

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Solicitação nº 40/2026

ELEMENTOS	
1.	Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. A presente contratação tem por finalidade a aquisição de materiais de expediente, escritório e materiais didático-pedagógicos, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas, unidades de ensino e demais setores do Município de Palmitos/SC. Os materiais objeto da contratação são utilizados de forma contínua nas atividades administrativas, educacionais e operacionais desenvolvidas pelo Município, sendo necessários para a execução das rotinas de atendimento ao público, elaboração e tramitação de documentos, organização de processos, registros administrativos, atividades pedagógicas e demais serviços de responsabilidade da Administração Municipal. A necessidade da contratação decorre, principalmente, da demanda contínua por materiais de consumo e da necessidade de assegurar o abastecimento regular dos setores municipais, evitando a falta de itens essenciais ao desenvolvimento das atividades públicas. A indisponibilidade desses materiais pode ocasionar atrasos ou interrupções nas rotinas administrativas e educacionais, comprometendo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população. No âmbito da educação, a disponibilização de materiais didático-pedagógicos é necessária para subsidiar as atividades desenvolvidas nas unidades escolares, proporcionando aos profissionais da educação os recursos necessários para o planejamento e execução das atividades de ensino e aprendizagem. Ressalta-se, ainda, que a contratação se faz necessária em razão do encerramento da vigência da Ata de Registro de Preços anteriormente utilizada e/ou do esgotamento dos quantitativos registrados, tornando necessária a realização de novo procedimento de contratação para garantir a continuidade do fornecimento dos materiais. Dessa forma, a contratação busca assegurar o abastecimento adequado e contínuo dos diversos setores municipais, permitindo a manutenção das atividades administrativas e educacionais e evitando a ocorrência de descontinuidade ou prejuízo na prestação dos serviços públicos. A aquisição planejada dos materiais, mediante procedimento licitatório, também contribui para o adequado planejamento das necessidades do Município, possibilitando melhores condições de aquisição, padronização dos itens e racionalização dos recursos públicos, observados os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.
2.	Previsão no plano de contratações anual A Prefeitura Municipal de Palmitos não dispõe, até o momento, de Plano de Contratações Anual formalmente instituído para o exercício correspondente. Ainda assim, a presente contratação decorre de necessidade administrativa concreta e devidamente identificada, relacionada à itens indispensáveis à continuidade dos serviços públicos municipais, conforme demonstrado na descrição da necessidade da contratação. Dessa forma, embora não haja previsão em Plano de Contratações Anual, a contratação mostra-se justificada pelo interesse público, pela necessidade de continuidade dos serviços essenciais e pelo dever de planejamento da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
3.	Requisitos da contratação 2. Requisitos da contratação Os requisitos da contratação foram estabelecidos de modo a assegurar que os materiais fornecidos atendam às necessidades das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas e de ensino, apresentando

qualidade, adequação ao uso, segurança e compatibilidade com as especificações estabelecidas, sem impor exigências desnecessárias ou que possam restringir indevidamente a competitividade do certame.

Requisitos de qualidade e conformidade dos produtos

- Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de utilização e compatíveis com as especificações, características e unidades de fornecimento estabelecidas no Termo de Referência.
- Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com sua finalidade, não sendo aceitos materiais danificados, usados, recondicionados, com embalagens violadas ou que apresentem qualquer característica que comprometa sua utilização.
- Quando houver norma técnica específica ou regulamentação aplicável ao produto, os materiais deverão atender aos respectivos requisitos técnicos e legais, inclusive normas da ABNT e certificações ou registros exigidos pelos órgãos competentes, quando aplicáveis.
- Para os produtos que possuam prazo de validade, deverão ser observadas as condições estabelecidas nas respectivas especificações, devendo ser entregues dentro do prazo de validade e em condições adequadas de armazenamento e utilização.
- Não será exigida marca específica, sendo admitidos produtos de qualquer fabricante que atendam integralmente às características e padrões mínimos de qualidade estabelecidos no Termo de Referência.

Requisitos de sustentabilidade

Sempre que técnica e economicamente viável e desde que não implique restrição indevida à competitividade, deverão ser observados critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição dos materiais, priorizando-se, quando compatível com o objeto:

- produtos confeccionados com materiais reciclados ou provenientes de fontes responsáveis;
- papéis e outros produtos que possuam certificações ambientais reconhecidas, quando disponíveis no mercado;
- produtos cujas embalagens sejam recicláveis, reutilizáveis ou apresentem menor impacto ambiental;
- redução do uso de embalagens excessivas, sempre que possível.

Os critérios de sustentabilidade deverão ser aplicados de acordo com a natureza e as características de cada item, evitando-se a imposição de certificações ou requisitos que não sejam necessários à adequada execução do objeto.

Requisitos de entrega e logística

- O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.
- As entregas deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento pela contratada, salvo prazo diverso expressamente estabelecido para determinado item.
- Os materiais deverão ser entregues no local indicado na Ordem de Fornecimento, conforme a unidade solicitante, ficando sob responsabilidade da contratada todas as despesas relacionadas ao transporte, carga, descarga e demais custos necessários à entrega.
- Os produtos deverão ser acondicionados adequadamente, de forma a preservar sua integridade e qualidade durante o transporte e até o recebimento pela Administração.
- A contratada deverá realizar as entregas nos dias e horários estabelecidos pela Administração, observadas as condições previstas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Recebimento, fiscalização e substituição dos produtos

- O recebimento dos materiais será realizado por servidor ou equipe designada pela Administração, mediante conferência das quantidades, características e condições dos produtos entregues.

	- Os materiais poderão ser recusados total ou parcialmente quando estiverem em desacordo com as especificações, apresentarem avarias, defeitos, vícios, quantidade inferior à solicitada ou qualquer outra desconformidade em relação ao objeto contratado. - Os produtos recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus para o Município, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, contado da comunicação da irregularidade, salvo prazo diverso definido pela Administração em razão da natureza do item. - O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos produtos fornecidos, nos termos da legislação aplicável e das condições estabelecidas no instrumento contratual. Requisitos de habilitação Os requisitos de habilitação deverão ser aqueles necessários e suficientes para demonstrar a capacidade da licitante de cumprir as obrigações decorrentes da contratação, observados os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021. A eventual exigência de qualificação técnica deverá ser estabelecida de forma proporcional à natureza do objeto e devidamente justificada, evitando-se requisitos que possam restringir a competitividade sem relação direta com a capacidade necessária para o fornecimento dos materiais.
4.	Levantamento de mercado O mercado de materiais de expediente, escritório e materiais didático-pedagógicos apresenta ampla oferta de fornecedores, incluindo empresas especializadas em materiais de papelaria e escritório, distribuidores atacadistas e empresas do comércio varejista, com atuação em âmbito local, regional e nacional. A natureza dos materiais pretendidos, em sua maioria bens comuns e de consumo corrente, permite a participação de diversos fornecedores, não sendo identificada, em princípio, concentração de mercado ou dependência de fornecedor específico que possa comprometer a competitividade da contratação. Análise das soluções disponíveis Para atendimento da necessidade identificada, foram consideradas, de forma geral, as seguintes alternativas: a) Aquisição por meio de contratação pontual, com entrega integral dos materiais: embora possibilite o atendimento imediato da demanda, essa alternativa não se mostra a mais adequada para a totalidade dos itens, considerando que o consumo ocorre de maneira gradual e variável entre as Secretarias e unidades municipais. A aquisição integral poderia gerar necessidade de maior espaço para armazenamento, imobilização desnecessária de recursos e risco de formação de estoques superiores à necessidade efetiva. b) Aquisição conforme a necessidade, mediante Sistema de Registro de Preços: permite a definição prévia dos itens, especificações e preços registrados, possibilitando que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a necessidade efetiva da Administração e durante a vigência da Ata de Registro de Preços. Essa alternativa proporciona maior flexibilidade para o atendimento das demandas, reduz a necessidade de manutenção de grandes estoques e permite melhor adequação das aquisições ao consumo dos diversos setores. c) Contratação individualizada por Secretaria ou unidade administrativa: embora seja possível, essa alternativa tende a gerar maior fragmentação das aquisições, aumento da quantidade de procedimentos administrativos e menor racionalização das compras, não se mostrando, em princípio, a solução mais eficiente para materiais de uso comum a diversos setores. Após a análise das alternativas, entende-se que a aquisição por meio de procedimento licitatório com adoção do Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado é a solução que melhor atende às necessidades do Município, considerando a natureza dos materiais, a diversidade dos itens, a utilização contínua e a variação do consumo ao longo do período. O Sistema de Registro de Preços possibilita que o Município mantenha os preços registrados para os materiais necessários e realize as contratações conforme a demanda efetivamente verificada, sem obrigatoriedade de aquisição da totalidade dos quantitativos estimados, observadas as disposições legais e as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços.

	Diante das características do objeto e das alternativas analisadas, verifica-se que existe mercado fornecedor suficiente e competitivo para o atendimento da demanda, não sendo identificada necessidade de solução específica ou contratação de fornecedor exclusivo. Conclui-se, portanto, pela viabilidade da aquisição dos materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos por meio de licitação, com adoção do Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado, por se tratar de solução compatível com a natureza dos bens e com a necessidade de atendimento gradual das demandas das Secretarias Municipais, contribuindo para o planejamento, a economicidade e a racionalização das aquisições públicas.
5.	Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala. A estimativa dos quantitativos necessários para a presente contratação foi elaborada considerando, sempre que disponível, o histórico de consumo dos exercícios anteriores (Processos Licitatórios nº 102/2025 e nº 107/2023, os quantitativos efetivamente requisitados pelos diferentes setores municipais, os saldos de estoque existentes, as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e a previsão de utilização dos materiais durante o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços. Para a definição dos quantitativos, foram consideradas as características de consumo de cada item, observando-se que determinados materiais apresentam utilização contínua e previsível, enquanto outros possuem demanda variável de acordo com as atividades desenvolvidas por cada Secretaria e unidade administrativa. Como metodologia para a estimativa, foram utilizados, conforme a disponibilidade das informações, os seguintes elementos: • quantitativos efetivamente consumidos e/ou solicitados em períodos anteriores; • registros de requisições e pedidos de materiais realizados pelos setores municipais; • saldo de estoque existente no momento do levantamento; • demandas e previsões de consumo informadas pelas Secretarias Municipais; • necessidade de manutenção das atividades administrativas, educacionais e demais serviços públicos; • eventual ampliação ou alteração das atividades desenvolvidas pelos setores durante o período estimado da contratação; • período previsto de vigência da Ata de Registro de Preços e possibilidade de fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração. A estimativa dos quantitativos não representa obrigação de aquisição integral por parte do Município, tratando-se de quantidades estimadas para fins de planejamento da contratação, cuja efetiva aquisição ocorrerá de acordo com a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária, observadas as condições estabelecidas no edital e na Ata de Registro de Preços. As quantidades estimadas encontram-se discriminadas na planilha de itens integrante deste Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência, acompanhadas, quando aplicável, das respectivas memórias de cálculo e documentos utilizados como suporte à estimativa. Para os itens em que não houver histórico de consumo suficiente ou quando houver alteração significativa da demanda, os quantitativos serão definidos com base nas informações apresentadas pelos setores requisitantes, considerando a necessidade projetada e a justificativa correspondente. Quanto às interdependências com outras contratações, foi considerada a necessidade de evitar a sobreposição de aquisições de materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos já contemplados em outras contratações vigentes ou planejadas. A centralização da aquisição de materiais de uso comum em uma única contratação possibilita, ainda, maior padronização dos itens, racionalização dos procedimentos administrativos e potencial economia de escala, em razão da concentração da demanda do Município.

	A memória de cálculo dos quantitativos deverá permanecer vinculada aos documentos que fundamentaram a estimativa, possibilitando a conferência e a rastreabilidade dos critérios utilizados para definição das quantidades.
6.	Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. A estimativa do valor da contratação será elaborada mediante pesquisa de preços, observando-se os parâmetros estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável, com o objetivo de identificar os valores praticados no mercado para os materiais de expediente, escritório e materiais didático-pedagógicos objeto da contratação. Para a formação dos preços referenciais, serão consideradas, conforme a disponibilidade e pertinência para cada item, fontes de pesquisa que permitam obter valores compatíveis com as condições da futura contratação, tais como: • preços praticados em contratações realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública; • preços registrados em atas de registro de preços e contratações públicas similares; • preços obtidos em sistemas e plataformas oficiais ou de ampla utilização para pesquisa de preços; • pesquisas realizadas junto a fornecedores do ramo, quando necessárias e adequadas; • preços disponíveis em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, observadas as condições de comercialização e atualização dos valores. Na análise dos preços coletados serão consideradas as especificações e características dos itens, unidade de fornecimento, quantidade, condições de entrega, local de entrega, prazo de fornecimento, eventuais custos de frete e demais fatores que possam influenciar a formação do preço, de modo a assegurar que as referências utilizadas sejam compatíveis com o objeto pretendido. Os preços obtidos serão submetidos ao tratamento adequado, com análise de sua consistência e exclusão, quando devidamente justificada, de valores inexequíveis, excessivamente elevados ou que se mostrem incompatíveis com as condições da contratação, buscando-se estabelecer preços unitários referenciais que representem adequadamente os valores de mercado. A estimativa do valor global da contratação será obtida a partir da aplicação dos preços unitários referenciais aos quantitativos estimados para cada item, conforme memória de cálculo integrante da pesquisa de preços. Os documentos que fundamentam a pesquisa, incluindo as fontes consultadas, propostas ou cotações eventualmente obtidas, preços unitários referenciais, memória de cálculo e demais elementos pertinentes, serão juntados aos autos do processo de contratação, de forma a assegurar a rastreabilidade e a transparência da formação do valor estimado. A pesquisa de preços terá como finalidade subsidiar o planejamento da contratação, a definição dos valores referenciais dos itens e a análise da vantajosidade das propostas apresentadas no procedimento licitatório, observados os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
7.	Descrição da solução como um todo A solução consiste na aquisição de materiais de expediente, escritório e materiais didático-pedagógicos, mediante procedimento licitatório com adoção do Sistema de Registro de Preços, para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas e unidades da rede municipal de ensino, durante o período de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços. Considerando que os materiais possuem consumo contínuo e variável, a solução prevê o fornecimento parcelado e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando a aquisição antecipada de grandes volumes e permitindo melhor adequação das compras ao consumo dos diferentes setores. A solução será operacionalizada da seguinte forma: • Sistema de Registro de Preços: serão registrados os preços e demais condições de fornecimento dos itens licitados, pelo período definido no edital e na respectiva Ata de Registro de Preços, permitindo

	que as aquisições sejam realizadas de forma gradual, conforme a necessidade da Administração, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados. • Fornecimento sob demanda: as entregas serão realizadas de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou documento equivalente pela Administração, observados os quantitativos, prazos e locais estabelecidos no Termo de Referência. • Entrega e logística: os materiais deverão ser entregues no local indicado pela Administração, conforme a unidade solicitante, ficando sob responsabilidade da contratada as despesas relacionadas ao transporte, carga, descarga, acondicionamento e demais custos necessários ao fornecimento. • Controle e recebimento: os materiais serão conferidos no momento da entrega, verificando-se quantidade, especificações, integridade das embalagens e demais características previstas no Termo de Referência. Produtos que apresentem avarias, defeitos, desconformidade ou que não atendam às especificações estabelecidas poderão ser recusados pela Administração. • Substituição de produtos em desconformidade: os materiais recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem qualquer ônus adicional para o Município, no prazo estabelecido no Termo de Referência ou determinado pela Administração, conforme a natureza do item. • Composição dos preços: os preços ofertados deverão contemplar todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais, incluindo tributos, encargos, transporte, frete, embalagem, carga, descarga e demais despesas relacionadas à execução do objeto. A solução foi definida considerando a natureza dos materiais, a frequência de utilização, a variação da demanda entre as Secretarias e a necessidade de fornecimento contínuo e parcelado. A utilização do Sistema de Registro de Preços permite maior flexibilidade na aquisição, reduz a necessidade de formação de estoques excessivos e possibilita que as contratações sejam realizadas de acordo com a demanda efetivamente verificada. A centralização da aquisição de materiais de uso comum também contribui para a racionalização dos procedimentos administrativos, padronização dos produtos e potencial aproveitamento de economia de escala, sem afastar a necessidade de planejamento adequado dos quantitativos e de observância da disponibilidade orçamentária para cada contratação. Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para assegurar o abastecimento regular dos setores municipais e das unidades de ensino, proporcionando condições para a continuidade das atividades administrativas e educacionais e para a adequada prestação dos serviços públicos.
8.	Justificativas para o parcelamento ou não da contratação Em atendimento aos arts. 40, § 3º, e 47, II, da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando a natureza dos materiais, a existência de mercado fornecedor para os diferentes itens, a possibilidade de ampliação da competitividade, a economia de escala e os aspectos relacionados à gestão e execução da contratação. Considerando que os materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos possuem características e finalidades distintas, a regra adotada será, sempre que tecnicamente viável, a divisão do objeto em itens ou grupos de itens homogêneos, permitindo a participação de maior número de fornecedores e evitando a concentração indevida da contratação. Quando houver agrupamento de itens em lotes, este deverá observar a afinidade e a homogeneidade entre os produtos integrantes do respectivo grupo, de modo que os itens possuam relação entre si quanto à natureza, finalidade ou mercado fornecedor, evitando-se o agrupamento de produtos sem relação comercial ou técnica. A adoção de grupos de itens, quando tecnicamente justificada, poderá proporcionar: • Ampliação da eficiência da contratação, ao reunir produtos que possuem relação entre si e que são usualmente comercializados conjuntamente pelo mercado fornecedor; • Potencial economia de escala, decorrente da concentração de itens homogêneos em uma mesma contratação;

	• Maior eficiência logística, especialmente quando os itens integrantes do grupo possuem características semelhantes e podem ser fornecidos conjuntamente; • Racionalização da gestão e fiscalização, sem prejuízo da competitividade e da obtenção da proposta mais vantajosa. Por outro lado, não serão agrupados itens apenas por conveniência administrativa, especialmente quando a reunião de produtos distintos puder restringir a participação de empresas que possuem capacidade para fornecer apenas determinados itens. A definição final dos lotes/grupos deverá, portanto, considerar a estrutura do mercado fornecedor e a compatibilidade entre os itens, buscando conciliar a ampliação da competitividade com a eficiência administrativa e a economicidade da contratação. Ressalta-se que o agrupamento em lotes não implica obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade da Administração e observadas as condições estabelecidas no edital e na respectiva Ata de Registro de Preços. Dessa forma, o parcelamento do objeto será realizado na medida em que se mostrar técnica e economicamente viável, preservando-se a competitividade do certame e buscando-se a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.
9.	Contratações correlatas/interdependentes Após a análise da necessidade administrativa e da solução proposta, não foram identificadas, até o momento, contratações correlatas ou interdependentes que sejam necessárias ou condicionantes para a execução do objeto. A presente contratação possui execução autônoma, uma vez que os materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos poderão ser adquiridos e fornecidos independentemente da realização de outros contratos, permitindo o atendimento das demandas das Secretarias Municipais, unidades administrativas e unidades de ensino. Também não foram identificadas contratações que necessitem ser executadas conjuntamente ou previamente para que os resultados pretendidos com a aquisição sejam alcançados. Eventuais aquisições de materiais de natureza semelhante realizadas por outros setores deverão ser compatibilizadas com a presente contratação, quando aplicável, de modo a evitar duplicidade de aquisições, sobreposição de objetos e utilização inadequada de recursos públicos. Dessa forma, conclui-se que, no âmbito do planejamento desta contratação, não existem contratações correlatas ou interdependentes que devam ser consideradas como condição para a execução do objeto, não havendo necessidade de vinculação da presente aquisição a outro procedimento de contratação.
10.	Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A contratação pretende assegurar o atendimento regular das necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas e unidades de ensino, buscando a utilização eficiente dos recursos públicos e a continuidade das atividades desenvolvidas pelo Município. Com a adoção do Sistema de Registro de Preços e do fornecimento parcelado, são esperados os seguintes resultados: Economicidade e melhor aproveitamento dos recursos financeiros • Potencial economia de escala: a concentração das necessidades de materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos em um único procedimento de contratação possibilita maior volume de negociação e ampliação da disputa entre fornecedores, podendo resultar em condições comerciais mais vantajosas para a Administração. • Aquisição conforme a necessidade: o fornecimento parcelado permite que os materiais sejam adquiridos de acordo com a demanda efetivamente verificada pelos setores, evitando a necessidade

	de aquisição antecipada de grandes volumes e contribuindo para melhor utilização dos recursos financeiros. • Redução da formação de estoques excessivos: a aquisição gradual dos materiais contribui para reduzir a manutenção de estoques superiores à necessidade de consumo, especialmente para produtos sujeitos a deterioração, perda de qualidade ou prazo de validade. • Racionalização das despesas: a centralização do planejamento e da contratação de materiais de uso comum possibilita melhor organização das aquisições, redução de procedimentos repetitivos e maior controle dos gastos realizados pelos diferentes setores municipais. Melhor aproveitamento dos recursos humanos • Racionalização dos procedimentos administrativos: a realização de um procedimento de contratação que contemple as necessidades comuns das Secretarias reduz a necessidade de realização de processos individualizados para aquisição dos mesmos tipos de materiais, permitindo melhor aproveitamento da força de trabalho dos servidores envolvidos nas atividades de planejamento, compras, licitações, contratos e fiscalização. • Redução de demandas emergenciais: a manutenção de preços registrados e a possibilidade de aquisição parcelada conforme a necessidade contribuem para reduzir a ocorrência de aquisições emergenciais decorrentes da falta de materiais de uso contínuo. • Melhor organização das atividades dos setores requisitantes: o planejamento prévio dos materiais necessários permite que os servidores das Secretarias concentrem seus esforços nas atividades finalísticas de cada unidade, mantendo mecanismos adequados para solicitação e controle dos materiais de consumo. Melhor aproveitamento dos recursos materiais • Otimização dos espaços de armazenamento: o fornecimento parcelado permite adequar o volume de materiais armazenados à capacidade física dos almoxarifados e locais de guarda, evitando a formação de estoques excessivos. • Melhor controle dos materiais: a realização das entregas conforme a necessidade possibilita maior controle das entradas e saídas dos materiais, contribuindo para a organização dos estoques e para a redução de perdas, extravios e deterioração. • Preservação da qualidade dos produtos: a aquisição conforme a demanda reduz o período de armazenamento dos materiais e, quando aplicável, contribui para melhor aproveitamento dos produtos que possuem prazo de validade ou que possam sofrer alterações decorrentes de armazenamento prolongado. Dessa forma, os resultados pretendidos consistem em assegurar o fornecimento regular dos materiais necessários às atividades municipais, promover maior eficiência na utilização dos recursos financeiros, humanos e materiais, reduzir a formação de estoques desnecessários e aprimorar o planejamento e o controle das aquisições, contribuindo para a continuidade e adequada prestação dos serviços públicos.
11.	Providências celebração contrato A celebração de contratos pela Administração Pública requer a adoção de um conjunto de providências preliminares, indispensáveis para assegurar a adequada execução contratual e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade. Tais providências envolvem tanto a capacitação dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato quanto a preparação da estrutura administrativa para o recebimento dos produtos. 1. Capacitação de Servidores e Empregados ○ Treinamento para Fiscalização e Gestão Contratual: Promover cursos, formações e treinamentos específicos para os servidores designados como fiscais e gestores do contrato. A capacitação deve abranger: a) interpretação e aplicação da legislação pertinente; b) procedimentos administrativos de acompanhamento contratual;

	c) gestão de riscos; d) registro e formalização de ocorrências; e) técnicas de comunicação e alinhamento com o contratado; f) boas práticas de controle interno. 2. Preparação do Ambiente Organizacional ○ Adequação dos Setores Responsáveis: ○ Garantir que os setores envolvidos estejam preparados para o recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição dos gêneros alimentícios. ○ Definição de Rotinas e Fluxos Internos: ○ Estabelecer procedimentos claros para requisição, recebimento parcial, conferência de notas fiscais, controle de estoque e comunicação entre as Secretarias e o setor responsável pela fiscalização do contrato. ○ Designação Formal do Gestor e Fiscal do Contrato: ○ Nomear, por meio de portaria ou ato administrativo específico, os servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, conforme determina a legislação. ○ Instrumentalização da Fiscalização: ○ Disponibilizar aos fiscais os meios necessários para o exercício da função, como planilhas de controle, sistemas informatizados, formulários para registro de ocorrências e suporte administrativo. 3. Adequação da Infraestrutura Necessária ○ Garantir que os locais de armazenamento atendam às normas sanitárias e às condições adequadas para preservar a qualidade dos gêneros alimentícios. ○ Verificar a existência de equipamentos e materiais necessários para o manejo, controle e distribuição dos itens (freezers, geladeiras, prateleiras, carros de transporte, entre outros). 4. Comunicação e Integração com as Secretarias Demandantes ○ Alinhar as responsabilidades de cada órgão solicitante, garantindo padronização de pedidos, prazos e procedimentos. ○ Realizar reuniões iniciais para esclarecimento de dúvidas, definição de cronograma e apresentação das regras do contrato.
12.	Impactos ambientais A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de matérias-primas, à utilização de papel, à geração de resíduos decorrentes das embalagens e ao transporte dos materiais até os locais de entrega. Considerando a natureza do objeto, foram identificadas medidas que podem contribuir para a redução desses impactos, observando-se a viabilidade técnica e econômica e a disponibilidade de produtos no mercado. Identificação dos impactos e medidas mitigadoras a) Geração de resíduos sólidos A aquisição de materiais de expediente, escritório e didático-pedagógicos implica a utilização e o descarte de embalagens, tais como papelão, plástico e outros materiais utilizados no acondicionamento e transporte dos produtos. Como medida mitigadora, sempre que disponível e compatível com o objeto, poderão ser priorizados produtos cujas embalagens apresentem menor utilização de materiais, sejam recicláveis ou contenham materiais reciclados, evitando-se embalagens excessivas. A Administração deverá promover a adequada separação e destinação dos resíduos recicláveis gerados no âmbito de suas unidades, observadas as normas municipais e demais regulamentações aplicáveis. b) Consumo de recursos naturais O consumo de papel e produtos derivados de celulose está relacionado à utilização de recursos naturais e à geração de resíduos.

Como medida de mitigação, quando houver disponibilidade no mercado e compatibilidade com as necessidades de utilização, poderão ser priorizados papéis e produtos derivados de fontes responsáveis ou provenientes de processos produtivos certificados, mediante certificações ambientais reconhecidas, sem imposição de marca ou certificação específica que restrinja indevidamente a competitividade. Também será incentivada, no âmbito das unidades municipais, a utilização racional de papel e demais materiais de consumo, evitando desperdícios.

c) Impactos relacionados ao transporte

O fornecimento dos materiais envolve transporte até os locais indicados pela Administração, podendo gerar impactos decorrentes do consumo de combustíveis e da emissão de gases de efeito estufa.

Como medida de racionalização logística, as solicitações de materiais deverão ser planejadas pelos setores de forma a, sempre que possível, consolidar as demandas e evitar pedidos desnecessariamente pulverizados, observadas as necessidades efetivas de cada unidade e os prazos de atendimento.

Diretrizes ambientais para a execução da contratação

Durante a execução da contratação, serão observadas, quando aplicáveis e compatíveis com o objeto, as seguintes diretrizes:

- priorização, quando disponível e tecnicamente adequada, de produtos com conteúdo reciclado, recicláveis ou provenientes de fontes responsáveis;
- redução do uso desnecessário de embalagens;
- utilização racional dos materiais adquiridos, evitando desperdícios;
- adoção de práticas de separação e destinação adequada dos resíduos gerados nas unidades municipais;
- incentivo à utilização de documentos e processos em meio eletrônico, sempre que possível, reduzindo o consumo desnecessário de papel;
- destinação dos resíduos de produtos que possuam requisitos específicos de descarte de acordo com a legislação aplicável e as orientações dos respectivos fabricantes.

As medidas ambientais previstas deverão ser aplicadas de forma proporcional à natureza dos itens, considerando a disponibilidade de alternativas no mercado, a viabilidade técnica e econômica e a necessidade de preservar a competitividade da contratação.

Dessa forma, embora se trate de aquisição de bens de consumo de uso corrente, a Administração buscará incorporar práticas de sustentabilidade ao planejamento e à execução da contratação, visando reduzir desperdícios, racionalizar o consumo de recursos e promover a destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

13.

Mapeamento de riscos

O gerenciamento de riscos tem por finalidade identificar, avaliar e tratar eventos que possam comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor, a execução do objeto e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

Os riscos foram analisados considerando suas possíveis causas, consequências, probabilidade de ocorrência e impacto sobre a contratação, buscando estabelecer medidas preventivas e ações de contingência adequadas à natureza do objeto.

O gerenciamento dos riscos deverá ser realizado durante as diferentes fases da contratação, com acompanhamento pelos responsáveis pelo planejamento, pela contratação, pelo recebimento e pela fiscalização, conforme as atribuições definidas no processo.

ID	Fase	Risco identificado	Causa provável	Impacto potencial	Nível	Ação preventiva/mitigadora	Responsável
01	Planejamento	Superestimativa ou subestimativa dos quantitativos	Ausência de histórico de consumo confiável, levantamento inadequado das	Falta de materiais, necessidade de novas contratações ou formação de estoque excessivo	Alto	Utilizar histórico de consumo, requisições dos setores, saldos de estoque e demandas formalmente apresentadas pelas	Setor de Compras / Secretarias Requisitantes



			necessidades ou previsão de demanda sem fundamentação	e eventual desperdício de recursos		Secretarias, mantendo memória de cálculo dos quantitativos estimados	
02	Planejamento	Especificação inadequada dos materiais	Descrição insuficiente, excesso de requisitos ou ausência de padronização dos itens	Aquisição de produtos inadequados, impugnações, desclassificações ou dificuldade de comparação das propostas	Alto	Revisar as especificações antes da publicação do edital, utilizando características objetivas, necessárias e suficientes para garantir a qualidade e a finalidade de cada produto, sem direcionamento de marca	Equipe de Planejamento da Contratação
03	Pesquisa de preços	Estimativa de preços incompatível com o mercado	Utilização de referências insuficientes, desatualizadas ou incompatíveis com as especificações e condições de fornecimento	Licitação fracassada ou deserta, sobrepreço ou dificuldade de obtenção de propostas compatíveis	Alto	Realizar pesquisa de preços observando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando fontes adequadas, analisando a compatibilidade das referências e realizando o tratamento dos valores obtidos	Responsável pela Pesquisa de Preços
04	Seleção do fornecedor	Fornecedor sem capacidade adequada para execução do objeto	Análise insuficiente da documentação de habilitação ou ausência de avaliação dos requisitos necessários ao fornecimento	Atrasos, descumprimento das obrigações, fornecimento irregular ou necessidade de substituição do fornecedor	Médio	Exigir somente os requisitos de habilitação necessários e proporcionais à natureza do objeto, nos termos da legislação, e realizar análise adequada da documentação apresentada	Agente de Contratação / Equipe de Apoio
05	Seleção do fornecedor / Execução	Não cumprimento das condições registradas na Ata de Registro de Preços	Variações de mercado, dificuldades de abastecimento, problemas logísticos ou descumprimento das obrigações pelo fornecedor	Atrasos ou impossibilidade de atendimento das solicitações do Município	Alto	Estabelecer claramente os prazos e condições de fornecimento no edital e na Ata, acompanhar o cumprimento das obrigações e adotar as medidas administrativas cabíveis diante de eventual descumprimento	Gestor e Fiscal da Ata/Contrato
06	Execução	Atraso na entrega dos materiais	Falhas logísticas, indisponibilidade dos produtos ou deficiência operacional da contratada	Prejuízo às atividades administrativas e educacionais e risco de desabastecimento dos setores	Alto	Definir prazo objetivo para entrega, realizar acompanhamento das solicitações e comunicar formalmente eventuais atrasos, adotando as medidas administrativas e sancionatórias cabíveis quando caracterizado o descumprimento injustificado	Fiscal da Ata/Contrato
07	Recebimento	Entrega de materiais em desconformidade com as especificações	Falha na separação dos produtos, erro de pedido, baixa qualidade ou fornecimento de item diverso do contratado	Necessidade de substituição, atrasos na utilização dos materiais e possível prejuízo ao Município	Alto	Conferir quantidade, especificações, integridade, características e condições dos produtos no recebimento; recusar produtos desconformes e solicitar sua substituição conforme as condições estabelecidas no instrumento contratual	Responsável pelo Recebimento / Fiscal



08	Armazenamento	Perda, deterioração ou extravio dos materiais	Armazenamento inadequado, umidade, acondicionamento incorreto, falta de controle de estoque ou movimentação inadequada	Perdas materiais, desperdício de recursos e necessidade de reposição antecipada	Médio	Manter controle de entrada e saída, organizar adequadamente os materiais, observar as condições de armazenamento recomendadas e realizar acompanhamento periódico dos estoques	Responsável pelo Almoxarifado
09	Planejamento / Execução	Aquisição de quantitativos superiores à necessidade efetiva	Estimativa baseada em projeções não suficientemente fundamentadas ou ausência de acompanhamento do consumo	Formação de estoque excessivo, imobilização desnecessária de recursos e risco de perda ou deterioração de materiais	Médio	Acompanhar o consumo durante a vigência da Ata, utilizar as quantidades somente conforme a necessidade efetiva e revisar periodicamente os estoques e as demandas dos setores	Secretarias Requisitantes / Setor de Compras
10	Execução	Variação ou indisponibilidade de determinados produtos no mercado	Alterações na cadeia de fornecimento, descontinuação de produtos ou dificuldades de abastecimento	Atrasos, impossibilidade de fornecimento ou necessidade de adoção das medidas previstas na legislação e na Ata	Médio	Estabelecer especificações que permitam ampla concorrência, acompanhar o mercado e, diante de eventual impossibilidade de fornecimento, analisar a situação conforme as regras estabelecidas na Ata e na legislação aplicável	Gestor da Ata / Setor de Compras

Os riscos identificados deverão ser acompanhados durante a tramitação do processo e, posteriormente, durante a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos decorrentes.

Na ocorrência de qualquer dos eventos identificados, o responsável pelo acompanhamento deverá avaliar a situação, registrar a ocorrência e adotar as medidas preventivas ou corretivas cabíveis, observadas as disposições do edital, da Ata de Registro de Preços, dos contratos ou instrumentos equivalentes e da Lei nº 14.133/2021.

Eventuais atrasos, entregas em desconformidade ou demais descumprimentos deverão ser formalmente registrados e submetidos à análise do gestor e do fiscal responsável, que deverão avaliar as providências cabíveis, inclusive quanto à aplicação de sanções, quando caracterizada a infração e observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa.

O gerenciamento dos riscos deverá permanecer integrado ao acompanhamento da contratação, buscando preservar a continuidade do fornecimento, a qualidade dos materiais, a adequada utilização dos recursos públicos e o alcance dos resultados pretendidos pela Administração.

14. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina

Diante das análises realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de materiais de expediente, escritório e materiais didático-pedagógicos mostra-se adequada para atender às necessidades das Secretarias Municipais, unidades administrativas e unidades da rede municipal de ensino.

A solução proposta, consistente na realização de procedimento licitatório com adoção do Sistema de Registro de Preços e fornecimento parcelado conforme a necessidade da Administração, mostra-se compatível com a natureza dos bens, considerando seu consumo contínuo e variável e a necessidade de abastecimento regular dos diversos setores municipais.

O levantamento realizado indica a existência de mercado fornecedor capaz de atender ao objeto, permitindo a realização de procedimento competitivo, desde que observadas as especificações, condições de fornecimento e critérios de habilitação estabelecidos nos documentos da contratação.

A solução também se mostra adequada sob os aspectos de economicidade, eficiência, planejamento e racionalização dos recursos públicos, ao possibilitar aquisições conforme a demanda efetiva, reduzir a necessidade de formação de estoques excessivos e promover maior organização dos procedimentos de aquisição e fornecimento.

Considerando a necessidade identificada, as alternativas analisadas, os requisitos definidos, os riscos levantados e os resultados pretendidos, não foram identificados, no âmbito deste estudo, fatores técnicos ou econômicos que inviabilizem a contratação pretendida.

Dessa forma, com fundamento nas análises e justificativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, declara-se viável a contratação pretendida, devendo o procedimento prosseguir para as etapas subsequentes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Palmitos/SC, 4 de setembro de 2026.

Marli Rosa Regner Camargo
Secretaria de Educação, Cultura e Esportes