ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Ref.: Documento de Formalização de Demanda nº17/2026.

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Registro de Preços eventual aquisição de suprimento para impressoras (tintas e toner) para atender as necessidades das diversas Secretarias do Município de Braço do Trombudo/SC.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente fundamentação visa justificar a necessidade da contratação para a aquisição de suprimentos, destinados às impressoras utilizadas nos diversos setores do Município. A aquisição de desses suprimentos é essencial para a manutenção das atividades administrativas e operacionais, garantindo a continuidade dos serviços prestados pelas diversas Secretarias e setores do Município.

Os toners são insumos indispensáveis para o funcionamento adequado das impressoras, equipamentos essenciais para a execução de diversas tarefas administrativas, como a impressão de documentos, relatórios, comunicados internos, e outros materiais de apoio às atividades da instituição.

A falta de toners pode comprometer seriamente a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, além de causar atrasos no cumprimento de prazos e obrigações legais.

O objetivo da contratação é assegurar o fornecimento contínuo e regular de toners, cartuchos, tinta e unidade de imagem de qualidade compatível com os modelos de impressoras em uso na instituição, visando atender às demandas de impressão com eficiência, qualidade e economicidade.

A contratação deverá contemplar produtos originais ou compatíveis com as impressoras em uso na instituição e garantia de funcionamento sem danificar os equipamentos. A aquisição dos suprimentos de qualidade é fundamental para garantir a longevidade e o bom funcionamento das impressoras. Produtos de baixa qualidade podem causar danos aos equipamentos, reduzindo sua vida útil e aumentando os custos de manutenção.

A contratação será realizada por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico.

3. REVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Atualmente, o município não está adotando o plano anual de contratações.

4. ÁREA REQUISITANTE

A presente demanda está sendo solicitada pela Secretaria Municipal de Aministração, Finanças e Planejamento do Município de Braço do Trombudo/SC, sob a responsabilidade da Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, Sr. Jean Carlos Correa da Costa Scharf.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

É necessária a contratação de empresa que atenda as demandas do Município referente ao objeto em questão ao tempo e modo necessários, conforme itens e quantidades descritos no item subsequente, assim como preencha os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira e, em especial, que possua os seguintes documentos que comprovam sua qualificação técnica:

a) Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica: A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter realizado serviços de natureza similar ao objeto desta licitação.
b) Apresentação de Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa, no ramo pertinente ao objeto licitado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para esta contratação foram elaborados com base nas demandas individuais apresentadas pelas Secretarias municipais que necessitam dos serviços, visando atender às suas necessidades específicas de manutenção, conservação dos veiculos sob sua responsabilidade.
As características e especificações do objeto da referida contratação são:

LOTE 01

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Total
1	Toner 85A (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 1.800 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressao Consistente, Com Textos Nitidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	181
2	Toner 83A (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 1.500 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressão Consistente, Com Textos Nitidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	145
3	Toner 105A (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 1.000 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressão Consistente, Com Textos Nitidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	15

4	Toner TN650 (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 7.200 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressão Consistente, Com Textos Nitidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	12
5	Toner Compatível D103	UDN	15
6	Toner CF218A (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 1.200 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressão Consistente, Com Textos Nítidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	15
7	Toner 12A (Original Do Fabricante Ou Compatível) Com Rendimento De Aproximado De 1.800 Páginas. Deve Garantir Qualidade De Impressão Consistente, Com Textos Nítidos E Uniformes. O Produto Deve Ser Novo, De Primeiro Uso.	UDN	15
8	Toner compatível 58X	UDN	35
9	Toner Original HP W1030X	UDN	15
10	Toner Original W2020x Preto, Capacidade De Impressão: Aproximada 7500 Paginas	UDN	12
11	Toner Original W2021x Ciano, Capacidade De Impressão: Aproximada 7500 Paginas	UDN	12
12	Toner Original W2022x Amarelo, Capacidade De Impressão: Aproximada 6000 Paginas	UDN	12
13	Toner Original W2023x Magenta, Capacidade De Impressão: Aproximada 6000 Paginas	UDN	12
14	Toner Compatível CF226X	UDN	36
15	Toner compatível 48A	UDN	10
16	Toner Original TL5120X	UDN	10
17	Toner Original CF226X	UDN	9

LOTE 02

18	**Garrafas de tinta Original 544 Preto**	**UDN**	**156**
19	Garrafas de tinta Original 544 Ciano	UDN	154
20	Garrafas de tinta Original 544 Amarelo	UDN	154
21	Garrafas de tinta Original 544 Magenta	UDN	154
22	Cartucho Original LC-3037Y Amarelo	UDN	15
23	Cartucho Original LC-3037BK Preto	UDN	15
24	Cartucho Original LC-3037C Ciano	UDN	15
25	Cartucho Original LC-3037M Magenta	UDN	15

26	Garrafas Original GI-10 B, Preto	UDN	123
27	Garrafas Original GI-10 C, Ciano	UDN	122
28	Garrafas Original GI-10 M, magenta	UDN	122
29	Garrafas Original GI-10 Y Amarelo	UDN	122
30	Garrafas de tinta Original 504, Preto	UDN	101
31	Garrafas de tinta Original 504, Ciano	UDN	101
32	Garrafas de tinta Original 504, amarelo	UDN	101
33	Garrafas de tinta Original 504 Magenta	UDN	101
34	Cartuchos Original 664XL preto	UDN	15
35	Cartuchos Original 664XL colorido	UDN	15
36	Garrafas de tinta Original 664, preto	UDN	66
37	Garrafas de tinta Original 664, Ciano	UDN	62
38	Garrafas de tinta Original 664 Amarelo	UDN	62
39	Garrafas de tinta Original 664 Magenta	UDN	62
40	Garrafa de tinta Original 534 Preto	UDN	20
41	Garrafas Original GI-190 B Preto	UDN	6
42	Garrafas Original GI-190 C Ciano	UDN	6
43	Garrafas Original GI-190 M Magenta	UDN	6
44	Garrafas Original GI-190 Y Amarelo	UDN	6
45	Garrafa de tinta Original HP GT 52 Magenta	UDN	30
46	Garrafa de tinta Original HP GT 52 Ciano	UDN	30
47	Garrafa de tinta Original HP GT 52 Amarelo	UDN	30
48	Garrafa de tinta Original HP GT 53 Preto	UDN	30

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação em questão, foram analisados, além dos processos anteriores realizados pela municipalidade, processos semelhantes realizados por outros órgãos e entidades, com o objetivo de identificar novas metodologias, tecnologias ou inovações que possam atender de forma mais eficiente às necessidades do município de Braço do Trombudo/SC.

Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que, em tese, poderiam atender aos requisitos específicos da contratação:

a) Aquisição de suprimentos originais (OEM): Consiste na compra de cartuchos e toners fornecidos pelos fabricantes das impressoras. Essa alternativa apresenta alta confiabilidade, garantia de qualidade e menor risco de danos aos equipamentos, porém, geralmente possui custo mais elevado.

b) Aquisição de suprimentos compatíveis ou remanufaturados: Refere-se à compra de insumos produzidos por terceiros, compatíveis com os equipamentos existentes. Essa alternativa

apresenta custo reduzido em comparação aos originais, porém pode implicar riscos quanto à qualidade de impressão, rendimento e eventual impacto na vida útil dos equipamentos, devendo ser adotados critérios rigorosos de especificação técnica e controle de qualidade.

c) Contratação de serviço de terceirização de impressão: Consiste na terceirização completa do serviço de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, manutenção e suprimentos. Embora essa alternativa possa proporcionar redução de custos operacionais e maior controle de gastos, não se mostra, neste momento, a mais adequada para o Município, considerando a existência de parque de impressoras próprio já amortizado e em pleno funcionamento.

Após o levantamento e análise das soluções disponíveis no mercado, conclui-se que a alternativa mais vantajosa para atendimento da necessidade administrativa consiste na aquisição de suprimentos para impressoras por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP), admitindo o fornecimento de produtos originais (OEM) ou compatíveis, desde que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência e não comprometam o desempenho ou a integridade dos equipamentos pertencentes ao Município.

A solução foi selecionada por apresentar melhor relação entre custo e benefício, considerando a existência de parque de impressoras próprio já implantado e em funcionamento, a necessidade de reposição contínua dos insumos, a ampla disponibilidade de fornecedores no mercado e a possibilidade de aquisições parceladas conforme demanda efetiva.

A alternativa de contratação de serviço terceirizado de impressão foi avaliada, porém não se mostrou mais vantajosa no cenário atual, considerando que implicaria alteração do modelo operacional existente, possível aumento de custos administrativos e desnecessidade de substituição da estrutura já disponível na Administração.

Durante a avaliação das soluções disponíveis no mercado, verificou-se que a utilização de suprimentos compatíveis ou de procedência não comprovada, embora possa apresentar redução inicial de custos em determinados casos, já ocasionou à Administração problemas operacionais relevantes em contratações anteriores, incluindo falhas de impressão, vazamentos, desgaste prematuro de componentes internos, danos a equipamentos e aumento dos custos de manutenção. Em razão desse histórico e visando à proteção do patrimônio público, à manutenção da garantia dos equipamentos e à continuidade dos serviços administrativos, para determinados itens considerados críticos será exigido o fornecimento de suprimentos originais do fabricante (OEM), permanecendo admitidos produtos compatíveis apenas nos casos em que houver viabilidade técnica e inexistência de riscos ao funcionamento dos equipamentos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada em razão da natureza estimada e variável do consumo dos suprimentos, permitindo maior eficiência na gestão dos estoques, redução de desperdícios e atendimento contínuo das necessidades das Secretarias Municipais.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida atende aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Deve-se mencionar que a estimativa dos valores unitários da contratação foi realizada por meio de orçamentos obtidos junto ao mercado local e pesquisa no Banco de Preços, com o objetivo de levantar o eventual gasto com a solução escolhida. Esse levantamento visa avaliar a viabilidade econômica da opção selecionada, assegurando que a contratação seja compatível com os parâmetros orçamentários e com a eficiência no uso dos recursos públicos.

O **valor total estimado para os serviços no período de 12 (doze) meses é R$ 350.112,23 trezentos e cinquenta mil cento e doze reais e vinte e três centavos), podendo haver variações durante a fase de disputa no pregão.**

Anexa-se a esta seção a pesquisa de preços realizada, acompanhada do respectivo memorial de cálculo, em conformidade com os princípios da transparência, do planejamento e da preferência legal.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na realização de processo licitatório para a aquisição de suprimentos para impressoras, incluindo cartuchos de tinta, toners, destinados ao atendimento das demandas das diversas Secretarias e setores da Administração Municipal.

A contratação será estruturada preferencialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando a natureza contínua e variável do consumo dos itens, permitindo aquisições parceladas ao longo da vigência da ata, conforme a efetiva necessidade da Administração, garantindo maior eficiência na gestão dos estoques e evitando aquisições desnecessárias.

Os suprimentos a serem adquiridos deverão ser compatíveis com os modelos de impressoras pertencentes ao patrimônio público municipal, podendo ser originais ou compatíveis, desde que atendam integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, assegurando qualidade de impressão, rendimento adequado e segurança operacional dos equipamentos.

A solução contempla, ainda, a definição de critérios rigorosos de aceitação dos produtos, incluindo exigência de garantia mínima, padrões de qualidade, vedação de produtos que possam causar danos aos equipamentos e, quando aplicável, certificações que assegurem a procedência e confiabilidade dos insumos fornecidos.

Além disso, serão estabelecidas condições contratuais que assegurem o fornecimento contínuo, prazos adequados de entrega, substituição de produtos defeituosos e responsabilização do fornecedor por eventuais prejuízos decorrentes de falhas nos suprimentos fornecidos.

A adoção desta solução se mostra adequada sob os aspectos técnico e econômico, uma vez que aproveita a infraestrutura já existente no Município (parque de impressoras), evita custos elevados com terceirização de serviços e possibilita maior controle sobre os gastos com impressão.

Ressalta-se que a solução proposta atende aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento, previstos na Lei nº 14.133/2021, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a adequada aplicação dos recursos públicos.

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VII, da referida lei, a descrição da solução como um todo deve demonstrar de forma clara e integrada a alternativa escolhida para atendimento da necessidade administrativa, o que se encontra devidamente caracterizado no presente estudo.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

No presente caso, verifica-se que o objeto da contratação — aquisição de suprimentos para impressoras — é composto por itens distintos, tais como cartuchos de tinta e toners com especificações técnicas próprias e destinados a diferentes modelos de equipamentos.
Dessa forma, o parcelamento do objeto em itens/lotes se mostra tecnicamente viável, uma vez que os produtos não dependem entre si para seu funcionamento e podem ser fornecidos por diferentes empresas, sem prejuízo à execução contratual.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento contribui para a ampliação da competitividade do certame, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores, inclusive empresas de menor porte, que podem não dispor de capacidade para fornecer a totalidade dos itens, mas que possuem condições de atender parte da demanda.

Todavia, o parcelamento será realizado de forma que não comprometa a eficiência e a economicidade da contratação, respeitando o planejamento das demandas e garantindo plenamente às necessidades de todos os órgãos da administração pública municipal.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

a) Garantir a continuidade dos serviços públicos, evitando interrupções nas rotinas administrativas em razão da falta de suprimentos para impressoras;
b) Assegurar a eficiência operacional, proporcionando aos servidores condições adequadas para execução de suas atividades, especialmente na emissão de documentos, relatórios e expedientes oficiais;

c) Promover a economicidade, mediante a realização de processo licitatório competitivo que possibilite a obtenção de propostas mais vantajosas, aliada ao planejamento das aquisições com base no consumo real;
d) Melhorar a gestão de suprimentos, com aquisições programadas e controle adequado de estoque, reduzindo desperdícios e evitando compras emergenciais;
e) Garantir a qualidade dos materiais adquiridos, mediante especificações técnicas adequadas, assegurando bom desempenho dos insumos e preservação dos equipamentos de impressão;
f) Ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de diversos fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas, em consonância com os princípios da isonomia e seleção da proposta mais vantajosa;
g) Reduzir riscos operacionais, prevenindo falhas decorrentes do uso de suprimentos inadequados ou de baixa qualidade.

A solução proporcionará eficiência e flexibilidade na utilização dos recursos públicos, com redução de custos e conformidade legal, atendendo às necessidades logísticas de forma econômica e segura.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É cediço informar que, a presente contratação deverá ser precedida de processo licitatório, em observância a Lei 14.133/2021.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e realização desta demanda.

14. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação para aquisição de suprimentos para impressoras envolve potenciais impactos ambientais, especialmente relacionados ao consumo de insumos, geração de resíduos e descarte de materiais como cartuchos e toners utilizados. Alguns possíveis impactos ambientais incluem:

a. Geração de resíduos sólidos, especialmente cartuchos e toners vazios, que, se descartados inadequadamente, podem causar contaminação do solo e da água;
b. Consumo de recursos naturais, considerando a utilização de matérias-primas na fabricação dos suprimentos;
c. Risco de poluição ambiental, em decorrência de componentes químicos presentes nos insumos de impressão.

Para mitigar esses impactos, a empresa contratada poderia adotar algumas práticas mais sustentáveis, como:

a) Preferência por produtos que atendam a critérios de sustentabilidade, quando tecnicamente viável, incluindo suprimentos reciclados, remanufaturados ou que possuam certificações ambientais reconhecidas;

b) Exigência de que os fornecedores promovam a logística reversa, mediante recolhimento e destinação ambientalmente adequada dos cartuchos e toners utilizados, conforme a legislação vigente;
c) Orientação aos setores internos quanto ao descarte adequado dos resíduos, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis;
d) Adoção de práticas de consumo consciente, incentivando a redução de impressões desnecessárias e o uso racional dos recursos;
e) Avaliação da durabilidade e rendimento dos produtos, priorizando insumos com maior vida útil, reduzindo a geração de resíduos.

Implementar essas medidas pode ajudar a minimizar os impactos ambientais negativos associados, contribuindo para a preservação do meio ambiente local.

A contratada deverá durante toda a execução contratual, seguir mecanismos de sustentabilidade que estimulem e favoreçam práticas e processos com menor impacto ambiental, implementando ações que reduzam os efeitos, tanto no fornecimento de insumos, quanto na correta destinação dos resíduos sólidos

15. MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação e da gestão contratual. Para cada risco identificado, são definidos: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação dos responsáveis por cada ação.

Após a identificação e classificação dos riscos, é realizada uma análise qualitativa e quantitativa dos mesmos. A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade de ocorrência e o impacto. Essa classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante as fases de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão dos serviços identificados e classificados neste documento.

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO
Questionamentos excessivos na licitação.	Baixa	Baixa
Contratada se recusar a assinar o contrato.	Baixa	Alto
Incapacidade da empresa vencedora em executar o contrato.	Média	Alto
Prestação de serviços sem qualidade	Média	Alto

Riscos do processo de contratação e da execução:

Risco 1 – Especificação técnica inadequada do objeto

Risco 1	Especificação técnica inadequada do objeto
Causa	Especificações incompletas, incompatíveis com os modelos de impressoras ou excessivamente restritivas
Consequência	Impugnações, fracasso do certame, aquisição de produtos incompatíveis
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Realizar levantamento completo dos modelos de impressoras existentes; revisar especificações pelo setor demandante; prever critérios objetivos de compatibilidade
Medidas Corretivas	Retificação do edital/TR ou adequação das especificações antes da homologação
Responsável	Setor Demandante / Setor de Compras

Risco 2 – Pesquisa de preços inadequada

Risco 2	Pesquisa de preços inadequada
Causa	Pesquisa insuficiente, desatualizada ou sem observância dos parâmetros legais
Consequência	Sobrepreço, inexequibilidade ou fracasso da contratação
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Realizar pesquisa conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e regulamento municipal; utilizar múltiplas fontes e memorial de cálculo
Medidas Corretivas	Revisão dos preços estimados e republicação do procedimento, quando necessário
Responsável	Setor de Compras

Risco 3 – Fornecimento de suprimentos incompatíveis ou de baixa qualidade

Risco 3	Fornecimento de suprimentos incompatíveis ou de baixa qualidade
Causa	Entrega de produtos sem atendimento às especificações técnicas ou baixo desempenho
Consequência	Danos aos equipamentos, aumento de custos de manutenção e interrupção das atividades
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Exigir especificações mínimas, garantia dos produtos e critérios de aceitação no TR

Medidas Corretivas	Rejeição do material, substituição imediata e aplicação de penalidades
Responsável	Fiscal do Contrato

Risco 4 – Atraso na entrega dos suprimentos

Risco 4	Atraso na entrega dos suprimentos
Causa	Falhas logísticas ou indisponibilidade de estoque do fornecedor
Consequência	Interrupção dos serviços administrativos
Probabilidade	Média
Impacto	Alto
Nível de Risco	Alto
Medidas Preventivas	Definir prazos compatíveis, entregas parceladas e acompanhamento contratual
Medidas Corretivas	Notificação formal, aplicação de sanções e convocação do fornecedor remanescente
Responsável	Fiscal do Contrato

Risco 5 – Consumo superior ao estimado durante a vigência da Ata

Risco 5	Consumo superior ao estimado durante a vigência da Ata
Causa	Subdimensionamento da demanda ou aumento extraordinário do consumo
Consequência	Esgotamento precoce dos quantitativos registrados
Probabilidade	Média
Impacto	Médio
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Elaborar estimativas com base em histórico de consumo por Secretaria
Medidas Corretivas	Planejamento de novo procedimento licitatório em tempo hábil
Responsável	Gestor da Ata

Risco 6 – Descumprimento da logística reversa e descarte ambiental inadequado

Risco 6	Descumprimento da logística reversa e descarte ambiental inadequado
Causa	Ausência de procedimento para destinação dos cartuchos e toners usados
Consequência	Passivo ambiental e descumprimento da legislação aplicável
Probabilidade	Baixa
Impacto	Médio
Nível de Risco	Médio
Medidas Preventivas	Prever obrigação contratual de logística reversa quando aplicável

Medidas Corretivas	Exigir comprovação de destinação adequada e aplicar sanções
Responsável	Fiscal do Contrato / Secretaria Demandante

16. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação para aquisição de suprimentos para impressoras mostra-se viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental.

Do ponto de vista técnico, a solução proposta atende plenamente à necessidade da Administração, garantindo o fornecimento de insumos compatíveis com os equipamentos existentes, assegurando a continuidade das atividades administrativas e a adequada prestação dos serviços públicos.

Sob o aspecto operacional, verifica-se que a Administração possui estrutura adequada para gestão da contratação, bem como para o armazenamento e controle dos suprimentos, não havendo impedimentos à sua execução.

No que se refere à viabilidade econômica, a realização de processo licitatório, preferencialmente com adoção do Sistema de Registro de Preços e parcelamento do objeto, possibilita a ampliação da competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa, promovendo o uso eficiente dos recursos públicos.

Quanto aos aspectos ambientais, foram identificados os possíveis impactos decorrentes da contratação, sendo previstas medidas mitigadoras adequadas, como incentivo à logística reversa e à aquisição de produtos com menor impacto ambiental, em consonância com as diretrizes de sustentabilidade.

Adicionalmente, o levantamento de mercado demonstrou a existência de diversos fornecedores aptos a atender à demanda, evidenciando a viabilidade competitiva da contratação.

Considerando as informações deste ETP, entende-se que a contratação é, portanto, **tecnicamente viável**.

Braço do Trombudo (SC), 29 de maio de 2026.

_____

Jean Carlos Correa da Costa Scharf
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento