

Estudo Técnico Preliminar

1. Descrição da necessidade

A presente aquisição visa suprir a necessidade de adquirir **materiais de uso contínuo de expediente para os setores administrativos da Guarda Civil Municipal de Itapetininga**, Base da Defesa Civil, Base do Canil GCM e SEF (Setor de Ensino e Formação da GCM).

- **PAPEL SULFITE**
- **LÁPIS PRETO N° 2**
- **RECADO AUTO ADESIVO**
- **BORRACHA N° 20**

A contratação por **Ata de Registro de Preços** é a modalidade mais adequada, tendo em vista a previsibilidade da demanda e a necessidade de fornecimento contínuo, conforme consumo.

2. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Guarda Municipal	Robson Fogaça

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

As especificações dos materiais devem obedecer rigorosamente à legislação mencionadas no Termo de Referência. O serviço tem natureza 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.

4. Levantamento de Mercado

Com base em pesquisas de mercado, considerando diversas fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, foi identificado que os objetos e prestações, têm as melhores metodologias, tecnologias e inovações para as soluções

buscadas e que são os que melhor atendem às necessidades da Guarda Municipal de Itapetininga.

5. Descrição da solução como um todo

Para a solução da necessidade, é a aquisição de materiais e, através de licitação própria, em forma eletrônica por registro de preço, tipo menor preço, pelo período de 12 meses.

6. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

1. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	PRODUTO
1	PAPEL SULFITE, pacote com 500 folhas.
2	LÁPIS PRETO N° 2, unidade.
3	RECADO AUTO ADESIVO, pacote com 04 blocos, contendo 100 cada cor = 400 folhas.
4	BORRACHA N° 20, unidade.

7. Estimativa do Valor da Contratação

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO
1	PAPEL SULFITE: GRAMATURA 75G/M2; FORMATO A4; MEDINDO (210X297)MM; pacote com 500 folhas. Consulta: https://loja.suzano.com.br/	R\$ 27,00
2	LÁPIS PRETO N° 2: FORMATO REDONDO, MADEIRA MACIA QUE GARANTE EXCELENTE APONTABILIDADE, ULTRARESISTENTE, NÃO QUEBRA COM FACILIDADE, ATÓXICA. O PRODUTO DEVERÁ POSSUIR SELO DO INMETRO E FSC OU CERFLOR. DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT NBR 15236:2016. Consulta: https://www.lojafabercastell.com.br/prod/lapis-grafite-redondo-ecolaplis-n-2-b-max-preto-faber-castell-bt-4-un/410702?srsltid=AfmBOor3vTOR23vG8CvqNR0JvCiU0kNRvzLJasTWVMuJ9ahsgT-1572x	R\$ 2,01
3	RECADO AUTO ADESIVO: 38 x 50MM (NOTAS ADESIVAS) - PACOTE COM 4 BLOCOS EM CORES NEON, CONTENDO 100 FOLHAS DE CADA COR. Consulta: https://www.amazon.com.br/Tris-Nota-Autoadesiva-pacote-Multicor/dp/B0791MHQ67/ref=asc_df_B0791MHQ67?mcid=9ee9c8e7e19f36b89c629193e7e15f3f&tag=googleshopp00-20&linkCode=df0&hvadid=709856906343&hvpos=&hvnw=g&hvrnd=18259684011254750872&hvpone=&hvpwto=&hvqmt=&hvdv=c&hvdvcmid=&hvllocint=&hvllocphy=9100736&hvtargid=pla-1027307541112&psc=1&language=pt_BR&gad_source=1	R\$ 12,83
4	BORRACHA N° 20 - PARA LÁPIS, MACIA E SUAVE, MEDINDO APROXIMADAMENTE 10 mmX28mmX40mm (AXLXC) Consulta: https://www.amazon.com.br/Mercur-B0101004-01-Borracha-Record-Multicor/dp/B077Q66793/ref=asc_df_B077Q66793?mcid=7bb221d5f4b23c25bcb54fe0cce027c&tag=googleshopp00-20&linkCode=df0&hvadid=709856906364&hvpos=&hvnw=g&hvrnd=15861575508085749890&hvpone=&hvpwto=&hvqmt=&hvdv=c&hvdvcmid=&hvllocint=&hvllocphy=9100736&hvtargid=pla-901741937993&psc=1&language=pt_BR&gad_source=1	R\$ 1,46

8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Registro de preços por item, com validade de 12 meses, haja vista a necessidade de entregas parceladas.

9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas.

10. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O planejamento da presente contratação está alinhado ao plano plurianual de 2026 a 2029, uma vez que para o exercício da atividade, o aprimoramento dos processos de trabalho, o desenvolvimento de pessoas, a infraestrutura, a qualidade de vida no trabalho, proporcionada pela Guarda Civil Municipal.

11. Resultados Pretendidos

A aquisição de materiais de expediente para a Guarda Civil Municipal (GCM) de Itapetininga provavelmente tem como objetivo garantir o bom funcionamento das atividades operacionais e administrativas da corporação. Os resultados pretendidos com essa aquisição podem incluir:

- **Eficiência Operacional:** Garantir que os agentes da GCM tenham os materiais necessários para desempenhar suas funções com mais eficácia, como papel, lápis, formulários, entre outros. Isso facilita a produção de documentos e relatórios que são essenciais para o trabalho diário.
- **Melhoria na Comunicação e Registro de Atividades:** Materiais de expediente adequados são fundamentais para que a comunicação interna seja eficiente, permitindo o registro adequado de ocorrências, fiscalização de protocolos e controle de atividades operacionais.
- **Apoio à Logística e Planejamento:** Fornecimento de materiais que permitem o planejamento e a organização das operações da GCM, como agendas, mapas, pastas de organização de documentos e outros itens que contribuem para o gerenciamento das tarefas e a execução de estratégias de segurança pública.
- **Apoio à Capacitação e Treinamento:** Materiais adequados podem ser utilizados também em processos de treinamento, através de impressões de apostilas, guias e outros recursos que servem para o aperfeiçoamento contínuo da equipe.
- **Garantia de Conformidade Legal e Institucional:** Garantir que a GCM de Itapetininga tenha os materiais necessários para cumprir com a legislação e os protocolos exigidos para a documentação das ações realizadas, o que também pode ser essencial em processos de auditoria e transparência.
- **Organização e Proatividade:** Ter os materiais corretos à disposição evita atrasos e dificuldades no desempenho das atividades, contribuindo para uma equipe mais organizada e proativa na execução das suas tarefas.

12. Providências a serem adotadas

Essa análise indica que:

1. **Não há Complexidade no Processo de Aquisição:** O processo de compra dos materiais de expediente é considerado simples o suficiente para não exigir capacitação específica dos servidores ou mudanças nas práticas atuais de gestão contratual. Os materiais adquiridos são itens de uso comum e sua aquisição não envolve grandes desafios logísticos ou operacionais.
2. **Gestão e Fiscalização Contratual:** A ausência de necessidade de capacitação dos servidores sugere que a gestão e fiscalização do contrato podem ser realizadas com a estrutura atual da administração pública, ou seja, sem a necessidade de treinamentos adicionais ou novas abordagens de controle. Provavelmente, o procedimento de fiscalização será rotineiro, já que os materiais de expediente são itens básicos e de baixo risco.
3. **Ambiente da Organização:** A adequação do ambiente também não é necessária, o que sugere que a GCM já possui um local adequado para o armazenamento e uso dos materiais adquiridos, e que a infraestrutura organizacional está pronta para a recepção dos itens sem mudanças.

Essas constatações podem refletir uma situação onde a aquisição é considerada simples e sem grandes complicações, o que facilita sua implementação imediata sem necessidade de ações preparatórias mais complexas.

13. Possíveis Impactos Ambientais

Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental já abordados nesse E.T.P.

Isso indica que:

1. **Natureza dos Materiais de Expediente:** por serem itens de uso cotidiano e comum, não envolvem, em geral, impactos ambientais significativos durante sua produção, uso ou descarte. Por exemplo, papéis, borrachas, pastas e outros itens são itens que, mesmo sendo produtos consumíveis, não geram impactos ambientais consideráveis quando comparados a outras categorias de compras (como equipamentos eletrônicos, veículos ou materiais de construção).

2. **Exigência de Conformidade com a Sustentabilidade:** Embora não haja impactos ambientais relevantes, a licitação ainda exige que a empresa fornecedora atenda aos critérios de sustentabilidade definidos pela administração. Isso pode envolver a exigência de que os materiais sejam produzidos de forma ambientalmente responsável, como:
 - Uso de materiais reciclados ou recicláveis.
 - Produção com menor impacto ambiental possível.
 - Certificações de empresas que sigam práticas sustentáveis, como ISO 14001 (gestão ambiental).
 - Redução de desperdício e uso eficiente de recursos.
3. **Política de Sustentabilidade:** O fato de já existir uma política de sustentabilidade ambiental previamente abordada no Edital (E.T.P.) implica que a administração pública tem um compromisso com práticas ambientalmente responsáveis e busca garantir que suas aquisições se alinhem a esse compromisso. Mesmo que os impactos ambientais diretos sejam mínimos, ainda assim é importante garantir que a cadeia produtiva e os processos de fornecimento não causem danos ao meio ambiente.
4. **Fiscalização e Conformidade:** A licitante será responsável por garantir que seus produtos atendam aos requisitos de sustentabilidade, e a administração deverá acompanhar o cumprimento dessas exigências de forma a assegurar que os materiais adquiridos estejam em conformidade com as normas ambientais estabelecidas.

Portanto, o principal foco aqui é garantir que os fornecedores adotem práticas sustentáveis e que a aquisição, mesmo sendo de itens simples, seja alinhada à política de responsabilidade ambiental da administração pública.

14. Declaração de Viabilidade

A **Declaração de Viabilidade** foi elaborada pela equipe de planejamento da contratação, indica que a análise dos **estudos técnicos preliminares** concluiu pela **viabilidade** da contratação, no formato de **registro de preço** para a aquisição dos materiais de expediente da GCM de Itapetininga, pelo período de 12 meses.

Ponto a ponto da declaração:

1. Estudos Técnicos Preliminares:

- A equipe de planejamento realizou um estudo detalhado sobre a necessidade de aquisição dos materiais e as condições de mercado, identificando que a contratação é viável e atende às exigências da administração pública.

- Esses estudos podem ter envolvido a análise do consumo anual de materiais, possíveis fornecedores, estimativas de preços, prazos e outros fatores operacionais.

2. Viabilidade da Contratação:

- A conclusão da equipe é que a contratação dos materiais é viável do ponto de vista administrativo e financeiro, ou seja, não há obstáculos que impeçam a aquisição desses itens dentro das condições estabelecidas.
- O **registro de preço** é uma modalidade que visa garantir a compra de materiais de forma mais eficiente e econômica, com a possibilidade de realizar compras conforme a demanda ao longo de um período.

3. Registro de Preço:

- A escolha pela **modalidade de registro de preço** significa que a administração poderá formalizar um **contrato de fornecimento com um fornecedor previamente selecionado**, mas sem a necessidade de adquirir todos os materiais de uma vez. Em vez disso, será possível realizar compras conforme a necessidade, ao longo do período de **12 meses**.
- Isso oferece flexibilidade tanto para a administração quanto para o fornecedor, pois permite ajustar os volumes de compra com base na demanda real de materiais.

4. Aquisição por 12 meses:

- A vigência do **registro de preço** será de **12 meses**, o que significa que o contrato terá duração de um ano, e durante esse período a GCM poderá fazer compras conforme necessário.
- Essa duração também facilita o planejamento das compras ao longo do ano, garantindo a continuidade das operações sem a necessidade de novos processos licitatórios durante esse período.

Vantagens dessa abordagem:

- **Flexibilidade:** A GCM pode fazer compras de forma gradual, ajustando-se à demanda ao longo do ano.
- **Economia:** O **registro de preço** permite negociar melhores condições de compra com fornecedores, devido à previsão de compras futuras.
- **Eficiência:** A modalidade facilita a aquisição de materiais sem a necessidade de processos licitatórios repetidos, o que economiza tempo e recursos administrativos.
- **Planejamento:** Ao definir a aquisição para 12 meses, a administração pode otimizar seus gastos e garantir que não falem materiais essenciais à operação da GCM.

Em resumo, a **Declaração de Viabilidade** estabelece que a contratação está bem fundamentada e é viável dentro do planejamento da GCM, com o formato de **registro de preço** sendo o mais adequado para atender às necessidades da corporação ao longo de um ano.

15. Responsáveis:

Luciana de Jesus Santos Menezes, CPF: 218.606.488-00, Guarda Municipal, Agente Público.

Bianca Dias Rodrigues de Aguiar, CPF:354.200.458-85, Guarda Municipal, Agente Público.