



VINCULADO AO DFD Nº 07/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria Administração

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidores e comunidade em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;



- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no almoxarifado central da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Brasil, 792, esquina com Av. D. Pedro II, no bairro São Cristóvão, CEP 88509-311, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro as compras realizadas nos anos anteriores.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.



Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 44.764,10 (quarenta e quatro mil setecentos e sessenta e quatro reais e dez centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias no almoxarifado central da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Brasil, 792, esquina com Av. D. Pedro II, no bairro São Cristóvão, CEP 88509-311, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

**9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Pretende-se contratar os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades de cada secretaria requisitantes do Município de Lages.

Além disso, visa atender as necessidades de cada secretaria, buscando a qualidade do atendimento ao público.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Administração, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 10 de março de 2026.

DAVID
PEREIRA:0090
8271980

Assinado de forma
digital por DAVID
PEREIRA:00908271980
Dados: 2026.03.11
14:44:40 -03'00'

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: David Pereira

Cargo: Agente administrativo

Matrícula: 1954501

E-mail: compras@lages.sc.gov.



VINCULADO AO DFD Nº 04/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Pesca.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidos e comunidade em geral.

A realização de processo licitatório para aquisição de Materiais de Expediente, tem como finalidade suprir as demandas administrativas e operacionais da pasta, abrangendo a Sede da Secretaria, o Horto Municipal e os setores de Infraestrutura Rural (Garagem).

A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca tem como missão promover o desenvolvimento rural sustentável, assegurando também o pleno funcionamento das estruturas administrativas e dos setores que dão suporte às atividades operacionais e aos programas agrícolas desenvolvidos no Município. Para o alcance desses objetivos, torna-se essencial garantir a disponibilidade contínua de materiais básicos de expediente, amplamente utilizados no registro, organização e comunicação interna das atividades.

Após avaliações técnicas realizadas nos setores vinculados à Secretaria, constatou-se a necessidade de reposição de materiais de expediente indispensáveis à execução das rotinas administrativas e operacionais, tais como:

- elaboração, impressão e arquivamento de documentos oficiais;
- registros de atividades diárias das equipes administrativas e de campo;
- preenchimento de formulários, controles internos e relatórios técnicos;
- anotações operacionais, registros de visitas, planejamento e acompanhamento de demandas;
- comunicação interna entre setores por meio de memorandos e instruções de serviço.

A aquisição permitirá que a Secretaria mantenha a continuidade de suas rotinas administrativas com maior organização, eficiência e segurança, assegurando condições adequadas de trabalho para as equipes e garantindo a fluidez das ações desenvolvidas nos setores interno e externo.

Além disso, a reposição adequada desses materiais contribui para a padronização dos processos internos, facilita o registro documental das ações realizadas e reduz riscos de perda de informações, preservando a qualidade da gestão pública e evitando interrupções nas atividades operacionais.

Dessa forma, considerando a necessidade permanente de materiais de expediente fundamentais para o funcionamento da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca, bem como a importância de garantir suporte administrativo eficiente aos setores internos, ao Horto Municipal e à Infraestrutura Rural (Garagem), justifica-se plenamente a realização de processo licitatório para a aquisição de materiais de expediente, visando atender às demandas atuais e futuras desta Secretaria.



2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;



Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca, localizada na Rua Sebastião Ramos Schmidt, nº 288, Universitário, CEP 88.509-006, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades estimadas foram definidas com o objetivo de suprir as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 (doze) meses, considerando parâmetros técnicos e critérios objetivos de dimensionamento. Para a estimativa dos quantitativos foram analisados:

- I – o histórico de consumo dos materiais em exercícios anteriores, bem como os registros de reposição realizados;
- II – a vida útil média dos itens e a periodicidade necessária de reposição, considerando as características de uso no âmbito das atividades administrativas;
- III – a necessidade de manutenção de estoque mínimo, a fim de assegurar o fornecimento contínuo dos materiais e evitar descontinuidade das atividades institucionais.

Dessa forma, os quantitativos estimados buscam garantir o adequado abastecimento durante o período de vigência da contratação, observando-se critérios de razoabilidade, eficiência administrativa e planejamento das aquisições públicas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação



direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.997,60 (três mil novecentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Sebastião Ramos Schmidt, nº 288, Universitário, CEP 88.509-006, Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.



Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se contratar os itens descritos nesta solução com o melhor preço, com qualidade que atenda a especificação, correspondendo às necessidades de cada secretaria requisitantes do Município de Lages.

Além disso, visa atender as necessidades de cada secretaria, buscando a qualidade do atendimento ao público.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS


Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Pesca, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

 Documento assinado digitalmente
ROBERTA ALESSANDRA DA CRUZ
Data: 11/03/2026 16:45:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Lages (SC), 02 de março de 2026.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Roberta Alessandra da Cruz

Cargo: Gerente Administrativo e Financeiro

Matrícula: 579211911

E-mail: gabinete.agricultura@lages.sc.gov.br

Modelo de Estudo Técnico Preliminar – Lei 14.133/21

Atualização: Janeiro/2024

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - DIRETRAN

VINCULADO AO DFD Nº 175/2026

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **materiais de expediente**, destinados ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da **Diretoria de Trânsito – DIRETRAN**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lages, conforme especificações e quantitativos constantes na planilha descritiva anexa.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de materiais de expediente é indispensável para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Diretoria de Trânsito – DIRETRAN.

Os materiais de expediente são utilizados rotineiramente no desenvolvimento das atividades institucionais, tais como organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de processos administrativos, comunicação interna e externa, bem como no suporte às atividades técnicas e administrativas desempenhadas pelos servidores.

A ausência desses materiais comprometeria diretamente a continuidade das rotinas administrativas, impactando negativamente a eficiência dos serviços prestados pela Administração Pública.

Dessa forma, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, pois permite que a Administração realize aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade, evitando a formação de estoques excessivos e garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - DIRETRAN

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Rua Piauí, nº 773, Bairro: São Cristóvão, CEP: 88509-170 – Lages/SC, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providencias cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - DIRETRAN

As quantidades constantes na planilha anexa foram estimadas com base:

- No histórico de consumo de materiais de expediente nos setores administrativos;
- Na quantidade de servidores vinculados à Diretoria de Trânsito;
- Na necessidade de manutenção das rotinas administrativas ao longo do período de 12 (doze) meses;
- Na previsão de reposição periódica dos materiais de maior consumo.

A estimativa visa garantir o abastecimento adequado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, evitando interrupções nas atividades administrativas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os materiais de expediente objeto da presente contratação são itens amplamente comercializados no mercado, sendo fornecidos por diversas empresas especializadas no comércio de materiais de escritório e papelaria.

Trata-se de produtos padronizados, de baixa complexidade técnica, amplamente utilizados pela Administração Pública em diferentes órgãos e entidades.

Dessa forma, não foram identificadas restrições à competitividade do certame, sendo possível a participação de diversos fornecedores.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, pois permite maior flexibilidade no fornecimento e melhor gestão do consumo ao longo da vigência da ata.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado: R\$ 16.231,55 (dezesseis mil, duzentos e trinta e um reais e cinquenta e cinco centavos).

O valor estimado da contratação será definido com base em pesquisa de preços realizada conforme os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando:

- Contratações públicas similares constantes no PNCP;
- Bancos de preços oficiais;
- Cotações junto a fornecedores do ramo.

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - DIRETRAN

A planilha contendo os valores estimados encontra-se anexa ao presente estudo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de processo licitatório para Registro de Preços destinado à aquisição de materiais de expediente, conforme especificações constantes na planilha descritiva.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração, mediante emissão de Solicitação de Fornecimento pelo setor requisitante.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da contratação pretende-se:

- Garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente;
- Assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas;
- Promover maior organização e eficiência nas rotinas internas;
- Otimizar a gestão de estoques e a utilização dos recursos públicos.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Serão adotadas as seguintes providências administrativas:

- Designação formal de **gestor e fiscal da ata**;
- Acompanhamento da execução do fornecimento;
- Controle das solicitações de fornecimento e recebimento dos materiais.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - DIRETRAN


Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, viável e adequada, não sendo identificados impedimentos para o prosseguimento do processo licitatório.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Documento assinado digitalmente
 **TATIANA SPILERE**
Data: 09/03/2026 17:28:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TATIANA SPILERE
GERENTE DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO

Lages (SC), 09 de março de 2026.



VINCULADO AO DFD Nº 014/2026 (176/2026)

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Fundação Cultural de Lages

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidos e comunidade em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;



- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Fundação Cultural de Lages, localizada na Rua Benjamin Constant, 141, Centro, CEP 88.501-110, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Fundação pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro o ano de 2025, considerando o consumo médio de materiais utilizados pela instituição em exercícios anteriores, bem como a demanda administrativa decorrente das atividades desenvolvidas pela Fundação.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.



Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$15.063,07 (Quinze mil, sessenta e três reais e sete centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Fundação, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Benjamin Constant, 141, Centro, CEP 88.501-110, Fundação Cultural de Lages.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Fundação Cultural de Lages.



Busca-se, ainda, assegurar a aquisição de produtos com qualidade adequada e preços compatíveis com o mercado, contribuindo para a eficiência administrativa, organização dos trabalhos internos e melhoria no atendimento às demandas institucionais e ao público atendido pela Fundação.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Fundação proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Fundação Cultural de Lages, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 09 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br RODRIGO SIMAO ANTONIO KOERICH
Data: 09/03/2026 14:54:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Responsável pela elaboração
Rodrigo Koerich
Agente Administrativo
Matrícula 1816601

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLA CRISTINA ZONATTO
Data: 11/03/2026 16:38:21-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Superintendente da Fundação Cultural
Carla Cristina Zonatto
Decreto Nº 22.656



VINCULADO AO DFD Nº 172/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Fundação Municipal de Esportes

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Tais materiais são indispensáveis para o desenvolvimento das rotinas de trabalho nos diversos setores, garantindo a organização de documentos, a comunicação interna e a execução eficiente das demandas diárias. Dessa forma, a adesão à ata visa assegurar o fornecimento contínuo desses itens, evitando a interrupção dos serviços e contribuindo para a manutenção da eficiência administrativa da Fundação Municipal de Esportes.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não, precisa incluir. Justificativa: não foi incluído no PCA 2025.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;



- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Fundação Municipal de Esportes, localizada na Av. Antônio Ribeiro dos Santos, 510, Universitário, CEP 88511-500, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providencias cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses.

| Nº | CÓD. | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|----|-------|--|-----|-----|
| 4 | 158 | Arquivo Morto Papelão. Características: Tamanho 140 mm x 270mm x 390 mm. Cor parda. Entrega por unidade. Características: Papelão com forro corrugado. Com visor lateral. | UND | 100 |
| 5 | 16789 | Bloco Recado Autoadesivo 51x38mm. Apresentação: Na cor Amarela. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 40 |
| 6 | 70349 | Bloco Recado Autoadesivo 75x75mm. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 15 |
| 7 | 328 | Borracha de Apagar Branca Natural C/40 UNIDADES. Apresentação: Tamanho de 3,3 x 2,3 x 0,08cm. 10/15gr. Características: Borracha macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Apaga lápis e lapiseira. | CX | 1 |
| 9 | 70372 | Caixa De Correspondência. Características: 35x35cm, Tamanho dos compartimentos: A4, com bandeja organizadora de papeis. | UND | 5 |



| | | | | |
|----|-------|--|-----|-----|
| 10 | 3208 | Caneta Esferográfica Ponta Fina UNIDADE (Azul, Preta, Vermelha) ... Apresentação: Entrega por unidade. Características: Escrita fina. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | UND | 20 |
| 11 | 586 | Caneta Marca Texto Luminosa (Amarela, Rosa, Verde, entre outros) ...Apresentação: Entrega por unidade. Características: Material plástico. Tipo ponta chanfrada. Traço de 4mm. Tampa com clipe. Caneta com 14 cm de comprimento. | UND | 100 |
| 13 | 57428 | Caneta Permanente Preta Duas Pontas. Características: Cor Preta. Com uma ponta fina e uma ponta grossa. Secagem rápida. A base de álcool. | UND | 20 |
| 15 | 584 | Canetas Esferográficas Ponta Média (Azul, Preta, Vermelha) ...Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Escrita média. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | CX | 20 |
| 18 | 70351 | Clips nº3. Características: Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades galvanizados, número 3/0 | CX | 16 |
| 20 | 70353 | Clips nº6. Características: Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades galvanizados, número 6/0 | CX | 3 |
| 21 | 729 | Cola Branca Líquida 40gr. Apresentação: Na cor Branca. Entrega por unidade. Características: Composição: acetato de polivinila, água e preservante. Não tóxico, lavável. Tampa hermética que evita o ressecamento. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 6 |
| 26 | 23720 | Envelope Pardo 24x34cm. Características: Tamanho 24x34cm. Impressão 1x0. Os envelopes devem ser entregues em caixa fechada, sem apresentar sujidades, rasgos, umidade ou quaisquer danificações. | UND | 300 |
| 29 | 57437 | Estilete Plástico. Características: Comprimento de 15,5cm e lâmina de 18mm. Lâmina de aço especial com tratamento laser. Corpo Anatômico. | UND | 15 |
| 32 | 70385 | Extrator de grampo. Características: Extrator de grampos, galvanizado, comprimento: 150mm. Largura: 16mm. | UND | 50 |
| 33 | 70371 | Fita adesiva crepe marrom. Características: Comprimento: 48x50m, fita adesiva na cor marrom | UND | 30 |



| | | | | |
|----|-------|---|------|----|
| 34 | 64780 | Fita Adesiva Dupla Face Transparente 19mmx20m. Características: Filme polipropileno bi-orientado coberto com adesivo à base de água de ambos os lados. | rolo | 10 |
| 37 | 1143 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 45 x 45. Características: Filme plástico espesso e com adesivo à base de resina e borracha sintética. | rolo | 50 |
| 40 | 1149 | Fita Crepe branca 25mm x 50m. Características: Cor Branca, Dorso de papel crepado. | rolo | 25 |
| 42 | 1244 | Grampeador Grande 26/6 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Capacidade para até 210 grampos. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 20 |
| 43 | 1250 | Grampos Cobreados 26/6 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 2 |
| 47 | 1352 | Lápis Preto CX C/144 Unid. Características: Corpo de madeira. Dureza carga HB. nº 2. Material carga grafite. Ponta macia. | CX | 1 |
| 49 | 1400 | Livro Protocolo Correspondência 104 fls. Características: Em papel off-set 63g. Formato 153mmX216mm. Capa e contracapa em papelão 700g. Folhas numeradas tipograficamente. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT, no que couber. | UND | 2 |
| 50 | 46386 | Molha Dedo, Indicado para o Manuseio de Papéis. Não tóxico, frasco contendo 12g. Kit com 12 unidades | UND | 10 |
| 52 | 36664 | Pasta L 31X22cm. Características: Comprimento x Largura31cm x 22 cm, pasta em polipropileno, tamanho das folhas A4. | UND | 80 |
| 54 | 70359 | Pasta plástica. Características: pasta com aba elástica ofício 2cm, Tamanho Ofício, em polipropileno, fechamento com elástico; dimensões:335mm x 20mm x 235mm; Cor azul/transparente. | UND | 70 |
| 55 | 1791 | Pasta Sanfonada c/12 Divisórias. Apresentação: Tamanho Grande. Na cor Transparente. Acompanha 12 etiquetas em papel cartão para identificação. Características: Fechamento com elásticos. Pasta sanfonada de plástico. | UND | 20 |
| 56 | 5010 | Perfurador de Papel P/20fls. Apresentação: Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 1 |
| 57 | 5011 | Perfurador de Papel P/60fls. Apresentação: Tamanho Grande. Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 1 |
| 67 | 2036 | Régua Plástica 30cm. Características: Régua em poliestireno. Cantos arredondados para maior segurança. Cores diversas. | UND | 20 |



| | | | | |
|----|------|---|-----|----|
| 72 | 2273 | Tesoura Multiuso 8 1/2" - 21cm. Apresentação: Embalada individualmente. Características: Na cor Preta. Tamanho 8 1/2"-21cm. Com lâminas em aço inox e cabo plástico. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 20 |
|----|------|---|-----|----|

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 7.938,78 (Sete mil, novecentos e trinta e oito reais e setenta e oito centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.



A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Av. Antônio Ribeiro dos Santos, 510, Universitário, CEP 88511-500.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com a adesão à ata, garantir a aquisição de materiais de expediente com preços vantajosos e qualidade adequada às especificações, atendendo às necessidades da Fundação Municipal de Esportes. Busca-se assegurar o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades administrativas, contribuindo para a organização dos setores e para a eficiência no atendimento às demandas institucionais.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO



Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Fundação Municipal de Esportes, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 06 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente
ANDREI CASSIANO BROCHIER VIEIRA
Data: 06/03/2026 15:49:18-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Andrei Cassiano Brochier Vieira

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 579225611

E-mail: adm.esportes@lages.gov.sc.br



VINCULADO AO DFD Nº 203/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Coordenação Habitacional.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidores e comunidade em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;



- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na coordenação habitacional e regularização fundiária, localizada na Rua Frei Gabriel, 489, Centro, CEP 88502-030, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro série histórica de consumo e ajuste para o local da coordenação.

| CÓD. | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|------|--|-----|-----|
| 2651 | Apagador de Plástico c/ Feltro Magnético. Apresentação: Para quadros brancos. Feltro 100% lã, ótima apagabilidade e durabilidade | UND | 2 |
| 122 | Apontador de Ferro. Características: Formato retangular anatômico. Metal e lâmina em aço inox. Com 1 Furo, sem depósito. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 10 |



| | | | |
|-------|--|-----|-----|
| 158 | Arquivo Morto Papelão. Características: Tamanho 140 mm x 270mm x 390 mm. Cor parda. Entrega por unidade. Características: Papelão com forro corrugado. Com visor lateral. | UND | 150 |
| 16789 | Bloco Recado Autoadesivo 51x38mm. Apresentação: Na cor Amarela. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 10 |
| 70349 | Bloco Recado Autoadesivo 75x75mm. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 10 |
| 328 | Borracha de Apagar Branca Natural C/40 UNIDADES. Apresentação: Tamanho de 3,3 x 2,3 x 0,08cm. 10/15gr. Características: Borracha macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Apaga lápis e lapiseira. | CX | 1 |
| 330 | Borracha Ponteira Branca. Apresentação: Tamanho de 2,9 x1,2x 0,06cm. 4gr. Características: Borrachas suaves, aplicáveis para qualquer graduação de grafite. Seu formato e composição permitem apagar com alto grau de precisão lápis e lapiseira. | UND | 4 |
| 70372 | Caixa De Correspondência. Características:35x35cm, Tamanho dos compartimentos: A4,com bandeja organizadora de papeis. | UND | 3 |
| 586 | Caneta Marca Texto Luminosa (Amarela, Rosa, Verde, entre outros)... Apresentação: Entrega por unidade. Características: Material plástico. Tipo ponta chanfrada. Traço de 4mm. Tampa com clipe. Caneta com 14 cm de comprimento. | UND | 20 |
| 588 | Caneta p/Quadro Branco (Preto, Azul, Vermelho, entre outros). Apresentação: Entrega por unidade. Características: Composição: solvente pigmentos, aditivos e resina. Cores vivas, escrita macia e de fácil limpeza. Permite traços contínuos sem falhas, finos e grossos. Boa fluidez de tinta. | UND | 5 |
| 57428 | Caneta Permanente Preta Duas Pontas. Características: Cor Preta. Com uma ponta fina e uma ponta grossa. Secagem rápida. A base de álcool. | UND | 2 |



Coordenação Habitacional
e
Regularização Fundiária

| | | | |
|-------|--|-----|----|
| 70370 | Caneta ponta grossa permanente. Características:Canetas Marcador Permanente Ponta Grossa Chanfrada, material: Polipropileno, 13cm. | UND | 2 |
| 584 | Canetas Esferográficas Ponta Média (Azul, Preta, Vermelha)...Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Escrita média. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | CX | 4 |
| 70350 | Clips 2.0 Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 2/0 | CX | 20 |
| 70351 | Clips nº3. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 3/0 | CX | 2 |
| 70352 | Clips nº4. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 4/0 | CX | 5 |
| 70353 | Clips nº6. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 6/0 | CX | 12 |
| 729 | Cola Branca Líquida 40gr. Apresentação: Na cor Branca. Entrega por unidade. Características: Composição: acetato de polivinila, água e preservante. Não tóxico, lavável. Tampa hermética que evita o ressecamento. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 2 |
| 734 | Cola em Bastão 21g C/12und. Apresentação: Embalagem plástica com tampa. Características: Lavável, fórmula á base de água, não tóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. | CX | 1 |
| 978 | Envelope Branco Ofício 75gr 114x229mm c/100und. Apresentação: Na cor Branca. características: Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber | CX | 2 |



| | | | |
|-------|---|------|---|
| 57437 | Estilete Plástico. Características: Comprimento de 15,5cm e lâmina de 18mm. Lâmina de aço especial com tratamento laser. Corpo Anatômico. | UND | 2 |
| 70385 | Extrator de grampo. Características: Extrator de grampos, Galvanizado, comprimento: 150mm. Largura: 16mm. | UND | 4 |
| 70371 | Fita adesiva crepe marrom. Características: Comprimento: 48x50m, fita adesiva na cor marrom | UND | 2 |
| 64780 | Fita Adesiva Dupla Face Transparente 19mmx20m. Características: Filme polipropileno bi-orientado coberto com adesivo à base de água de ambos os lados. | rolo | 5 |
| 1140 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 12mmx30m. Características: Composição filme de polipropileno biorientado, adesivo acrílico, transparente | rolo | 7 |
| 1142 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 18 x 50. Características: Composição filme de polipropileno bi-orientado, adesivo acrílico, transparente. | rolo | 7 |
| 1143 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 45 x 45. Características: Filme plástico espesso e com adesivo à base de resina e borracha sintética. | rolo | 7 |
| 16785 | Fita Crepe 18mmx50m. Características: Cor Branca. Dorso de papel crepado. | rolo | 7 |
| 1149 | Fita Crepe branca 25mm x 50m. Características: Cor Branca, Dorso de papel crepado. | rolo | 7 |
| 1242 | Grampeador de Mesa 23/24 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Para grampos 23/24. Grampeia até 200 folhas. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 2 |



| | | | |
|-------|---|-----|-----|
| 1244 | Grampeador Grande 26/6 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Capacidade para até 210 grampos. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 5 |
| 1250 | Grampos Cobreados 26/6 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 10 |
| 1251 | Grampos Cobreados 26/8 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 5 |
| 35135 | Grampos Galvanizados 23/24. Características: CX C/ 5000 und. | CX | 10 |
| 70355 | Guilhotina. Características: Capacidade de corte de até 10 folhas (gramatura 70g/m ²) por vez. Peso aproximado: 1,500kg, Medidas aproximadas: 27x48cm, Marcações em: A4, B5, A5, B6 e B7. Material: Base em aço, pés emborrachados, cabo de plástico em ABS e lâmina de aço carbono. DIMENSÕES Largura: 26.00 cm; Altura: 4.00 cm; Comprimento: 46.00cm. | UND | 1 |
| 1352 | Lápis Preto CX C/144 Unid. Características: Corpo de madeira. Dureza carga HB. n° 2. Material carga grafite. Ponta macia. | CX | 1 |
| 70384 | Limpador de quadro. Características:Limpador Instantâneo p/ Quadro Branco 60ml. | UND | 4 |
| 46386 | Molha Dedo, Indicado para o Manuseio de Papéis. Não tóxico, frasco contendo 12g. Kit com 12 unidades | UND | 1 |
| 1779 | Pasta A-Z Ofício Lombo Largo Preto. Apresentação: Na cor Preta. Tamanho A4 (210x297). Características: São resistentes, com perfeito acabamento. Revestimento externo com PP e interno com Papel branco. Visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão. | UND | 100 |



Coordenação Habitacional
e
Regularização Fundiária

| | | | |
|-------|---|-----|-----|
| 36664 | Pasta L 31X22cm. Características: Comprimento x Largura 31cm x 22 cm, pasta em polipropileno, tamanho das folhas A4. | UND | 100 |
| 70359 | Pasta plastica. Características: pasta com aba elastica ofício 2cm, Tamanho Ofício, em polipropileno, fechamento com elástico; dimensões: 335mm x 20mm x 235mm; Cor azul/transparente. | UND | 20 |
| 1791 | Pasta Sanfonada c/12 Divisórias. Apresentação: Tamanho Grande. Na cor Transparente. Acompanha 12 etiquetas em papel cartão para identificação. Características: Fechamento com elásticos. Pasta sanfonada de plástico. | UND | 10 |
| 5011 | Perfurador de Papel P/60fls. Apresentação: Tamanho Grande. Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 5 |
| 2036 | Régua Plástica 30cm. Características: Régua em poliestireno. Cantos arredondados para maior segurança. Cores diversas. | UND | 7 |
| 13997 | Régua plástica 50cm. Características: Centimetrada de 0 a 50cm. | UND | 7 |
| 70376 | Saco Plástico p/ Folha A4. Apresentação: Pacote com 100 folhas. Características: Espessura 0.06 micras, tamanho 22cm x 32cm, saquinho plástico (pp) transparente feito com polipropileno. | PCT | 15 |
| 2271 | Tesoura de Aço Inox 13,5cm. Apresentação: Com ponta. Características: Lâmina em aço inox. Cabo em polipropileno. | UND | 3 |
| 2273 | Tesoura Multiuso 8 1/2" - 21cm. Apresentação: Embalada individualmente. Características: Na cor Preta. Tamanho 8 1/2" - 21cm. Com lâminas em aço inox e cabo plástico. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 3 |



| | | | |
|------|---|-----|---|
| 1150 | Fita Crepe 48mmx50m. Apresentação: Cor Branca. Características: Dorso de papel crepado. | UND | 5 |
|------|---|-----|---|

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 6.974,70 (Seis mil novecentos e setenta e quatro reais e setenta centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.



Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Frei Gabriel, 489, Centro, CEP 88502-030, coordenação habitacional e regularização fundiária.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que a aquisição de material de expediente proporcione melhores condições para o desenvolvimento das atividades administrativas, garantindo a continuidade dos serviços prestados pelos setores da coordenação. Pretende-se assegurar o adequado abastecimento de itens de uso diário, evitando interrupções nas rotinas de trabalho e no atendimento ao público. Busca-se também promover maior organização, eficiência e produtividade nas atividades internas, além de possibilitar a reposição periódica dos materiais conforme a demanda, contribuindo para o bom funcionamento da administração pública.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS



Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Coordenação habitacional e regularização fundiária, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 06 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br PEDRO HENRIQUE SANTOS GONCALVES
Data: 12/03/2026 11:10:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Pedro Gonçalves
Cargo: Diretor Habitacional e Reg. Fundiária
E-mail: diretoria.habitacao@lages.sc.gov.br
Matrícula: 579224282

ANA PAULA
LOURENCO
SOUZA:06434874928

Assinado de forma digital por
ANA PAULA LOURENCO
SOUZA:06434874928
Dados: 2026.03.12 11:13:08
-03'00'

RESPONSÁVEL TÉCNICO (SE HOVER)

Nome: ANA PAULA LOURENÇO SOUZA
Cargo: Assessor de Gestão de Reg. Fundiaria
E-mail: regularizacao.fundiaria@lages.sc.gov.br
Matrícula: 1929901



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

VINCULADO AO DFD Nº 05/2026 – LAGESPREVI

Solicitação de Compra nº 04/2026.

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Higiene e Limpeza para atender as necessidades do Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado. Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidores e comunidade em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços:

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica:

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;

- Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI, localizado na Rua Sofia Moritz, 72, Centro, CEP 88.502-048, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h30 até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;

- Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providencias cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades deste Instituto pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro o quantitativo de itens utilizados por esta autarquia no período de 12 meses, adicionando – se uma margem de segurança de 25%.

| ITEM | HISTÓRICO DE CONSUMO | MARGEM DE SEGURANÇA | TOTAL |
|---|----------------------|---------------------|--------------------|
| Apontador de Lápis 50x25mm C/50und. Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Apontador composto por corpo plástico com lâmina metálica, com 1 furo. Sem depósito. Formato Retangular. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Bloco Recado Autoadesivo 51x38mm. Apresentação: Na cor Amarela. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | 20 unidades | + 5 unidades | 25 unidades |
| Bloco Recado Autoadesivo 75x75mm. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | 20 unidades | + 5 unidades | 25 unidades |
| Borracha Ponteira Branca. Apresentação: Tamanho de 2,9 x1,2x 0,06cm. 4gr. Características: Borrachas suaves, aplicáveis para qualquer graduação de grafite. Seu formato e composição permitem apagar com alto grau de precisão lápis e lapiseira. | 20 unidades | + 5 unidades | 25 unidades |
| Caneta Marca Texto Luminosa (Amarela, Rosa, Verde, entre outros)...Apresentação: Entrega por unidade. Características: Material plástico. Tipo ponta chanfrada. Traço de 4mm. Tampa com clipe. Caneta com 14 cm de comprimento. | 50 unidades | + 12 unidades | 62 unidades |



| | | | |
|---|-------------|-------------|--------------------|
| Caneta Permanente Preta Duas Pontas. Características: Cor Preta. Com uma ponta fina e uma ponta grossa. Secagem rápida. A base de álcool. | 5 unidades | - | 2 unidades |
| Canetas Esferográficas Ponta Média (Azul, Preta, Vermelha)...Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Escrita média. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Clips 2.0 Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 2/0 | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Cola Branca Líquida 40gr. Apresentação: Na cor Branca. Entrega por unidade. Características: Composição: acetato de polivinila, água e preservante. Não tóxico, lavável. Tampa hermética que evita o ressecamento. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | 05 unidades | - | 05 unidades |
| Cola em Bastão 21g C/12und. Apresentação: Embalagem plástica com tampa. Características: Lavável, fórmula á base de água, não tóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. | 10 unidades | + 2 unidade | 12 unidades |
| Envelope Branco Ofício 75gr 114x229mm c/100und. Apresentação: Na cor Branca. características: Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Estilete Plástico. Características: Comprimento de 15,5cm e lâmina de 18mm. Lâmina de aço especial com tratamento laser. Corpo Anatômico. | 3 unidades | - | 3 unidades |
| Etiqueta Adesiva Branca 279,4x215,9mm c/100und. Características: n° 1, material papel alcalino, CARTA, com 1 etiqueta por folha, caixa contendo 100 unidades | 1 unidade | - | 1 unidade |



| | | | |
|--|------------|--------------|--------------------|
| Extrator de grampo. Características: Extrator de grampos, Galvanizado, comprimento: 150mm. Largura: 16mm. | 8 unidades | + 2 unidades | 10 unidades |
| Fita adesiva crepe marrom. Características: Comprimento: 48x50m, fita adesiva na cor marrom | 4 unidades | 1 unidade | 5 unidades |
| Fita Adesiva Dupla Face Transparente 19mmx20m. Características: Filme polipropileno bi-orientado coberto com adesivo à base de água de ambos os lados. | 8 unidades | +2 unidades | 10 unidades |
| Fita Corretiva Características: Com boa aderência ao papel e correção a seco, tipo roller, largura mínima de 5mm e comprimento de 6m. a fita deve possuir fácil desliz e deve transferir todo o corretivo para o papel, sem deixar resíduos na fita utilizada. | 8 unidades | +2 unidades | 10 unidades |
| Fita Crepe branca 25mm x 50m. Características: Cor Branca, Dorso de papel crepado. | 4 unidades | 1 unidade | 5 unidades |
| Grampeador de Mesa 23/24 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Para grampos 23/24. Grampeia até 200 folhas. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | 8 unidades | +2 unidades | 10 unidades |
| Grampos Cobreados 26/6 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Lápis Preto CX C/144 Unid. Características: Corpo de madeira. Dureza carga HB. nº 2. Material carga grafite. Ponta macia. | 8 unidades | + 2 unidades | 10 unidades |
| Livro Protocolo Correspondência 104 fls. Características: Em papel off-set 63g. Formato 153mmX216mm. Capa e contracapa em papelão 700g. Folhas numeradas tipograficamente. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT, no que couber. | 3 unidades | - | 3 unidades |
| Molha Dedo, Indicado para o Manuseio de Papéis. Não tóxico, frasco contendo 12g. Kit com 12 unidades | 8 unidades | +2 unidades | 10 unidades |



| | | | |
|---|-------------|-------------|--------------------|
| <p>Pasta A-Z Ofício Lombo Largo Preto. Apresentação: Na cor Preta. Tamanho A4 (210x297). Características: São resistentes, com perfeito acabamento. Revestimento externo com PP e interno com Papel branco. Visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão.</p> | 30 unidades | - | 30 unidades |
| <p>Pasta L 31X22cm. Características: Comprimento x Largura 31cm x 22 cm, pasta em polipropileno, tamanho das folhas A4.</p> | 20 unidades | - | 20 unidades |
| <p>Pasta Plástica Polionda. Apresentação: Cores Sortidas. Tamanho de 335X245X35mm. Características: De Polipropileno. Resistente e atóxico. Fechamento com elástico.</p> | 10 unidades | - | 10 unidades |
| <p>Pasta plastica. Características: pasta com aba elástica ofício 2cm, Tamanho Ofício, em polipropileno, fechamento com elástico; dimensões: 335mm x 20mm x 235mm; Cor azul/transparente.</p> | 10 unidades | - | 10 unidades |
| <p>Pasta Sanfonada c/12 Divisórias. Apresentação: Tamanho Grande. Na cor Transparente. Acompanha 12 etiquetas em papel cartão para identificação. Características: Fechamento com elásticos. Pasta sanfonada de plástico.</p> | 2 unidades | - | 2 unidades |
| <p>Perfurador de Papel P/20fls. Apresentação: Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm.</p> | 1 unidade | - | 1 unidade |
| <p>Perfurador de Papel P/60fls. Apresentação: Tamanho Grande. Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm.</p> | 1 unidade | - | 1 unidade |
| <p>Quadro Branco 1,50x1,20m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador.</p> | 1 unidade | - | 1 unidade |
| <p>Régua Plástica 30cm. Características: Régua em poliestireno. Cantos arredondados para maior segurança. Cores diversas.</p> | 8 unidades | +2 unidades | 10 unidades |



| | | | |
|---|------------|-----------|-------------------|
| Saco Plástico p/ Folha A4. Apresentação: Pacote com 100 folhas. Características: Espessura 0.06 micras, tamanho 22cm x 32cm, saquinho plástico (pp) transparente feito com polipropileno. | 1 unidade | - | 1 unidade |
| Tesoura de Aço Inox 13,5cm. Apresentação: Com ponta. Características: Lâmina em aço inox. Cabo em polipropileno. | 4 unidades | 1 unidade | 5 unidades |
| Fita Crepe 48mmx50m. Apresentação: Cor Branca. Características: Dorso de papel crepado. | 4 unidades | 1 unidade | 5 unidades |
| Pasta aba elástico em cartão duplex (250g/m ²). Características: pintado e plastificado cores variadas. Reforçada com ilhós; Dimensões 350 x 240 mm; Gramatura 250g/m ² | 4 unidades | 1 unidade | 5 unidades |

Fonte de Pesquisa: Sistema Betha. Consumo dos exercícios 2023, 2024 e 2025.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas. Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica. Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir. Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui



para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado é de R\$ R\$ 5.285,32 (cinco mil, duzentos e oitenta e cinco reais e trinta e dois centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente, consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração e Educação, conforme discriminado na referida planilha. Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública. Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado. A Planilha descritiva contendo a demanda do Instituto, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato o Lagesprevi encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Sofia Moritz, nº 72, bairro Centro, CEP 88.502-048 no Lagesprevi.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.



Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP. Também não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com o presente processo, o Lagesprevi busca atender de forma integral às demandas de seus serviços, garantindo economicidade, eficácia e eficiência, bem como o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. A aquisição de materiais de expediente tem como objetivo assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas do Instituto, fornecendo os insumos necessários para a execução rotineira de tarefas como elaboração de documentos, organização de processos, registros administrativos e atendimento aos segurados. Tais materiais são indispensáveis para o desenvolvimento eficiente das rotinas de trabalho, contribuindo para a agilidade, organização e qualidade dos serviços prestados. Ressalta-se que a disponibilidade contínua desses materiais é fundamental para garantir a regularidade das atividades internas e o adequado atendimento ao público, composto por aposentados, pensionistas e demais segurados do regime próprio de previdência social. O processo visa, ainda, obter os materiais pelo melhor custo-benefício, assegurando que atendam às especificações técnicas exigidas, promovendo maior durabilidade e adequado aproveitamento ao longo de seu ciclo de vida. O Instituto pretende também realizar o ressuprimento contínuo desses itens, sempre que necessário, de modo a evitar interrupções nas atividades administrativas e garantir que os serviços prestados aos segurados ocorram com regularidade, qualidade e eficiência.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo o Instituto proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade do Instituto de Previdência do Município de Lages – LAGESPREVI, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSABILIDADES

Esse documento foi elaborado por:

Jessica de Oliveira Duarte

Gerente Financeira

LAGESPREVI

Lages (SC), 11 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente
JESSICA DE OLIVEIRA DUARTE
Data: 11/03/2026 10:13:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Responsável pela elaboração do ETP

Jessica de Oliveira Duarte

Matrícula: 204901



**Estudo Técnico Preliminar
VINCULADO AO DFD Nº 009/2026**

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, Casa de Apoio a Mulher Vítima de Violência, Centro de Atendimento à Pessoa Idosa, Setor de Inclusão e Artesanato.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade decorre da imprescindibilidade de garantir o pleno funcionamento das atividades desenvolvidas por estes setores, que envolvem atendimento direto ao público, execução de projetos sociais, elaboração de relatórios, registros de acompanhamento, organização de documentos, bem como o desenvolvimento de oficinas e atividades socioeducativas.

Os materiais de expediente são indispensáveis para a rotina administrativa e para a prestação eficiente dos serviços públicos, contribuindo para a organização, controle e continuidade das ações desenvolvidas.

Destaca-se que os serviços prestados por estas unidades possuem caráter contínuo e essencial, atendendo públicos em situação de vulnerabilidade social, como mulheres vítimas de violência e pessoas idosas, o que torna indispensável a manutenção de estoque regular dos materiais necessários, evitando prejuízos no atendimento e na execução das políticas públicas.

Dessa forma, a aquisição visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores e qualidade no atendimento aos usuários, garantindo eficiência, organização e continuidade dos serviços ofertados.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.



Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;



Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, localizada na Rua Santa Cruz, 155, Centro, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 18h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro: Série histórica de consumo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.



Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 9.959,09

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, na Rua Santa Cruz, 155, Centro, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 18h



8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a aquisição dos materiais de expediente, pretende-se assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, técnicas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, pelo Centro de Atendimento à Pessoa Idosa, pela Casa de Apoio à Mulher Vítima de Violência e pelo Setor de Inclusão e Artesanato.

Espera-se, como resultados diretos, a melhoria na organização dos processos internos, maior agilidade na execução das rotinas administrativas, bem como a adequada formalização de documentos, registros e relatórios indispensáveis ao acompanhamento das ações e prestação de contas.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte



de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.


13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria de Políticas para a Mulher e para a Pessoa Idosa, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages SC, 18/03/2026

Documento assinado digitalmente
 JOSE CARLOS PEIXER DA COSTA
Data: 19/03/2026 09:30:52-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

***Esse documento foi elaborado por
Nome: José Carlos Peixer da Costa
Cargo: Gerente Administrativo Financeiro***



VINCULADO AO DFD Nº 17/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo licitatório para aquisição de materiais de expediente tem como finalidade atender às necessidades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA, garantindo o adequado funcionamento das atividades institucionais. Os materiais de expediente são insumos de uso contínuo e indispensáveis para a execução das rotinas administrativas, sendo amplamente utilizados na elaboração de documentos, organização de processos, registros administrativos, atendimento ao público e demais atividades realizadas pelos setores da Autarquia.

A disponibilidade desses materiais contribui para a organização e eficiência das atividades diárias, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores e garantindo a adequada condução dos procedimentos administrativos e operacionais da Secretaria. Considerando que tais materiais são consumidos regularmente no desenvolvimento das atividades institucionais, faz-se necessária a aquisição periódica desses itens, de modo a evitar a descontinuidade das rotinas administrativas e assegurar o pleno funcionamento dos serviços prestados pela SEMASA à população.

Dessa forma, a contratação visa garantir infraestrutura administrativa adequada, promovendo maior eficiência, organização e agilidade na execução das atividades desenvolvidas pela Autarquia.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.



Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA, localizada na Avenida Primeiro de Maio, nº 1700, bairro Popular, CEP 88526-070 de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providencias cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro um levantamento interno realizado junto às unidades administrativas da Autarquia.

A estimativa foi elaborada a partir dos seguintes parâmetros:



- levantamento do estoque existente de materiais de expediente disponível no almoxarifado da Secretaria no momento da elaboração do presente estudo;
- análise das demandas das unidades administrativas, considerando o consumo regular desses materiais nas rotinas de elaboração de documentos, organização de processos administrativos, registros institucionais e atendimento ao público;
- necessidade de reposição periódica dos materiais, tendo em vista o consumo contínuo desses itens no desenvolvimento das atividades administrativas;
- previsão de margem de segurança, destinada a garantir a disponibilidade dos materiais durante todo o período de vigência da contratação e atender eventuais variações de demanda entre os setores da Secretaria.

Dessa forma, o quantitativo estimado foi definido com base no estoque atualmente existente e na projeção de consumo anual dos materiais, considerando a necessidade de reposição contínua ao longo de 12 meses e a manutenção de estoque mínimo de segurança para evitar desabastecimento. A estimativa busca assegurar o atendimento adequado das necessidades administrativas da Secretaria, garantindo a continuidade das atividades institucionais e evitando interrupções nas rotinas de trabalho.

Memória de Cálculo

A memória de cálculo considerou o levantamento do estoque disponível no almoxarifado da Secretaria, bem como a projeção de consumo dos materiais de expediente pelas unidades administrativas ao longo do período de 12 meses. Para fins de dimensionamento da contratação, foi considerado quantitativo suficiente para garantir a disponibilidade contínua dos materiais e a reposição periódica ao longo do período de vigência da contratação, conforme planilha de estimativa de quantidades anexada ao presente estudo.

Ressalta-se que os quantitativos estimados têm caráter referencial, podendo sofrer variações conforme a demanda efetiva das unidades administrativas ao longo da execução contratual.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.



Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$11.970,23

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Avenida Primeiro de Maio, nº 1700, bairro Popular, CEP 88.526-070, Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS



A contratação dos materiais de expediente descritos neste Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo atender às necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento – SEMASA, garantindo a disponibilidade de insumos essenciais para o desenvolvimento das atividades institucionais. Pretende-se adquirir os itens com qualidade adequada e preços compatíveis com os praticados no mercado, de forma a assegurar o atendimento às especificações técnicas estabelecidas e às demandas dos setores da Autarquia.

Com a disponibilização regular desses materiais, espera-se proporcionar melhores condições de organização e execução das rotinas administrativas, contribuindo para maior eficiência no desenvolvimento das atividades internas, na tramitação de processos e no atendimento às demandas institucionais. A contratação também visa garantir continuidade e agilidade nas atividades administrativas, promovendo melhores condições de trabalho aos servidores e contribuindo para a qualidade dos serviços prestados pela SEMASA à população.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal de Águas e Saneamento - SEMASA, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 11 de março de 2026



Documento assinado digitalmente
ANA CAROLINA DE OLIVEIRA VARONI
Data: 11/03/2026 09:32:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Ana Carolina de Oliveira Varoni

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 2184481

E-mail: adm.semasa@lages.sc.gov.br

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

VINCULADO AO DFD Nº 210/2026

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de **materiais de expediente**, destinados ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da **Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lages, conforme especificações e quantitativos constantes na planilha descritiva anexa.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de materiais de expediente é indispensável para garantir o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pela Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM.

Os materiais de expediente são utilizados rotineiramente no desenvolvimento das atividades institucionais, tais como organização de documentos, elaboração de relatórios, controle de processos administrativos, comunicação interna e externa, bem como no suporte às atividades técnicas e administrativas desempenhadas pelos servidores.

A ausência desses materiais comprometeria diretamente a continuidade das rotinas administrativas, impactando negativamente a eficiência dos serviços prestados pela Administração Pública.

Dessa forma, a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, pois permite que a Administração realize aquisições de forma parcelada, conforme a necessidade, evitando a formação de estoques excessivos e garantindo maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, na Rua Aristiliano Ramos, 100 - Bairro Centro, Lages/SC, de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento, o telefone informado é (49) 3019-7547;
- Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Rua Aristiliano Ramos, 100 - Bairro Centro, Lages/SC, de segunda a sexta-feira, telefone (49) 3019-7547.

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades constantes na planilha anexa foram estimadas com base:

- No histórico de consumo de materiais de expediente nos setores administrativos;
- Na quantidade de servidores vinculados à SEPLAM;
- Na necessidade de manutenção das rotinas administrativas ao longo do período de 12 (doze) meses;
- Na previsão de reposição periódica dos materiais de maior consumo.

A estimativa visa garantir o abastecimento adequado durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, evitando interrupções nas atividades administrativas.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os materiais de expediente objeto da presente contratação são itens amplamente comercializados no mercado, sendo fornecidos por diversas empresas especializadas no comércio de materiais de escritório e papelaria.

Trata-se de produtos padronizados, de baixa complexidade técnica, amplamente utilizados pela Administração Pública em diferentes órgãos e entidades.

Dessa forma, não foram identificadas restrições à competitividade do certame, sendo possível a participação de diversos fornecedores.

A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a alternativa mais adequada, pois permite maior flexibilidade no fornecimento e melhor gestão do consumo ao longo da vigência da ata.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Valor estimado: R\$ 2.946,19 (Dois mil, novecentos e quarenta e seis reais e dezenove centavos).

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

O valor estimado da contratação será definido com base em pesquisa de preços realizada conforme os critérios estabelecidos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, utilizando:

- Contratações públicas similares constantes no PNCP;
- Bancos de preços oficiais;
- Cotações junto a fornecedores do ramo.

A planilha contendo os valores estimados encontra-se anexa ao presente estudo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na realização de processo licitatório para Registro de Preços destinado à aquisição de materiais de expediente, conforme especificações constantes na planilha descritiva.

O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, de acordo com a necessidade da Administração, mediante emissão de Solicitação de Fornecimento pelo setor requisitante.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da contratação pretende-se:

- Garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente;
- Assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas;
- Promover maior organização e eficiência nas rotinas internas;
- Otimizar a gestão de estoques e a utilização dos recursos públicos.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Serão adotadas as seguintes providências administrativas:

- Designação formal de **gestor e fiscal da ata**;

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

Secretaria Municipal do Planejamento Urbano - SEPLAM

- Acompanhamento da execução do fornecimento;
- Controle das solicitações de fornecimento e recebimento dos materiais.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS


Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, viável e adequada, não sendo identificados impedimentos para o prosseguimento do processo licitatório.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Documento assinado digitalmente
 TATIANA SPILERE
Data: 12/03/2026 14:51:25-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TATIANA SPILERE
GERENTE DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIO

Lages (SC), 11 de março de 2026.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: *Registro de Preços para aquisição de Materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, cujas especificações e quantitativos encontram-se detalhadas neste Estudo Técnico Preliminar.*

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Serviços Públicos desempenha atividades administrativas e operacionais essenciais ao funcionamento da administração pública municipal, demandando o uso contínuo de materiais de expediente para a execução de rotinas internas, organização documental, elaboração de relatórios, controle de processos, atendimento ao público e demais atividades administrativas.

Dessa forma, a aquisição de materiais de expediente mostra-se indispensável para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pela Secretaria, assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores e contribuindo para a organização e tramitação dos documentos administrativos.

Considerando o consumo recorrente desses materiais e a necessidade de reposição periódica, a adoção do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como solução adequada, possibilitando maior flexibilidade na aquisição conforme a demanda, melhor gestão dos estoques e maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

Assim, a contratação visa suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos pelo período estimado de vigência do registro de preços, garantindo a disponibilidade dos materiais de expediente necessários ao pleno funcionamento das atividades administrativas.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, o objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços:

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica:

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta.

Observação: Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante.

Da entrega:

Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15 (quinze) dias, no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, localizado na Rua Germiniano Cordeiro, 102, Bairro Caravágio, CEP 88509-670, Lages, SC, Fone (49) 3019-7472, conforme solicitação de fornecimento.

Observação: Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 05 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foi constatada providência cabível.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro os dados fornecidos pelo Setor Solicitante.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do artigo 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por Registro de Preços, tendo em vista que a aquisição almejada não se enquadra nas situações legais de dispensa de licitação ou contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantagem técnica e econômica.



Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A contratação está orçada em R\$ 4.504,08, na Planilha Descritiva, apresenta-se o valor unitário referencial e o valor total estimado.

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Rua Germiniano Cordeiro, 102, Bairro Caravágio, CEP 88509-670, Lages, SC, Fone (49) 3019-7472 (Almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos).



8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Também não há impedimento à divisão dos itens em contas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A expectativa dos resultados a serem alcançados com a presente contratação:

- Pretende-se contratar o objeto supracitado ao menor preço, com a qualidade e especificações garantidas, visando atender às necessidades da contratação, de forma eficaz e eficiente, sempre embasados nos princípios de eficiência e economicidade.*
- Manter vigente ata(s) de registro de preços para objeto supracitado.*

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no Documento de Formalização da Demanda. Não se vislumbra necessidade de outras providências, nem necessidade de adequações nesta secretaria para aquisição a ser adquirida. A demanda será acompanhada pelo responsável devidamente capacitado para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da aquisição, incluindo o recebimento dos itens e eventuais diligências no intuito de garantir a qualidade da compra.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verificam impactos ambientais, todavia a contratada deverá conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e infralegais aplicáveis. Devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.



14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages, 10 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente



JUAREZ BRAS DE OLIVEIRA
Data: 11/03/2026 19:48:12-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Juarez Brás de Oliveira
Responsável pela Elaboração
Matricula 11627/01
E-mail: juarez.semmap@lages.sc.gov.br

Documento assinado digitalmente



CESAR ASSIS ARRUDA GEVAERD
Data: 12/03/2026 07:29:40-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Responsável pela Solicitação
Cesar Assis Arruda Gevaerd
Diretor de Administração, Finanças e Controle
E-mail: compras.semmap@lages.sc.gov.br

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - VINCULADO AO DFD Nº 017/2026**

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de Materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente demanda tem por objeto a aquisição de materiais de expediente destinados ao atendimento das necessidades administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social de Lages e das unidades a ela vinculadas, compreendendo equipamentos e serviços da rede socioassistencial, setores administrativos, coordenações, programas, benefícios eventuais e demais estruturas de apoio.

A contratação justifica-se pela necessidade de garantir o regular funcionamento das atividades administrativas e técnicas desenvolvidas no âmbito da política pública de assistência social, as quais demandam, de forma contínua, a utilização de materiais como papel sulfite, envelopes, pastas, canetas, lápis, marcadores, grampeadores, cliques e etc. Tais materiais são indispensáveis para a elaboração de relatórios, registros de atendimento, prontuários, termos, ofícios, memorandos, processos administrativos, controles internos, organização de arquivos físicos e demais documentos oficiais.

Destaca-se, ainda, que a aquisição planejada por meio de processo licitatório possibilita a padronização dos itens, melhor controle de estoque, maior transparência na aplicação dos recursos públicos e busca por condições mais vantajosas de preço, em conformidade com os princípios da legalidade, economicidade e eficiência que regem a Administração Pública.

Dessa forma, a formalização da presente demanda mostra-se necessária para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços administrativos e técnicos prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Lages, garantindo suporte adequado às atividades internas e ao atendimento da população usuária da política de assistência social.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no Almoxarifado da SMAS, localizado na Praça Leoberto Leal, nº 212, bairro Brusque, CEP 88.501-310 de segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 13h até às 16h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro levantamento realizado junto as diretorias e setores que utilizam os materiais em maiores quantidades e/ou necessitam dos itens licitados para o atendimento do público.

| Nº | CÓD. | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|----|------|--|-----|-----|
| 1 | 2651 | Apagador de Plástico c/ Feltro Magnético. Apresentação: Para quadros brancos. Feltro 100% lã, ótima apagabilidade e durabilidade | UND | 43 |



| | | | | |
|----|-------|---|-----|-----|
| 2 | 11940 | Apontador de Lápis 50x25mm C/50und. Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Apontador composto por corpo plástico com lâmina metálica, com 1 furo. Sem depósito. Formato Retangular. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | CX | 31 |
| 3 | 122 | Apontador de Ferro. Características: Formato retangular anatômico. Metal e lâmina em aço inox. Com 1 Furo, sem depósito. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 38 |
| 4 | 158 | Arquivo Morto Papelão. Características: Tamanho 140 mm x 270mm x 390 mm. Cor parda. Entrega por unidade. Características: Papelão com forro corrugado. Com visor lateral. | UND | 170 |
| 5 | 16789 | Bloco Recado Autoadesivo 51x38mm. Apresentação: Na cor Amarela. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 381 |
| 6 | 70349 | Bloco Recado Autoadesivo 75x75mm. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 438 |
| 7 | 328 | Borracha de Apagar Branca Natural C/40 UNIDADES. Apresentação: Tamanho de 3,3 x 2,3 x 0,08cm. 10/15gr. Características: Borracha macia e suave, aplicável sobre diversos tipos de superfície e para qualquer graduação de grafite. Apaga lápis e lapiseira. | CX | 36 |
| 8 | 330 | Borracha Ponteira Branca. Apresentação: Tamanho de 2,9 x 1,2 x 0,06cm. 4gr. Características: Borrachas suaves, aplicáveis para qualquer graduação de grafite. Seu formato e composição permitem apagar com alto grau de precisão lápis e lapiseira. | UND | 122 |
| 9 | 70372 | Caixa De Correspondência. Características: 35x35cm, Tamanho dos compartimentos: A4, com bandeja organizadora de papeis. | UND | 28 |
| 10 | 3208 | Caneta Esferográfica Ponta Fina UNIDADE (Azul, Preta, Vermelha)... Apresentação: Entrega por unidade. Características: Escrita fina. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | UND | 643 |
| 11 | 586 | Caneta Marca Texto Luminosa (Amarela, Rosa, Verde, entre outros)... Apresentação: Entrega por unidade. Características: Material plástico. Tipo ponta chanfrada. Traço de 4mm. Tampa com clipe. Caneta com 14 cm de comprimento. | UND | 472 |
| 12 | 588 | Caneta p/Quadro Branco (Preto, Azul, Vermelho, entre outros). Apresentação: Entrega por unidade. Características: Composição: solvente pigmentos, aditivos e resina. Cores vivas, escrita macia e de fácil limpeza. Permite traços contínuos sem falhas, finos e grossos. Boa fluidez de tinta. | UND | 175 |
| 13 | 57428 | Caneta Permanente Preta Duas Pontas. Características: Cor Preta. Com uma ponta fina e uma ponta grossa. Secagem rápida. A base de álcool. | UND | 81 |
| 14 | 70370 | Caneta ponta grossa permanente. Características: Canetas Marcador Permanente Ponta Grossa Chanfrada, material: Polipropileno, 13cm. | UND | 59 |
| 15 | 584 | Canetas Esferográficas Ponta Média (Azul, Preta, Vermelha)... Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Escrita média. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | CX | 102 |
| 16 | 64516 | Capa para Encadernação. Apresentação: Com 100 unidades. Características: Cor Preta/Transparente. Formato: A4 - 210mm x 297mm. Espessura: 0,30mm. | PCT | 6 |



| | | | | |
|----|-------|---|------|-----|
| 17 | 70350 | Clips 2.0 Características: Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 2/0 | CX | 74 |
| 18 | 70351 | Clips nº3. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 3/0 | CX | 82 |
| 19 | 70352 | Clips nº4. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 4/0 | CX | 71 |
| 20 | 70353 | Clips nº6. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 6/0 | CX | 77 |
| 21 | 729 | Cola Branca Líquida 40gr. Apresentação: Na cor Branca. Entrega por unidade. Características: Composição: acetato de polivinila, água e preservante. Não tóxico, lavável. Tampa hermética que evita o ressecamento. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 272 |
| 22 | 734 | Cola em Bastão 21g C/12und. Apresentação: Embalagem plástica com tampa. Características: Lavável, fórmula á base de água, não tóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. | CX | 66 |
| 23 | 51021 | Cola em Bastão 40G. Apresentação: embalagem plástica com tampa, lavável, fórmula a base d'água, não tóxica, tampa hermética que evita o ressecamento. | UND | 138 |
| 24 | 70382 | Envelope A3. Características: Envelope A3 , saco 370x470mm Scrity 100un) | PCT | 21 |
| 25 | 978 | Envelope Branco Ofício 75gr 114x229mm c/100und. Apresentação: Na cor Branca. características: Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber | CX | 44 |
| 26 | 23720 | Envelope Pardo 24x34cm. Características: Tamanho 24x34cm. Impressão 1x0. Os envelopes devem ser entregues em caixa fechada, sem apresentar sujidades, rasgos, umidade ou quaisquer danificações. | UND | 497 |
| 27 | 70381 | Espiral 14mm. Características: pacote com 50 Espirais 14mm, para encadernação. | PCT | 27 |
| 28 | 70380 | Espiral Transp. 9mm. Características:Pacote com 100 Espirais 9MM,para encadernação. | PCT | 25 |
| 29 | 57437 | Estilete Plástico. Características: Comprimento de 15,5cm e lâmina de 18mm. Lâmina de aço especial com tratamento laser. Corpo Anatômico. | UND | 87 |
| 30 | 12497 | Etiqueta Adesiva Branca 279,4x215,9mm c/100und. Características: nº 1, material papel alcalino, CARTA, com 1 etiqueta por folha, caixa contendo 100 unidades | UND | 26 |
| 31 | 70358 | Etiqueta adesiva 75x100mmx30m. Apresentação: Rolo com 30 metros. Características: Adesivo de alta qualidade, compatível para uso em impressora térmica. Tamanho: 75mm x 100mm. | ROLO | 20 |
| 32 | 70385 | Extrator de grampo. Características:Extrator de grampos,Galvanizado, comprimento: 150mm. Largura: 16mm. | UND | 133 |
| 33 | 70371 | Fita adesiva crepe marrom. Características: Comprimento: 48x50m , fita adesiva na cor marrom | UND | 176 |
| 34 | 64780 | Fita Adesiva Dupla Face Transparente 19mmx20m. Características: Filme polipropileno bi-orientado coberto com adesivo à base de água de ambos os lados. | rolo | 160 |
| 35 | 1140 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 12mmx30m. Características: Composição filme de polipropileno biorientado, adesivo acrílico, transparente | rolo | 183 |
| 36 | 1142 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 18 x 50. Características: Composição filme de polipropileno bi-orientado, adesivo acrilico, transparente. | rolo | 190 |



| | | | | |
|----|-------|---|------|-----|
| 37 | 1143 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 45 x 45. Características: Filme plástico espesso e com adesivo à base de resina e borracha sintética. | rolo | 178 |
| 38 | 68109 | Fita Corretiva Características: Com boa aderência ao papel e correção a seco, tipo roller, largura mínima de 5mm e comprimento de 6m. a fita deve possuir fácil deslize e deve transferir todo o corretivo para o papel, sem deixar resíduos na fita utilizada. | UND | 170 |
| 39 | 16785 | Fita Crepe 18mmx50m. Características: Cor Branca. Dorso de papel crepado. | rolo | 176 |
| 40 | 1149 | Fita Crepe branca 25mm x 50m. Características: Cor Branca, Dorso de papel crepado. | rolo | 151 |
| 41 | 1242 | Grampeador de Mesa 23/24 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Para grampos 23/24. Grampeia até 200 folhas.Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 50 |
| 42 | 1244 | Grampeador Grande 26/6 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Capacidade para até 210 grampos. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 69 |
| 43 | 1250 | Grampos Cobreados 26/6 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 94 |
| 44 | 1251 | Grampos Cobreados 26/8 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 20 |
| 45 | 35135 | Grampos Galvanizados 23/24. Características: CX C/ 5000 und. | CX | 36 |
| 46 | 70355 | Guilhotina. Características: Capacidade de corte de até 10 folhas (gramatura 70g/m ²) por vez. Peso aproximado: 1,500kg, Medidas aproximadas: 27x48cm,Marcações em: A4, B5, A5, B6 e B7. Material: Base em aço, pés emborrachados, cabo de plástico em ABS e lâmina de aço carbono. DIMENSÕES Largura: 26.00 cm; Altura: 4.00 cm; Comprimento: 46.00cm. | UND | 9 |
| 47 | 1352 | Lápis Preto CX C/144 Unid. Características: Corpo de madeira. Dureza carga HB. n° 2. Material carga grafite. Ponta macia. | CX | 44 |
| 48 | 70384 | Limpador de quadro. Características:Limpador Instantâneo p/ Quadro Branco 60ml. | UND | 37 |
| 49 | 1400 | Livro Protocolo Correspondência 104 fls. Características: Em papel off-set 63g. Formato 153mmX216mm. Capa e contracapa em papelão 700g. Folhas numeradas tipograficamente. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT, no que couber. | UND | 59 |
| 50 | 46386 | Molha Dedo, Indicado para o Manuseio de Papéis. Não tóxico, frasco contendo 12g. Kit com 12 unidades | UND | 36 |
| 51 | 1779 | Pasta A-Z Ofício Lombo Largo Preto. Apresentação: Na cor Preta. Tamanho A4 (210x297). Características: São resistentes, com perfeito acabamento. Revestimento externo com PP e interno com Papel branco. Visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão. | UND | 26 |
| 52 | 36664 | Pasta L 31X22cm. Características: Comprimento x Largura31cm x 22 cm, pasta em polipropileno, tamanho das folhas A4. | UND | 415 |



| | | | | |
|----|-------|---|-----|-----|
| 53 | 4964 | Pasta Plástica Polionda. Apresentação: Cores Sortidas. Tamanho de 335X245X35mm. Características: De Polipropileno. Resistente e atóxico. Fechamento com elástico. | UND | 40 |
| 54 | 70359 | Pasta plastica. Características:pasta com aba elastica oficio 2cm, Tamanho Oficio, em polipropileno, fechamento com elástico;dimensões:335mm x 20mm x 235mm;Cor azul/transparente. | UND | 166 |
| 55 | 1791 | Pasta Sanfonada c/12 Divisórias. Apresentação: Tamanho Grande. Na cor Transparente. Acompanha 12 etiquetas em papel cartão para identificação. Características: Fechamento com elásticos. Pasta sanfonada de plástico. | UND | 64 |
| 56 | 5010 | Perfurador de Papel P/20fls. Apresentação: Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 23 |
| 57 | 5011 | Perfurador de Papel P/60fls. Apresentação: Tamanho Grande. Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 16 |
| 58 | 1849 | Pincel Atômico (Verde, Azul, Vermelho)... Apresentação: Modelo de Referência nº 850 da Marca Pilot. Características: Ponta de poliéster 4.0 mm. Escrita 1.8 mm. Tinta à base de água. Não recarregável | UND | 99 |
| 59 | 70373 | Plastificadora. Características: Laminadora plastifica, lamina, refila folhas A4;Voltagem:220v,rolos: 2 rolos;largura de entrada: 235mm;máxima espessura laminação: 0.5mm;velocidade de laminação: 250mm/min;potência: 365W;aquecimento: 3-5 min; | UND | 2 |
| 60 | 70363 | Polaseal folhas a4(plastico para plastificadora). Características:Tamanho: A4 (220x307mm)espessura: 0,05mm (125 micras),Cantos: Arredondados,acabamento: Brilho,Cor: Transparente,Pacote com 100 folhas Duplas | PCT | 47 |
| 61 | 17552 | Quadro Branco 1,20x0,90m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm, com moldura de alumínio, com suporte para apagador, com 02 presilhas na parte superior. Suporte para fixação na parede em metal zincado. Garantia mínima de três meses. | UND | 3 |
| 62 | 5226 | Quadro Branco 1,50x1,20m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador. | UND | 4 |
| 63 | 5227 | Quadro Branco 2,0x1,20m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador, com 02 presilhas na parte superior. Suporte para fixação na parede em metal zincado. Garantia mínima de três meses. | UND | 5 |
| 64 | 13134 | Quadro Branco 40x60cm. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador, com 02 presilhas na parte superior. Suporte para fixação na parede em metal zincado. Garantia mínima de três meses. | UND | 10 |
| 65 | 13135 | Quadro de Aviso Cortiça 90X120cm. Apresentação: Material cortiça, moldura em alumínio. Quadro para fixação de avisos, sistema de fixação invisível, podendo ser instalado na vertical ou horizontal, acompanham acessórios para instalação. | UND | 6 |
| 66 | 26192 | Refil de Tinta para Impressora. Características: Conteúdo da Embalagem Kit Com 04 Refil de Tinta Cor: (Cyan, Magenta, Yellow e Black) Prazo de Garantia 01 ano contra defeitos de fabricação. Propriedades: Tintas com secagem ultra rápida. | CX | 35 |
| 67 | 2036 | Régua Plástica 30cm. Características: Régua em poliestireno. Cantos arredondados para maior segurança. Cores diversas. | UND | 330 |



| | | | | |
|----|-------|--|-----|-----|
| 68 | 13997 | Régua plástica 50cm. Características: Centimetrada de 0 a 50cm. | UND | 129 |
| 69 | 70376 | Saco Plástico p/ Folha A4. Apresentação: Pacote com 100 folhas. Características: Espessura 0.06 micras, tamanho 22cm x 32cm, saquinho plástico (pp) transparente feito com polipropileno. | PCT | 18 |
| 70 | 70360 | Suporte para Fita Adesiva. Características: roldana fabricada em plástico de alta qualidade. Dimensões gerais: 15,3cm C x 7,6cm L x 7,6cm, Compatível com fitas de 12 e 19 mm de largura. | UND | 23 |
| 71 | 2271 | Tesoura de Aço Inox 13,5cm. Apresentação: Com ponta. Características: Lâmina em aço inox. Cabo em polipropileno. | UND | 129 |
| 72 | 2273 | Tesoura Multiuso 8 1/2" - 21cm. Apresentação: Embalada individualmente. Características: Na cor Preta. Tamanho 8 1/2"- 21cm. Com lâminas em aço inox e cabo plástico. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 98 |

O levantamento das diretorias se baseou no consumo médio dos materiais nos serviços da secretaria, considerando volume, rotinas administrativas e projeções dos atendimentos, programas e serviços a serem ofertados ao longo da vigência do contrato.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 99.453,66 (Noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta e três reais e sessenta e seis centavos)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de



Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no endereço: Praça Leoberto Leal, nº 212, bairro Brusque, CEP 88.501-310.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para aquisição de materiais de expediente tem como resultados pretendidos assegurar a continuidade e a regularidade das atividades administrativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Lages e pelas unidades socioassistenciais a ela vinculadas, garantindo suporte adequado às rotinas internas e ao atendimento da população.

Busca-se, como resultado principal, manter o pleno funcionamento dos setores administrativos e técnicos, evitando interrupções decorrentes da falta de insumos básicos indispensáveis à elaboração de documentos, registros de atendimento, organização de prontuários, formalização de processos administrativos e demais atos oficiais. A disponibilidade contínua desses materiais contribui para maior agilidade nos fluxos de trabalho, cumprimento de prazos e melhoria na organização documental.

Pretende-se, ainda, promover a padronização dos itens adquiridos, estabelecendo especificações técnicas adequadas à realidade de uso da Secretaria, o que favorece o controle de estoque, a racionalização do consumo e a redução de desperdícios. A aquisição planejada e centralizada também visa alcançar economicidade, mediante obtenção de melhores condições comerciais e otimização da aplicação dos recursos públicos.

Outro resultado esperado consiste no fortalecimento da eficiência administrativa, com maior previsibilidade no abastecimento das unidades, melhor planejamento orçamentário e redução de demandas emergenciais. Dessa forma, a contratação contribuirá para a qualidade da gestão



pública e para a adequada execução das ações e serviços ofertados à população no âmbito da política municipal de assistência social.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Assistência Social, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 02 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br CAROLINE PEREZ LACERDA DA SILVEIRA
Data: 06/03/2026 15:16:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome: Caroline Perez Lacerda da Silveira
Cargo: Agente Administrativo
Matrícula: 579211941
E-mail: licitação.sas@lages.sc.gov.br



VINCULADO AO DFD Nº 019/2026

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria da Educação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para a aquisição de materiais de expediente é fundamental para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação. Esses materiais são amplamente utilizados no cotidiano das unidades escolares e dos setores administrativos, sendo indispensáveis para a organização, registro e desenvolvimento das atividades diárias.

A aquisição desses itens visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores, bem como contribuir para a eficiência na prestação dos serviços públicos e no atendimento à comunidade escolar em geral. Dessa forma, a disponibilidade de materiais de expediente em quantidade e qualidade adequadas é essencial para manter a continuidade e a qualidade das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Educação.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;



- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias Av. Belizário Ramos, 5043, Bairro São Cristóvão, Lages/SC – Depósito de Suprimentos da Secretaria Municipal da Educação de Lages. CEP: 88509-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 17h. conforme solicitação de fornecimento;
- Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providências cabíveis.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

As quantidades informadas foram estimadas para atender às necessidades da Secretaria Municipal da Educação pelo período de 12 (doze) meses. A definição dos quantitativos foi realizada com base no levantamento das demandas atuais dos setores administrativos da Secretaria e das unidades escolares vinculadas, considerando o consumo médio mensal e a previsão de utilização contínua dos materiais de expediente nas atividades administrativas e pedagógicas.

Ressalta-se que, por se tratar de itens de uso cotidiano e indispensáveis para o funcionamento das rotinas administrativas, a estimativa foi elaborada a partir da análise da necessidade operacional dos setores e da projeção de consumo para o período estimado.

Destaca-se que não há processos licitatórios anteriores específicos para este objeto que possam servir como base comparativa para a definição dos quantitativos. Dessa forma, os valores estimados foram



estabelecidos a partir do levantamento das necessidades atuais dos setores e da projeção de consumo para o período de 12 (doze) meses.

Os levantamentos realizados pelos setores responsáveis e as planilhas de estimativa de consumo compõem a memória de cálculo que fundamenta os quantitativos apresentados neste processo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 841.404,35 (Oitocentos e quarenta e um mil, quatrocentos e quatro reais e trinta e cinco centavos).

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.



A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias Av. Belizário Ramos, 5043, Bairro São Cristóvão, Lages/SC – Depósito de Suprimentos da Secretaria Municipal da Educação de Lages. CEP: 88509-310, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h até às 17h.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se realizar a aquisição dos itens descritos nesta solução visando obter o melhor preço aliado à qualidade, atendendo às especificações estabelecidas e às necessidades da Secretaria Municipal da Educação do Município de Lages.

A aquisição dos materiais de expediente tem como objetivo suprir as demandas dos setores administrativos da Secretaria e das unidades escolares vinculadas, garantindo a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas. Além disso, busca-se assegurar melhores condições de trabalho aos servidores e contribuir para a eficiência no atendimento à comunidade escolar e ao público em geral.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.



13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal da Educação, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por: Patrícia Cipriano

Lages (SC), 09 de março de 2026.

CRISTIAN ROBERTO ANTUNES DE OLIVEIRA:09013889980
Assinado de forma digital por CRISTIAN ROBERTO ANTUNES DE OLIVEIRA:09013889980
Dados: 2026.03.09 16:37:02 -03'00'

Nome: Cristian Roberto Antunes de Oliveira
Cargo: Secretário Municipal da Educação
Decreto Nº 22.444

Documento assinado digitalmente
gov.br PATRICIA APARECIDA CIPRIANO
Data: 10/03/2026 10:33:44-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Nome: Patrícia Cipriano
Cargo: Assessor de Programas da Educação
Matrícula: 57922383/1

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - DFD Nº 16/2026**

OBJETO: Registro de Preços para aquisição de materiais de Expediente para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Lages.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A realização de processo de licitação para aquisição de materiais de expediente adequados e em bom estado são fundamentais para a eficiência das atividades diárias, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e organizado.

Essa solicitação se faz necessária para suprir as necessidades com material de expediente para o atendimento da população e usuários que ao longo do ano buscam os nossos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, em suas atividades gerais tais como: consultas, exames, farmácia, policlínica, vigilâncias, centros de atendimento psicossocial, odontologia, zoonoses e demais setores.

Os materiais serão requisitados mensalmente, conforme a necessidade de cada unidade e deverão ser entregues no almoxarifado central, por conta do fornecedor.

Considerando que o tipo de material é amplamente utilizado. A aquisição do material permitirá a garantia de uma infraestrutura adequada para a execução das tarefas diárias dos servidos e comunidade em geral.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Sim, está previsto no PCA para o ano de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação compreendem o seguinte:

Da Ata de Registro de Preços

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, com a renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei 14.133/2021.

Da Qualificação Técnica

Não foi constatada a necessidade de exigência de documentação de qualificação técnica.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

Obrigações da contratada:

- Fornecer produtos em atendimento às normas técnicas, requisitos e padrões mínimos de qualidade estabelecidos pelo INMETRO e ABNT, no que couber;
- Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos materiais, não podendo transferir a responsabilidade para outrem, sendo expressamente vedada a subcontratação;
- Arcar com todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, despesas com pessoal, motoristas, operadores, alimentação, transporte, hospedagem, combustível, manutenções e consertos de veículos e equipamentos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos;
- Responsabilizar-se pelo pagamento de fretes para entrega dos produtos;
- Realizar o transporte dos materiais em conformidade com as normas do Código Nacional de Trânsito, do COTRAN e da ANTT;
- Realizar a substituição de produtos que apresentem defeitos, inclusive de embalagem, que estejam violados, ou que possuam características divergentes das exigidas no edital de licitação e seus anexos, ou do ofertado no momento de apresentação da proposta;
 - Somente poderá ser aceito produto diverso do licitado quando as características do material de substituição superarem a qualidade do produto originalmente especificado, mediante aprovação formal do Gestor do contrato, sem que haja qualquer ônus à Contratante;

Da entrega

- Realizar a entrega dos materiais solicitados no prazo de até 15(quinze) dias, no almoxarifado central, localizada na Rua Cruz e Souza, 368, Bairro Brusque, CEP 88.503-001, de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h até às 17h, conforme solicitação de fornecimento;
 - Caso não seja possível realizar a entrega no prazo assinalado, a Contratada deverá comunicar as razões respectivas em até 5 (cinco) dias da solicitação de entrega, para que o pleito de prorrogação possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Dos critérios de Sustentabilidade:

Em consulta ao Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, não foram observadas providencias cabíveis.

**4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

As quantidades informadas serão suficientes para atender as necessidades desta Secretaria pelo período de 12 meses, tomando como parâmetro as quantidades efetivamente utilizadas pelos setores no último ano, conforme relatórios de consumo:

| Nº | DESCRIÇÃO | UND | QTD |
|----|---|-----|-------|
| 1 | Apagador de Plástico c/ Feltro Magnético. Apresentação: Para quadros brancos. Feltro 100% lã, ótima apagabilidade e durabilidade | UND | 30 |
| 2 | Apontador de Lápis 50x25mm C/50und. Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Apontador composto por corpo plástico com lâmina metálica, com 1 furo. Sem depósito. Formato Retangular. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | CX | 9 |
| 3 | Arquivo Morto Papelão. Características: Tamanho 140 mm x 270mm x 390 mm. Cor parda. Entrega por unidade. Características: Papelão com forro corrugado. Com visor lateral. | UND | 2.500 |
| 4 | Bloco Recado Autoadesivo 51x38mm. Apresentação: Na cor Amarela. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 180 |
| 5 | Bloco Recado Autoadesivo 75x75mm. Pacote com 4 blocos de 100 folhas cada. Características: Material papel. Tipo removível. | PCT | 60 |
| 6 | Borracha Ponteira Branca. Apresentação: Tamanho de 2,9 x1,2x 0,06cm. 4gr. Características: Borrachas suaves, aplicáveis para qualquer graduação de grafite. Seu formato e composição permitem apagar com alto grau de precisão lápis e lapiseira. | UND | 300 |
| 7 | Caixa De Correspondência. Características:35x35cm, Tamanho dos compartimentos: A4,com bandeja organizadora de papeis. | UND | 10 |
| 8 | Caneta Marca Texto Luminosa (Amarela, Rosa, Verde, entre outros)... Apresentação: Entrega por unidade. Características: Material plástico. Tipo ponta chanfrada. Traço de 4mm. Tampa com clipe. Caneta com 14 cm de comprimento. | UND | 3.600 |
| 9 | Caneta p/Quadro Branco (Preto, Azul, Vermelho, entre outros). Apresentação: Entrega por unidade. Características: Composição: solvente pigmentos, aditivos e resina. Cores vivas, escrita macia e de fácil limpeza. Permite traços contínuos sem falhas, finos e grossos. Boa fluidez de tinta. | UND | 800 |
| 10 | Caneta Permanente Preta Duas Pontas. Características: Cor Preta. Com uma ponta fina e uma ponta grossa. Secagem rápida. A base de álcool. | UND | 100 |



| | | | |
|----|--|------|-------|
| 11 | Canetas Esferográficas Ponta Média (Azul, Preta, Vermelha)...Apresentação: Caixa com 50 unidades. Características: Escrita média. Ponta de tungstênio; corpo sextavado em plástico transparente, com orifício para respiro; carga removível não rosqueada; tampa cônica ventilada e tampão superior de pressão; protetor plástico entre carga e o corpo da caneta; tamanho com tampa de aproximadamente 15cm. | CX | 200 |
| 12 | Clips 2.0 Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 2/0 | CX | 120 |
| 13 | Clips nº4. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 4/0 | CX | 120 |
| 14 | Clips nº6. Características:Clips para papel Quantidade Caixa com 200 unidades Galvanizados, número 6/0 | CX | 300 |
| 15 | Cola Branca Líquida 40gr. Apresentação: Na cor Branca. Entrega por unidade. Características: Composição: acetato de polivinila, água e preservante. Não tóxico, lavável. Tampa hermética que evita o ressecamento. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 200 |
| 16 | Cola em Bastão 21g C/12und. Apresentação: Embalagem plástica com tampa. Características: Lavável, fórmula á base de água, não tóxica. Tampa hermética que evita o ressecamento. | CX | 10 |
| 17 | Envelope A3. Características:Envelope A3 , saco 370x470mm Scrity 100un) | PCT | 5 |
| 18 | Envelope Pardo 24x34cm. Características: Tamanho 24x34cm. Impressão 1x0. Os envelopes devem ser entregues em caixa fechada, sem apresentar sujidades, rasgos, umidade ou quaisquer danificações. | UND | 2.000 |
| 19 | Estilete Plástico. Características: Comprimento de 15,5cm e lâmina de 18mm. Lâmina de aço especial com tratamento laser. Corpo Anatômico. | UND | 30 |
| 20 | Extrator de grampo. Características:Extrator de grampos,Galvanizado,comprimento: 150mm. Largura: 16mm. | UND | 220 |
| 21 | Fita adesiva crepe marrom. Características:Comprimento: 48x50m , fita adesiva na cor marrom | UND | 550 |
| 22 | Fita Adesiva Dupla Face Transparente 19mmx20m. Características: Filme polipropileno bi-orientado coberto com adesivo à base de água de ambos os lados. | rolo | 50 |
| 23 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 12mmx30m. Características: Composição filme de polipropileno biorientado, adesivo acrílico, transparente | rolo | 60 |
| 24 | Fita Adesiva TRANSPARENTE 45 x 45. Características: Filme plástico espesso e com adesivo à base de resina e borracha sintética. | rolo | 350 |



| | | | |
|----|--|-----|-------|
| 25 | Fita Corretiva Características: Com boa aderência ao papel e correção a seco, tipo roller, largura mínima de 5mm e comprimento de 6m. a fita deve possuir fácil deslize e deve transferir todo o corretivo para o papel, sem deixar resíduos na fita utilizada. | UND | 60 |
| 26 | Grampeador de Mesa 23/24 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Para grampos 23/24. Grampeia até 200 folhas.Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 30 |
| 27 | Grampeador Grande 26/6 Preto. Apresentação: Na cor Preta. Capacidade para até 210 grampos. Características: Fabricado em aço. Sistema de grampeamento aberto e fechado. Partes cromadas e pintadas, cabo anatômico. Pintura eletropóxi, não enferruja. Base plástica antiderrapante. | UND | 250 |
| 28 | Grampos Cobreados 26/6 CX C/ 5000 und. Características: Aço cobreado. Medindo 26mm de largura. | CX | 400 |
| 29 | Lápis Preto CX C/144 Unid. Características: Corpo de madeira. Dureza carga HB. n° 2. Material carga grafite. Ponta macia. | CX | 12 |
| 30 | Limpador de quadro. Características:Limpador Instantâneo p/ Quadro Branco 60ml. | UND | 40 |
| 31 | Livro Protocolo Correspondência 104 fls. Características: Em papel off-set 63g. Formato 153mmX216mm. Capa e contracapa em papelão 700g. Folhas numeradas tipograficamente. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT, no que couber. | UND | 80 |
| 32 | Molha Dedo, Indicado para o Manuseio de Papéis. Não tóxico, frasco contendo 12g. Kit com 12 unidades | UND | 80 |
| 33 | Pasta A-Z Ofício Lombo Largo Preto. Apresentação: Na cor Preta. Tamanho A4 (210x297). Características: São resistentes, com perfeito acabamento. Revestimento externo com PP e interno com Papel branco. Visor plástico com etiqueta na lombada e olhal niquelado fixo na pasta e ferragem de alta precisão. | UND | 120 |
| 34 | Pasta L 31X22cm. Características: Comprimento x Largura31cm x 22 cm, pasta em polipropileno, tamanho das folhas A4. | UND | 1.200 |
| 35 | Pasta Plástica Polionda. Apresentação: Cores Sortidas. Tamanho de 335X245X35mm. Características: De Polipropileno. Resistente e atóxico. Fechamento com elástico. | UND | 250 |
| 36 | Pasta plastica. Características:pasta com aba elastica ofício 2cm, Tamanho Ofício, em polipropileno, fechamento com elástico;dimensões:335mm x 20mm x 235mm;Cor azul/transparente. | UND | 200 |



| | | | |
|----|---|-----|-----|
| 37 | Pasta Sanfonada c/12 Divisórias. Apresentação: Tamanho Grande. Na cor Transparente. Acompanha 12 etiquetas em papel cartão para identificação. Características: Fechamento com elásticos. Pasta sanfonada de plástico. | UND | 20 |
| 38 | Perfurador de Papel P/20fls. Apresentação: Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 25 |
| 39 | Perfurador de Papel P/60fls. Apresentação: Tamanho Grande. Com 2 furos. Características: Apoio da base em polietileno. Pinos Perfuradores em aço e molas em aço. Diâmetro do furo de 7mm. Distância dos furos de 80mm. | UND | 10 |
| 40 | Pincel Atômico (Verde, Azul, Vermelho)... Apresentação: Modelo de Referência nº 850 da Marca Pilot. Características: Ponta de poliéster 4.0 mm. Escrita 1.8 mm. Tinta à base de água. Não recarregável | UND | 150 |
| 41 | Quadro Branco 1,20x0,90m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm, com moldura de alumínio, com suporte para apagador, com 02 presilhas na parte superior. Suporte para fixação na parede em metal zincado. Garantia mínima de três meses. | UND | 15 |
| 42 | Quadro Branco 1,50x1,20m. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador. | UND | 4 |
| 43 | Quadro Branco 40x60cm. Características: Feito em chapa de MDF igual ou superior a 9mm, revestido em lousa de 1mm., com moldura de alumínio, com suporte para apagador, com 02 presilhas na parte superior. Suporte para fixação na parede em metal zincado. Garantia mínima de três meses. | UND | 10 |
| 44 | Quadro de Aviso Cortiça 90X120cm. Apresentação: Material cortiça, moldura em alumínio. Quadro para fixação de avisos, sistema de fixação invisível, podendo ser instalado na vertical ou horizontal, acompanham acessórios para instalação. | UND | 10 |
| 45 | Régua Plástica 30cm. Características: Régua em poliestireno. Cantos arredondados para maior segurança. Cores diversas. | UND | 250 |
| 46 | Régua plástica 50cm. Características: Centimetrada de 0 a 50cm. | UND | 20 |
| 47 | Tesoura de Aço Inox 13,5cm. Apresentação: Com ponta. Características: Lâmina em aço inox. Cabo em polipropileno. | UND | 300 |
| 48 | Tesoura Multiuso 8 1/2" - 21cm. Apresentação: Embalada individualmente. Características: Na cor Preta. Tamanho 8 1/2"- 21cm. Com lâminas em aço inox e cabo plástico. Em conformidade com o INMETRO e com as recomendações contidas nas normas da ABNT no que couber. | UND | 30 |



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atenção ao disposto no §2º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, justifica-se a dispensa da elaboração do levantamento de mercado pormenorizado, tendo em vista que os itens contratados tratam-se de materiais extremamente comuns, corriqueiramente adquiridos pela Administração Pública, e amplamente comercializados por inúmeros fornecedores tanto da região quanto de fora, sem que haja qualquer fator restritivo à participação de interessados, como complexidade técnica, necessidade de expertise do fornecedor, ou direcionamento de marcas específicas.

Não se vislumbra solução alternativa à contratação própria através de licitação por RP, tendo em vista que a aquisição almejada não se adequa às hipóteses de dispensa de licitação e contratação direta, bem como não foram localizadas atas de registro de preços de outros órgãos que ofereçam compatibilidade e vantajosidade técnica e econômica.

Desta forma, dentre as soluções existentes, o registro de preços é a melhor alternativa encontrada e habitualmente realizada, para aquisição de produtos dos quais não se pode prever precisamente as quantidades necessárias e os momentos em que irão surgir.

Por meio do registro de preços, a solução assegura a disponibilidade de materiais em quantidade e qualidade adequadas, alinhando fornecimento e demanda. Isso proporciona flexibilidade, eficiência no uso de recursos públicos e agilidade na execução dos serviços. A padronização dos materiais também contribui para a uniformidade e qualidade dos trabalhos. A solução fortalece a capacidade operacional da Secretaria, garantindo a continuidade dos serviços e a segurança das estruturas públicas.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

R\$ 109.808,00 (Cento e nove mil, oitocentos e oito reais)

Para estimativa do valor da contratação foi utilizada como base a Planilha Descritiva Geral de Materiais de Expediente consolidada pela Diretoria de Planejamento de Compras da Secretaria de Administração, a qual foi elaborada contendo cotações provenientes de contratações públicas similares, coletados pelas Secretarias de Administração, conforme discriminado na referida planilha.

Na coleta de orçamentos para formação da Planilha Descritiva foi priorizada a obtenção de preços em contratações similares feitas pela Administração Pública.

Foi realizada ampla pesquisa mercadológica e os preços de referência estão dentro da margem aceitável de mercado.

A Planilha descritiva contendo a demanda da Secretaria, relação de itens e preços unitários e totais encontra-se em anexo.



7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução pretendida compreende a aquisição de materiais de expediente constantes da relação de itens, de forma parcelada, em quantidades e datas a serem definidas futuramente pela Secretaria, de acordo com a demanda. Após assinatura do contrato a Secretaria requisitante encaminhará a Solicitação de fornecimento ao Contratado, devendo este realizar a entrega dentro do prazo de 15 dias, no Almoxarifado Central da Saúde, no endereço: Rua Cruz e Souza, 368, Bairro Brusque, CEP 88.503-001, Secretaria Municipal da Saúde.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Os itens constantes desta contratação foram parcelados por item, de forma a aumentar a competitividade entre os possíveis fornecedores buscando alcançar a proposta mais vantajosa para a administração. Todos os materiais constantes nestes documentos são independentes entre si, não havendo necessidade de agrupamento.

Não há impedimento à divisão dos itens em cotas exclusivas e reservadas à participação de ME/EPP.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados esperados com essa contratação dizem respeito aos seguintes aspectos, além de garantir o melhor preço:

- Garantir o fornecimento de materiais de qualidade, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Rapidez no atendimento a demanda da secretaria;
- Integração no atendimento a demanda da secretaria;
- Assegurar um ambiente de trabalho agradável à boa execução das atividades institucionais para a prestação do serviço público com qualidade e excelência;

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Dar conhecimento aos servidores que atuarão como Gestor e Fiscal acerca de suas atribuições, coletando suas assinaturas no DFD. Não se vislumbra necessidade de outras providências, como adequação de ambientes ou capacitação da equipe.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.



12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se verifica a ocorrência de impactos ambientais relevantes, devendo a Secretaria proceder à utilização dos materiais de forma responsável, com a adequada separação e descarte de eventuais resíduos, bem como promover a reciclagem e reutilização de materiais, quando possível.


13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após análise com base no presente ETP, conclui-se que a aquisição dos produtos pretendidos se torna viável em termos de disponibilidade de mercado e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, não sendo encontrados impedimentos ao prosseguimento do presente pedido.

14. RESPONSÁVEIS

Esse documento foi elaborado por:

Lages (SC), 27 de fevereiro de 2026.

 Documento assinado digitalmente
LUCIANE GRANETTO CORDOVA
Data: 02/03/2026 16:47:38-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Luciane Granetto Cordova
Agente Administrativo
luciane.cordova@saudelages.sc.gov.br