



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda que consta no Documento de Oficialização da Demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação. Caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

#### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:**

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de materiais de expediente para atendimento das demandas administrativas das secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. Esses materiais são essenciais para a realização das atividades rotineiras de natureza administrativa e operacional, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos prestados à população.

O problema identificado decorre do encerramento da vigência da atual ata de registro de preços, bem como da necessidade de reposição dos estoques de diversos itens de uso diário. Entre os materiais a serem adquiridos encontram-se papel A4, canetas, pastas, grampeadores, tesouras, blocos adesivos, envelopes, entre outros, amplamente utilizados nas secretarias escolares, unidades de saúde, setores administrativos, assistência social e demais órgãos da administração municipal.

A ausência desses insumos compromete diretamente a execução de atividades fundamentais, podendo causar a paralisação de serviços administrativos essenciais, como o protocolo de documentos, organização de arquivos, produção de relatórios, controle de processos, atendimento ao público e suporte às ações educativas. Tal cenário afeta não apenas o



funcionamento interno das secretarias, mas também a qualidade dos serviços ofertados à população.

O interesse público na contratação é evidente, uma vez que a manutenção da regularidade e do bom desempenho dos serviços públicos depende do adequado fornecimento de materiais de expediente. Ao garantir esses insumos, promove-se a continuidade das atividades administrativas, evita-se a interrupção de fluxos internos e assegura-se o cumprimento das obrigações institucionais da Prefeitura Municipal.

A solução proposta é simples do ponto de vista da complexidade técnica, mas de grande relevância funcional. Trata-se de uma contratação rotineira, porém estratégica, alinhada ao planejamento anual de suprimentos da administração pública municipal. Sua implementação permitirá a manutenção de estoques mínimos operacionais e o pronto atendimento às solicitações das diversas secretarias, viabilizando o desempenho eficaz das políticas públicas locais.

Dessa forma, a demanda de aquisição ora apresentada possui fundamentação clara e justificada, reforçada por sua aderência às diretrizes de economicidade, eficiência e interesse público, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021.

## **2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO:**

A contratação para aquisição de materiais de expediente para atender às secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES deve observar um conjunto de requisitos técnicos, funcionais e operacionais que assegurem a suficiência da solução proposta em termos de qualidade, desempenho e atendimento à demanda pública, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

### **Requisitos essenciais à contratação:**

- I. **Especificações técnicas mínimas:** Os materiais devem atender às características de uso diário, com qualidade compatível com o ambiente administrativo, escolar e institucional. Devem possuir boa durabilidade, funcionalidade e segurança no manuseio. Exemplos:
  - Papel A4: formato 210 x 297 mm, gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>.
  - Canetas: tinta atóxica, fluxo contínuo, corpo resistente.
  - Pastas: material plástico ou cartonado resistente, com acabamentos reforçados.



- Cola, lápis, apontadores e tesouras escolares: produtos atóxicos, conforme regulamentações do Inmetro.
  - Grampeadores e perfuradores: estrutura metálica, com capacidade mínima de grampeamento ou perfuração especificada conforme item.
- II. **Unidade de fornecimento e quantidades:** Deverão ser respeitadas as unidades de fornecimento (cx, pt, un, rl etc.) e as quantidades estimadas conforme levantamento de demanda constante do processo administrativo e da planilha orçamentária base.
- III. **Normas e regulamentações técnicas:** Os itens fornecidos devem estar em conformidade com as normas da ABNT, quando aplicáveis, bem como regulamentações da Anvisa (no caso de produtos escolares e de contato direto com o público infantil) e do Inmetro. Devem ainda atender a legislação tributária e fiscal, sendo exigida a apresentação de notas fiscais válidas.
- IV. **Crítérios de desempenho e qualidade:** Os materiais devem apresentar resistência ao uso contínuo, acabamento uniforme, ausência de defeitos e desempenho funcional adequado à sua finalidade. Sempre que possível, será admitido o fornecimento de marcas distintas, desde que compatíveis com as especificações mínimas exigidas e sujeitas à amostra para avaliação, se necessário.

**Requisitos de sustentabilidade:**

- I. **Ambiental:** Priorizar itens fabricados com materiais recicláveis ou biodegradáveis (como papel reciclado, colas à base d'água, embalagens com menor impacto ambiental). Sempre que possível, deve-se exigir que o fornecedor adote práticas de logística reversa para embalagens.
- II. **Social:** Valorizar fornecedores que cumpram a legislação trabalhista, incluindo condições adequadas de trabalho e políticas de inclusão social. Recomenda-se observar se os fornecedores promovem a inserção de mão de obra local ou de pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- III. **Econômica:** A contratação deverá garantir a melhor relação custo-benefício, observando critérios de vantajosidade, sem exigir requisitos que limitem a competitividade. Será adotado o critério de menor preço por item, compatível com as especificações e padrões definidos.

**Considerações operacionais:**



A entrega dos materiais deverá ocorrer de forma parcelada ou única, conforme as necessidades das secretarias, com prazo máximo de entrega a ser definido no termo de referência, sendo obrigatória a entrega nas unidades indicadas pela administração. Os itens devem ser novos, de primeiro uso, devidamente embalados e identificados.

**Peculiaridades do caso concreto:**

Considerando a diversidade de secretarias envolvidas e a multiplicidade de usos (pedagógico, administrativo, técnico), a especificação foi elaborada de modo abrangente, sem excessos, com atenção à padronização, mas resguardando o caráter competitivo da licitação. A quantidade elevada de alguns itens reflete o volume de atendimento das secretarias municipais, inclusive escolares.

Assim, os requisitos aqui delineados são suficientes, proporcionais e necessários para garantir o atendimento pleno da demanda pública, sem gerar restrições indevidas à competição ou riscos à contratação.

**3. LEVANTAMENTO DE MERCADO:**

Para atender à demanda de aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES, foi realizado um levantamento de mercado com base em contratações similares por órgãos públicos em âmbito nacional, bem como na análise das alternativas oferecidas por fornecedores privados. O objetivo foi identificar soluções viáveis, eficazes, eficientes e economicamente sustentáveis, em conformidade com o artigo 11, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**a) Necessidades similares em outros órgãos públicos e soluções adotadas**

Verificou-se que a maioria dos municípios e órgãos da Administração Pública realiza contratações semelhantes por meio de **licitação na modalidade Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento por **menor preço por item**, o que tem se mostrado eficaz para garantir ampla competitividade e melhores preços. Também é comum a **utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, permitindo aquisições conforme a necessidade ao longo da vigência da ata.

Destaca-se que prefeituras como a de Alegre (ES), Guaçuí (ES) e Cachoeiro de Itapemirim (ES) têm adotado modelo similar, com itens padronizados, exigência de amostras para alguns



materiais e exigência de conformidade com normas técnicas, como a certificação do Inmetro para materiais escolares.

#### **b) Alternativas do mercado**

O mercado nacional oferece ampla diversidade de marcas, modelos e fornecedores de materiais de expediente, abrangendo desde itens básicos (papel, lápis, caneta, cola) até materiais mais específicos (pasta sanfonada, papel fotográfico, etiquetas modulares). A aquisição direta dos bens, com entrega física e em condições previamente acordadas, ainda é a forma predominante e mais vantajosa para esse tipo de demanda.

Apesar de existirem plataformas e marketplaces que oferecem **modelo de fornecimento sob demanda via assinatura**, ou **serviços integrados de suprimentos administrativos**, esses modelos são mais comuns em empresas privadas e pouco difundidos na Administração Pública devido a limitações legais, de controle e de padronização de itens.

#### **c) Adequações necessárias no ambiente**

Não há necessidade de adequações específicas no ambiente físico ou de pessoal para viabilizar a execução contratual, visto que os materiais são de uso rotineiro e já estão integrados à rotina dos setores administrativos e escolares. Os almoxarifados das secretarias já operam com controle de estoque, armazenamento e distribuição desses insumos.

#### **d) Diferentes modelos de prestação do serviço**

Foram analisados dois principais modelos de atendimento da demanda:

##### **I. Aquisição direta de bens via licitação pública (modelo tradicional):**

- Vantagens: ampla concorrência, controle de preços, conformidade legal, possibilidade de planejamento orçamentário, maior controle de qualidade e entrega.
- Desvantagens: necessidade de controle de estoque pela administração; risco de sobra ou falta de determinados itens durante a vigência.

##### **II. Fornecimento como serviço (outsourcing de suprimentos):**

- Vantagens: flexibilidade na entrega sob demanda, controle logístico pelo fornecedor.
- Desvantagens: pouco difundido no setor público, maior complexidade contratual, risco de desabastecimento, dependência do fornecedor e ausência de regulamentação específica.



#### **e) Aquisição na forma de bens ou contratação como serviço**

Considerando a natureza dos materiais (bens de consumo), a **aquisição na forma de bens** é a solução mais adequada, segura, transparente e já consolidada no âmbito da Administração Pública. A contratação como serviço não se mostra vantajosa, tampouco aderente à legislação vigente.

#### **Escolha da melhor solução**

Diante da análise comparativa realizada, a **aquisição direta de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico, com julgamento por menor preço por item e adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, apresenta-se como a melhor alternativa do ponto de vista técnico e econômico. Essa modalidade proporciona:

- **Maior eficiência** na contratação e na reposição de estoque,
- **Economia de escala**, com valores mais competitivos,
- **Flexibilidade administrativa**, permitindo aquisições conforme a demanda,
- **Segurança jurídica** e aderência à legislação.

Além disso, essa solução permite o alinhamento com práticas de sustentabilidade (exigência de materiais recicláveis ou atóxicos, por exemplo), o que favorece os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

**Conclusão:** A solução recomendada é a **aquisição de materiais de expediente via Pregão Eletrônico com SRP**, considerando sua viabilidade operacional, custo-benefício comprovado, conformidade normativa e prática consolidada na Administração Pública.

#### **4. ANÁLISE COMPARATIVA DAS SOLUÇÕES:**

Com base no levantamento de mercado realizado, foram identificadas duas soluções principais para atendimento à necessidade de aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. Ambas são práticas utilizadas por diferentes órgãos públicos e entidades privadas, cada uma com suas características, vantagens e limitações. A seguir, apresenta-se a análise comparativa das soluções.

---

#### **Solução 1 – Aquisição direta de bens via Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP)**



**Descrição**

**completa:**

Consiste na realização de procedimento licitatório, preferencialmente na forma eletrônica, com julgamento pelo critério de menor preço por item. A contratação se dá sob a forma de **registro de preços**, permitindo que os itens sejam adquiridos gradualmente, conforme a demanda real das secretarias. O fornecedor se compromete a manter os preços registrados durante a vigência da ata, garantindo previsibilidade orçamentária.

**Preço**

**estimado:**

O preço estimado é construído com base em cotações de mercado obtidas de fornecedores diversos e com apoio em contratações similares realizadas por outros entes públicos. O modelo oferece ampla competitividade, resultando geralmente em preços médios reduzidos. Exemplo: papel A4 a R\$ 18,00 o resma; canetas a R\$ 1,20 a unidade; pastas a R\$ 2,50 por unidade – valores praticados em licitações recentes no Espírito Santo.

**Vantagens:**

- Ampla concorrência e transparência;
- Preços mais competitivos devido ao volume e ao modelo de disputa;
- Facilidade de controle administrativo e orçamentário;
- Possibilidade de entrega parcelada, conforme necessidade;
- Maior controle de qualidade e exigência de amostras;
- Alinhamento com a Lei nº 14.133/2021;
- Redução de desperdícios e sobrecarga de almoxarifado.

**Desvantagens:**

- Processo pode demandar prazo para conclusão;
- Necessidade de estrutura mínima para gestão da ata e controle de entregas.

---

**Solução 2 – Fornecimento sob demanda (modelo de assinatura ou outsourcing de suprimentos)**

**Descrição**

**completa:**

Consiste na contratação de empresa especializada em fornecimento contínuo de materiais de expediente, com entregas periódicas sob demanda, geralmente mediante pagamento mensal ou conforme solicitação. O fornecedor gerencia os estoques e realiza a logística, com base nas necessidades do contratante. Embora comum no setor privado, esse modelo ainda é incipiente na administração pública.



**Preço**

**estimado:**

Os preços tendem a ser mais elevados, dado que os fornecedores incorporam ao custo final os serviços de logística, gestão de estoque e garantia de entrega sob demanda. Exemplo: papel A4 a R\$ 23,00 a resma; canetas a R\$ 1,60; pastas a R\$ 3,10 – com variações conforme a complexidade do serviço.

**Vantagens:**

- Redução da necessidade de controle de estoque pela administração;
- Possibilidade de entrega contínua e pontual;
- Agilidade em demandas urgentes.

**Desvantagens:**

- Maior custo global, sem economia de escala;
- Menor competitividade e transparência na contratação;
- Complexidade contratual e fiscalizatória;
- Modelo ainda não consolidado no setor público;
- Potencial risco de desabastecimento por dependência do fornecedor.

**Quadro comparativo:**

<b>Critério</b>	<b>Solução 1: Pregão Eletrônico + SRP</b>	<b>Solução 2: Fornecimento sob demanda (outsourcing)</b>
<b>Viabilidade Legal</b>	Alta – aderente à Lei nº 14.133/2021	Baixa – sem regulamentação específica
<b>Custo Estimado</b>	Baixo – via disputa pública	Médio a alto – inclui logística e serviço
<b>Transparência</b>	Elevada	Limitada
<b>Controle da Administração</b>	Total sobre entrega e estoque	Parcial
<b>Complexidade Operacional</b>	Baixa	Alta
<b>Eficiência Econômica</b>	Alta – melhor custo-benefício	Baixa a média



<b>Critério</b>	<b>Solução 1: Pregão Eletrônico + Solução SRP</b>	<b>Solução 2: Fornecimento sob demanda (outsourcing)</b>
<b>Flexibilidade de atendimento</b>	Média – depende da organização da SRP	Alta – entregas conforme demanda
<b>Aderência ao setor público</b>	Elevada – modelo amplamente consolidado	Baixa – pouco utilizado e com risco contratual
<b>Sustentabilidade</b>	Pode incluir critérios ambientais e sociais	Depende da política do fornecedor

---

#### **Conclusão:**

A **Solução 1 – Aquisição via Pregão Eletrônico com SRP** revela-se, sob os aspectos técnico, econômico, jurídico e de viabilidade, a alternativa **mais adequada, eficiente e vantajosa** para a Administração Pública Municipal. Apresenta o melhor custo-benefício ao longo do ciclo de vida da contratação, assegura o atendimento integral das secretarias envolvidas, favorece a economicidade e mantém a flexibilidade e o controle necessários.

Já a Solução 2, embora inovadora em certos contextos, apresenta riscos de ordem legal, maior complexidade contratual e custo mais elevado, não se mostrando compatível com as condições e necessidades do município. Portanto, **a contratação por meio de Pregão Eletrônico com registro de preços é a solução recomendada.**

#### **5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A solução proposta para atender à necessidade da Administração Municipal de Atílio Vivacqua – ES consiste na **aquisição direta de materiais de expediente**, por meio da **modalidade Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com critério de julgamento por **menor preço por item**. Trata-se de uma solução consolidada no setor público, que alia **eficiência administrativa, ampla competitividade, economicidade e flexibilidade de atendimento às demandas** das secretarias municipais.

#### **Componentes principais da solução:**

- 1. Bens (materiais de expediente):**



- Compreendem itens amplamente utilizados nas rotinas administrativas e pedagógicas, como: papel A4, canetas, lápis, borrachas, colas, pastas, grampeadores, tesouras, fitas adesivas, envelopes, marcadores, papel cartão, EVA, cartolinas, calculadoras, cadernos, entre outros;
- Os materiais deverão ser **novos, de primeiro uso, com boa durabilidade, acabamento uniforme e conformidade técnica mínima**, conforme especificações do Termo de Referência;
- Todos os itens devem atender às normas técnicas da **ABNT, Inmetro ou outros órgãos reguladores competentes**, quando aplicável.

**2. Serviço logístico (entrega dos materiais):**

- Os materiais deverão ser **entregues nas quantidades e prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento**, conforme demanda das secretarias;
- A entrega será realizada em local(is) previamente designado(s) pela Administração, com o devido controle de recebimento e conferência de qualidade;
- A contratada deverá arcar com **todos os custos de transporte, embalagem, tributos e demais encargos**, não sendo admitido repasse de ônus à Administração.

**3. Gestão via Sistema de Registro de Preços (SRP):**

- A utilização do SRP permite à Administração realizar aquisições **de forma gradual e conforme a real necessidade**, evitando estoques excessivos ou desabastecimento;
- A ata de registro de preços terá **vigência de até 12 meses**, conforme o art. 84 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser utilizada por outras secretarias e órgãos municipais;
- A gestão do SRP ficará sob responsabilidade do setor requisitante, que monitorará o consumo, elaborará os pedidos e manterá controle do saldo da ata.

**4. Sustentabilidade e qualidade:**

- Sempre que possível, será priorizada a aquisição de **materiais recicláveis, atóxicos, certificados ou com menor impacto ambiental**;



- A Administração poderá exigir **amostras dos produtos** para análise prévia, garantindo o cumprimento dos padrões mínimos de qualidade;
- A contratada deverá substituir itens com defeitos ou fora das especificações sem ônus adicional.

#### **Exigências funcionais e operacionais:**

- **Prazo de entrega:** definido no Termo de Referência, com possibilidade de sanção em caso de descumprimento;
- **Condições de fornecimento:** os itens deverão ser entregues devidamente embalados, identificados e em perfeitas condições de uso;
- **Garantias:** embora a maioria dos materiais de expediente não requeira assistência técnica, a contratada será responsabilizada pela troca de produtos danificados ou em desconformidade;
- **Acompanhamento:** a execução do contrato será fiscalizada por servidor designado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

---

#### **Integração dos componentes:**

A solução integra, de forma sinérgica, os **insumos materiais** (bens), o **processo de aquisição eficiente** (SRP via Pregão Eletrônico), a **logística de entrega coordenada** e o **controle gerencial do consumo**, permitindo à Administração suprir adequadamente suas unidades com os materiais necessários à execução das atividades administrativas e pedagógicas.

---

#### **Conclusão:**

A aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico com SRP representa uma solução **completa, segura, eficiente e aderente à legislação vigente**, assegurando o atendimento da necessidade institucional sem comprometer os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e interesse público. Todos os elementos da contratação foram considerados e serão detalhados no Termo de Referência, permitindo a implementação plena e regular da solução proposta.

## **6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**



A estimativa foi estabelecida com base na demanda do último ano realizada e com a previsão da possível expansão da mesma. As quantidades constam nas Requisições de Registro de Preços anexas ao ETP e em sua totalidade no Termo de Referência.

## **7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na média de preços praticados no mercado, obtida somente por meio de pesquisa junto a fornecedores locais e regionais, uma vez que se trata de muitos itens, onde se teria que localizar muitas contratações para verificar o preço de cada item, tornando o preço de formação de preços maçante e demorado. O detalhamento da composição dos preços unitários e do valor global estimado encontra-se consolidado no “**Mapa Comparativo de Preços**”, anexo a este Estudo Técnico Preliminar (ETP).

## **8. JUSTIFICATIVAS PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

A presente contratação será **parcelada em diversos lotes, agrupados por tipo de material**, como forma de garantir a **eficiência técnica, a economicidade e a viabilidade prática da execução contratual**, conforme previsto no § 1º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

O parcelamento por grupos homogêneos de materiais — tais como: papelaria, instrumentos de escrita, adesivos e colas, arquivamento e organização, materiais escolares, entre outros — visa **compatibilizar a natureza dos itens com a capacidade técnica e logística dos fornecedores**, ampliando a competitividade e promovendo maior participação de microempresas e empresas de pequeno porte, que muitas vezes atuam em segmentos específicos.

Além disso, a divisão em lotes contribui para **reduzir o risco de fracasso ou deserto em itens de baixa demanda ou quantidades reduzidas**, uma vez que sua inclusão em lotes mais amplos e atrativos pode aumentar o interesse dos licitantes. Isso evita a necessidade de contratações futuras isoladas, que tendem a ser mais onerosas e operacionais.

O parcelamento também **favorece a eficiência logística e administrativa**, permitindo que cada lote possa ser adjudicado a um fornecedor especializado naquele segmento, mas possibilitando a concentração das entregas conforme a conveniência da Administração, inclusive em um



mesmo local e cronograma. Isso proporciona maior **racionalidade na distribuição, controle de estoque e recebimento dos itens**.

A estratégia adotada também tem por objetivo a **redução dos custos operacionais** da Administração, ao possibilitar entregas consolidadas, com menor número de processos de fiscalização e recebimento, o que também diminui o risco de atrasos e falhas operacionais. Ademais, permite melhor planejamento dos estoques ao longo da vigência da ata de registro de preços.

Dessa forma, o parcelamento da contratação em lotes por tipo de material é tecnicamente justificado, **evita restrições à competitividade, promove a isonomia entre os licitantes, otimiza a gestão contratual e garante o atendimento integral das demandas das secretarias municipais**, respeitando os princípios da eficiência, vantajosidade e interesse público.

## **9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não se identificam contratações correlatas ou interdependentes necessárias à efetivação desta aquisição, uma vez que a **solução escolhida contempla, de forma integral e autônoma, o atendimento à demanda apresentada**. A compra dos materiais de expediente, conforme especificado no escopo da contratação, é suficiente para suprir as necessidades operacionais das secretarias municipais, não exigindo serviços adicionais ou fornecimentos complementares que dependam de outra contratação paralela. Dessa forma, **a solução proposta é autossuficiente e plenamente exequível em seu formato atual**, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais da Administração.

## **10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A presente contratação **não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA)**, uma vez que este órgão ainda **não concluiu a elaboração do referido planejamento**, o qual encontra-se em fase inicial de estruturação e implementação. Apesar da ausência formal no PCA, a demanda em questão é legítima, urgente e plenamente justificada, considerando a necessidade contínua e essencial de fornecimento de materiais de expediente para atendimento das demandas administrativas das secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. Além disso, está alinhada com



os princípios constitucionais da eficiência, legalidade e continuidade do serviço público, sendo imprescindível para o atendimento das obrigações institucionais da Prefeitura de Atílio Vivacqua. Assim, sua realização é plenamente justificada, mesmo diante da ausência de previsão no PCA.

## 11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação da solução proposta – aquisição de materiais de expediente por meio de **Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP), com parcelamento por tipo de material** – tem como finalidade principal assegurar a **continuidade, qualidade e eficiência dos serviços administrativos, educacionais e institucionais** das secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. Os **resultados pretendidos** com a contratação abrangem os seguintes aspectos:

---

### I. Economicidade:

- Obtenção de **melhores preços unitários**, por meio de ampla concorrência e disputa por item, conforme permite o pregão eletrônico;
- **Redução de despesas indiretas** com processos futuros de compra emergencial, ao garantir estoque regular de materiais;
- Minimização de desperdícios por meio do **atendimento sob demanda**, com a flexibilidade proporcionada pela ata de registro de preços;
- Otimização dos custos logísticos com a possibilidade de **entregas centralizadas e programadas**.

---

### II. Melhor aproveitamento dos recursos humanos:

- Redução da sobrecarga dos servidores responsáveis por aquisições e almoxarifado, com a consolidação de pedidos e entregas organizadas por lote;
- Melhoria na **gestão de estoques e distribuição**, com controle facilitado pela padronização dos itens adquiridos;
- Liberação de tempo da equipe administrativa para atuação em atividades estratégicas, uma vez que a contratação abrange todo o período planejado.

---

### III. Otimização do uso de recursos materiais e financeiros:



- **Atendimento contínuo às necessidades das secretarias**, evitando paralisações por falta de insumos básicos;
- Redução de perdas e extravios pela regularidade no fornecimento e melhor planejamento de uso;
- Possibilidade de adotar critérios de **sustentabilidade** (como produtos recicláveis e atóxicos), otimizando os impactos ambientais e sociais das compras públicas;
- **Racionalização de compras públicas**, com ganhos em escala e controle orçamentário.

---

#### Indicadores de desempenho sugeridos:

Para monitorar os resultados da contratação, poderão ser definidos os seguintes indicadores:

- **Índice de atendimento dos pedidos no prazo estipulado (%)**;
- **Número de itens entregues conforme especificação técnica (%)**;
- **Tempo médio de reposição de estoque (dias)**;
- **Redução de compras emergenciais relacionadas a materiais de expediente (%)**;
- **Satisfação das unidades usuárias com os materiais entregues (escala de 1 a 5)**.

---

#### Conclusão:

A solução contratada visa **atender plenamente às demandas operacionais da Administração Municipal**, garantindo disponibilidade contínua de insumos essenciais, com **eficiência, economicidade e qualidade**, assegurando o melhor aproveitamento dos recursos públicos sob os aspectos humano, material e financeiro. Tais resultados subsidiarão a elaboração de acordos de níveis de serviço e instrumentos de medição, quando necessário, reforçando o compromisso da Administração com a excelência na gestão pública.

#### 12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

Não há providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, considerando que todas as **condições legais, técnicas e administrativas necessárias** já se encontram devidamente atendidas. A necessidade da contratação está claramente caracterizada, os requisitos técnicos foram definidos de forma suficiente e compatível com os objetivos da Administração, e não há pendências relacionadas à **adequação orçamentária, disponibilidade de espaço físico,**



**infraestrutura, nem outras exigências operacionais** que demandem ações adicionais. Dessa forma, a contratação poderá ser realizada com **segurança jurídica e técnica**, sem necessidade de novas providências preparatórias.

### **13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS:**

A contratação para aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES, embora de baixa complexidade, pode gerar **impactos ambientais diretos e indiretos**, principalmente relacionados ao **consumo de recursos naturais, geração de resíduos sólidos, embalagens descartáveis** e, em menor escala, **emissões de carbono decorrentes do transporte e logística de entrega**.

Com base no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (4ª edição)**, publicado pela Advocacia-Geral da União, e considerando os princípios do desenvolvimento sustentável previstos na **Lei nº 14.133/2021**, foram identificadas as seguintes **medidas mitigadoras e requisitos sustentáveis** que devem ser incorporados ao processo de contratação:

---

#### **I. Impacto: Geração de resíduos sólidos (papel, plástico, embalagens, restos de materiais)**

##### **Medidas mitigadoras:**

- Priorizar a aquisição de **materiais recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis**;
- Exigir, sempre que possível, **embalagens com menor volume, recicladas ou recicláveis**;
- Estimular a adoção de políticas de **logística reversa**, especialmente para insumos com potencial poluidor, como pilhas e baterias;
- Promover a **conscientização dos servidores quanto ao descarte seletivo** dos materiais utilizados.

---

#### **II. Impacto: Uso excessivo de papel e insumos descartáveis**

##### **Medidas mitigadoras:**

- Incentivar o uso racional de materiais como papel e canetas, evitando desperdícios;
- Priorizar a compra de **papel reciclado ou com certificação FSC** (Forest Stewardship Council);



- Estabelecer **critérios de consumo consciente** e ações de controle de estoque para evitar o uso desnecessário.

---

### III. Impacto: Emissões atmosféricas provenientes da logística de entrega

#### Medidas mitigadoras:

- Determinar no edital que o fornecedor adote **rota de entrega otimizada e consolidada**, reduzindo deslocamentos desnecessários;
- Priorizar fornecedores que atuem **regionalmente ou localmente**, diminuindo a distância e, conseqüentemente, a emissão de CO<sub>2</sub> no transporte;
- Estimular o uso de **veículos com menor emissão de poluentes** (ex: frota movida a etanol, GNV ou híbrida), quando possível.

---

### IV. Impacto: Consumo de energia e recursos não renováveis durante o ciclo de vida dos materiais

#### Medidas mitigadoras:

- Incluir no edital **preferência por materiais com processos produtivos de menor impacto ambiental**, conforme declarado pelos fabricantes;
- Priorizar materiais que dispensem o uso constante de energia (ex: calculadoras solares ao invés de modelos exclusivamente a pilha);
- Reduzir a aquisição de materiais supérfluos ou com baixa durabilidade, promovendo **aquisições baseadas na qualidade e no ciclo de vida do produto**.

---

### V. Impacto: Descarte incorreto de materiais com componentes químicos ou tóxicos (colas, pilhas, tintas)

#### Medidas mitigadoras:

- Exigir que produtos como colas, marcadores, pilhas e tintas sejam **atóxicos e certificados pelo Inmetro**;
- Prever, no contrato, a **responsabilidade do fornecedor pela destinação adequada de resíduos perigosos**, quando aplicável.

---

#### Recomendações adicionais (com base no Guia Nacional):



- Incluir cláusula de **responsabilidade ambiental na minuta contratual**, incentivando o fornecedor a adotar boas práticas ambientais;
- Estimular a **certificação ambiental dos fornecedores** ou a comprovação de que seguem diretrizes ambientais em seus processos.

---

#### **Conclusão:**

Embora a contratação em si possua **baixo potencial poluidor**, a adoção de **requisitos sustentáveis e medidas mitigadoras adequadas** pode reduzir significativamente seus impactos ambientais. A **integração de critérios ambientais no planejamento, edital e execução contratual** reforça o compromisso do município com a sustentabilidade, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal e da nova Lei de Licitações. Essas ações garantem **eficiência ecológica**, uso racional dos recursos e maior responsabilidade socioambiental no processo de compras públicas.



#### 14. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS – CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA

O gerenciamento de riscos é etapa essencial para garantir a efetividade da contratação pública, contribuindo para o controle de incertezas que possam comprometer a aquisição de materiais de expediente pelas secretarias municipais de Atílio Vivacqua – ES. A seguir, apresenta-se a **matriz de riscos**, com a identificação, análise e tratamento dos principais riscos mapeados nas fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

**Tabela: Matriz de Gerenciamento de Riscos – Contratação de Materiais de Expediente**

Risco Identificado	Causa Provável	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
1. Atraso na entrega dos materiais	Inércia do fornecedor ou falhas logísticas	Execução contratual	Médio (10)	Alto (15)	150 (Alto)	Estabelecer cronograma e penalidades contratuais. Exigir comprovação de capacidade logística.	Aplicar sanções contratuais e acionar o segundo colocado, se necessário.	Fiscal do contrato
2. Fornecimento de itens fora das especificações	Desatenção ou má-fé do fornecedor	Qualidade e técnica	Médio (10)	Médio (10)	100 (Médio)	Exigir amostras prévias e testes de conformidade. Descrever bem os itens no TR.	Rejeitar o material e exigir substituição no prazo contratual.	Equipe de fiscalização
3. Desclassificação de propostas por erro na documentação	Desconhecimento das exigências do	Seleção do	Médio (10)	Baixo (5)	50 (Médio)	Redigir edital com linguagem clara. Promover ampla publicidade.	Prorrogar prazos ou republicar o edital, se necessário.	Comissão de licitação



Risco Identificado	Causa Provável	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
4. Fracasso ou deserto em determinados itens	edital pelos licitantes Baixa atratividade de itens com pouca demanda	forneced or Seleção do forneced or	Médio (10)	Médio (10)	100 (Médio)	Agrupar itens em lotes atrativos e semelhantes. Ajustar quantidades mínimas.	Reabrir licitação para os itens desertos ou contratar via dispensa legal.	Setor de compras
5. Excesso de estoque ou vencimento de materiais	Planejamento inadequado da demanda	Planejam ento	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Elaborar estimativas com base em histórico de consumo. Acompanhar o uso ao longo do ano.	Reavaliação do estoque e redistribuição entre secretarias.	Almoxarifad o
6. Irregularidades fiscais ou cadastrais do fornecedor durante a execução	Perda de regularidade do contratado	Jurídico/ Administr ativo	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Verificar a regularidade periodicamente via SICAF.	Aplicar sanções e providenciar substituição conforme a ata de registro de preços.	Gestor do contrato
7. Rejeição de materiais pelas secretarias usuárias	Inadequação de qualidade ou tipo de produto	Usuário final	Baixo (5)	Médio (10)	50 (Médio)	Realizar alinhamento prévio com os setores demandantes. Definir padrões mínimos de qualidade.	Recolher o item e substituir por outro conforme especificações.	Almoxarifad o e gestor do contrato



Risco Identificado	Causa Provável	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsável
8. Preço acima do mercado	Desatualização da pesquisa de preços ou conluio	Econômico	Baixo (5)	Alto (15)	75 (Médio)	Utilizar diversas fontes atualizadas na pesquisa (painel de preços, atas, etc.).	Cancelar o certame e refazer o estudo técnico/orçamentário.	Equipe de planejamento

#### Escala de Classificação Utilizada:

- **Baixo (5), Médio (10), Alto (15)**
- **Nível de Risco = Probabilidade × Impacto**
- Risco **baixo (≤50)**: aceita-se ou adota-se medidas preventivas;
- Risco **médio (51 a 100)**: adotar obrigatoriamente medidas preventivas e, se necessário, de contingência;
- Risco **alto (>100)**: exige resposta imediata com ações preventivas e plano de contingência detalhado.

#### Conclusão:

O gerenciamento de riscos será **continuamente atualizado** nas fases de planejamento, seleção e gestão contratual. As medidas adotadas têm por objetivo mitigar os riscos identificados, garantir a efetividade da contratação e assegurar o alcance dos resultados esperados, de acordo com as boas práticas previstas na **IN Conjunta MP/CGU nº 1/2016** e na **IN SGD/ME nº 1/2019**. O controle será exercido por meio do acompanhamento sistemático das ações corretivas, com registros formais em relatórios da equipe de fiscalização do contrato.



## 15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A contratação proposta, consistente na aquisição de materiais de expediente por meio de Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), mostra-se **plenamente adequada e justificada para atender à necessidade identificada**. A análise técnica realizada demonstra que essa solução assegura a **continuidade dos serviços administrativos essenciais**, evitando a interrupção de atividades nas secretarias municipais e garantindo suporte eficiente às ações governamentais e pedagógicas. Além disso, o modelo adotado proporciona **flexibilidade no fornecimento**, permitindo aquisições conforme a demanda real, o que reduz desperdícios, otimiza recursos e fortalece o controle institucional dos estoques. A escolha da solução está fundamentada em critérios de **eficiência operacional, eficácia na entrega dos resultados esperados e alinhamento com o interesse público**, conforme os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. O estudo técnico comprovou a viabilidade jurídica, econômica e ambiental da contratação, bem como a segurança e a sustentabilidade da execução contratual. Dessa forma, conclui-se que a contratação atende de forma objetiva e estratégica à necessidade da Administração, promovendo o uso racional dos recursos públicos e contribuindo diretamente para a melhoria da gestão municipal.

Atílio Vivacqua – ES, 03 de junho de 2025.