

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO Nº 90018/2024
(Processo Administrativo nº. 2024/092)

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Aquisição de materiais de expediente para reposição de estoque, pois são indispensáveis ao pleno funcionamento e execução das atividades administrativas do CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – CONFEF, dando suporte às tarefas rotineiras e ações operacionais, sem os quais, poderá prejudicar diversas atividades administrativas desenvolvidas.

As quantidades previstas a serem adquiridas tiveram como base a média de consumo em 12 (doze) meses, acrescidos a uma margem levando-se em consideração o aumento do volume de trabalho que ocorre a cada ano e também considerando que não pode faltar material de expediente no período previsto para utilização.

Os materiais de expedientes serão empregados de maneira diária nas tarefas desenvolvidas pelos setores administrativos desta casa, como controle, licitação, ouvidoria, assessoria jurídica, entre outros.

Por estas razões elencadas acima, nota-se a importância da aquisição dos referidos materiais, ressaltando ainda que para se chegar na demanda apresentada foi levado em consideração o relatório extraído do Sistema de Controle de Estoque utilizado por este Conselho, o saldo atual, suas aquisições e consumo o período de doze meses.

2 – ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante: Coordenadoria Administrativa

Responsável: Tatiana Jardim Varela

3 – DETALHAMENTO DA CONTRATAÇÃO: PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Os itens em questão estão incluídos no Plano Anual de Contratações de 2024. Portanto, a aquisição em pauta está em conformidade com o Plano de Contratações Anual (PCA 2024) deste órgão, como indicado pelos dados a seguir:

- ID PCA no PNCP: 03101148000100-0-000001/2024
- Data de publicação no PNCP: 25/09/2024
- Id do item no PCA: 213
- Classe/Grupo: Material
- Identificador da futura contratação: 925042-114/2024

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade que possam ser incluídos na descrição do objeto, é necessário atender aos seguintes requisitos, baseados no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. Os critérios de sustentabilidade devem estar definidos nas especificações técnicas fornecidas pelo fabricante do objeto e devem ser acompanhados pelo manual do usuário, o qual deve incluir uma versão em língua portuguesa.

4.1.1.2. Não deve haver impactos ambientais decorrentes da contratação que necessitem ser detalhados neste Estudo Técnico Preliminar.

4.2. Da exigência de amostra

4.2.1. Caso a proposta seja aceita quanto ao valor, o proponente classificado

provisoriamente em primeiro lugar deverá, a critério da contratante, apresentar manuais dos bens ou documento equivalente.

4.2.2. Os proponentes devem disponibilizar para a Administração todas as condições necessárias para a realização de testes, e fornecer, sem custo adicional, os manuais impressos em língua portuguesa, essenciais para o adequado manuseio dos bens, quando aplicável.

4.3. Da exigência de carta de solidariedade

4.3.1. Se o fornecedor for um revendedor ou distribuidor, será requerida uma carta de solidariedade emitida pelo fabricante, garantindo a execução do contrato.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é permitida a subcontratação do objeto do contrato.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Um ponto a ser considerado é o impacto na competitividade do processo licitatório. Ao não exigir o depósito de garantia, abre-se espaço para a participação de um maior número de fornecedores interessados, o que pode resultar em uma concorrência mais acirrada e, conseqüentemente, em preços mais vantajosos para o CONFEF.

4.5.2. Ademais, a não exigência de garantia está alinhada com os princípios da economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. Evitando custos adicionais para os fornecedores, essa abordagem promove uma utilização mais racional dos recursos, contribuindo para a otimização dos gastos do CONFEF.

4.5.3. Portanto, ao analisar a não exigência de garantia para a presente contratação, é imprescindível considerar não apenas a natureza dos materiais adquiridos, mas também o contexto geral da contratação, o histórico do fornecedor e os princípios que regem a gestão pública. Por meio de uma abordagem criteriosa e fundamentada, é possível garantir a segurança contratual sem comprometer a eficiência e a economicidade na administração dos recursos públicos.



4.6. Capacidade de Fornecimento

4.6.1. A contratada precisa ter capacidade operacional para fornecer os produtos em quantidade suficiente para atender às demandas do CONFEE, possuindo uma logística eficiente para a entrega dos produtos dentro dos prazos estipulados.

4.7. Garantia dos produtos

4.7.1. De acordo com o Código de Defesa do Consumidor, deverá ser oferecido garantias adequadas para os produtos vendidos e ter uma política clara de assistência técnica em caso de necessidade de reparos ou trocas.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Para a compra dos referidos materiais foi utilizado as séries históricas de aquisições de exercícios anteriores como parâmetro para calcular o quantitativo a ser necessário nessa aquisição. A quantidade a ser solicitada dos itens teve como base o Relatório de Material – Previsão de Estoque emitido através do Sistema ERP, o qual disponibiliza o histórico de consumo e o estoque mínimo. Além disso, em virtude da admissão de novos colaboradores, com base na média de consumo individual, foi necessário aumentar a quantidade de alguns itens para suprir a demanda crescente.

Deste modo, apresentamos a quantidade estimada para aquisição de cada item:

GRUPO	Nº ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE MÁXIMA A SER SOLICITADA	CATMAT
1	1	Papel recado 700 folhas	50	462293
	Especificação: Bloco para recado, 700 Folhas soltas medindo aproximadamente 85x85, 75g/m², branco acopladas em uma caixa de suporte de papelão sem pauta.			
	2	Fita dupla face	200	611018

Especificação: fita dupla face, tamanho 12mmx30m.			
3	Pasta L	100	284565
Especificação: Pasta tipo "L", em plástico transparente medindo aproximadamente 235 x 355 mm.			
4	Clips grande nº. 8	50	458597
Especificação: Clips niquelado para papéis, nº 8, em aço niquelado de 1ª qualidade, com tratamento antiferrugem, caixa com 25 unidades.			
5	Clips normal nº. 0	50	272503
Especificação: Clips niquelado para papéis, nº 0, em aço niquelado de 1ª qualidade, com tratamento antiferrugem, caixa com 100 unidades.			
6	Lumicolor amarelo	100	279313
Especificação: Caneta marca-texto medindo aproximadamente 12 cm em resina termoplástica, tinta à base de água, corantes e aditivos com ponta de fibra (não-tóxica), ponta com 2 traços: aproximadamente 1,0mm para sublinhar e 3,6mm para grifar na cor amarela.			
7	Pasta envelope A4 com fecho de botão	150	354869
Especificação: Pasta documento A4 (235mm x 335mm) com fecho de botão.			
8	Pasta suspensa de 538g cor amadeirada	2000	279365
Especificação: Pasta suspensa de papelão 538g, cor amadeirada e plastificada com pontas plásticas, grampo trilho e visor transparente medindo aproximadamente. 240 x 360 mm.			
9	Saco transparente	2000	341257
Especificação: Saco plástico transparente tamanho ofício, espessura grossa (reforçado) com 4 furos para catálogo.			

2	10	Apoio gel para mouse	40	335866
	Especificação: Mouse pad pequeno em curvas circulares (medida aprox. 23,5 X 19 cm), com apoio para pulso em gel na cor azul marinho ou preto.			
	11	Apoio de punho, em gel, para teclado	40	335919
	Especificação: Apoio de pulso ergonômico em gel, cor: preta, peso do produto 300g, largura 6cm x altura 44,5cm x comprimento 2cm.			
3	12	Lixeira	30	416778
	Especificação: Lixeira cesto de lixo plástico redondo 12 litros, sem tampa e na cor preta.			

GRUPO	Nº ITEM	MATERIAL	QUANTIDADE MÁXIMA A SER SOLICITADA
4	13	Etiqueta pimaco 61081	20
	Especificação: Etiqueta Pimaco 61081 (ou similar) CARTA INK JET + LASER papel adesivo acrílico aquoso, dimensão da unidade: 25,4 x 101,6 mm, embalagem com 20.000 etiquetas, sendo 20 etiquetas em cada folha.		

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

As possibilidades de solução do mercado seria a produção, o que é inviável, ou a compra dos materiais. Isto posto, esta equipe de planejamento da contratação entende que a forma de atendimento desta demanda seria a contratação de empresa para fornecimento de itens do material do estoque.

O procedimento administrativo utilizado para conduzir a pesquisa de preços segue as diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 65, de 7 de julho de 2021. A pesquisa

foi realizada consultando-se duas fontes, que é o Sistema de Pesquisa de Preços (grupos 1, 2 e 3) e Pesquisa Direta com 3 fornecedores (grupo 4).

7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para contratação é de R\$ 26.832,60 (vinte e seis mil, oitocentos e trinta e dois reais e sessenta centavos).

O procedimento administrativo adotado para a realização desta pesquisa de preços é com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021, e foi consultada em diversas fontes, quais sejam:

1. Sistemas Oficial de Governo, a saber: módulo Pesquisa de Preços do Sistema Comprasnet;
2. Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano por intermédio do Portal Nacional de Compras Públicas;
3. Sítios Eletrônicos Especializados ou de Domínio Amplo, a saber: Cotação Zênite (disponível em: <https://www.cotacaozenite.com.br>);
4. Pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores

Para atender ao requisito do inciso I do artigo 3º da Instrução mencionada, é importante registrar que a descrição do objeto pesquisado está detalhada na planilha deste relatório. Nessa pesquisa, priorizou-se a busca por maior similaridade entre os itens do objeto e as categorias disponíveis no Catmat/Catser, especialmente no que diz respeito ao Sistema de Pesquisa de Preços.

Assim, o processo administrativo para determinação dos preços dos itens foi conduzido com base na priorização dos parâmetros listados nos itens 1 e 2 da lista mencionada, para os grupos 1, 2 e 3. Isso está em conformidade com o que estabelece o §1º do artigo 5º da IN 65/2021. Para o grupo 4, foi utilizado como parâmetro o art. 5º, IV da IN 65/2021.

É importante salientar que o método estatístico utilizado para cada item, foi a mediana. Cumpre ressaltar que os valores considerados inviáveis, inconsistentes ou excessivamente altos foram descartados durante o cálculo. O critério adotado para a exclusão foi uma variação de preços superior a 30% em relação aos demais valores coletados.

Deste modo, apresentamos os valores coletados para o presente processo de aquisição:



GRUPO	Nº ITEM	MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	CATMAT	MEDIANA COMPRASNET	QUANTIDADE MÁXIMA A SER SOLICITADA	VALOR TOTAL MÁXIMO	REQUISIÇÃO MÍNIMA
1	1	Papel recado 700 folhas	Bloco para recado, 700 Folhas soltas medindo aproximadamente 85x85, 75g/m², branco acopladas em uma caixa de suporte de papelão sem pauta.	unidade com 700 folhas	462293	R\$ 15,54	50	R\$ 777,00	2
	2	Fita dupla face	Fita dupla face, tamanho 12mmx30m.	unidade	611018	R\$ 5,45	200	R\$ 1.090,00	5
	3	Pasta L	Pasta tipo "L", em plástico transparente medindo aproximadamente 235 x 355 mm.	unidade	284565	R\$ 0,85	200	R\$ 170,00	5
	4	Clips grande nº. 8	Clips niquelado para papéis, nº 8, em aço niquelado de 1ª qualidade, com tratamento antiferrugem, caixa com 25 unidades.	caixa com 25 unidades	458597	R\$ 5,89	50	R\$ 294,50	5
	5	Clips normal nº. 0	Clips niquelado para papéis, nº 0, em aço niquelado de 1ª qualidade, com tratamento antiferrugem, caixa com 100 unidades.	caixa com 100 unidades	272503	R\$ 2,30	50	R\$ 115,00	5



6	Lumicolor amarelo	Caneta marca-texto medindo aproximadamente 12 cm em resina termoplástica, tinta à base de água, corantes e aditivos com ponta de fibra (não-tóxica), ponta com 2 traços: aproximadamente 1,0mm para sublinhar e 3,6mm para grifar na cor amarela.	unidade	279313	R\$ 3,19	100	R\$ 319,00	5
7	Pasta envelope A4 com fecho de botão	Pasta documento A4 (235mm x 335mm) com fecho de botão.	unidade	354869	R\$ 25,23	150	R\$ 3.784,50	5
8	Pasta suspensa de 538g cor amadeirada	Pasta suspensa de papelão 538g, cor amadeirada e plastificada com pontas plásticas, grampo trilho e visor transparente medindo aproximadamente. 240 x 360 mm.	unidade	279365	R\$ 2,05	2000	R\$ 4.100,00	5
9	Saco transparente	Saco plástico transparente tamanho ofício, espessura grossa (reforçado) com 4 furos para catálogo.	unidade	341257	R\$ 0,26	2000	R\$ 520,00	50

2	10	Apoio gel para mouse	Mouse pad pequeno em curvas circulares (medida aprox. 23,5 X 19 cm), com apoio para pulso em gel na cor azul marinho ou preto.	unidade	335866	R\$ 21,70	40	R\$ 868,00	5
	11	Apoio de punho, em gel, para teclado	Apoio de pulso ergonômico em gel, cor: preta, peso do produto 300g, largura 6cm x altura 44,5cm x comprimento 2cm	unidade	335919	R\$ 27,70	40	R\$ 1.108,00	5
3	12	Lixeira	Lixeira cesto de lixo plástico redondo 12 litros, sem tampa e na cor preta.	unidade	416778	R\$ 23,50	30	R\$ 705,00	1
							TOTAL	R\$ 13.851,00	

GRUPO	Nº ITEM	MATERIAL	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	EMPRESAS			MÉDIA DE VALORES	QUANTIDADE MÁXIMA A SER SOLICITADA	VALOR TOTAL MÁXIMO	REQUISIÇÃO MÍNIMA
					VIPE	LBMIX	DIBRAX				
4	12	Etiqueta pimaco 61081	Etiqueta Pimaco 61081 (ou similar) CARTA INK JET + LASER papel adesivo acrílico aquoso, dimensão da unidade: 25,4 x 101,6 mm, embalagem com 20.000 etiquetas, sendo 20 etiquetas em cada folha.	embalagem com 20.000 etiquetas	R\$ 430,00	R\$ 607,25	R\$ 910,00	R\$ 649,08	20	R\$ 12.981,60	1
									TOTAL	R\$ 12.981,60	

8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. Requisição

No ato da requisição, será expedido Ordem de Fornecimento dos Bens (OFB) ou instrumento similar requerendo parcela do objeto, o qual será materializado em modelo que será apensado ao ato convocatório. A OFB deverá conter os prazos de entrega dos materiais, bem como as condições de garantia e assistência técnica, quando for o caso.

8.2. Recebimento

Após a entrega dos materiais, a equipe de fiscalização realizará o recebimento e verificará se os produtos estão em conformidade com as especificações técnicas e qualitativas estabelecidas no instrumento convocatório. Qualquer não conformidade deve ser comunicada ao fornecedor para correção ou glosada, nas hipóteses insanáveis. O recebimento poderá ser realizado por amostragem.

8.3. Utilização

Os materiais serão utilizados nos processos administrativos conforme as necessidades do CONFEEF.

8.4. Garantia e Assistência técnica, quando for o caso

Durante o período de garantia dos produtos, o CONFEEF pode acionar o fornecedor em caso de defeitos ou problemas de funcionamento, inclusive nos casos de recebimento por amostragem.

O fornecedor assume a responsabilidade pelos defeitos e danos resultantes do objeto, conforme os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), visto que a Administração é considerada aqui como consumidora.

8.5. Descarte Ambiental Adequado

Ao término do consumo ou no final da vida útil, o CONFEEF deverá dar o destino ambiental os resíduos sólidos, conforme a legislação local vigente.

09 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nesta demanda atual, visando potencializar a competitividade, a quantidade demandada foi dividida em 04 (quatro) grupos e 13 (treze) itens, uma abordagem que se mostrou economicamente mais viável.

9.1. Justificativa para agrupamento

9.1.1. A segmentação na aquisição de material de expediente visa otimizar a eficiência operacional e os recursos disponíveis. Tal medida possibilita a obtenção de economias de escala, simplifica a logística e a gestão de contratos. Além disso, contribui para aumentar a competitividade no processo de licitação, diminuir os custos administrativos e alinhar as aquisições às demandas operacionais do Conselho em questão, permitindo maior flexibilidade nas entregas. Essa estratégia é implementada com o objetivo de assegurar que as compras sejam realizadas de maneira eficiente e econômica, garantindo plena satisfação das necessidades institucionais.

10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para aquisição de material de expediente para o Conselho Federal de

Educação Física visa aprimorar a eficiência operacional e sustentabilidade. Os principais benefícios incluem disponibilidade constante de recursos essenciais, aumento da produtividade, suporte a eventos e otimização de custos. Além disso, a transparência na contratação e a adaptabilidade às necessidades deste Órgão asseguram uma gestão responsável e alinhada às melhores práticas administrativas.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Com o intuito de garantir que o processo ocorra de forma transparente e eficaz, é importante tomar algumas providências prévias, quais sejam:

11.1 Estoque e Organização de Espaço

11.1.1. Foi realizada uma avaliação metódica sobre o espaço de armazenamento disponível no estoque atual, visando evitar a solicitação de materiais em quantidade superior à capacidade de armazenamento disponível.

11.2. A organização eficiente do estoque é essencial para prevenir perdas e desperdícios. Essa organização facilita o controle da validade dos materiais, sua identificação e a gestão adequada das quantidades em estoque.

11.1.3. O estoque deve possuir condições adequadas de armazenamento, como temperatura, umidade e iluminação adequada para preservar a qualidade e durabilidade dos materiais.

11.1.4. Melhoria na logística interna, a organização adequada do estoque resultará em uma significativa melhoria na logística interna do CONFEEF. Os materiais serão localizados e manuseados de forma mais ágil e eficiente, otimizando tanto o tempo quanto os recursos necessários para a gestão do estoque.

11.2 Levantamento de necessidade dos materiais

11.2.1. Um levantamento abrangente foi conduzido para identificar a demanda e as necessidades individuais de cada item de material de expediente, determinando as quantidades e produtos requeridos.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica.

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Visando a efetiva aplicação de critérios, ações ambientais e socioambientais quanto à inserção de requisitos de sustentabilidade ambiental nos editais de licitação promovidos pela Administração Pública, e em atendimento ao artigo 5º e seus incisos da Instrução Normativa nº01/2010 da SLTI/MPOG, quando da aquisição de bens, poderá exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

13.1.1. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável. Conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

13.1.2. 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;

13.1.3. 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 armazenamento;

13.1.4. Que os bens que 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), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Esta equipe de planejamento da contratação declara a VIABILIDADE da contratação, mostrando-se tecnicamente possível e fundamentadamente necessária.

14.1. Justificativa da Viabilidade

Considerando a evidente necessidade de Material de Expediente para fazer suprir à demanda do Conselho Federal de Educação Física, e considerando que há recursos orçamentários alocados no PCA para atender as despesas da presente contratação, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

Membros da Equipe de Planejamento da Contratação:

Nome: Tatiana Jardim Varela

CPF: 053.XXX.XXX-09

Telefone: (21) 2242-4228

E-mail: tatiana.varela.adm@confef.org.br

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

Planejamento da Contratação e Seleção de empresa para aquisição de material de expediente para o CONFEEF.

RISCO 01 - NÃO CONSEGUIR REALIZAR A LICITAÇÃO

Probabilidade: ☒ Baixa ☐ Média ☐ Alta
Impacto: ☐ Baixa ☐ Média ☒ Alta

Id.	DANO	
1.	Funcionários ficarem sem material de expediente.	
Id.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Análise dos itens pelos funcionários que compõem as áreas envolvidas e, em consequência, participação dos mesmos no processo de contratação.	CONTRATANTE
Id.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Ter uma equipe multidisciplinar para que os documentos em tela sejam abrangentes e correto.	CONTRATANTE

RISCO 02 - NÃO ENTREGA DOS ITENS CONFORME OFERTADO

Probabilidade: () Baixa (X) Média () Alta
Impacto: () Baixa (X) Média () Alta

Id.	DANO	
1.	Ficar sem os materiais para uso nas rotinas administrativas.	
Id.	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
1.	Realizar a descrição correta do material a ser adquirido e realizar a conferência do material na hora do recebimento.	CONTRATANTE
Id.	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
1.	Formalizar o ocorrido à CONTRATADA e solicitar a troca do material	CONTRATANTE (fiscal administrativo)

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS

Responsável 1	Responsável 2
Responsável 3	Responsável 4

