



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Pedido:** 121-2025

**Referência:** AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE

**Setor:** Secretaria Municipal de Saúde

**Data:** 08 de abril de 2025

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de materiais de expediente é fundamental para garantir o funcionamento eficiente das atividades administrativas da instituição. Estes materiais, que englobam itens como papel, canetas, pastas e outros suprimentos de escritório, são essenciais para a execução das tarefas diárias, como a elaboração de documentos, a organização de arquivos e o atendimento ao público. A ausência ou insuficiência destes itens pode comprometer tanto a qualidade quanto a continuidade dos serviços prestados.

Além disso, os materiais de expediente desempenham um papel crucial na execução das atividades administrativas, a sua disponibilidade também é determinante para que os servidores atendam o público de forma eficiente, facilitando a redação de anotações e o preenchimento de formulários durante os atendimentos. Outra vantagem importante é a agilidade nos processos, uma vez que a oferta adequada desses materiais evita atrasos no andamento dos processos judiciais e administrativos, contribuindo para uma maior eficiência na realização das atividades institucionais.

### 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação de materiais de expediente está devidamente alinhada ao Plano Anual de Contratações (PAC) da instituição para o exercício vigente, assegurando conformidade com as diretrizes estratégicas e orçamentárias estabelecidas.

Portanto, ao assegurar que esta contratação esteja em consonância com o PAC, a instituição reforça seu compromisso com a eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública, seguindo as melhores práticas observadas em outras localidades.





### **3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- **Prazo de Entrega e Flexibilidade:** As entregas devem ocorrer em até 10 dias após o recebimento da Nota de Empenho, portanto, definir prazos de entrega que atendam às necessidades específicas da instituição, podendo incluir entregas parceladas quando necessário.
- **Garantia e Validade dos Produtos:** Exige que os produtos tenham validade mínima de 180 dias a partir da entrega, garantindo durabilidade e eficiência. Assim, recomenda-se estabelecer critérios similares para assegurar que os materiais adquiridos apresentem uma validade adequada para seu uso continuado.
- **Responsabilidade do Fornecedor:** Indica que o fornecedor deve ser responsável por substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, quaisquer itens com avarias ou defeitos. Dessa forma, é importante incluir cláusulas que detalhem essas obrigações, garantindo a manutenção da qualidade dos produtos fornecidos.
- **Critérios de Sustentabilidade:** Há uma tendência de priorizar produtos ecológicos, fabricados com materiais reciclados ou biodegradáveis, em consonância com as políticas ambientais vigentes. Recomenda-se reforçar esses critérios na contratação, especificando claramente as características ecológicas desejadas para promover práticas sustentáveis.

### **4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

As estimativas de quantidades foram baseadas no consumo histórico dos últimos 12 meses e nas projeções de demanda para o próximo período de 24 meses. Segue no Anexo I a tabela dos itens e respectivas quantidades estimadas.

### **5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO**

Atualmente, o mercado apresenta uma ampla diversidade de fornecedores de materiais de expediente, oferecendo variações significativas em qualidade, preços competitivos e condições de entrega diferenciadas. Foram identificadas e analisadas as seguintes alternativas:

**Fornecedores Locais:** Empresas regionais que oferecem atendimento personalizado e prazos de entrega mais curtos.

**Distribuidores Nacionais:** Grandes redes que operam em escala, permitindo compras em maior volume e, conseqüentemente, preços unitários mais vantajosos.



Plataformas Online: Sites especializados que possibilitam uma rápida comparação de preços e especificações técnicas, facilitando a escolha do fornecedor mais adequado.

Essa abordagem possibilita à instituição selecionar a opção que melhor atenda às suas necessidades, equilibrando eficiência, custo-benefício e qualidade no fornecimento dos materiais.

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa de valor da contratação baseia-se em orçamentos obtidos junto a distribuidores, além de dados históricos de contratações anteriores. O preço estimado será compatível com os valores praticados no mercado, assegurando a viabilidade financeira da aquisição e a continuidade do fornecimento dos materiais de expediente. O detalhamento do valor estimado, seguem na planilha anexa.

## **7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

A presente aquisição tem como finalidade garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente para atender às demandas administrativas da Secretaria Municipal, viabilizando a realização das atividades cotidianas com eficiência e organização.

Os materiais a serem adquiridos incluem canetas, lápis, borrachas, pastas, envelopes, etiquetas e demais itens essenciais para o funcionamento dos setores. A manutenção de um estoque adequado desses suprimentos é indispensável para assegurar que os servidores desempenhem suas funções sem interrupções causadas pela falta de materiais básicos.

A aquisição desses insumos permitirá a otimização do trabalho interno, contribuindo para a organização documental, a fluidez dos processos administrativos e a melhoria da produtividade dos servidores. Além disso, a compra planejada dos materiais possibilita um melhor controle de estoque e racionalização dos custos, evitando compras emergenciais que podem gerar despesas adicionais.

Dessa forma, a aquisição de materiais de expediente se apresenta como uma necessidade estratégica para o bom funcionamento da Secretaria Municipal, garantindo a continuidade das atividades e a prestação eficiente dos serviços públicos.



## **8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A aquisição dos materiais de limpeza poderá ser realizada por itens, com entrega programada conforme a demanda das unidades e departamentos SMS. Essa abordagem garante maior eficiência no planejamento e na distribuição dos recursos, permitindo que a administração pública otimize sua disponibilidade orçamentária, com pagamentos ajustados à sua capacidade financeira.

A entrega conforme a necessidade também evita o armazenamento excessivo de materiais, o que contribui para a redução de custos operacionais e riscos de deterioração dos produtos. Além disso, essa modalidade de compra por item, aliada à entrega fracionada, proporciona um equilíbrio entre economicidade, conveniência administrativa e atendimento eficiente às necessidades do município, garantindo que os materiais de limpeza estejam sempre disponíveis sem comprometer o orçamento público ou causar acúmulo desnecessário de estoque.

## **9. RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a implementação desta contratação, espera-se alcançar resultados significativos que promovam a continuidade operacional, a eficiência administrativa e a economicidade.

A continuidade operacional será assegurada ao garantir que todos os setores disponham dos materiais necessários para o desempenho de suas funções sem interrupções, mantendo a fluidez dos processos. Paralelamente, a eficiência administrativa será aprimorada por meio da simplificação dos processos de aquisição e distribuição dos materiais, o que reduzirá o tempo e os recursos despendidos nessas atividades.

Por fim, a economicidade será atingida através da obtenção de melhores condições comerciais decorrentes de compras em maior escala e de um planejamento adequado, resultando em economia para a instituição.

## **10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Antes da formalização do contrato, serão adotadas providências essenciais para garantir a eficácia e a conformidade de todo o processo. Inicialmente, será elaborado o documento que detalhará as especificações técnicas, as quantidades e as condições de fornecimento dos materiais a serem adquiridos. Em seguida, será verificada a



disponibilidade de recursos financeiros e proceder-se-á à realização do processo licitatório por meio de Pregão Eletrônico tipo menor preço por item, visando à seleção da proposta mais vantajosa em conformidade com a legislação vigente.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam influenciar ou ser influenciadas por esta aquisição. A compra dos materiais de expediente atende a uma demanda específica e independente dos setores administrativos.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

A utilização de materiais de expediente pode resultar em impactos ambientais significativos, como o consumo intensivo de recursos naturais e a geração excessiva de resíduos, contribuindo para a degradação dos ecossistemas e sobrecarregando os sistemas de gerenciamento de resíduos. Para mitigar esses efeitos, a instituição adotará medidas que incluem a aquisição de produtos sustentáveis, priorizando fornecedores que ofereçam materiais certificados como ecológicos, fabricados a partir de matérias-primas renováveis ou recicladas, reduzindo, assim, a pressão sobre os recursos naturais.

Além disso, serão promovidas práticas de uso racional e otimização dos recursos, incentivando a economia de papel e outros insumos, a digitalização de processos, a reutilização de materiais e a conscientização dos colaboradores quanto à importância do uso responsável dos recursos.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

Após a análise detalhada dos estudos técnicos, econômicos e orçamentários, bem como o alinhamento desta contratação com o Plano Anual de Contratações da instituição, declara-se a viabilidade da presente contratação de materiais de expediente.

Diante do exposto, o presente documento atesta que a contratação proposta é plenamente viável, proporcionando a otimização dos recursos financeiros e a promoção de uma gestão sustentável e eficiente, em consonância com as diretrizes estratégicas e operacionais da instituição.

