

Secretaria Municipal de Educação

Andreia Toniazzo Moro

Secretária do Departamento

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a etapa inicial do planejamento da contratação e apresenta os estudos técnicos preliminares destinados a fundamentar a futura contratação de solução apta a atender às necessidades administrativas do Município de Marema, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

OBJETO

Registro de Preços visando à futura e eventual aquisição de materiais e insumos destinados ao desenvolvimento de atividades pedagógicas, educativas, recreativas, esportivas e culturais, bem como de itens de decoração para a Páscoa, Natal e demais eventos sazonais promovidos pelo Município de Marema e suas Secretarias vinculadas, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital, em seus anexos e no Termo de Referência.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Marema possui demanda contínua, recorrente e variável por materiais e insumos voltados ao desenvolvimento de atividades pedagógicas, educativas, recreativas, esportivas e culturais, bem como por itens de decoração destinados à realização de eventos sazonais e institucionais promovidos pela Administração Pública Municipal.

Tais materiais são indispensáveis para assegurar o adequado funcionamento das ações desenvolvidas pelas secretarias municipais, em especial no atendimento de atividades escolares, projetos educativos, eventos culturais, práticas esportivas, ações recreativas e programações temáticas relacionadas à Páscoa, Natal e demais datas comemorativas inseridas no calendário administrativo e institucional do Município.

A ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a continuidade das atividades planejadas, reduzir a qualidade do atendimento prestado à população, dificultar a execução de ações pedagógicas e institucionais e ocasionar desabastecimento de setores essenciais ao regular desempenho das políticas públicas locais.

Considerando que a demanda ocorre de forma parcelada, variável e conforme necessidades supervenientes das unidades administrativas, mostra-se necessária a adoção de solução que proporcione flexibilidade no fornecimento, padronização do atendimento e racionalização da aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a presente contratação visa garantir o suprimento adequado das secretarias e setores demandantes, assegurando continuidade, eficiência, organização logística e qualidade no atendimento do interesse público.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Município de Marema enquadra-se na exceção prevista no art. 176 da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual não possui, por ora, obrigatoriedade de elaboração do Plano de Contratações Anual.

Ainda assim, a presente demanda encontra-se devidamente justificada pela necessidade administrativa concreta e pela previsão de utilização dos materiais pelas secretarias municipais, especialmente para atendimento das atividades educacionais, recreativas, culturais, esportivas e sazonais promovidas ao longo do exercício.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atendimento das demandas da Administração Municipal, faz-se necessária a contratação de solução apta a fornecer materiais e insumos diversos, observadas as especificações técnicas, quantitativos estimados e condições definidas no edital e no Termo de Referência.

A solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a) fornecimento parcelado, conforme a necessidade da Administração;
- b) atendimento integral às especificações técnicas constantes do Termo de Referência;
- c) observância de padrões mínimos de qualidade, segurança, durabilidade e adequação ao uso pretendido;
- d) compatibilidade dos produtos com as finalidades pedagógicas, educativas, recreativas, esportivas, culturais e decorativas previstas;
- e) capacidade de atendimento das demandas das diversas secretarias vinculadas;
- f) entrega dentro dos prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e na futura ata de registro de preços;
- g) manutenção, pela futura contratada, das condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira exigidas no certame;
- h) observância das regras do Sistema de Registro de Preços, com vigência da ata por 12 (doze) meses, admitida prorrogação nos termos legais e editalícios;
- i) fornecimento de produtos novos, em perfeitas condições de uso e, quando cabível, acondicionados adequadamente;
- j) substituição de itens entregues em desconformidade com as especificações exigidas.

Além disso, considerando que a licitação foi estruturada em lotes e com julgamento pelo menor preço por lote, a solução deverá permitir fornecimento regular, adequado e eficiente dos itens agrupados, sem prejuízo da competitividade e da execução contratual.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa dos quantitativos foi elaborada pela Administração com base nas necessidades informadas pelas secretarias municipais, considerando:

- o histórico de consumo e utilização de materiais em exercícios anteriores, quando existente;
- a previsão de atividades escolares, pedagógicas, recreativas, esportivas e culturais a serem desenvolvidas no período de vigência da futura ata;
- a necessidade de atendimento de eventos sazonais e institucionais promovidos pelo Município;
- a demanda potencial das unidades administrativas vinculadas;
- a necessidade de manter disponibilidade de materiais suficientes, sem formação excessiva de estoque.

Os quantitativos foram definidos de forma estimada e prudente, visando atender ao consumo provável durante a vigência da ata de registro de preços, sem representar obrigação de contratação integral pela Administração.

Ressalta-se que, em razão da natureza do Sistema de Registro de Preços, os quantitativos possuem caráter meramente estimativo, destinando-se ao atendimento futuro e eventual das demandas administrativas, de modo que a existência de preços registrados não obriga a Administração à contratação total dos itens registrados.

Os quantitativos detalhados por lote e item constam na planilha integrante do Termo de Referência e compõem a base técnica desta contratação.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para subsidiar a definição da melhor solução, procedeu-se ao levantamento de mercado, tendo sido constatada a existência de fornecedores aptos ao fornecimento dos materiais pretendidos, inclusive microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, compatíveis com a modelagem adotada para a presente licitação.

Foram consideradas, em termos gerais, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

a) Aquisição pontual e isolada, sem registro de preços

Essa alternativa permitiria contratações individualizadas para cada demanda específica. Contudo, apresentaria desvantagens relevantes, tais como maior morosidade administrativa, repetição frequente de procedimentos, aumento do custo operacional da gestão das compras, risco de desabastecimento e dificuldade de atendimento tempestivo de demandas urgentes, sazonais ou imprevisíveis.

b) Formação de estoque permanente em grande volume

Essa alternativa poderia proporcionar maior disponibilidade imediata dos materiais. Entretanto, apresenta riscos de superdimensionamento, deterioração, perda, obsolescência, ocupação

desnecessária de espaço físico e imobilização excessiva de recursos públicos, especialmente diante da variabilidade do consumo entre as secretarias e da natureza sazonal de parte dos itens.

c) Registro de preços para fornecimento futuro e parcelado

Esta se mostra a alternativa mais adequada, pois permite a contratação sob demanda, conforme as necessidades efetivas da Administração, com maior flexibilidade, racionalização de estoques, padronização do atendimento e melhor gestão dos recursos públicos.

Além disso, a adoção do Sistema de Registro de Preços é compatível com a natureza do objeto, com a variabilidade do consumo, com a multiplicidade de setores demandantes e com a necessidade de atendimento parcelado durante o período de vigência da ata.

Observou-se, ainda, que o mercado dispõe de fornecedores em condições de participar do certame, inclusive em âmbito local e regional, permitindo a realização de disputa competitiva e o alcance de proposta mais vantajosa para a Administração.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi realizada com base em pesquisa de preços e valores referenciais constantes do processo administrativo e do Termo de Referência.

A formação do preço estimado considerou os quantitativos previstos para os lotes e itens, bem como os preços praticados no mercado para objetos de natureza semelhante, servindo de parâmetro para a análise da vantajosidade da contratação e para a aferição da aceitabilidade das propostas.

Os quantitativos estimados, os valores unitários referenciais e os valores totais por lote constam em planilha específica integrante do processo administrativo, a qual deverá permanecer vinculada a este Estudo Técnico Preliminar e ao Termo de Referência.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após análise da necessidade administrativa e das alternativas disponíveis, a Administração Municipal opta pela adoção do **Sistema de Registro de Preços**, para futura e eventual aquisição parcelada dos materiais e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, educativas, recreativas, esportivas, culturais e decorativas do Município de Marema/SC e de suas secretarias vinculadas.

A solução adotada consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade pregão, com julgamento pelo menor preço por lote, visando selecionar fornecedores aptos a atender, sob demanda, os quantitativos estimados pela Administração.

A escolha dessa solução se justifica porque:

- permite aquisições parceladas, conforme a necessidade real de consumo;
- evita a formação excessiva de estoque;

- assegura maior eficiência administrativa;
- reduz o risco de desabastecimento de materiais necessários às atividades públicas;
- possibilita ganho de escala e racionalização logística;
- favorece melhor gestão financeira da contratação;
- permite atendimento contínuo das secretarias e unidades demandantes durante a vigência da ata;
- revela-se compatível com a natureza comum dos bens a serem adquiridos.

Ademais, a modelagem adotada pela Administração contempla a participação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, bem como a aplicação da política de prioridade local e regional, em conformidade com a regulamentação municipal e com a estratégia de incentivo ao desenvolvimento econômico local, sem afastar a competitividade do certame.

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A licitação foi estruturada em lotes, com critério de julgamento pelo menor preço por lote, sendo facultada a participação dos licitantes em quantos lotes forem de seu interesse.

A opção pelo agrupamento em lotes decorre da necessidade de organização da contratação com base na afinidade material, funcional e logística entre os itens, buscando maior eficiência na gestão do fornecimento, simplificação da execução contratual e racionalização administrativa.

O agrupamento dos itens em lotes visa, ainda:

- facilitar o gerenciamento das aquisições;
- padronizar o fornecimento de materiais de mesma natureza ou finalidade semelhante;
- reduzir o número de contratações fragmentadas;
- otimizar a logística de entrega, conferência e armazenamento;
- conferir maior eficiência operacional à fiscalização contratual.

Ressalta-se que a modelagem adotada não afasta a competitividade, uma vez que se trata de objeto usual de mercado, com pluralidade de fornecedores aptos ao atendimento da demanda, sendo possível a participação em quantos lotes forem de interesse do licitante.

Cumprido destacar, ainda, que, embora o julgamento ocorra por lote, a execução contratual será parcelada ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade da Administração, por meio de ordens de compra emitidas aos fornecedores registrados.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a adoção da solução proposta, espera-se:

- garantir o abastecimento regular das secretarias e unidades administrativas;
- assegurar suporte contínuo às atividades pedagógicas, educativas, recreativas, esportivas, culturais e decorativas promovidas pelo Município;
- evitar interrupções no desenvolvimento de projetos, ações e eventos institucionais;
- reduzir a necessidade de compras urgentes e contratações repetitivas;
- promover economicidade por meio de aquisições sob demanda e disputa competitiva;
- ampliar a previsibilidade administrativa na gestão de materiais;
- melhorar a logística de atendimento e distribuição dos itens;
- incentivar a participação de pequenos fornecedores e o desenvolvimento local e regional.

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para viabilizar a adequada execução da futura contratação, a Administração deverá:

- consolidar a planilha final com os itens, lotes, quantitativos e valores estimados;
- manter nos autos a pesquisa de preços e a memória de formação do preço estimado;
- definir os fluxos internos de solicitação, autorização, emissão de ordem de compra, recebimento e atesto;
- identificar formalmente os servidores responsáveis pela gestão da ata e fiscalização das entregas;
- organizar os locais de armazenamento e distribuição dos materiais;
- verificar a adequação final das especificações dos itens às necessidades reais das secretarias;
- manter juntadas aos autos a minuta da ata de registro de preços e as peças da fase preparatória.

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Deverá ser designado servidor responsável pela gestão da ata de registro de preços e pela fiscalização da futura contratação, competindo-lhe acompanhar as solicitações, o recebimento dos materiais, a conformidade dos itens entregues, os prazos de entrega e o cumprimento das condições pactuadas.

A fiscalização deverá abranger especialmente:

- conferência das especificações dos materiais entregues;
- verificação das quantidades efetivamente fornecidas;
- controle dos prazos de entrega;
- registro de ocorrências e eventuais inconformidades;
- solicitação de substituição de itens entregues em desacordo com o pactuado;
- comunicação à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

A Administração deverá manter registros das requisições, entregas e atestos, a fim de assegurar controle eficiente da execução e da utilização dos materiais adquiridos.

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de materiais, embalagens, transporte e descarte de resíduos decorrentes do uso dos produtos adquiridos.

Tais impactos podem ser mitigados por meio da adoção de boas práticas administrativas, tais como:

- aquisição conforme demanda real, evitando desperdícios;
- preferência, quando tecnicamente viável, por materiais com menor impacto ambiental;
- adequada armazenagem e distribuição dos itens;
- orientação quanto ao descarte correto de embalagens e resíduos;
- fiscalização do cumprimento das especificações contratuais e da qualidade dos produtos fornecidos.

Quanto aos itens decorativos e sazonais, deve-se observar a razoabilidade quantitativa, a pertinência administrativa e a efetiva utilidade pública dos bens, evitando aquisições excessivas, supérfluas ou dissociadas da finalidade institucional da contratação.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas neste Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto à identificação da necessidade, à adequação do objeto, ao levantamento de mercado, à estimativa dos quantitativos e à compatibilidade da solução com o Sistema de Registro de Preços, conclui-se que a contratação se mostra viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A solução proposta atende de forma adequada às necessidades da Administração, possibilitando o suprimento futuro e eventual dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades públicas municipais, com eficiência, flexibilidade, continuidade e economicidade.

Diante disso, resta evidenciada a viabilidade da contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo, com a manutenção do Termo de Referência, da pesquisa de preços e das demais etapas necessárias à formalização da ata de registro de preços.

Marema/SC, 10 de abril de 2026.

Andreia Toniazzo Moro
Secretária Municipal de Educação