



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

Estudo Técnico Preliminar

1. Descrição da necessidade

Os itens de materiais de expediente são indispensáveis à operacionalização e não interrupção das atividades na Prefeitura Municipal de Itapetininga, haja vista que são materiais amplamente utilizados e relevantes para o apoio das atividades administrativas desenvolvidas nos diversos setores da Secretaria de Administração.

Considerando que a Secretaria de Administração possui diversos setores e que seu Almoxarifado Central possui limitação de espaço físico, opta-se pelo sistema de registro de preços em virtude de sua vantajosidade ao possibilitar uma melhor gestão dos itens de consumo diante da possibilidade da aquisição de quantitativos parcelados durante o período de vigência da Ata.

2. Área requisitante

Secretaria Municipal de Administração.

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais deverão ser entregues, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa formal e aplicação das penalidades.

A entrega dos materiais deverá ser efetuada mediante a necessidade da Secretaria, a partir da data do empenho, após a devida autorização requisitória, por escrito e com o autorizo do Secretário Municipal de Administração ou responsável indicado para este fim, acompanhada da respectiva NOTA DE EMPENHO.

O prazo de entrega dos produtos é de até 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da nota de empenho, devendo os mesmos ser entregues no Almoxarifado Central, localizado na Rua Alceu Corrêa de Moraes, nº 1.000, Vila Macia.

Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

ESTADO DE SÃO PAULO

**Secretaria Municipal
de Administração**

no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, às custas da detentora do registro de preços, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

A detentora deverá entregar o material em embalagens fechadas, bem conservadas e limpas. Não será aceita a entrega de material danificado ou sujo, sendo necessária a substituição do mesmo sem ônus para o órgão gerenciador.

A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4. Levantamento de Mercado

O item tem natureza de bem comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A solução de mercado mais comum e viável adotada pelos diversos órgãos da administração pública para o atendimento das necessidades de suprimento de materiais de consumo caracteriza-se pela aquisição dos bens junto ao mercado de fornecedores constituído por empresas privadas locais, regionais e nacionais.

Para a necessidade informada neste documento, verificou-se duas soluções possíveis em uma análise preliminar:

a) Aquisição do item em licitação a ser formalizada, tendo como consequência um ou mais registro(s) de preço (s);

b) Adesão a uma ou mais atas de outros órgãos/entidades que possuam materiais iguais e/ou semelhantes que possam suprir a demanda da Secretaria de Administração.

É importante destacar que o material a ser solicitado, é considerado comum, pois pode ser fornecido por diversas empresas existentes no mercado. Assim, há concorrência ampla, sem que haja nenhum empecilho para participação de empresas interessadas. Com relação a primeira opção, a Secretaria de Administração já a utilizou em processos anteriores, tendo sucesso nas aquisições. Já a segunda opção, nunca foi colocada em prática por esta Secretaria, pois, muitas vezes o percentual de adesão das atas existentes não contempla a quantidade do material necessário e/ou é baixo comparado à demanda necessária. Ainda, essa última opção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

_____**ESTADO DE SÃO PAULO**_____

Secretaria Municipal de Administração

requer uma procura incessante de atas vigentes que tenham a possibilidade de adesão, portanto, se, por um lado há a facilidade de realizar a "carona" evitando um processo de aquisição interno, por outro lado, pode-se não encontrar atas disponíveis e assim "perde-se" tempo com a procura ao invés de focar em uma aquisição própria. Partindo então para a opção a), em um primeiro momento deve-se destacar que o material e suas quantidades são previsões de aquisição, podendo ou não ser solicitados. Com a progressiva utilização de sistemas informatizados, a demanda por papel sulfite pode sofrer uma demanda variável, o que impossibilita uma previsão exata de sua utilização ao decorrer do exercício. Assim é preferível que o Sistema de Registro de Preços (opção a) seja aplicado a fim de se evitar estoques desnecessários.

A aquisição, se tratando de uma despesa de custeio, está prevista no Plano Anual de Contratações da Secretaria de Administração e vinculada ao Programa 2002: Manutenção da Secretaria de Administração.

5. Descrição da solução como um todo

A solução optada é a aquisição do papel sulfite via registro de preços, pois esse sistema permitirá uma maior flexibilidade para os pedidos, tendo em vista a não vinculação da necessidade de aquisição completa das quantidades previstas neste estudo.

6. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

A estimativa das quantidades constantes deste estudo técnico preliminar é fruto de estimativas de consumo, apurados a partir da média de consumo e demandas programadas informadas pelo Almoxarifado Central desta Secretaria.

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo
1	7.000	PCT	PAPEL SULFITE, GRAMATURA 75 G / M ² ; FORMATO A4; MEDINDO (210 X 297) MM; ALVURA MÍNIMA DE 90%; OPACIDADE MÍNIMA DE 87%; UMIDADE ENTRE 3,5% (+ / -); NA COR BRANCA; PACOTE COM 500 FOLHAS.



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

_____**ESTADO DE SÃO PAULO**_____

7. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa para a contratação se deu considerando levantamento de contratações anteriores neste município, através da Ata de Registro de Preços nº 122/2024, Pregão Eletrônico nº 178/2024.

Item	Quantidade	Unid.	Descritivo	Valor registrado em ata
1	7.000	PCT	PAPEL SULFITE, GRAMATURA 75 G / M ² ; FORMATO A4; MEDINDO (210 X 297) MM; ALVURA MÍNIMA DE 90%; OPACIDADE MÍNIMA DE 87%; UMIDADE ENTRE 3,5% (+ / -); NA COR BRANCA; PACOTE COM 500 FOLHAS.	R\$ 22,86

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O objeto deverá ser licitado por item, em virtude de não haver necessidade de agrupamento, estimulando assim, a competitividade entre os licitantes e visando o menor preço para a administração pública.

9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Apresente contratação não depende de qualquer outro processo licitatório para surtir seus efeitos, ou seja, ocorre de forma independente.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O item desta solução consta na listagem do Plano Anual de Contratação vigente da Secretaria de Administração. Assim, demonstra o alinhamento entre a aquisição e o planejamento deste município.

11. Resultados Pretendidos

Pretende-se com o registro de preços, a realização futura de contratação obtendo um mecanismo ágil e seguro, proporcionando preços adequados para administração pública na aquisição de papel sulfite.



Secretaria Municipal
de Administração

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPETININGA

_____**ESTADO DE SÃO PAULO**_____

12. Providências a serem adotadas

Para a aquisição do objeto a ser licitado, não foram identificadas necessidades de ajustes.

13. Possíveis Impactos Ambientais

A presente aquisição não possui relevantes impactos ambientais desde que a empresa detentora do registro de preços adote as práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, conforme previsto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

14. Declaração de Viabilidade

A partir do explanado nesse estudo técnico preliminar, figura a vantajosidade da contratação, onde se evidencia que a aquisição de papel sulfite através do sistema de registro de preços se mostra plausível.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação da solução pretendida visando atender às necessidades da Secretaria de Administração, com maior benefício a esta municipalidade.

15. Responsáveis


Jerusa Aparecida Ribeiro Kerne
Agente Público
Secretaria Municipal de Administração

Rafaela Abrami Rodrigues Coracao de Queiros
Agente Público
Secretaria Municipal de Administração