



PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL

Seção de Almoxarifado da Saúde

Estudo Técnico Preliminar para aquisição de materiais de escritório.

Descrição da Necessidade da Contratação

A presente contratação visa suprir a demanda contínua por materiais de escritório essenciais para o funcionamento administrativo e operacional das unidades de saúde da Prefeitura. A disponibilidade desses materiais é crucial para a execução de tarefas diárias, como registro de informações de pacientes, elaboração de relatórios, comunicação interna e externa, organização de documentos e suporte às atividades de gestão e ergonomia dos funcionários. A ausência ou insuficiência desses itens comprometeria a eficiência dos processos de trabalho, gerando atrasos, desorganização e impactando negativamente a qualidade do atendimento e a produtividade dos profissionais.

Justificativa da Necessidade

As unidades de saúde, além de suas funções assistenciais, possuem uma vasta gama de atividades administrativas que demandam o uso constante de materiais de escritório. A aquisição adequada e em quantidade suficiente desses materiais é indispensável para:

- **Eficiência Administrativa:** Garantir a fluidez dos processos burocráticos, o registro preciso de dados e a comunicação eficaz entre as equipes e com o público.
- **Organização e Arquivamento:** Possibilitar a correta organização e arquivamento de prontuários, documentos e informações sensíveis, em conformidade com as normas de sigilo e proteção de dados.
- **Suporte às Atividades Assistenciais:** Fornecer os meios necessários para que os profissionais de saúde possam documentar atendimentos, prescrever medicamentos e registrar procedimentos de forma clara e legível.
- **Produtividade dos Profissionais:** Assegurar que os servidores tenham as ferramentas de trabalho necessárias para desempenhar suas funções de maneira eficiente, sem interrupções por falta de suprimentos básicos.
- **Conformidade Legal:** Atender às exigências de registro e documentação inerentes à gestão pública e à área da saúde.

Quantidades a Serem Contratadas

A estimativa das quantidades dos materiais a serem adquiridos será baseada em dados históricos de consumo das unidades de saúde, projeções de demanda considerando a capacidade de atendimento e expansão dos serviços, e a vida útil esperada de cada item. Será realizada uma análise criteriosa para evitar o superdimensionamento ou subdimensionamento dos estoques, buscando a otimização dos recursos públicos e a garantia do suprimento contínuo. A metodologia de cálculo incluirá a média de consumo mensal por unidade, multiplicada pelo número de unidades e pelo período de contratação, com a adição de uma margem de segurança para imprevistos. Para otimizar o armazenamento, aumentar a organização e diminuir riscos relacionados ao estoque, como a validade dos itens, será adotada a estratégia de efetuar pedidos trimestrais, ajustando os quantitativos conforme a demanda e a capacidade de armazenamento das

unidades.

3. Levantamento de Mercado e Análise da Solução

Será realizada uma ampla pesquisa de mercado para identificar fornecedores qualificados e as melhores soluções disponíveis para a aquisição dos materiais. Esta etapa incluirá a consulta a catálogos, websites de fornecedores, sistemas de registro de preços de outros órgãos públicos (como o Banco de Preços do Governo Federal e o Painel de Preços), e a análise de contratos similares. O objetivo é assegurar a competitividade, a qualidade dos produtos e a obtenção do melhor preço para a administração pública.

Descrição da Solução como um Todo

A solução proposta consiste na aquisição centralizada dos materiais de escritório por meio de processo licitatório, preferencialmente na modalidade Pregão Eletrônico, para formação de Registro de Preços. Essa abordagem permitirá que as unidades de saúde requisitem os materiais conforme suas necessidades específicas e demandas sazonais, garantindo agilidade no abastecimento e otimização dos custos. A contratação será por itens, visando ampliar a competitividade e possibilitar a participação de diversos fornecedores.

Requisitos da Contratação

Os materiais a serem adquiridos deverão atender a rigorosos padrões de qualidade, durabilidade e funcionalidade, conforme as especificações técnicas detalhadas a seguir. Será exigido que os produtos sejam de boa procedência e que os fornecedores comprovem a conformidade dos itens com as normas técnicas aplicáveis.

Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação será realizada com base em pesquisa de preços de mercado, conforme o Art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Será elaborada cotação com no mínimo três preços de contratações similares de outros órgãos públicos, através do site "fonte de preços". A metodologia de cálculo considerará a média ponderada dos preços obtidos, buscando o valor mais vantajoso para a administração pública. O valor estimado servirá como referência para a fase de licitação e será detalhado no Termo de Referência.

Justificativas para o Parcelamento ou Não Parcelamento

A contratação será parcelada por itens, conforme o Art. 40, inciso V, alínea 'a', da Lei nº 14.133/2021, que preconiza o parcelamento do objeto sempre que for tecnicamente e economicamente viável. O parcelamento por itens é justificado pelos seguintes motivos:

- **Ampliação da Competitividade:** Permite a participação de um maior número de empresas, incluindo micro e pequenas empresas, que podem ser especializadas em determinados tipos de produtos, fomentando a concorrência.
- **Otimização de Custos:** Aumenta a probabilidade de obtenção de preços mais vantajosos para cada item, uma vez que os fornecedores podem oferecer melhores condições para os produtos em que são mais competitivos.
- **Melhor Adequação às Necessidades:** Facilita a aquisição de produtos com especificações técnicas mais precisas para cada item, garantindo a qualidade e a adequação às necessidades específicas das unidades de saúde.
- **Gestão de Estoque:** Permite uma gestão mais flexível e eficiente dos estoques, possibilitando a aquisição de cada item na quantidade e no momento oportuno.

Resultados Pretendidos

Com a presente contratação, espera-se alcançar os seguintes resultados:

- **Garantia da Continuidade dos Serviços:** Assegurar o suprimento ininterrupto de materiais essenciais para o funcionamento administrativo das unidades de saúde.
- **Melhoria da Eficiência Operacional:** Contribuir para a agilidade e organização dos processos de trabalho, impactando positivamente na produtividade dos profissionais.
- **Otimização dos Recursos Públicos:** Obter os materiais com a melhor relação custo-benefício, por meio de um processo licitatório competitivo e transparente.
- **Conformidade Legal:** Atender às exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo a legalidade e a legitimidade da contratação.
- **Padronização e Qualidade:** Adquirir produtos que atendam a padrões de qualidade e especificações técnicas pré-definidas, garantindo a eficácia e segurança no uso.

Providências a Serem Adotadas pela Administração Previamente à Celebração do Contrato

Antes da celebração do contrato, a Administração deverá adotar as seguintes providências:

- **Elaboração do Termo de Referência:** Detalhamento das especificações técnicas de cada item, quantidades, prazos de entrega, condições de recebimento, critérios de aceitação, obrigações das partes, e demais condições da contratação.
- **Publicação do Edital de Licitação:** Divulgação do edital, com todas as informações necessárias para a participação dos interessados, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.
- **Realização do Processo Licitatório:** Condução do pregão eletrônico, com a fase de lances, julgamento das propostas e habilitação dos licitantes.
- **Homologação e Adjudicação:** Análise e aprovação do resultado da licitação pela autoridade competente, com a posterior adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- **Formalização do Contrato/Ata de Registro de Preços:** Assinatura do instrumento contratual ou da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, com a devida publicação. Será prevista a possibilidade de renovação da Ata de Registro de Preços ou do contrato por mais 12 (doze) meses, se considerado vantajoso para a Administração, com a revisão dos quantitativos e a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro, em conformidade com a legislação vigente.

Impactos Ambientais e Medidas de Mitigação

A aquisição de materiais de escritório pode gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais (papel, plástico), geração de resíduos e uso de substâncias químicas (tintas, colas). Para mitigar esses impactos, serão adotadas as seguintes medidas:

- **Priorização de Produtos Sustentáveis:** Incentivar a aquisição de produtos com certificações ambientais, reciclados, recicláveis, de menor impacto ambiental e com maior durabilidade.
- **Gestão de Resíduos:** Orientar as unidades de saúde sobre a correta segregação e descarte dos resíduos gerados, incentivando a reciclagem de papel, plástico e outros materiais.
- **Consumo Consciente:** Promover o uso racional dos materiais, evitando desperdícios e incentivando a reutilização quando possível, como o uso de ambos os lados do papel.
- **Exigência de Logística Reversa:** Quando aplicável, exigir dos fornecedores a implementação de sistemas de logística reversa para embalagens e produtos pós-consumo.

Declaração de Viabilidade ou Não da Contratação

Diante da análise da necessidade, da pesquisa de mercado, da estimativa de quantidades e valores, e da identificação das soluções disponíveis, declara-se a viabilidade da contratação dos materiais de escritório para as unidades de saúde da Prefeitura. A contratação é essencial para a manutenção dos serviços públicos de saúde e está alinhada com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

Análise de Riscos

Será realizada uma análise de riscos detalhada, identificando os potenciais riscos que podem comprometer o sucesso da contratação e as respectivas medidas de mitigação. Os riscos serão classificados quanto à probabilidade de ocorrência e ao impacto, e serão monitorados ao longo de todo o processo. Alguns riscos potenciais incluem:

- **Risco de Desabastecimento:** Falta de produtos devido a problemas com fornecedores, atrasos na entrega ou consumo acima do previsto.
 - **Medida de Mitigação:** Estabelecimento de prazos de entrega claros, cláusulas contratuais de penalidade por atraso, manutenção de estoque de segurança e acompanhamento constante do consumo.
- **Risco de Qualidade dos Produtos:** Recebimento de materiais que não atendam às especificações técnicas ou padrões de qualidade.
 - **Medida de Mitigação:** Comparação minuciosa do item recebido com o descritivo da necessidade do termo de referência, testes de qualidade no recebimento, cláusulas contratuais de garantia e substituição de produtos com defeito.
- **Risco de Preços Elevados:** Obtenção de preços acima da média de mercado.
 - **Medida de Mitigação:** Ampla pesquisa de mercado, utilização de sistemas de referência de preços, negociação com fornecedores e realização de licitação competitiva.
- **Risco de Não Conformidade Legal:** Descumprimento das normas da Lei nº 14.133/2021 ou outras legislações aplicáveis.
 - **Medida de Mitigação:** Análise jurídica prévia do edital e do contrato, capacitação da equipe envolvida e acompanhamento pelos órgãos de controle.

Conclusão

O presente Estudo Técnico Preliminar demonstra a fundamental importância da aquisição de materiais de escritório para a manutenção da eficiência administrativa e operacional das unidades de saúde da Prefeitura. A estratégia de pedidos trimestrais, aliada à possibilidade de renovação da Ata de Registro de Preços ou contrato por mais 12 meses, com a devida revisão dos quantitativos e reequilíbrio econômico-financeiro, quando vantajoso para a Administração, visa garantir a eficiência na gestão de estoque, a otimização dos recursos públicos e a continuidade do abastecimento. A análise detalhada dos requisitos, do mercado e dos riscos envolvidos reforça a viabilidade e a necessidade desta contratação, que se alinha aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e contribui diretamente para a qualidade dos serviços públicos e o bem-estar dos profissionais envolvidos.

LUIS SOARES DA SILVA
Chefe do Almoxarifado da Saúde

FRANK HULDER DE OLIVEIRA
Secretário de Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Luis Soares Da Silva, Chefe Do Almoxarifado Da Saúde**, em 13/05/2026, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Frank Hulder De Oliveira, Secretário(a) Municipal da Saúde**, em 14/05/2026, às 06:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/riopreto/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0219875** e o código CRC **23BE3224**.

Referência: Processo nº 3530300.404.00001552/2026-73

SEI nº 0219875