



PREFEITURA DE
Porto Feliz

Juntos, construindo o futuro!

Secretaria de **Educação**

Estudo Técnico Preliminar

Aquisição de Material de Expediente



1. Introdução

1.1. Contexto e justificativa

A Administração Municipal de Porto Feliz, por meio de suas Secretarias, necessita manter fluxo contínuo de materiais de expediente indispensáveis à execução das atividades administrativas, técnicas e operacionais dos diversos setores públicos.

O consumo regular de itens como papel sulfite, canetas, pastas, grampeadores, envelopes, materiais de arquivamento, entre outros, é essencial para assegurar:

- Regularidade na prestação dos serviços públicos;
- Organização documental;
- Atendimento adequado à população;
- Cumprimento de obrigações legais e administrativas.

A inexistência de contrato vigente ou estoque suficiente compromete o funcionamento da máquina pública, podendo gerar atrasos, prejuízos à gestão e impactos negativos no interesse público.

A contratação unificada visa padronização, economicidade, ganho de escala e eficiência na gestão do consumo.

1.1.1. Descrição .

A presente contratação busca suprir a necessidade contínua de materiais de expediente destinados a todas as Secretarias Municipais, garantindo abastecimento regular, controle de consumo e racionalização de custos.

O problema a ser solucionado é a ausência de fornecimento contínuo e planejado, que pode gerar compras emergenciais com preços superiores e desorganização logística.

Trata-se de demanda essencial, permanente e de interesse público direto, pois viabiliza o funcionamento administrativo da Prefeitura.

1.1.2. Aderência da contratação ao planejamento estratégico do órgão.

A contratação está prevista:

- No Plano de Contratações Anual (PCA);
- Na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Em conformidade com o Plano Plurianual (PPA);
- Alinhada às diretrizes do Plano de Governo Municipal.

Enquadra-se como despesa de custeio necessária ao funcionamento da Administração Pública, respeitando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento.

1.1.3. Considerações técnicas e de gestão

- Possibilidade de registro de preços para atendimento parcelado;



- Necessidade de padronização dos itens;
- Controle de estoque centralizado ou descentralizado;
- Logística de entrega conforme demanda;
- Sustentabilidade (preferência por papel reciclado e produtos ambientalmente adequados);
- Avaliação de fornecedores locais para redução de custos logísticos.

1.2. Objetivo

Elaborar estudo técnico preliminar para fundamentar a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de materiais de expediente, assegurando viabilidade técnica, econômica e ambiental da solução



2. Descrição da solução

2.1. Definição do objeto

Registro de preços para futura e eventual aquisição parcelada de materiais de expediente destinados a todas as Secretarias Municipais da Prefeitura de Porto Feliz.

2.1.1. Análise das alternativas do mercado

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

1. Compras descentralizadas por Secretaria;
2. Contratação anual com entrega única;
3. Sistema de Registro de Preços com entregas parceladas sob demanda.

A alternativa mais vantajosa identificada foi o **Sistema de Registro de Preços**, permitindo:

- Economia de escala;
- Flexibilidade de fornecimento;
- Melhor gestão de estoque;
- Redução de desperdícios.

2.1.1.1. Consideração da utilização de mão de obra, materiais e tecnologias disponíveis localmente

O mercado regional dispõe de fornecedores aptos a atender à demanda. A contratação permitirá ampla competitividade, inclusive para micro e pequenas empresas locais, conforme legislação vigente.

2.1.2. Descrição completa do objeto da contratação:

Fornecimento de materiais como:

- Papel sulfite A4;
- Canetas esferográficas;
- Lápis;
- Borrachas;
- Pastas;
- Arquivos;
- Grampeadores e grampos;
- Clipes;
- Envelopes;
- Marcadores;
- Cadernos;



- Fitas adesivas;
- Entre outros itens correlatos.

2.1.2.1. Especificações técnicas

Exemplos:

- Papel A4: 75g/m², branco, pacote com 500 folhas;
- Caneta esferográfica: ponta média 1.0mm, tinta azul/preta/vermelha;
- Pastas: em polipropileno resistente, com elástico.

As especificações detalhadas constarão no Termo de Referência

2.1.2.2. Requisitos de desempenho e qualidade

Produtos novos e de primeira linha;
Conformidade com normas técnicas aplicáveis;
Garantia contra defeitos;
Embalagem adequada para transporte;
Prazo de validade mínimo (quando aplicável).

2.1.2.3. Demais elementos relevantes

Entrega parcelada conforme requisição;
Prazo máximo de entrega (ex: 20 dias úteis);
Substituição imediata de produtos defeituosos;
Sustentabilidade ambiental.

2.1.3. Seleção do melhor objeto

Opta-se pelo Registro de Preços para fornecimento parcelado, por apresentar maior flexibilidade, controle orçamentário e redução de riscos de desperdício.

2.1.4. Justificativa para a escolha da solução

2.1.4.1. Justificativa técnica

Atendimento contínuo da demanda;
Padronização de itens;
Redução de falhas no abastecimento;
Melhor controle de qualidade.

2.1.4.2. Justificativa econômica

Ganho de escala;



Previsibilidade orçamentária;
Redução de compras emergenciais;
Competitividade ampliada.

2.2. Modelo de execução

2.2.1. Obtenção de resultados pretendidos

O contrato produzirá resultados por meio de:

1. Registro formal da demanda anual estimada;
2. Emissão de ordens de fornecimento conforme necessidade;
3. Entrega parcelada;
4. Conferência e aceite;
5. Pagamento mediante nota fiscal atestada.

2.2.2. Regime de fornecimento

Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado sob demanda, permitindo economia de escala.

2.2.3. Etapas de execução

- Publicação do edital;
- Julgamento das propostas;
- Assinatura da Ata;
- Emissão de requisições;
- Entrega e fiscalização;
- Pagamento.

2.3. Viabilidade e riscos

2.3.1. Análise da viabilidade técnica

O mercado possui fornecedores suficientes e qualificados. A Administração dispõe de equipe para fiscalização e gestão contratual.

2.3.2. Identificação e análise de possíveis impactos ambientais

Possíveis impactos:

- Consumo de papel;

Medidas mitigadoras:

- Priorizar papel reciclado;
- Incentivar digitalização;



- Destinação correta de resíduos;

2.3.3. Matriz de alocação de riscos

Risco	Responsável	Mitigação
Atraso na entrega	Contratado	Multa contratual
Produto fora da especificação	Contratado	Substituição imediata
Superestimativa de consumo	Contratante	Controle de requisições
Aumento abrupto de preços	Compartilhado	Registro de preços com vigência definida



3. Estimativas e orçamento

3.1. Quantidades e custos

3.1.1. Estimativa de quantidades

Baseada em:

- Consumo médio dos últimos 12 meses;
- Número de servidores;
- Projeção de crescimento administrativo.

3.1.2. Levantamento de preços

Pesquisa em bancos oficiais;

Painel de preços;

Contratações similares de outros municípios.

Orçamento estimado: (valor a ser definido após pesquisa formal)

3.1.3. Comparação da despesa estimada com a prevista nas peças orçamentárias

A despesa está prevista na LOA vigente, nas dotações de custeio das Secretarias, respeitando a responsabilidade fiscal.

3.2. Análise de custos e benefícios

Benefícios:

- Continuidade administrativa;
- Redução de desperdício;
- Economia de escala;
- Melhoria da gestão de estoque.

Os benefícios superam os custos estimados, demonstrando vantajosidade da contratação.



4. Conclusão

4.1. Adequação da contratação

Conclui-se que a contratação é:

- Necessária;
- Viável técnica e economicamente;
- Adequada ao interesse público;
- Compatível com o planejamento orçamentário.

4.2. Recomendações

Recomenda-se:

- Adoção do Sistema de Registro de Preços;
- Definição clara das especificações no Termo de Referência;
- Inclusão de critérios de sustentabilidade;
- Fiscalização rigorosa da execução contratual.