



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de copos descartáveis visa atender de forma contínua e adequada as demandas das diversas Secretarias da Prefeitura de Santo André e do Instituto de Previdência de Santo André.

A presente demanda fundamenta-se na necessidade de assegurar a regularidade e a qualidade dos serviços públicos prestados à população. A ausência desses materiais comprometeria o bem-estar de servidores e usuários, e a eficácia das políticas públicas locais, uma vez que os locais recebem diariamente um significativo número de servidores, fornecedores, colaboradores, alunos, visitantes e munícipes, os quais circulam nas diversas dependências da Administração Municipal.

A aquisição de copos descartáveis de água e café tem por finalidade garantir a disponibilidade dos itens para suprir o consumo diário das unidades, visando manter a hidratação e consumo de café dos servidores e munícipes que frequentam os diversos estabelecimentos pertencentes à Prefeitura de Santo André, garantindo a manutenção da saúde pública e o bom funcionamento dos serviços prestados à população.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (PCA)

A presente contratação para atendimento às necessidades apresentadas está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), conforme publicado no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP, podendo ser consultado através do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/46522942000130/2025>

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os itens a serem registrados se enquadram como **bens comuns** pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações e normas usuais de mercado.

3.1. Requisitos Legais

- ✓ **Conformidade Normativa:** Os copos descartáveis devem cumprir as normas técnicas e regulamentares brasileiras aplicáveis, como as da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro). Será obrigatória a apresentação do registro ou notificação na Anvisa para os produtos que for solicitado no Termo de Referência, conforme a legislação sanitária vigente.
- ✓ **Rotulagem e Informações:** A embalagem dos produtos deve conter, de forma clara e legível, todas as informações exigidas por lei, incluindo nome do produto, marca, número de lote, data de fabricação e validade, além do nome e endereço do fabricante ou importador.





3.2. Requisitos Funcionais

- ✓ **Apresentação:** Os materiais devem ser entregues em embalagens originais, lacradas e em perfeitas condições de uso.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa total das quantidades para a futura Ata de Registro de Preços foi apurada após a manifestação de interesse de todas as unidades administrativas e órgãos da Administração Indireta. A apuração levou em consideração o histórico de consumo do exercício anterior, com uma margem de segurança para sazonalidade e demanda projetada. O Documento de Oficialização de Demanda já apresenta a lista de itens a serem adquiridos, organizados em itens

- **Item 1:** Copos Descartáveis para água
- **Item 2:** Copos Descartáveis para café

Abaixo, consta tabelas com a quantidade estimada anual geral.

ITENS			
Item	Unid.	Descrição	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
1	Milheiro	Copo plástico descartável para água branco, com capacidade de 200 ml.	11.440
2	Milheiro	Copo plástico descartável para café branco, com capacidade de 50 ml	8.464

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando a necessidade de aquisição de copos descartáveis, buscou-se alternativas possíveis e viáveis no mercado para suprir as demandas das unidades administrativas.

Três soluções foram identificadas para a aquisição de copos descartáveis, cada uma com características distintas que impactam a eficiência, a economicidade e a gestão da Prefeitura de Santo André.

5.1. Solução 01 - Realização das Aquisições por demanda pelas Secretarias da Prefeitura de Santo André

A aquisição de copos descartáveis envolve uma série de procedimentos, como pesquisa de mercado, cotação de preços, emissão de notas de empenho e recebimento dos produtos, demandando tempo e mão de obra dos servidores.

Embora a Prefeitura tenha servidores capacitados para a gestão administrativa, a realização de compras por demanda, item a item, de forma manual, gera um alto volume de trabalho e pode desviar o foco da equipe de atividades mais estratégicas.

Essa abordagem não permite a economia de escala, pois as compras seriam pulverizadas e realizadas em pequenas quantidades, o que resulta em preços unitários mais elevados. Além disso, a gestão de estoque se tornaria mais complexa e suscetível a rupturas, prejudicando a continuidade dos serviços.

Ab



5.2. Solução 02 - Aquisição através de Ata de Registro de Preços

Esta solução consiste em realizar um único processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico, para o registro de preços de todos os itens demandados, conforme os lotes apresentados no Documento de Oficialização de Demanda. As Secretarias e órgãos participantes podem, então, adquirir os materiais conforme a necessidade, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Essa abordagem permite obter preços mais competitivos, pois a licitação deverá ser realizada com base em um quantitativo global estimado, incentivando os fornecedores a oferecerem melhores propostas.

A gestão é simplificada, já que a contratação é feita por meio de uma Ata de Registro de Preços, permitindo que cada órgão participante solicite os materiais apenas quando necessário, por meio de emissão de Autorização de Fornecimento. Isso elimina a necessidade de múltiplos processos licitatórios, reduzindo a carga de trabalho de todas as equipes envolvidas no processo.

O fornecedor vencedor fica com a responsabilidade de gerir a logística de entrega dos materiais, mediante a solicitação de cada unidade, o que otimiza a distribuição e a gestão dos estoques nos almoxarifados.

5.4. Escolha e Justificativa da Solução

Diante das três possibilidades, a **Solução 02 – Aquisição através de Ata de Registro de Preços** é a que mais se alinha ao interesse público e aos princípios da Administração Pública.

- ✓ **Economicidade:** A ata de registro de preços permite a realização de um único certame competitivo para um grande volume de itens agrupados em lotes, resultando em preços mais vantajosos para a Administração. Essa solução evita o desperdício de recursos financeiros e garante que a Prefeitura pague por aquilo que efetivamente consome.
- ✓ **Eficiência e Eficácia:** A Ata de Registro de Preços agiliza o processo de aquisição, pois as unidades requisitantes podem solicitar os materiais de forma mais rápida, sem a necessidade de um novo processo licitatório a cada demanda. Isso garante o abastecimento contínuo e a pronta reposição do estoque, o que é de alta prioridade.
- ✓ **Gestão de Riscos:** O modelo de ata de registro de preços diminui o risco de desabastecimento e permite que a gestão dos estoques seja mais controlada por cada Secretaria ou órgão participante, que poderá fazer a solicitação de materiais conforme a sua necessidade real.
- ✓ **Competitividade:** O parcelamento do objeto em itens já previsto no Documento de Oficialização de Demanda otimiza a participação de empresas especializadas em cada tipo de produto, ampliando o universo de competidores e, conseqüentemente, a obtenção de preços mais competitivos.

A solução escolhida não só atende à necessidade imediata da Prefeitura, mas também proporciona uma abordagem estratégica e de longo prazo para a aquisição de materiais de consumo. Os servidores poderão focar em suas atribuições principais, enquanto o processo de aquisição se torna mais ágil, transparente e econômico.

Ass
f
15



6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para apurar o custo estimado da contratação, foi realizada pesquisa de mercado. A metodologia adotada incluiu a coleta e análise de preços a partir de diversas fontes, com base no que é exigido pela Lei nº 14.133/2021 e nas boas práticas de governança.

O levantamento utilizou dados de contratações similares feitas em anos anteriores, por serem a fonte mais confiável para a definição de valores de referência, considerando a situação de fornecimento e pagamento adotadas pela prefeitura evitando assim discrepância de valores se considerada outras fontes com condições comerciais diferentes. Além disso, foram utilizados dados do Painel de Preços do Governo Federal para complementar a análise, garantindo um universo de informações robusto e diversificado, a saber:

- ✓ **Prefeitura de Santo André/SP:** Atas de Registro de Preços 335 e 336, 067 e 068 celebradas em 2022 e 2023 respectivamente;
- ✓ **Prefeitura de Campinas/SP:** Ata de Registro de Preços 110/2025, celebrada em mar/2025;
- ✓ **Prefeitura de Catanduva/SP:** Ata de Registro de Preços 29/2025, celebrada em abr/2025;
- ✓ **Prefeitura de Praia Grande/SP:** Ata de Registro de Preços 353/2025, celebrada em jun/2025;
- ✓ **IAMSP:** Ata de Registro de Preços 243/2025;
- ✓ **Universidade de SP:** Ata de Registro de Preços 90002/2025, celebrada em jan/2025;

Após uma análise detalhada e a importação dos dados para a planilha de cálculo anexa, considerando o volume total estimado e a composição de cada lote de materiais, constatou-se que o valor estimado para a futura contratação é de **R\$ 735.943,61** (setecentos e trinta e cinco mil, novecentos e quarenta e três reais e sessenta e um centavos).

É importante destacar que esta estimativa de valor, não é o valor que servirá de preço médio para a futura licitação. O preço médio que norteará a licitação será definido após a elaboração do Termo de Referência, que será submetido à pesquisa de preços no mercado, nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia de cálculo para apuração do valor estimado está detalhada em planilha, bem como os arquivos das pesquisas das contratações públicas, anexa ao final deste estudo.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução para a demanda de copos descartáveis é a aquisição por meio de **Ata de Registro de Preços (ARP)**. Este modelo é o mais adequado para atender à necessidade de contratações frequentes e de entregas parceladas para a Prefeitura de Santo André e demais órgãos da Administração Indireta, conforme previsto no Decreto Municipal nº 18.243/2024. A modalidade de licitação será o **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento de **menor preço por item**, visando a maior economicidade e eficiência para a Administração Pública.

A contratação pretendida se dará por meio de um processo formalizado e contínuo, composto pelas seguintes etapas:

- ✓ **Formalização da Contratação:** A contratação será formalizada por meio de instrumentos como contrato ou autorização de fornecimento.





- ✓ **Solicitação dos Materiais:** As Secretarias de Saúde, Educação, Manutenção e Serviços Urbanos e a Secretaria de Administração e Finanças através do Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal, bem como os demais órgãos da Administração Indireta participantes, poderão solicitar os materiais registrados na Ata de Registro de Preços (ARP) à medida que surgirem as necessidades de consumo. A solicitação será realizada por meio da **Autorização de Fornecimento (AF)**, emitida pelo órgão competente definido no art. 120 do Decreto Municipal nº. 18.243/2024.
- ✓ **Condições e Local de Entrega:** O fornecedor será responsável por entregar os materiais nos locais e prazos estipulados no Termo de Referência, confirmados na Autorização de Fornecimento quando de sua emissão. As entregas deverão ser realizadas em único ou múltiplos endereços, conforme o cronograma e o local de entrega especificados por cada órgão no momento da solicitação. Cada entrega deve ser acompanhada da respectiva nota fiscal e obedecer às condições de embalagem, rotulagem e acondicionamento exigidas no edital.
- ✓ **Garantia e Manutenção:** Embora os itens sejam de consumo, o Termo de Referência exigirá que os produtos sejam de qualidade e possuam a validade adequada. A entrega deverá ser realizada com um prazo de validade mínimo aceitável para o consumo. O fornecedor também deverá se responsabilizar pela troca imediata de produtos que apresentarem defeito, falha na embalagem ou qualquer outra não conformidade.
- ✓ **Fiscalização e Recebimento:** O recebimento do objeto será realizado pelo fiscal do contrato designado, que terá a responsabilidade de acompanhar e verificar se os materiais estão de acordo com as especificações técnicas, quantitativas e de qualidade do edital. Ele deverá registrar em registro próprio todas as ocorrências da execução do contrato. O recebimento será provisório no ato da entrega e definitivo após a verificação completa e ateste do fiscal.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A contratação deverá ser realizada por meio de Ata de Registro de Preços, possibilitando a aquisição parcelada conforme a demanda das unidades, proporcionando uma maior agilidade nas aquisições, redução do risco de perdas por vencimento dos produtos e uma melhor gestão dos estoques e dos recursos financeiros.

A contratação será parcelada em lotes, conforme a Lei Federal nº 14.133/2021, para assegurar a **maior competitividade** possível no processo licitatório. O parcelamento do objeto em itens ou lotes é a regra geral, sendo a contratação de um único fornecedor a exceção.

A adoção do sistema de contratação por itens, conforme apresentado no Documento de Oficialização de Demanda, é a abordagem mais vantajosa para a Prefeitura de Santo André e para o interesse público, pois:

- ✓ **Aumenta a competitividade e atrai mais licitantes:** O parcelamento em itens permite que empresas de diversos portes e especializações participem do certame. Uma empresa que fabrica ou distribui apenas o copo de 200 ml (item 1) não precisará competir com um fornecedor de copo de 50 ml (item 2), por exemplo. Isso amplia o universo de competidores e evita que apenas grandes empresas, com a capacidade de fornecer todos os itens, disputem o contrato.



- ✓ **Gera economicidade:** A maior competitividade decorrente do parcelamento tende a levar a lances e propostas mais competitivas, reduzindo o preço final da contratação para a Administração Pública. O Decreto Municipal nº 18.243/2024 busca garantir um resultado de contratação mais vantajoso para o município, evitando preços com sobrepreço.
- ✓ **Melhora a gestão do contrato:** O parcelamento permite que a fiscalização e a gestão de cada lote sejam mais focadas e especializadas. Se houver problemas com um tipo de material, a penalidade ou a substituição pode ser aplicada a um lote específico, sem comprometer a totalidade do fornecimento.

O parcelamento em itens do objeto, como proposto no Documento de Oficialização de Demanda, é a melhor solução técnica para atender à necessidade da Prefeitura, pois o não parcelamento poderia restringir a competitividade do processo licitatório.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação, realizada por meio de Ata de Registro de Preços, visa alcançar resultados tangíveis e mensuráveis que demonstram o alinhamento com os princípios de eficiência, eficácia e economicidade na gestão pública. A solução proposta contribuirá para a satisfação do interesse público de forma abrangente, por meio dos seguintes resultados:

9.1. Economia e Redução de Custos:

- ✓ **Maximização da Competitividade:** A utilização do Pregão Eletrônico por item permitirá que um maior número de fornecedores, inclusive de pequeno e médio porte, participe do certame, gerando propostas mais competitivas e, consequentemente, uma redução de custos para a Administração Pública Andreense.
- ✓ **Economia de Escala:** A aquisição de grandes volumes de materiais por meio do registro de preços garantirá preços unitários mais baixos, resultando em uma economia significativa em comparação com compras pontuais e fracionadas.
- ✓ **Otimização de Recursos Financeiros:** A contratação por meio de Ata de Registro de Preços evita o desembolso imediato de grandes valores, exigindo a dotação orçamentária apenas no momento da efetiva contratação. Isso permite uma gestão financeira mais flexível e estratégica.

9.2. Eficiência Operacional e Melhor Aproveitamento de Recursos:

- ✓ **Agilidade e Racionalização:** O Sistema de Registro de Preços (SRP) racionalizará as contratações, eliminando a necessidade de iniciar um novo processo licitatório a cada demanda. As Secretarias e órgãos requisitantes poderão adquirir os materiais de forma ágil, conforme suas necessidades, garantindo um reabastecimento contínuo dos almoxarifados.
- ✓ **Foco Estratégico do Servidor:** A centralização do processo no Departamento de Licitações, com a posterior utilização da Ata pelos órgãos, liberará os servidores das unidades administrativas de tarefas burocráticas repetitivas, permitindo que se dediquem a atividades mais estratégicas e finalísticas.

Ass
DB



227
A

9.3. Gestão de Riscos e Continuidade dos Serviços:

- ✓ **Minimização do Risco de Desabastecimento:** O registro de preços reduz significativamente o risco de descontinuidade do fornecimento de materiais, essencial para o bem estar de funcionários e usuários dos espaços públicos.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para garantir a correta execução e fiscalização da futura contratação, a Administração Pública de Santo André adotará uma série de providências essenciais, em conformidade com o **Decreto Municipal nº 18.243/2024**. O planejamento prévio é fundamental para assegurar a eficiência e eficácia do processo.

- **Infraestrutura Tecnológica:** A contratação, na modalidade de Pregão Eletrônico, será processada por meio da solução tecnológica adotada pelo Departamento de Licitações da Secretaria de Aquisição e Contratos. Essa infraestrutura já está disponível e será utilizada para o certame.
- **Logística de Implantação e Espaço Físico:** As Secretarias e órgãos participantes garantirão que seus almoxarifados ou áreas de recebimento estejam preparados para receber, armazenar e distribuir os materiais. A logística de entrega dos materiais, nos locais e prazos estipulados no Termo de Referência, será de responsabilidade do fornecedor.
- **Treinamento e Capacitação da Equipe:** É essencial que os servidores que serão designados para a fiscalização e gestão do contrato sejam previamente capacitados, abordando as especificações dos produtos, normas técnicas aplicáveis e diretrizes de sustentabilidade.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Além de não existir em andamento, não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido, pois a contratação é independente de quaisquer outras contratações.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A empresa contratada será responsável por manter atualizadas ações de prevenção a possíveis impactos ambientais. Dada a natureza do objeto a ser licitado, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental.

Os materiais ofertados devem ser produzidos por fabricantes compromissados com o meio ambiente, que mantenham programa continuado de sustentabilidade ambiental.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Planejamento e Flexibilidade com Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, confere ao Município de Santo André a flexibilidade para contratar conforme a ocorrência da necessidade, evitando estoques excessivos, possibilitando compras fracionadas e atendendo múltiplos órgãos participantes, com economia de escala e racionalização dos recursos públicos.

AS



228
8

Esta Equipe de Planejamento declara viável esta contratação com base no Estudo Técnico Preliminar, atendendo desta forma a Lei de Licitações 14.133/2021.

Adegilson Bezerra Batista
Assistente Administrativo
Gerência de Planejamento de Materiais

Sérgio Lopes da Silva
Gerente
Gerência de Planejamento de Materiais

José Roberto Pscheidt Júnior
Diretor
Departamento de Gestão Administrativa do Paço Municipal
Secretaria de Administração e Finanças

Em atendimento ao art. 30 do Decreto Municipal 18.243/2024, **APROVO** o conteúdo deste Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Gerência de Planejamento de Materiais.

Santo André, 31 de 10 de 2025.

Fernanda Kayo Sakaragui
Secretária
Secretaria de Administração e Finanças

nb