

PREFEITURA DE OURO PRETO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

OBJETO: Aquisição de material de escritório e de expediente
SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
CONTATO: gestao.transporte@ouopreto.mg.gov.br
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO: Joycemara Gregório Ferreira, Diretora de Apoio Administrativo Jivago Arthur Costa e Freitas, Gerente de Planejamento e Gestão Mirley Raaby Gomes da Silva, Coordenadora de Contratos Planejamento e Gestão.

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

1.1. O presente documento reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para aquisição de bens, quais sejam, materiais de escritório e de expediente, possibilitando a operação das atividades administrativas inerentes às repartições públicas, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

1.2. A contratação de materiais de escritório e de expediente é uma necessidade vital em qualquer órgão público, visando garantir o bom funcionamento das atividades administrativas. A falta desses materiais pode gerar atrasos nos processos, dificultar a comunicação interna e comprometer a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.

1.3. Além disso, a contratação desses materiais é fundamental para manter a organização do ambiente de trabalho e garantir a produtividade dos servidores. A ausência de materiais de escritório e de expediente pode impactar diretamente no desempenho e na qualidade do trabalho desenvolvido.

1.4. Portanto, é imprescindível que o poder público esteja atento às necessidades de suprimento de materiais de escritório e de expediente, realizando a contratação de forma transparente e eficiente, garantindo assim o pleno funcionamento das atividades administrativas e o atendimento adequado às demandas da população.

PREFEITURA DE OURO PRETO

2. DO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

2.1. O município de Ouro Preto ainda não conclui o Plano de Contratações Anual 2024. Salienta-se, entretanto, que a presente contratação integra os Programas e Ações previstos no Plano Plurianual (PPA) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do presente exercício.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Para atender adequadamente o objeto da contratação, é importante que a solução proposta contemple os seguintes requisitos:

REQUISITOS LEGAIS.

3.2. Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;

3.3. Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte;

3.4. Leis Complementares 135/2013 e 234/2023 que dispõem sobre a Comissão Permanente de Licitação, da Equipe de Apoio e Pregoeiros da Superintendência de Compras e Licitações;

3.5. Decreto Municipal Nº 8.202/2024 que dispõe sobre a regularização do Sistema de Registro de Preços no Município de Ouro Preto/MG.

3.6. Decreto Municipal nº 3487/2013 que dispõe sobre ordenamento de despesas, compras e pagamentos.

3.7. Decreto Municipal nº 3455/2013 que dispõe sobre o processo de despesa, estabelecendo o fluxo de compras e contratação de serviços no Município de Ouro Preto.

3.8. Outros regulamentos que possam ser aplicáveis ao objeto, inclusive aqueles editados pela União para execução da Lei Federal 14.133/2021, conforme dispõe o art. 187 do referido instrumento.

REQUISITOS DE QUALIDADE E DESEMPENHO

3.9. Os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas e deverão, comprovadamente, estar em fase normal de

PREFEITURA DE OURO PRETO

produção/fabricação, não sendo aceitos materiais descontinuados ou fora de linha de produção do fabricante. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, se aplicável.

3.10. É fundamental que os bens sejam de boa qualidade, garantindo durabilidade e eficiência no uso.

3.11. Os bens devem estar disponíveis a preços acessíveis e competitivos no mercado, considerando a economia em escala.

3.12. A entrega dos bens deve ser feita de modo ágil e seguro, garantindo que a administração receba suas encomendas dentro do prazo estipulado e em perfeitas condições.

3.13. É importante que a solução ofereça um serviço de atendimento ao cliente eficiente, pronto para esclarecer dúvidas, resolver problemas e auxiliar os clientes em suas compras.

3.14. A solução deve contar com políticas de troca e devolução flexíveis, para garantir a satisfação da administração em caso de produtos com defeitos ou não conformes.

REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

3.15. O Guia Nacional de Contratações Sustentáveis indica os seguintes critérios de sustentabilidade para a aquisição de bens e produtos que devem ser observados, quando pertinentes, pelos fornecedores e pela Administração durante no todo o ciclo de vida do objeto:

“PRODUÇÃO

Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com madeira proveniente de reflorestamento devidamente certificada.

Modo de produção - sem utilização de trabalho escravo ou infantil, com máquinas que reduzem a geração de resíduos industriais ou com menor uso de água e energia.

DISTRIBUIÇÃO

Embalagens compactas e recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

USO

PREFEITURA DE OURO PRETO

Produtos que economizam água e energia, produtos educativos que levam à conscientização ambiental, produtos que geram menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis ou que sejam objeto de logística reversa, produtos passíveis de manutenção/conserto, remanufatura, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a redução do descarte.

DESTINAÇÃO FINAL

Produtos recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura."

-Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, 6ª ed., 2023, pg. 48-49

3.16. Ainda poderão ser observados, conforme dispõe o art. 4º do Decreto Federal 7.746/2012, critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017)

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

-Decreto Federal 7.746/2012, art. 4º

REQUISITOS DE AMOSTRA

3.17. A possibilidade de exigência de amostra, exame de conformidade e prova de conceito tem previsão no artigo 17, §3º, artigo 41, inciso II, e artigo 42, §2º, todos da Lei nº 14.133,

PREFEITURA DE OURO PRETO

de 2021, bem como no Decreto Municipal 7.002/2023, que dispõe sobre a Comissão de Compras Unificadas.

Art. 4º A Comissão será responsável por emitir pareceres aprovando ou desaprovando as amostras encaminhadas pelas empresas licitantes podendo, para tanto valer-se de assessoria técnica nos casos em que a mesma se fizer necessária.

§ 1º Os processos que necessitarem de análise da Comissão serão encaminhados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão aos membros que compõem a mesma, em conformidade com a documentação prevista na legislação vigente.

§ 2º Cabe à Comissão de Compras Unificadas analisar as amostras entregues pelas empresas licitantes, verificando a qualidade dos itens, as especificações previstas no Edital, bem como as descrições de cada um deles.

§ 3º Aprovados os itens/lotes a Comissão deverá acompanhar a entrega dos materiais aprovados nos almoxarifados, verificando se os itens entregues correspondem as amostras aprovadas durante o processo licitatório.

Art. 5º Para aprovação e desaprovação dos itens é obrigatório a presença mínima de 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Educação, 01 (um) membro da Secretaria Municipal de Saúde e 02 (dois) Almoxarifes.

Parágrafo único. Aos demais membros, é facultado o comparecimento para as análises das amostras, salvo quando convocado, os mesmos poderão fiscalizar e acompanhar as análises, e seu nome constará nos pareceres emitidos na sua presença.

-Decreto Municipal 7.002/2023

3.18. Tal previsão se justifica em virtude de insucesso em contratações pretéritas em que a Administração verificou que alguns itens de materiais de escritório e de expediente não atendiam os critérios almejados. Há itens de baixa qualidade que simplesmente não funcionam como deveriam, embora possuam descrição técnica semelhante à de objetos de boa qualidade. O julgamento pelo menor preço pode atrair o fornecimento de bens de pouca qualidade, devendo a Administração adotar cautelas para não adquirir material imprestável e, mais importante, evitar repetidamente contratar nessas condições.

REQUISITOS DE GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

3.19. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- I.** Não há complexidade e vultuosidade na presente licitação, não comprometendo o cumprimento das obrigações;
- II.** A onerosidade em torno da própria exigência de garantia, como regra, representa um valor que seria agregado às propostas dos licitantes, o que equivale dizer que os custos dessa exigência seriam repassados à própria Administração contratante. Portanto, essa exigência vai de encontro à economicidade da contratação.

PREFEITURA DE OURO PRETO

- III. A exigência da garantia, por conta desses fatores, pode representar diminuição do universo de interessados e ao caráter competitivo do certame.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Para estabelecer a relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item, a equipe de planejamento da contratação realizou, inicialmente, o levantamento dos materiais adquiridos em exercícios anteriores. A seguir, encaminhou comunicação interna para todas as Secretarias (CI 413/2023) que compõem a Administração municipal, solicitando que, após averiguar a disponibilidade orçamentária prevista, consolidassem os quantitativos desejáveis para a contratação unificada. O resultado do levantamento encontra-se descrita na tabela conforme anexo I.

A composição dos lotes, com seus quantitativos se encontram anexo II.

Em análise, fora necessário desmembrar alguns itens para compra unitária, vez que os mesmos não se assemelham nos lotes postos, seus quantitativos se encontram anexo III.

LEVANTAMENTO DE MERCADO

4.1. Após consolidar o quantitativo desejado, a equipe de planejamento da contratação consolidou a especificação dos itens através das contratações de materiais similares realizadas em exercícios anteriores. Ressalta-se que as especificações apresentadas já se encontram devidamente cadastradas no sistema de almoxarifado e estão de acordo com as necessidades e padrões de qualidade aferidos pela administração em contratações já realizadas.

4.2. Embora as licitações públicas venham consolidando as especificações dos itens demandados através do catálogo de materiais disponibilizado pelo Governo Federal (CATMAT), verificamos que o sistema informatizado do município ainda não possui integração

PREFEITURA DE OURO PRETO

com a referida planilha, o que demandaria o recadastro dos 110 itens que compõem a aquisição, resultando em atraso substancial no procedimento.

4.3. A partir dessa premissa, foram avaliadas duas soluções viáveis, amparadas na Lei Federal 14.133/2021, quais sejam:

SOLUÇÃO 1: ADESÃO À ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

4.4. Em relação à Solução I, o art. 86, § 2º da Lei de Licitações estabelece que, se não participarem do procedimento do órgão gerenciador, os órgãos e entidades poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- I. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;*
- II. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei;*
- III. prévia consulta e aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.*

-Lei Federal 14.133/2021

4.5. Neste momento, como o município necessita de vários itens e alto quantitativo para compor o estoque do almoxarifado, seria inviável a adesão, pois já existe um planejamento com todo o levantamento visando suprir a devida necessidade do município. Com adesões não seria possível contratar toda a variedade de itens necessários em um único registro de preços. Além disso, o limite de quantitativo imposto na legislação para adesão atenderia a necessidade do município apenas parcialmente.

SOLUÇÃO 2: AQUISIÇÃO DOS ITENS DEMANDADOS ATRAVÉS DE PREGÃO, UTILIZANDO O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.6. Em relação à Solução II, na aquisição de material de expediente de maneira isolada, de modo geral, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam

PREFEITURA DE OURO PRETO

melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido.

4.7. Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.

4.8. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS

5.1. O levantamento de potenciais fornecedores foi realizado priorizando aqueles já contratados pela administração e os localizados geograficamente próximos ao município, que demonstrassem capacidade para atendimento de toda a demanda em relação às especificações técnicas, estoque e transporte.

5.2. As solicitações formais de orçamento constam apensadas neste documento.

5.3. Os preços unitários referenciais encontram-se consolidados nos Quadros Comparativos de Prévia que compõem a instrução das aquisições.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.1. Visando a continuidade do abastecimento dos materiais de escritório e de expediente no município, entende-se que o formato mais adequado é o apresentado na **SOLUÇÃO 2**.

6.2. De modo geral, na aquisição de material de expediente de maneira isolada, há o ganho econômico na compra em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganharão no quantitativo maior vendido. Ademais, a escolha pelo Sistema de Registro de Preços poderá viabilizar a participação de outros órgãos

PREFEITURA DE OURO PRETO

interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, podendo elevar ainda mais o quantitativo da licitação.

6.3. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado.

6.4. O material deverá ser entregue, em perfeito estado e em plenas condições de uso, de acordo com as especificações a serem pormenorizadas no Termo de Referência e no Contrato Administrativo, seguindo todas as obrigações constantes em seus anexos e nas propostas, garantindo a perfeita satisfação da Administração.

6.5. Não foram identificadas exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica em razão da baixa complexidade do objeto.

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. A equipe de planejamento observou o princípio do parcelamento dos itens, conforme previstos no art. 40 da Lei Federal 14.133/2021, a saber.

Art. 40, § 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.

§ 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.

-Lei Federal 14.133/2021

7.2. Em atendimento ao disposto legal, optou-se pelo parcelamento dos itens em lotes, de acordo com as características mercadológicas dos materiais. A equipe de planejamento

PREFEITURA DE OURO PRETO

entende que tal escolha se justifica em virtude de economia e eficiência, pois reduz os custos de gestão dos contratos e a logística de recebimento dos insumos. Por outro lado, a divisão em lotes também aproveita as particularidades aferidas na pesquisa de mercado, a medida em que os fornecedores de materiais de escritório e de expediente podem não possuir alguns itens mais específicos dentre os requisitados.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

- 8.1.** Manter a continuidade dos produtos em estoque.
- 8.2.** Atender as unidades administrativas quanto às suas necessidades.
- 8.3.** Fazer o ressuprimento dos produtos em tempo hábil conforme prazos estipulados no edital.
- 8.4.** Promover condições adequadas de trabalho visando eficiência, eficácia, conforto, segurança, economicidade, sustentabilidade, além da melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à comunidade.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

- 9.1.** Finalizado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência será elaborado e, caso aprovado, será realizada a contratação para a aquisição do objeto.
- 9.2.** A contratação do objeto do presente estudo não prevê a necessidade de adequação no ambiente institucional onde serão alocados os bens ou de rotinas administrativas do município.
- 9.3.** Para esta solução não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos. Deve-se manter os materiais em locais adequados e manuseá-los de forma correta para a manutenção de sua vida útil.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

- 10.1.** Não foram verificadas contratações correlatas nem interdependentes em relação ao objeto desta demanda.

PREFEITURA DE OURO PRETO

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL

11.1. Diante da natureza da aquisição, sem a necessidade de mão-de-obra e descarte especial de materiais/produtos, não foram encontrados possíveis impactos ambientais.

12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

12.1. Através das informações adquiridas com o presente Estudo Técnico Preliminar, tais como economicidade, especificações, fornecedores qualificados, normas técnicas, etc. Conclui-se que a aquisição de materiais de escritório e expediente para ambientes administrativos, visando o atendimento da estrutura do Município de Ouro Preto, é viável por atender as necessidades para o pleno funcionamento do órgão.

Ouro Preto, 19 de junho de 2024.

Aline Das Graças Eduardo
Secretária de Planejamento e Gestão

Joycemara Gregório Ferreira
Diretora Secretaria de Planejamento e
Gestão

Jivago Arthur Costa e Freitas
Gerente de Planejamento e Gestão

Mirley Raaby Gomes da Silva
Coordenadora de Contratos