer dentro de um prazo máximo de 10 dias úteis. A entrega será realizada de acordo com a necessidade da secretaria demandante, durante os horários comerciais estabelecidos pela Prefeitura Municipal.

5.3 Do local e Hora da Entrega do Objeto:

Entrega de acordo com a autorização de fornecimento, a necessidade de cada secretaria demandante.

6. Das Quantidades Estimandas.

Conforme estudo do consumo do ano anterior para atender a necessidade das secretarias.

7. Da Estimativa do Valor da Contratação.

Com base em orçamentos anexos, demonstramos o valor aproximado da contratação, cujo valor final estará no edital, em comparação a aquisição do ano anterior.

8. Do Gerenciamento de Riscos.

( ) Os riscos ordinários, comuns a toda contratação, a exemplo da possibilidade de entrega do objeto fora das especificações técnicas pertinentes ou fora do prazo, não serão pontuados na presente análise de riscos, porquanto se encontram previstos no plano básico de fiscalização e a equipe não identificou outros riscos que mereçam ora ser pontuados.
(X) o presente estudo identificou os riscos abaixo relacionados:

Riscos identificados	**Medidas mitigadoras**
Atrasos na entrega dos materiais podem comprometer o andamento das atividades pedagógicas e administrativas, resultando em prejuízos para a operação das secretarias. Ainda, existe o risco de que os produtos entregues não atendam às especificações técnicas, apresentando defeitos ou qualidade inferior ao exigido. Outro risco é o dos materiais adquiridos podem não atender adequadamente às necessidades específicas dos usuários, como professores, alunos ou servidores das secretarias.	Para mitigar o risco de atraso na entrega, deve-se estabelecer prazos claros e rigorosos, prever penalidades contratuais para casos de atraso não justificado, como multas ou rescisão do contrato, realizar acompanhamento contínuo e periódico das entregas por meio de relatórios de controle e comunicação constante com o fornecedor. Para os materiais e suas especificações técnicas, deve-se definir detalhadamente as especificações técnicas dos produtos no termo de referência, incluindo marcas e padrões de qualidade mínimos, realizar testes e inspeções amostrais dos materiais antes da aceitação definitiva, a fim de verificar a conformidade com as especificações e estabelecer a obrigatoriedade de certificações e selos de qualidade (como INMETRO ou outras normas técnicas pertinentes), especialmente para materiais escolares. Caso os materiais não atendam às exigências das secretarias, deve-se envolve-las no processo de elaboração do termo de referência, para garantir que as especificações dos materiais sejam alinhadas às necessidades práticas de cada área, além de realizar testes de uso com amostras dos materiais para verificar a funcionalidade e adequação antes de aprovar grandes quantidades. É de suma

	importância estabelecer um canal de comunicação direto com os usuários finais, permitindo que relatem problemas ou dificuldades no uso dos materiais adquiridos.

8.1 Plano básico de fiscalização:

A fiscalização desse processo ficará por conta de um gestor de contrato e de um fiscal de contrato devidamente nomeados(as) conforme portaria. O fiscal dessa contratação deverá fiscalizar 'in loco' a sede da contratada e emitir relatório de fiscalização a cada 180 dias, caso constate alguma irregularidade na prestação de serviço, o mesmo deverá comunicar o gestor de contrato para as devidas providências.

Para essa contratação fica nomeado os seguintes servidores(as).

Gestor de contrato	**Ariani Vilhena de Paiva**
Fiscal de contrato	**Paulo Becker**

9. Da Declaração da Viabilidade ou não da Contratação.

(X) Concordo com o estudo técnico realizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.
( ) Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

10. Responsável pela Elaboração do ETP.

Nome: Leticia Gonçalves Brambilla Santos	Coordenadora Pedagógica

11. Ciência da Autoridade Competente.

(X) Concordo com o estudo técnico realizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.
( ) Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Prefeitura Municipal de Atalaia- PR, 3 de agosto de 2026.

ARIANI VILHENA DE PAIVA
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Turismo