

Estudo Técnico Preliminar 15/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 08812.001173/2024-88

2. Equipe de Planejamento da Contratação

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

(Conforme a PORTARIA UniPRF/DGP/PRF Nº 122, de 18 de julho de 2024, SEI 58079764)

SERVIDOR	MATRÍCULA	LOTAÇÃO	E-MAIL	ATRIBUIÇÃO
Bruno Rocha da Silva	1423042	NUPREF-UNIPRF	bruno.rocha@prf.gov.br	Integrante Requisitante e Técnico
Cláudio da Cunha Freire	1039339	NUCONT-PA	claudio.freire@prf.gov.br	Integrante Administrativo

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
NUPREF-UniPRF	Marcelo Lourenço

4. Descrição da necessidade

3.1. A necessidade final a ser atendida é o **suprimento de materiais diversos para o almoxarifado do Núcleo de Prefeitura da Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal (NUPREF-UniPRF)**, conforme o Documento de Formalização da Demanda 77/2024 (SEI 58050978).

3.2. Justificativa da necessidade da contratação:

3.2.1. Conforme o documento SEI 58050978 :

"SENDO A UNIPRF A UNIDADE ONDE SÃO REALIZADOS A MAIORIA DOS CURSOS, TANTO DE FORMAÇÃO QUANTO DE ESPECIALIZAÇÃO DOS PRF'S DE TODO BRASIL, ALÉM DE CURSOS MINISTRADOS PARA INTEGRANTES DE OUTROS ÓRGÃOS, FAZ-SE NECESSÁRIA A COMPRA DOS MATERIAIS PARA CONSUMO, TANTO PELO EFETIVO FIXO DA UNIPRF, QUANTO AO EFETIVO VARIÁVEL COMPOSTO POR INSTRUTORES , ALUNOS, PALESTRANTES, AUTORIDADES EM VISITA, ENTRE OUTROS, QUE DEMANDAM GRANDE QUANTIDADE DOS MAIS DIVERSOS TIPOS DE MATERIAIS."

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

5.1. Abaixo são especificados os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa; incluindo critérios e práticas de sustentabilidade, consoante o Guia Nacional de Contratações Públicas (SEI 58873593), no que for aplicável a cada item da licitação.

5.1.1. Os bens deverão atender os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, no que couber:

I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

II – que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III – que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

5.2. Outros requisitos constarão no instrumento convocatório e anexos.

6. Levantamento de Mercado

6.1. O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

6.2. De acordo com o PARECER REFERENCIAL n. 00007/2023/NUCJUR/E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU:

106. Uma vez identificada a necessidade administrativa, o próximo passo é buscar soluções que tenham o potencial de atendê-la. Não se trata, portanto, de realizar estimativa de preços, e sim estudar as práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, a fim de verificar se existe alguma outra solução para atender a necessidade administrativa ou então novas metodologias de execução/contratação que gerem ganhos de produtividade ou economia para a Administração.

107. O artigo 9º, III, “a” à “d” da Instrução Normativa SEGES/ME nº 58, de 8 de agosto de 2022 indica algumas opções para realizar essa busca e o art. 12 estabelece que “os órgãos e entidades deverão pesquisar, no Sistema ETP Digital, os ETP de outras unidades, como forma de identificar soluções semelhantes que possam se adequar à demanda da Administração.”.

108. Já o art. 44 da Lei nº 14.133, de 2021, determina que a Administração promova a avaliação dos custos e benefícios das opções de compra e locação de bens, quando ambas as soluções foram viáveis, de modo a indicar a alternativa que se revelou mais vantajosa no caso concreto. Neste ponto, ressalte-se que a vantajosidade deve considerar o ciclo de vida do objeto, nos termos dos artigos 11, I e 18, VIII, da mesma lei.

109. Assim, essa prospecção e avaliação deverá ser realizada, ainda que leve à conclusão de que as metodologias já tradicionalmente empregadas em contratações anteriores são as mais aptas à satisfação da necessidade administrativa.

6.3. Assim, a Equipe de Planejamento da Contratação estudou as práticas do mercado e de outros órgãos e entidades públicas, e não encontrou nenhuma outra solução - além da aquisição do material de consumo - para atender a necessidade administrativa para este caso concreto, tampouco encontrou novas metodologias de contratação que pudessem gerar ganhos de produtividade ou economia para a Administração, considerando o objeto e o valor total estimado da presente contratação.

6.4. Além disso, a Equipe de Planejamento da Contratação pesquisou diversos ETP's de outros Órgãos, no Sistema ETP Digital, e identificou soluções semelhantes, a saber, aquisição de material de consumo, que se adequam/assemelham à presente demanda da Administração.

6.5. De se ressaltar que não é cabível locação de bens neste caso concreto, pois trata-se de material de consumo.

6.6. Portanto, a Equipe de Planejamento da Contratação chegou à conclusão de que as metodologias já tradicionalmente empregadas em contratações anteriores são as mais aptas à satisfação da necessidade administrativa para o presente caso concreto.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A solução como um todo consiste na aquisição de bens para entrega imediata - assim considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento - a fim de atender a necessidade de suprimento de diversos materiais

para o almoxarifado do Núcleo de Prefeitura da Universidade Corporativa da Polícia Rodoviária Federal (NUPREF-UniPRF), conforme o Documento de Formalização da Demanda 77/2024 (SEI 58050978).

7.2. Os bens objeto da presente contratação são caracterizados como comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas constam no quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO /DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Café torrado e moído do tipo Superior, de primeira qualidade, com nota de Qualidade Global mínima de 7,3 pontos, empacotado em embalagem aluminizada de 500 gramas. Aspecto: torrado e moído, em pó homogêneo; Bebida: mole ou dura. Isento de gosto: Rio, Riozona, Robusta e Conilon; Classificação: média – tipo do café/composição: 100% arábica; Sem glúten; Fragrância: suave ou intensa, característico do produto; Sabor: suave a intenso, característico do produto, livre de sabor estranho; Sabor residual: forte; A marca deve possuir Certificado do PQC - Programa de Qualidade do Café, da ABIC, em plena validade, com nota de Qualidade global mínima de 7,3 na Escala Sensorial do Café e laudo de análise de microscopia do café, com tolerância de no máximo 1% de impureza. Validade mínima: 9 (nove) meses a partir da data de entrega dos produtos.	606523	Pacote 500 Gramas	600	13,9188	8.351,2800
2	COADOR DESCARTÁVEL CAFÉ Cx. com 30 unid. CATMAT 237590 Material: papel, tamanho: 103 Validade mínima: 02 (dois) anos a partir da data de entrega dos produtos.	237590	Caixa com 30 unidades	400	3,7485	1.499,4000
3	Açúcar refinado pacote 1 Kg. O produto deve ter validade de 12 meses a partir da data da entrega pelo fornecedor, com registro de data de fabricação e validade estampadas no rótulo da embalagem. O produto deverá ter registro no Ministério da Saúde e a Resolução de 12/78 da Comissão Nacional de Normas e Padrões para Alimentos - CNNPA.	463997	Embalagem 1 Quilograma	250	4,3063	1.076,5750
4	Toalhas de papel interfolhadas fabricada com matéria prima selecionada 100% fibras de celulose. Contém duas dobras, tonalidade branco, embalagem em fardo papel kraft. Tamanho 21x20 centímetros. Gramatura: Entre 34 e 36 gramas. Embalagem com 1.000 unidades.	436328	Pacote com 1000 folhas	450 400 (com CFP) 50 (sem CFP)	9,8503	4.432,6350

5	Copo descartável plástico 200 ml, em conformidade com Norma ABNT NBR 14865 /2012.	226345	Pacote com 100 unidades	200	12,1700	2.434,0000
6	Solução desengripante química, 300ml - óleo lubrificante vegetal, aditivo antioxidante, aditivo anticorrosivo, essência, butano e propano como propelente.	242215	Frasco 300 mililitros	150	8,7133	1.306,9950
7	FITA ADESIVA 48MMX50M: Fita adesiva, material: polipropileno, largura: 48 mm, comprimento: 50 m, cor: transparente, aplicação: multiuso.	279064	Rolo 50 metros	200	3,7086	741,7200
8	BATERIA NÃO RECARREGÁVEL 9V: Bateria não recarregável, sistema eletroquímico: alcalina, tensão nominal: 9 v, dimensões: 25x45x15 mm, formato: retangular.	419863	Unidade	50	26,7529	1.337,6450
9	Bobina de papel térmico apergaminhado de cor branca, em uma via, compatível para impressora marca ZEBRA, modelo ZQ521 e semelhantes. Bobina 100mm x 25m.	401935	Rolo 100mmx25m	50	9,0000	450,0000
10	Resma de papel formato A4, pacote com 500 folhas, dimensões 210 x 297 mm, gramatura 75g/m², 100% branco, para uso diverso em impressora laser ou jato de tinta, copiadora. Embalagem com proteção adequada contra umidade	461889	impressora laser ou jato de tinta, copiadora. Embalagem com proteção adequada contra umidade CATMAT 461889 Embalagem/resma com 500 Folhas	250	22,2256	5.556,4000
VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$):						27.186,65

9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 27.186,65

9.1. Estimativa do valor total da contratação: R\$ 27.186,65 (vinte e sete mil, cento e oitenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), conforme a estimativa constante no item 8 deste Estudo Técnico Preliminar.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

10.1. De acordo com o PARECER REFERENCIAL n. 00007/2023/NUCJUR/E-CJU/AQUISIÇÕES/CGU/AGU:

122. Via de regra, as aquisições da Administração Pública devem atender ao princípio do parcelamento, que deverá ser adotado quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, conforme artigo 40, inciso V, alínea b, da Lei nº 14.133, de 2021 [...]

123. Ocorre que o parcelamento deve ser adotado levando-se em consideração alguns critérios objetivos, descritos no §2º do dispositivo citado:

"§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado."

124. Por outro lado, há situações em que a lei expressamente restringe a possibilidade de parcelamento do objeto, conforme situações descritas no mesmo art. 40, em seu parágrafo terceiro:

"§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo."

10.2. Considerando o acima exposto referente à aplicação do princípio do parcelamento no tocante à presente compra, a Equipe de Planejamento da Contratação entendeu não haver óbice a que a licitação seja feita/parcelada no número de itens conforme o quadro do item 8 deste Estudo Técnico Preliminar.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

11.1. A Equipe de Planejamento da Contratação não encontrou contratações correlatas e/ou interdependentes no momento.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

12.1. A contratação está devidamente alinhada com o Planejamento das Contratações Anual (PCA 2024), conforme consulta feita no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e acostada aos autos do Processo 08812.001173/2024-88 sob o número SEI 58051081.

13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação vislumbra os seguintes benefícios a serem alcançados com a contratação:

13.1.1. Otimização dos Recursos Administrativos: A aquisição de materiais diversos de expediente garantirá um suprimento contínuo e adequado para as atividades diárias na UniPRF, promovendo a eficiência nos processos administrativos e reduzindo interrupções por falta de materiais essenciais.

13.1.2. Ambiente de Trabalho Adequado: A garantia de estoque adequado de materiais diversos de expediente contribuirá para a criação de um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo, promovendo a eficácia nas tarefas cotidianas na UniPRF.

13.1.3. Atendimento às Necessidades Básicas: A inclusão de café e açúcar na contratação visa atender às necessidades básicas dos colaboradores, proporcionando um ambiente de trabalho mais acolhedor e atendendo às demandas de consumo diário na UniPRF.

13.1.4. Economia de Recursos Financeiros: A contratação planejada e eficiente desses materiais permitirá uma melhor gestão dos recursos financeiros, evitando desperdícios e garantindo que o orçamento seja alocado de maneira otimizada.

14. Providências a serem Adotadas

14.1. Considerando o inciso XI, art. 7º, da Instrução Normativa nº 40/2020, que dispõe sobre as providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, incluindo a capacitação de servidores, fiscalização e gestão contratual, e adequação do ambiente da organização, a Equipe de Planejamento da Contratações levantou as seguintes ações que poderiam ser implementadas pela Administração:

14.1.1. Capacitação de Servidores:

- a) Identificar os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.

- b) Planejar e promover a capacitação desses servidores em aspectos específicos relacionados ao objeto do contrato, incluindo entendimento técnico e jurídico.

14.1.2. Elaboração de Manual de Fiscalização:

- a) Desenvolver um manual de fiscalização que forneça diretrizes claras e procedimentos específicos para a equipe encarregada de fiscalizar o contrato.

14.1.3. Adequação do Ambiente Organizacional:

- a) Verificar as condições físicas e operacionais do ambiente organizacional para garantir que estejam adequadas à execução do contrato.
- b) Realizar eventuais adaptações ou melhorias no ambiente, se necessário.

14.1.4. Definição de Responsabilidades:

- a) Estabelecer claramente as responsabilidades de cada ator envolvido na gestão e fiscalização do contrato, evitando lacunas ou sobreposições.

14.1.5. Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho:

- a) Criar indicadores de desempenho que permitam a avaliação objetiva do cumprimento das obrigações contratuais, facilitando a gestão e a tomada de decisões.

14.1.6. Treinamento em Sistemas de Acompanhamento:

- a) Capacitar a equipe no uso de sistemas de acompanhamento e gestão contratual, se aplicável, para garantir um monitoramento eficaz.

14.1.7. Planejamento de Auditorias Internas:

- a) Planejar auditorias internas periódicas para avaliar a conformidade do contrato com as normas estabelecidas e identificar possíveis áreas de melhoria.

14.1.8. Estabelecimento de Comunicação Eficiente:

- a) Definir canais de comunicação eficientes entre a equipe de gestão contratual e os fornecedores, promovendo uma comunicação clara e ágil.

14.1.9. Atualização Jurídica:

- a) Manter a equipe jurídica atualizada sobre eventuais mudanças na legislação que possam impactar a execução do contrato.

14.1.10. Documentação e Arquivamento:

- a) Estabelecer procedimentos claros para a documentação e arquivamento de todos os registros relacionados à gestão e fiscalização do contrato.

15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Ao analisar a aquisição de materiais de expediente e açúcar para a UniPRF, é importante considerar os possíveis impactos ambientais associados a essa contratação. Embora esses itens sejam geralmente de baixo impacto ambiental, é crucial estar ciente de alguns aspectos. Eis algumas considerações:

15.1.1. Material de Expediente:

- a) Uso Sustentável: Priorizar a aquisição de materiais de expediente certificados como sustentáveis ou reciclados, promovendo práticas de compra verde.
- b) Embalagens: Avaliar o impacto das embalagens dos materiais e, sempre que possível, escolher opções com embalagens sustentáveis ou que possam ser recicladas.

15.1.2. Açúcar:

- a) Produção Sustentável: Verificar se o açúcar é proveniente de fontes de produção sustentável, como certificações orgânicas ou de Comércio Justo.
- b) Embalagens e Descarte: Considerar o impacto das embalagens do açúcar e buscar opções com embalagens sustentáveis. Promover a conscientização sobre o descarte adequado das embalagens.

15.1.3. Transporte:

- a) Logística Sustentável: Avaliar as opções de transporte para minimizar as emissões de carbono, priorizando fornecedores locais ou que tenham práticas logísticas sustentáveis.

15.1.4. Gestão de Resíduos:

- a) Descarte Adequado: Implementar práticas de descarte adequado de resíduos, promovendo a reciclagem e a redução de resíduos enviados para aterros sanitários.

15.1.5. Conscientização Interna:

- a) Educação Ambiental: Promover programas de conscientização ambiental entre os colaboradores, destacando a importância da gestão sustentável dos materiais adquiridos.

15.1.6. Avaliação do Ciclo de Vida:

- a) Análise de Impacto: Realizar uma avaliação do ciclo de vida dos produtos adquiridos para entender melhor os impactos ambientais desde a produção até o descarte.

15.1.7. Economia Circular:

- a) Reutilização: Promover a reutilização de materiais sempre que possível, reduzindo a demanda por novos recursos.

15.1.8. Política de Compras Sustentáveis:

- a) Integração de Critérios Ambientais: Incluir critérios ambientais nas políticas de compras, incentivando a escolha de produtos e fornecedores com práticas sustentáveis.

15.2. Ao abordar essas considerações, a Administração pode contribuir para uma abordagem mais sustentável em suas operações, minimizando potenciais impactos ambientais associados à aquisição de materiais de expediente e açúcar.

15.3. Para a presente contratação, a Equipe de Planejamento da Contratação não vislumbrou impacto ambiental relevante, especialmente considerando a natureza e quantidade do objeto.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nos elementos colhidos no presente Estudo Técnico Preliminar, a Equipe de Planejamento da Contratação declara que a presente contratação é viável e razoável para o fim a que se destina.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543](#),

[de 13 de novembro de 2020.](#)

Despacho: PORTARIA UniPRF/DGP/PRF N° 122, de 18 de julho de 2024 (SEI 58079764)

BRUNO ROCHA DA SILVA

Integrante Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 21/08/2024 às 10:03:29.

Despacho: PORTARIA UniPRF/DGP/PRF N° 122, de 18 de julho de 2024 (SEI 58079764)

CLAUDIO DA CUNHA FREIRE

Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação



Assinou eletronicamente em 21/08/2024 às 06:16:16.