

**Estudo Técnico Preliminar**

Aquisição de materiais de escritório e suprimentos diversos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas da instituição.

1. Descrição da necessidade

A necessidade que originou esta demanda está intrinsecamente ligada ao funcionamento diário da instituição, que requer um conjunto de materiais essenciais para a realização de suas atividades administrativas. A aquisição dos materiais de escritório e suprimentos diversos é fundamental para garantir a eficiência das operações, a organização dos documentos, a comunicação interna e a manutenção do ambiente de trabalho. A demanda por itens como almofadas para carimbo, clips, cola bastão, colchetes, corretivos, estiletes e fita adesiva reflete a necessidade de assegurar a continuidade das tarefas administrativas, além de promover um ambiente de trabalho estruturado e produtivo.

Além disso, a solicitação de materiais como livros de ata, papéis sulfite, pastas em diferentes formatos e outros equipamentos de escritório, como mouse, teclados e tesouras, evidencia a busca por recursos que suportem a documentação e a tramitação de informações. Esses materiais são indispensáveis para a representação formal de atos administrativos e organização de informações, garantindo a transparência e a adequada gestão da informação institucional.

A relevância dessa demanda para o interesse público é clara, uma vez que, ao proporcionar um ambiente de trabalho adequado e eficiente para os servidores, a instituição estará em condição de oferecer serviços de qualidade à sociedade. A eficiência na administração pública reflete diretamente na capacidade de atendimento às demandas da população, fundamentando a necessidade de se dotar a instituição de materiais que possibilitem uma gestão eficaz e transparente. Assim, a aquisição desses itens se torna não apenas uma questão logística, mas também uma ação que apoia a missão institucional de atender as expectativas e necessidades da comunidade que serve.

2. Previsão no plano de contratações anual

A aquisição de material de expediente está vinculada ao Plano de Contratações Anual de 2025. Esta compra está em conformidade com as boas práticas da Administração Pública, com foco especial no atendimento ao princípio da eficiência.

Ademais, considerando que a Administração desta Autarquia já realizou uma compra semelhante em 2023, fica evidente que a presente aquisição é a continuidade de uma prática necessária.

3. Requisitos da contratação

Para garantir o atendimento adequado da necessidade especificada, relacionada à aquisição de materiais essenciais para as atividades administrativas da instituição, é fundamental considerar diversos requisitos que assegurarão a eficiência das operações e a organização do ambiente de trabalho. Primeiramente, os materiais a serem fornecidos devem atender a padrões técnicos que garantam a qualidade e a durabilidade, uma vez que a continuidade das tarefas administrativas depende da eficiência dos produtos utilizados. Para materiais como almofadas para carimbo, clips, cola bastão, colchetes, e fita adesiva, é imperativo que esses itens sejam produzidos com materiais que possuam certificações que atestem a sua qualidade, resistência e adequação ao uso contínuo.

É também necessário que os produtos oferecidos sejam compatíveis entre si e com os diversos equipamentos de escritório disponíveis, como impressoras, computadores e outros dispositivos, assegurando que não haja falhas que comprometam a tramitação documental e a comunicação interna. Além disso, a diversidade nas opções de formatos e tipos dos suprimentos, como pastas em diferentes formatos, tesouras, mouses e teclados ergonômicos, deve ser considerada, buscando atender a diferentes necessidades dos usuários e promovendo um ambiente de trabalho que priorize a saúde e o conforto dos servidores.

Outro aspecto crucial é a viabilidade de fornecimento dos materiais em quantidades que atendam à demanda perene da instituição, de modo a evitar desabastecimento e garantir que sempre haja recursos disponíveis para uma administração eficaz. A periodicidade de entrega também deve ser um requisito, com prazos que atendam à rotina administrativa e evitem interrupções nas atividades.

No que tange aos normativos que regulam a compra desses itens, é importante observar que a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, deve ser rigorosamente seguida. Isso inclui a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de garantir a competitividade e a transparência do processo licitatório. Essa legislação também reforça a importância de prever condições que possibilitem a participação de micro e pequenas empresas, promovendo a inclusão social e econômica na contratação pública.

No contexto da dimensão social, é relevante contemplar a colaboração com empresas que promovam condições de trabalho justas e equitativas, além de políticas que incentivem a diversidade e a inclusão no ambiente corporativo. Na dimensão econômica, a seleção de matérias-primas que não apenas respeitem as diretrizes de qualidade, mas que também apresentem um custo adequado, permitirá otimizar os recursos públicos e garantir a boa gestão financeira da instituição.

Ao considerar esses requisitos de forma integrada, a aquisição dos materiais de escritório e suprimentos não apenas atenderá à necessidade funcional da instituição, mas também contribuirá para um ambiente de trabalho mais eficiente e capaz de corresponder às expectativas da sociedade em termos de qualidade e transparência na administração pública.

4. Estimativa das quantidades

Produto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Almofada para carimbo azul	10,00	Unidade	R\$ 17,02	R\$ 170,20
Clips N. 4	10,00	Caixa	R\$ 7,21	R\$ 72,10
Cola bastão	12,00	Unidade	R\$ 11,82	R\$ 141,84
Colchete latonado N. 4	1,00	Caixa	R\$ 5,10	R\$ 5,10

Produto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Colchete latonado N. 10	5,00	Caixa	R\$ 7,19	R\$ 35,95
Colchete latonado N. 12	5,00	Caixa	R\$ 7,25	R\$ 36,25
Colchete latonado N. 15	1,00	Caixa	R\$ 10,17	R\$ 10,17
Corretivo em fita	6,00	Unidade	R\$ 12,78	R\$ 76,68
Estilete	10,00	Unidade	R\$ 7,64	R\$ 76,40
Etiqueta para impressora	2,00	Caixa	R\$ 52,23	R\$ 104,46
Fita adesiva	10,00	Unidade	R\$ 4,35	R\$ 43,50
Grampos	5,00	Caixa	R\$ 7,91	R\$ 39,55
Livro ata	10,00	Unidade	R\$ 13,23	R\$ 132,30
Mouse óptico	20,00	Unidade	R\$ 13,67	R\$ 273,40
Papel sulfite	100,00	Pacote	R\$ 25,50	R\$ 2.550,00
Pasta AZ	20,00	Unidade	R\$ 22,52	R\$ 450,40
Pasta com elástico	10,00	Unidade	R\$ 4,63	R\$ 46,30
Pasta plástica com grampo	10,00	Unidade	R\$ 6,62	R\$ 66,20
Régua	10,00	Unidade	R\$ 6,16	R\$ 61,60
Teclado	20,00	Unidade	R\$ 26,67	R\$ 533,40
Tesoura	10,00	Unidade	R\$ 18,17	R\$ 181,70

5. Levantamento de mercado

1 - Aquisição de materiais de escritório através de fornecedores locais.

Esta opção envolve a compra de materiais de escritório de fornecedores que estão localizados na região da instituição. A vantagem dessa solução é a possibilidade de redução nos custos de transporte e na agilidade das entregas, o que contribuirá para a continuidade das atividades administrativas sem interrupções. Além disso, o suporte às empresas locais fomentará a economia da região e pode resultar em condições mais favoráveis de negociação. Essa alternativa se alinha aos princípios da Lei nº 14.133/2021, incentivando a participação de micro e pequenas empresas.

Pontos Positivos:

- Redução nos custos de transporte
- Agilidade nas entregas
- Continuidade das atividades administrativas sem interrupções
- Fomento à economia local
- Condições mais favoráveis de negociação

Pontos Negativos:

- Limitação na variedade de produtos disponíveis
- Possível custo maior em comparação a fornecedores de outros locais
- Dependência da capacidade de estoque dos fornecedores locais
- Risco de qualidade inconsistente entre os fornecedores locais
- Possíveis dificuldades em atender grandes demandas rapidamente

Alternativa Escolhida

Contratação de um fornecedor (preferencialmente local) sem contrato de fornecimento contínuo, devido a baixa demanda por materiais para a execução das tarefas no IPRED.

Justificativa

Essa alternativa é a mais adequada, pois garante a estabilidade no fornecimento dos materiais necessários para o funcionamento diário da instituição, sem excesso de formalidades, permitindo também o trabalho com uma gama maior de fornecedores, o que proporciona margem para negociação de preços, além de fortalecer o mercado.

6. Estimativa do preço da contratação

O valor total estimado para essa contratação é de: R\$ 5.048,96

7. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida para a aquisição de materiais de escritório e suprimentos diversos, considerando as necessidades específicas da instituição, é a contratação de um fornecedor preferencialmente local, sem a formalização de um contrato de fornecimento contínuo. Essa abordagem foi selecionada em razão de sua capacidade de atender de maneira mais eficaz as demandas administrativas identificadas, promovendo a continuidade das atividades e assegurando um ambiente de trabalho organizado e produtivo.

Ao optar pela contratação de fornecedores locais, a instituição não apenas beneficia a economia da região, mas também se beneficia de vantagens logísticas significativas. A redução nos custos de transporte é um aspecto crucial que contribui para a otimização do orçamento, ao mesmo tempo em que se garante uma entrega mais ágil e pontual dos insumos necessários. A proximidade física dos fornecedores permite que a instituição tenha acesso imediato aos materiais requisitados, minimizando o risco de desabastecimento e interrupções nas operações administrativas. Isso é especialmente relevante no contexto da administração pública, onde a eficiência nas atividades diárias é vital para atender as demandas da sociedade de forma rápida e eficaz.

Ademais, essa solução possibilita uma maior flexibilidade na seleção de fornecedores, permitindo que a instituição avalie uma gama variada de opções e negocie preços e condições que se adequem às suas realidades orçamentárias e operacionais. Essa margem de negociação é importante, pois fornece à instituição a oportunidade de encontrar produtos que não apenas atendam aos padrões técnicos exigidos, mas que também se alinhem com os princípios de custo-benefício e sustentabilidade financeira. A ênfase na escolha de materiais que possuem certificações de qualidade e que sejam compatíveis com o restante das ferramentas e equipamentos utilizados pelos servidores assegura que os produtos adquiridos contribuirão para uma tramitação documental eficiente e uma comunicação interna robusta.

Outro aspecto relevante da solução escolhida é que a contratação sem um contrato de fornecimento contínuo se adapta bem à realidade da demanda do IPRED, que, segundo a análise preliminar, não justifica compromissos de longo prazo para a aquisição de materiais. Isso oferece à instituição a agilidade necessária para responder rapidamente a variações nas necessidades de suprimentos, permitindo que a gestão administrativa se concentre em atender às prioridades sem o peso de um estoque excessivo ou de regras contratuais rígidas.

Por fim, a escolha de fornecedores locais também está em consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que busca fomentar a participação de micro e pequenas empresas no contexto da administração pública. Essa prática não só apoia a economia local, mas também promove um ambiente empresarial mais diverso e inclusivo, que respeite as diretrizes de qualidade e responsabilidade social. Assim, a solução selecionada não apenas atende às necessidades funcionais da instituição, mas também reflete um compromisso com a boa gestão pública e com a responsabilidade social, fortalecendo a capacidade da instituição de oferecer serviços de qualidade à sociedade.

Em suma, a solução de contratação de fornecedores locais sem a formalização de um contrato de fornecimento contínuo é a mais adequada para satisfazer as demandas administrativas da instituição, garantindo eficiência, flexibilidade e um compromisso com a qualidade e a responsabilidade social. Essa estratégia assegura que a instituição esteja bem equipada para atender às expectativas dos seus servidores e da população que serve, fortalecendo a sua missão institucional.

8. Justificativa para parcelamento

A possibilidade de parcelamento do objeto da contratação se revela viável no contexto apresentado, uma vez que os materiais de escritório e suprimentos identificados são compostos por itens claramente divisíveis, tanto em suas características técnicas quanto nas peculiaridades de comercialização. O parcelamento é permitido, conforme disposto nos normativos que regem a licitação e a contratação pública, permitindo que a Administração Pública atenda a suas necessidades de forma mais eficaz e adequada.

Os itens citados, como almofadas para carimbo, clips, cola bastão, colchetes, corretivos, estiletes e fita adesiva, são exemplares de produtos que podem ser adquiridos separadamente e que, em conjunto, atendem a uma demanda comum: a manutenção das atividades administrativas diárias da instituição. Cada item possui usos variados e especificidades que permitem serem avaliados e adquiridos individualmente, sem que a eficiência e funcionalidade do ambiente de trabalho sejam comprometidas por uma aquisição global que pudesse resultar em sobrecarga de materiais ou falta de adequação às necessidades imediatas.

Ademais, o parcelamento permite que a instituição se concentre em atender a diferentes necessidades dos servidores, possibilitando uma melhor adequação do estoque, evitando o desabastecimento e, ao mesmo tempo, otimizando os recursos financeiros disponíveis. Esse tipo de aquisição também facilita a participação de micro e pequenas empresas, que muitas vezes estão mais aptas a fornecer produtos em menores quantidades, promovendo uma economia mais dinâmica e inclusiva.

A divisão será realizada de forma que cada item poderá ser adquirido com um fornecedor diferente, sendo o critério o menor preço. Essa segmentação facilita a negociação de preços e condições, permitindo uma gestão financeira mais responsável.

Em suma, o parcelamento da contratação é justificável e benéfico, proporcionando flexibilidade, eficiência e um adequado atendimento às demandas institucionais, respeitando as diretrizes legais e fomentando o desenvolvimento econômico local. Essa abordagem resulta em uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, assegurando que a instituição possa operar com eficácia e atender de forma adequada as necessidades da população.

9. Viabilidade da contratação

Sim, a contratação é viável, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

10. Responsáveis

Matrícula	Nome	Departamento	Telefone
1201	André Luiz Silva Ramos	Compras e Licitações	(11) 4043-3779
1200	Lenira de Souza Cardozo	Serviço Administrativo	(11) 4043-3779
1238	Victor Arruda Danilevicius	Atendimento Previdenciário	(11) 4043-3779



Assinaturas do documento



"Estudo Técnico Preliminar"

Código para verificação: **SZKEGVAE**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ **LENIRA DE SOUZA CARDOZO** (CPF: ***.389.998-**) em 12/05/2025 às 15:42:03 (GMT-03:00)
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **VICTOR ARRUDA DANILEVICIUS** (CPF: ***.364.691-**) em 07/05/2025 às 10:04:50 (GMT-03:00)
(Assinatura do Sistema)
- ✓ **ANDRE LUIZ SILVA RAMOS** (CPF: ***.849.228-**) em 05/05/2025 às 11:19:52 (GMT-03:00)
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://eprocesso.diadema.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **IPRED**

00000098/2025 e o código **SZKEGVAE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.