

## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A necessidade de adquirir novos materiais de expediente para a Secretaria de Educação de Moreilândia/PE, surgiu devido à insuficiência dos materiais atuais, que comprometem a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, de tal forma que será feito outro processo do Pregão 007-2024, que não houve proposta pelo item e, portanto, está sendo licitado novamente. A aquisição desse material é fundamental para garantir a continuidade e a melhoria do atendimento aos estudantes da rede de ensino.

### **2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A natureza contínua e recorrente das demandas por material de expediente exige que o planejamento contemple a flexibilidade necessária para atender às necessidades emergentes e garantir a eficiência dos serviços públicos. Um plano anual de contratações permite que a Prefeitura e suas unidades se ajustem às flutuações de demanda e assegurem a disponibilidade oportuna dos recursos necessários, evitando interrupções no atendimento e garantindo que todos os setores possam operar de maneira eficaz.

### **3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Além disso, é crucial que os itens adquiridos apresentem alta qualidade. A qualidade dos produtos deve ser rigorosamente avaliada para garantir que atendam aos padrões exigidos e



proporcionem a segurança e eficácia necessárias para o bom funcionamento das atividades administrativas e operacionais. A escolha de fornecedores que possam garantir a entrega pontual e a qualidade dos materiais contribuirá significativamente para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.

#### **4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A estimativa das quantidades de material de expediente a ser adquirido para o Fundo Municipal de Educação foi realizada com base em uma análise detalhada das necessidades atuais e previstas para o período de 12 meses. A seguir, apresentamos a lista dos principais itens de material de expediente, com suas respectivas quantidades estimadas:

| ITENS | DESCRIÇÃO  | QUANT. | UNID. |
|-------|--|--------|-------|
| 1     | PAPEL SULFITE A4 RESMA COM 500 FOLHAS 75g 210x297MM CADA CAIXA COM 10 RESMAS | 30     | CAIXA |

#### **5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO**

Foi realizada uma análise das contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades para avaliar a existência de novas metodologias e tecnologias que possam ser aplicadas ao nosso contexto. A análise destacou a importância de escolher fornecedores localizados na região, pois a proximidade garante entregas mais rápidas e eficientes, além de garantir uma melhor qualidade, resistência e durabilidade dos materiais fornecidos.

Durante o levantamento, foram pesquisadas e descritas uma principal solução disponível no mercado, detalhando suas especificações e preços estimados. Que entre a solução levou em consideração fatores como conveniência, economicidade e eficiência, além dos custos e benefícios ao longo do ciclo de vida do produto.

A análise concluiu que a contratação de uma empresa que ofereça alta qualidade nos materiais proporciona a melhor relação custo-benefício, assegurando que os itens essenciais estejam disponíveis de maneira oportuna e atendam eficazmente às necessidades da administração e da comunidade.

#### **6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO**

Para a estimativa do preço da contratação de material de expediente, foram considerados os

preços unitários referenciais de mercado, com base em uma análise detalhada e nas memórias de cálculo que justificam os valores estimados. Utilizamos documentos de suporte para garantir a transparência e a precisão no processo de estimativa.

A estimativa preliminar de preços foi elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN 65/2021, visando selecionar a melhor solução possível e avaliar sua viabilidade econômica. O processo incluiu a comparação de preços entre diferentes fornecedores, para assegurar que a solução escolhida ofereça a melhor relação custo-benefício, mantendo a qualidade e a adequação dos materiais.

Essa abordagem permite garantir que os materiais adquiridos atendam às necessidades da administração de forma eficiente e econômica, sem comprometer a qualidade dos insumos.

| ITENS | DESCRIÇÃO  | QUANT. | UNID. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------|--|--------|-------|----------------|-------------|
| 1     | PAPEL SULFITE A4 RESMA COM 500 FOLHAS 75g 210x297MM CADA CAIXA COM 10 RESMAS | 30     | CAIXA | \$243.95       | \$7.318,50  |

O orçamento estimativo final será detalhado no Termo de Referência, consolidando todas as informações necessárias para a contratação e assegurando que todos os requisitos técnicos e financeiros sejam devidamente atendidos.

## 7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise comparativa entre as opções disponíveis no mercado para o fornecimento de material de expediente, identificamos que a solução mais vantajosa para atender às necessidades é a fornecida por empresas da região.

### Exigências Adicionais:

- **Manutenção e Assistência Técnica:** Os materiais de expediente são consumíveis e não requerem manutenção regular. Contudo, é fundamental que os fornecedores garantam a substituição imediata de qualquer lote que apresente defeito de fabricação ou problemas de qualidade.
- **Logística e Entrega:** É de importância que os fornecedores, garante entregas rápidas e eficientes, essenciais para o bom andamento das atividades administrativas e operacionais dos órgãos municipais.
- **Qualidade do Produto:** Os materiais devem atender aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas normas vigentes, assegurando que os produtos sejam adequados para o uso previsto e suportem as exigências dos diversos setores da administração pública.

## 8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A justificativa para o parcelamento da aquisição de material de expediente, baseia-se nas características dos itens e nas necessidades específicas da administração.

### Justificativa para Parcelamento:

- **Divisibilidade dos Itens:** Os materiais de expediente são divisíveis e podem ser adquiridos em quantidades variadas conforme a demanda do município. Isso permite a compra separada dos itens, ajustando-se às necessidades específicas sem comprometer a integridade ou a funcionalidade dos materiais.
- **Flexibilidade e Eficiência:** O parcelamento da aquisição proporciona maior flexibilidade na gestão de estoque e nos processos logísticos. A administração poderá ajustar as quantidades adquiridas de acordo com as flutuações na demanda, evitando tanto a sobrecarga quanto a escassez de insumos essenciais.
- **Competitividade no Processo Licitatório:** A divisão da contratação em lotes pode aumentar a competitividade do processo licitatório, permitindo que diversos fornecedores participem da licitação para um ou mais itens. Isso pode resultar em melhores preços e condições para a administração, garantindo uma aquisição mais vantajosa.
- **Critério de Adjudicação:** Dada a divisibilidade dos itens, o critério de adjudicação será por item. Cada material será avaliado e adjudicado separadamente, possibilitando a seleção dos melhores fornecedores para cada item específico, o que assegura a melhor relação custo-benefício.

Portanto, o parcelamento da contratação é justificado pela necessidade de flexibilidade na gestão dos materiais e pela otimização dos processos de aquisição, garantindo o fornecimento contínuo e eficiente dos insumos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

## 9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Para a contratação dos itens os resultados pretendidos são definidos visando maximizar a economicidade e o aproveitamento eficiente dos recursos disponíveis. A seguir, os principais aspectos dessa justificativa:

#### Economicidade:

**Competitividade e Preços de Referência:** Com base no portal de compras do governo federal, esses preços foram confirmados como competitivos em comparação com outras fontes do mercado, garantindo uma aquisição economicamente vantajosa. **Parcelamento da Aquisição:** A decisão de parcelar a aquisição permite ajustes nas quantidades conforme a demanda, prevenindo tanto desperdícios quanto falta de insumos. Essa flexibilidade é essencial para a gestão eficiente dos recursos financeiros.

#### Aproveitamento dos Recursos Humanos e Materiais:

**Logística e Entrega Rápida:** Optar por fornecedores que reduz o tempo de entrega, garantindo que os insumos estejam disponíveis rapidamente. Isso otimiza o trabalho dos profissionais de saúde, que podem contar com um abastecimento contínuo e confiável.

**Qualidade dos Insumos:** A escolha de produtos de alta qualidade garantidos por fornecedores, minimiza riscos de complicações nos tratamentos, promovendo a segurança e eficácia no atendimento aos pacientes.

#### Efetividade:

**Continuidade do Atendimento:** A rápida reposição dos estoques, assegurada pelos fornecedores, garante a continuidade dos tratamentos, essencial para a preservação da saúde dos pacientes.

**Flexibilidade na Gestão de Estoques:** A possibilidade de ajustar as quantidades adquiridas conforme necessário permite uma gestão mais dinâmica e eficaz dos recursos de saúde.

#### Resultados Pretendidos:

Os resultados pretendidos com esta contratação incluem:

**Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:** Reduzir o tempo de espera para os insumos, permitindo que os profissionais de saúde se concentrem em seus atendimentos sem interrupções.

**Otimização dos Recursos Materiais e Financeiros:** Garantir que os recursos sejam usados de

forma eficiente, comprando apenas o necessário e aproveitando a melhor relação custo-benefício.

**Alta Efetividade no Atendimento:** Assegurar a disponibilidade contínua e de qualidade dos insumos, essencial para a eficácia dos tratamentos de saúde.

**Desenvolvimento Nacional Sustentável:** Fortalecer a economia e reduzir o impacto ambiental através de práticas de compra responsáveis e sustentáveis.

Esses resultados serão monitorados por meio de indicadores de desempenho que serão estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço ou no Instrumento de Medição de Resultados, conforme aplicável, garantindo a transparência e a eficácia na gestão da contratação.

## **10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

De acordo com o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso XI da IN 40/2020, é necessário detalhar as providências que a administração deve adotar previamente à celebração do contrato. Essas providências incluem a capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual, bem como a adequação do ambiente da organização.

**Providências Prévias ao Contrato:**

**Capacitação de Servidores:** Treinamento em Gestão Contratual: Servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato devem receber treinamento específico. Este treinamento cobrirá aspectos fundamentais como controle de qualidade, monitoramento de prazos de entrega, e procedimentos corretos para o armazenamento dos insumos.

**Atualização sobre Normas Sanitárias:** Capacitar os servidores sobre as normas sanitárias vigentes para garantir que o manuseio e o armazenamento dos equipamentos que estejam de acordo com as diretrizes de saúde pública.

**Adequação do Ambiente da Organização:** reparação de Espaço de Armazenamento: Revisar e adequar os espaços de armazenamento existentes para assegurar que eles atendam às condições necessárias para manter a integridade dos insumos, como controle adequado de temperatura, umidade e higiene.

**Implementação de Sistemas de Controle de Estoque:** Ajustar ou implementar sistemas de controle de estoque eficazes para garantir a gestão eficiente dos insumos, prevenindo desperdícios e garantindo a disponibilidade contínua.

**Providências Administrativas:** Definição de Procedimentos Internos: Estabelecer procedimentos claros e detalhados para a recepção, inspeção, armazenamento e documentação

dos produtos recebidos. Isso inclui a criação de checklists e protocolos padronizados.

**Coordenação com Fornecedores:** Estabelecer uma linha de comunicação clara e eficiente com os fornecedores para garantir que quaisquer problemas sejam rapidamente identificados e resolvidos, minimizando possíveis interrupções no fornecimento.

**Resultados Pretendidos: Melhoria na Preparação dos Servidores:** Os servidores estarão bem-preparados para gerir e fiscalizar o contrato, assegurando que os insumos adquiridos sejam de alta qualidade e entregues dentro dos prazos estipulados.

**Adequação e Eficiência do Ambiente de Trabalho:** O espaço de armazenamento será adequado para manter a integridade dos insumos até seu uso final, garantindo condições ótimas de conservação.

**Gestão Eficiente de Recursos:** A implementação de sistemas de controle de estoque eficazes permitirá uma gestão eficiente dos recursos, evitando desperdícios e garantindo que os insumos estejam sempre disponíveis quando necessários.

**Colaboração Eficiente com Fornecedores:** Manter uma comunicação eficaz com os fornecedores assegurará a resolução rápida de quaisquer problemas, garantindo um fornecimento contínuo e eficiente.

Essas providências prévias garantirão que a administração esteja totalmente preparada para a celebração e execução do contrato, assegurando a eficácia e a eficiência na aquisição e gestão dos insumos essenciais para a saúde dos pacientes do nosso município.

## **11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Conforme o inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020, é fundamental identificar contratações correlatas e/ou interdependentes que possam impactar ou que necessitem de coordenação especial no planejamento da futura aquisição de material de expediente.

### **Contratações Correlatas/Interdependentes:**

- **Análise de Contratações Correlatas:**
  - **Outros Materiais Administrativos:** Atualmente, a administração está realizando processos para a aquisição de outros materiais administrativos e de escritório que podem ter relação com a compra de material de expediente. É essencial garantir que essas aquisições sejam coordenadas para evitar duplicidade e assegurar que todos os itens necessários sejam adquiridos de

forma eficiente e econômica.

- **Serviços de Logística e Armazenamento:** Há contratações em andamento para serviços de logística e armazenamento que são cruciais para o gerenciamento e a distribuição eficaz do material de expediente. É importante alinhar essas contratações com o cronograma de aquisição e entrega dos materiais para garantir que haja uma integração eficiente entre a compra e o gerenciamento do estoque.

Estas interdependências devem ser cuidadosamente coordenadas para garantir que a aquisição de material de expediente não interfira negativamente em outros processos e para assegurar que todos os recursos necessários estejam disponíveis conforme o planejamento e a demanda.

## **12 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

Conforme o inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020, é essencial identificar os possíveis impactos ambientais associados à contratação de material de expediente e adotar medidas mitigadoras apropriadas. Esses impactos podem incluir a gestão de resíduos e o consumo de recursos naturais.

### **Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:**

- **Possíveis Impactos Ambientais:**
  - **Resíduos de Embalagens:** A aquisição de material de expediente em grandes quantidades pode resultar na geração significativa de resíduos de embalagens plásticas, que podem afetar o meio ambiente se não forem geridos corretamente.
  - **Consumo de Recursos Naturais:** A produção e o transporte dos materiais envolvem o consumo de recursos naturais, como água e energia, além da emissão de gases de efeito estufa.
- **Medidas Mitigadoras:**
  - **Implementação de Logística Reversa:** Estabelecer um programa de logística reversa em parceria com os fornecedores para garantir a coleta, reutilização ou reciclagem adequada das embalagens plásticas, reduzindo a quantidade de resíduos sólidos descartados.

- **Preferência por Fornecedores Sustentáveis:** Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis na produção, como o uso de energia renovável e processos que minimizem o consumo de água e a emissão de poluentes.
- **Capacitação para Redução de Desperdícios:** Treinar os funcionários para otimizar o uso dos materiais, reduzindo desperdícios e, conseqüentemente, o volume de resíduos gerados.
- **Adoção de Embalagens Ecológicas:** Optar por fornecedores que utilizem embalagens ecológicas, feitas de materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível, para minimizar o impacto ambiental.
- **Plano de Logística Sustentável (PLS):** Integrar essas medidas mitigadoras ao Plano de Logística Sustentável da Administração, assegurando que todas as ações estejam alinhadas com as metas e diretrizes ambientais estabelecidas.

### 13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

#### Viabilidade Técnica:

- **Qualidade dos Produtos:** A qualidade dos materiais de expediente é assegurada por fornecedores confiáveis, garantindo que os itens atendam aos padrões exigidos para o bom funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.
- **Proximidade dos Fornecedores:** A contratação de empresas próxima a localidade possibilita entregas rápidas e eficientes, reduzindo o risco de desabastecimento e assegurando que os materiais estejam disponíveis conforme a necessidade, o que é crucial para a continuidade das operações.

#### Viabilidade Operacional:

- **Capacitação de Servidores:** Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão devidamente capacitados para garantir uma administração eficaz e o uso adequado dos materiais adquiridos.
- **Infraestrutura Adequada:** A adequação dos espaços de armazenamento e a implementação de sistemas de controle de estoque garantem que os materiais serão armazenados em condições ideais, preservando sua integridade e eficácia.

#### Economia de Escala:

- **Previsão de Consumo e Licitações Futuras:** A estimativa de consumo para doze meses e a possibilidade de novas licitações durante esse período permitem uma gestão

orçamentária eficiente e a obtenção de melhores preços por meio de economia de escala.

#### **Adequação à Necessidade Identificada:**

- **Atendimento à Demanda:** A necessidade de materiais de expediente foi claramente identificada para atender às demandas da Prefeitura e suas Secretarias. A contratação desses itens atende diretamente a essa demanda, garantindo que as operações administrativas sejam realizadas de forma contínua e eficiente.
- **Impacto Positivo na Administração Pública:** A disponibilidade constante desses materiais é essencial para a manutenção das atividades administrativas, contribuindo para a eficácia dos serviços prestados à população.

#### **Resultados Pretendidos:**

- **Eficácia no Atendimento Administrativo:** A contratação garantirá que as Secretarias e Fundos Municipais tenham acesso contínuo aos materiais necessários para suas operações, melhorando a eficiência administrativa.
- **Eficiência Operacional:** Com servidores capacitados e infraestrutura adequada, a administração será capaz de gerenciar os materiais de maneira eficiente, minimizando desperdícios e maximizando a utilização dos recursos.
- **Sustentabilidade Financeira:** A estimativa de preços e a economia de escala asseguram que a contratação seja financeiramente sustentável, permitindo a alocação eficiente dos recursos orçamentários.

Após uma análise detalhada dos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários, conclui-se que a contratação dos materiais de expediente é viável e adequada para atender às necessidades identificadas. A contratação assegura a qualidade e a prontidão dos materiais, garante uma gestão eficiente e financeiramente sustentável, e contribui significativamente para a eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Moreilândia/PE. Portanto, é recomendada a continuidade e finalização do processo de contratação, com a certeza de que as medidas adotadas atenderão plenamente às demandas administrativas.

**Moreilândia - PE, 28 de Outubro de 2024**

---

**EDINA REGINA LOPES DE OLIVEIRA**  
Secretária de Educação