



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA, 11.294.402/0001-62



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Moises Braga Da Silva Junior, Sandhy Deize Santana Santos



Problema Resumido

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho enfrenta a dificuldade em garantir o fornecimento consistente e adequado de materiais de expediente necessários para o funcionamento dos seus serviços públicos.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho enfrenta um desafio significativo na garantia do fornecimento adequado e consistente de materiais de expediente essenciais ao funcionamento dos seus serviços públicos. A ausência de um sistema eficaz de abastecimento desses materiais compromete a continuidade e a qualidade das atividades administrativas, impactando diretamente a execução de políticas públicas e a prestação de serviços à população.

A necessidade identificada está relacionada à falta de insumos básicos, como papel, canetas, impressoras e outros materiais que são fundamentais para o desempenho das funções diárias da administração municipal. Tal insuficiência pode levar a atrasos na tramitação de processos, prejuízos à comunicação interna e externa, além do comprometimento na conclusão de tarefas que exigem documentação formal. Essa situação não apenas sobrecarrega os servidores públicos, mas também afeta negativamente a experiência dos cidadãos que dependem dos serviços municipais.

O atendimento a esta necessidade é crucial sob a perspectiva do interesse público, uma vez que a eficiência administrativa está intrinsecamente ligada à disponibilidade de recursos adequados. Quando as equipes têm acesso seguro e contínuo aos materiais necessários, a produtividade



aumenta, resultando em maior celeridade na prestação de contas, no atendimento ao cidadão e na execução de projetos relevantes para a comunidade. Portanto, garantir o fornecimento regular de materiais de expediente é um passo fundamental para fortalecer a gestão pública e promover a transparência e eficiência na atuação governamental.

Em suma, a descrição do problema destaca uma lacuna crítica na operação administrativa da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, que requer atenção imediata. A falta de materiais de expediente representa um entrave significativo para a realização das atividades essenciais do serviço público, evidenciando a urgência de uma solução que atenda a esta demanda de forma adequada.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho necessita efetivar a contratação de uma solução que garanta o fornecimento consistente e adequado de materiais de expediente essenciais à continuidade dos serviços públicos. Para isso, foram definidos os seguintes requisitos que a proposta a ser contratada deverá atender:

1. Prazos de entrega: O tempo máximo de entrega dos materiais solicitados não poderá exceder 48 horas após a confirmação do pedido, garantindo a agilidade no atendimento das necessidades administrativas.
2. Qualidade dos materiais: Todos os produtos fornecidos devem ser novos e de primeira linha, atendendo normas técnicas reconhecidas, como ABNT ou ISO, assegurando durabilidade e funcionalidade adequadas para uso em ambientes administrativos.
3. Garantia dos produtos: A contratada deverá oferecer uma garantia mínima de 90 dias para todos os materiais fornecidos, cobrindo defeitos de fabricação e assegurando a substituição ou reparo sem custos adicionais.
4. Capacidade de atendimento: A empresa contratada deve demonstrar experiência comprovada na execução de fornecimento de materiais de expediente, com apresentação de pelo menos três atestados de capacidade técnica, emitidos por órgãos públicos ou empresas privadas, nos últimos cinco anos.
5. Suporte ao cliente: A contratada deverá garantir um canal de atendimento ao cliente ativo durante o horário comercial, com resposta em até 24 horas para quaisquer dúvidas, reclamações ou solicitações de informação.
6. Flexibilidade de catálogo: A empresa deverá disponibilizar um catálogo diversificado de materiais de expediente, com atualização periódica dos produtos, garantindo que itens essenciais e novidades estejam sempre disponíveis.



7. Compatibilidade com necessidades específicas: A contratada deverá oferecer a possibilidade de personalização de determinados materiais (como papel timbrado), conforme demanda da Prefeitura, respeitando a identidade visual do órgão.

8. Políticas de responsabilidade ambiental: A fornecedora deverá comprovar a adoção de práticas sustentáveis em sua produção e distribuição, como a oferta de materiais recicláveis ou provenientes de produção sustentável.

Esses requisitos são fundamentais para assegurar que a contratação atenda plenamente a necessidade de fornecimento eficiente e eficaz de materiais de expediente necessários ao bom funcionamento da Prefeitura, promovendo assim a seleção da proposta mais vantajosa em um processo competitivo.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Solução 1: Sistema de Gestão Eletrônica de Compras (SGEC)

Vantagens:

- Custo: Geralmente, sistemas estabelecidos têm custos de implementação mais elevados, mas podem oferecer economias em tempo e recursos a longo prazo.
- Qualidade: Fornecimento de relatórios precisos e em tempo real sobre as compras realizadas, melhorando a transparência.
- Flexibilidade: Capacidade de personalizar funcionalidades conforme as necessidades específicas da Prefeitura.
- Adaptabilidade: Integração com outros sistemas da Prefeitura (por exemplo, gestão financeira).
- Manutenção: Provedores geralmente oferecem suporte técnico contínuo, facilitando manutenções e atualizações.
- Suporte: Treinamento presencial e online para equipe disponibilizado pelo fornecedor.

Desvantagens:

- Custo: Investimento inicial alto, podendo ser um entrave orçamentário.
- Prazo de Implementação: Tempo significativo para a implementação total e treinamento do usuário final.
- Dependência do fornecedor: Risco de ficar preso a um único fornecedor na manutenção e melhorias do sistema.

Solução 2: Plataforma de Licitações e Compras Online

Vantagens:

- Custo: Normalmente, taxas de adesão mais baixas e sem necessidade de investimento em software.
- Eficiência: Processos simplificados e automatizados, reduzindo o tempo gasto na realização das compras.



- Acesso a diversas ofertas: Possibilidade de comparar rapidamente preços e condições de diferentes fornecedores.
- Facilidade de uso: Interfaces amigáveis que requerem menos treinamento.

Desvantagens:

- Qualidade: A qualidade de produtos pode variar significativamente, pois depende dos fornecedores cadastrados.
- Flexibilidade: Menor capacidade de personalização em comparação a sistemas desenvolvidos sob demanda.
- Suporte: Suporte muitas vezes limitado e dependente da plataforma, sem uma assistência adequada.

Solução 3: Sistema de Registro de Preços

Vantagens:

- Custo: Embora o custo de desenvolvimento inicial possa ser elevado, pode resultar em soluções mais adequadas às necessidades específicas do órgão.
- Qualidade: Sistema desenvolvido para atender exatamente às exigências da Prefeitura, aumentando a eficiência do acompanhamento.
- Flexibilidade: Total controle sobre as funcionalidades; ideal para atender às dinâmicas internas específicas.
- Adaptabilidade: Pode ser modificado conforme a evolução das necessidades do órgão.

Desvantagens:

- Custo: Alto investimento inicial que pode inviabilizar a contratação, além de custos contínuos de atualização e manutenção.
- Prazo de Implementação: Longo prazo para desenvolvimento, testes e migração de dados.
- Manutenção: Necessidade de equipe interna ou contrato permanente com desenvolvedores para manutenção.

Solução 4: Utilização de Planilhas e Bases de Dados

Vantagens:

- Custo: Baixo custo de manutenção e implementação, pois pode ser realizado internamente utilizando ferramentas já disponíveis.
- Flexibilidade: Fácil adaptação e personalização para trabalhar com demandas específicas.
- Imediata: Desenvolvimento rápido para ser utilizado imediatamente.

Desvantagens:

- Qualidade: Falta de controles e auditorias efetivos, gerando margem para erros e fraudes.
- Escalabilidade: Limitação em lidar com grandes volumes de dados ou complexidades nas operações.
- Suporte: Necessidade de conhecimento técnico interno para solução de problemas.

Análise comparativa:



Sistema de Gestão Eletrônica de Compras é a opção mais robusta em termos de qualidade e suporte, porém apresenta desafios financeiros e prazos de implementação altos.

A Plataforma de Licitações e Compras Online se destaca pela eficiência e economia imediata, mas carece de flexibilidade e controle sobre a qualidade dos produtos.

O Sistema de Registro de Preços Customizado é extremamente adaptável, alinhando-se perfeitamente às demandas do órgão, embora tenha um custo elevado e um longo prazo de execução que podem inviabilizá-lo.

Por outro lado, a utilização de planilhas oferece uma solução imediata e de menor custo, mas compromete a qualidade e escalabilidade do processo de compras, além de não garantir eficiência a longo prazo.

Considerando todos os aspectos, a escolha deve levar em conta as prioridades entre custo, qualidade e urgência nas implementações.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de materiais de expediente é fundamentada em diversos aspectos técnicos e operacionais que garantem uma solução eficaz para a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho. Primeiramente, o desempenho desse sistema se destaca pela agilidade na aquisição dos insumos necessários, uma vez que permite a contratação prévia de fornecedores por meio de um processo licitatório único, facilitando o atendimento das demandas das várias secretarias municipais. Essa sistemática evita a necessidade de novas licitações para cada pedido, promovendo um ciclo contínuo e eficiente de abastecimento.

Em termos de compatibilidade, o Sistema de Registro de Preços foi projetado para atender a diferentes tipos de demandas, tornando-se flexível ao adaptar-se às necessidades específicas das diversas secretarias. A facilidade de implementação também é um ponto positivo; uma vez configurado o sistema e estabelecidos os contratos com os fornecedores, a Prefeitura poderá iniciar as aquisições com rapidez e eficácia, sem interrupções nas atividades administrativas e operacionais.

Os benefícios operacionais desta solução são significativos. Em primeiro lugar, ao centralizar a compra de materiais sob uma única modalidade, há uma redução substancial da carga burocrática envolvida no processo de aquisição, o que se traduz em economia de tempo e recursos humanos. Ademais, a manutenção e suporte das operações podem ser geridos de forma mais eficiente, com um único canal de comunicação com os fornecedores, simplificando a resolução de problemas e facilitando a atualização das necessidades de compra. A escalabilidade da solução permite que, conforme a demanda aumente ou se diversifique, novos itens possam ser incorporados ao registro com agilidade, garantindo a continuidade dos serviços públicos.



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



Do ponto de vista econômico, a implementação do Sistema de Registro de Preços oferece uma relação custo-benefício altamente favorável. Ao realizar compras em maior escala, a Prefeitura tende a negociar melhores preços e condições com os fornecedores, resultando em economia significativa nos orçamentos de aquisição de materiais de expediente. Além disso, a previsibilidade nas despesas resulta em um planejamento financeiro mais eficiente, que contribui para o uso responsável dos recursos públicos. O retorno esperado em relação ao investimento inicial é substancial, visto que a racionalização dos processos e a minimização de estoques desnecessários levam a uma utilização mais eficiente do capital público.

Por fim, a escolha do Sistema de Registro de Preços se revela como uma solução viável que atende não apenas às necessidades imediatas da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, mas também se alinha aos interesses coletivos da população, assegurando que os serviços públicos funcionem de maneira adequada, com materiais sempre disponíveis e em conformidade com os requisitos exigidos para uma gestão municipal eficiente e transparente.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO					
Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	464636 - APONTADOR DE LÁPIS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: MANUAL, PORTÁTIL, COM NO MÍNIMO 1 (UMA) ENTRADA, EM MATERIAL PLÁSTICO RÍGIDO, SEM DEPÓSITO.	UND.	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	372625 - ESTILETE LÂMINA DE AÇO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: LÂMINA 18 MM, MEDINDO 15 CM, CORPO POLIPROPILENO RÍGIDO, DISPOSITIVO PARA TRAVAR A LÂMINA.	UND.	38,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	382152 - LÁPIS GRAFITE: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM MADEIRA, REDONDO, Nº02.CAIXA COM 144 UNIDADES	CAIXA	19,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	313142 - RÉGUA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM POLIESTIRENO 30 CM, COR CRISTAL, COM ESCALA DE PRECISÃO.	UND.	49,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	294755 - TESOURA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: MODELO DOMÉSTICA, EM AÇO 8", COM PONTA, CABO EM PLÁSTICO DE ALTA RESISTÊNCIA.	UND.	55,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	150573 - ELÁSTICO AMARELO nº 18: CARACTERÍSTICA MÍNIMAS: COMPOSIÇÃO BORRACHA NATURAL - PACOTE 1 KG.	PACOTE	49,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	324375 - BORRACHA BRANCA TIPO PONTEIRA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PACOTE COM 50 UNIDADES.	PACOTE	34,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	244441 - BORRACHA APAGADORA DE ESCRITA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR BRANCA, COM CINTA PLÁSTICA, CAIXA COM NO MÍNIMO 20 UNIDADES	CAIXA	38,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	225173 - MASSA DE MODELAR - CX 12 CORES 180 GR	UND.	16,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	394788 - COLA EM BASTÃO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EMBALAGEM DE 10G, NÃO TÓXICA. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	UND.	63,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	359889 - COLA BRANCA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EMBALAGEM DE 90G, NÃO TÓXICA. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	UND.	93,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



12	314892 - CORRETIVO LIQUIDO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: BRANCO, À BASE DE ÁGUA, ATÓXICO, SECAGEM RÁPIDA. EMBALAGEM 18ML. CAIXA CAIXA COM 12 UNIDADES. VALIDADE MÍNIMA DE 12 MESES, A PARTIR DA DATA DE ENTREGA.	CAIXA	18,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	391988 - FITA ADESIVA CREPE (LARGA): CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: FITA DE PAPEL CREPE COMPOSTA DE ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA. DIMENSÕES MÍNIMAS 48MM X 50M.	UND.	77,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	278969 - FITA ADESIVA CREPE (ESTREITA): CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: FITA DE PAPEL CREPE COMPOSTA DE ADESIVO À BASE DE RESINA E BORRACHA. DIMENSÕES APROX.: LARGURA: 25MM X 50M.	UND.	82,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	290035 - FITA ADESIVA MARROM: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM POLIPROPILENO PARA EMPACOTAMENTO. DIMENSÕES MÍNIMAS 48MM X 50M.	UND.	135,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	303747 - FITA ADESIVA TRANSPARENTE (LARGA): CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EMPOLIPROPILENO PARA	UND.	418,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	279108 - FITA ADESIVA TRANSPARENTE (ESTREITA): CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM POLIPROPILENO. DIMENSÕES MÍNIMAS: 12MM X 30M.	UND.	366,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	298715 - MARCADOR QUADRO BRANCO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PERFIL REDONDO, TINTA À BASE DE ÁLCOOL PARA USO EM QUADRO BRANCO E EM SUPERFÍCIES LISAS, CAIXA COM 12 UNIDADES (CORES VARIADAS).	CAIXA	38,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	202036 - PINCEL ATÔMICO AZUL: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PONTA GROSSA EM FELTRO, NA COR AZUL, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	27,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
20	202037 - PINCEL ATÔMICO PRETO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PONTA GROSSA EM FELTRO, NA COR PRETA, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	27,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
21	352927 - PINCEL ATÔMICO VERDE: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PONTA GROSSA EM FELTRO, NA COR VERDE, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	14,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
22	435051 - PINCEL ATÔMICO VERMELHO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PONTA GROSSA EM FELTRO, NA COR VERMELHO, TINTA À BASE DE ÁLCOOL, CAIXA COM 12 UNIDADES	CAIXA	14,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
23	307745 - TINTA PARA CARIMBO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PARA CARIMBO AUTO-ENTITADO DE 40 ML, NA COR PRETA.	UND.	49,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
24	419859 - PILHA ALCALINA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO AA, 1,5 VOLTS. EMBALAGEM COM 04 UNIDADES	BLISTER	93,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
25	419860 - PILHA ALCALINA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: TAMANHO AAA, 1,5 VOLTS. EMBALAGEM COM 04 UNIDADES	BLISTER	110,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
26	419862 - PILHA ALCALINA C: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 1,5 VOLTS. EMBALAGEM COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	BLISTER	55,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
27	419861 - PILHA ALCALINA D: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 1,5 VOLTS. EMBALAGEM COM 02 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	BLISTER	27,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
28	322757 - PILHA ALCALINA 9 VOLTS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EMBALAGEM COM 01 UNIDADE, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	UND	71,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
29	238772 - PILHA LITHIUM 3V (BATERIA TIPO PASTILHA): CR 2032 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EMBALAGEM COM 05 UNIDADES, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.	CARTELA	27,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
30	279282 - PILHA (BATERIA CR- 123/DL): CARACTERÍSTICAS	UND.	38,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



RECONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

	MÍNIMAS: 123 ULTRA LITHIUM, 3V, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO E MARCA DO FABRICANTE.				
31	394691 - CALCULADORA DIGITAL PORTÁTIL: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CAPACIDADE 12(DOZE) DÍGITOS, COM AS 4 (QUATRO) OPERAÇÕES BÁSICAS, RAIZ QUADRADA, PORCENTAGEM, CORREÇÃO PARCIAL E TOTAL, INVERSÃO E SINAIS, MEMORIAL, BATERIA A LUZ SOLAR.	UND.	17,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
32	412019 - DVD-R - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CAPACIDADE DE 4,7GB OU 120MIN, VELOCIDADE DE 16X, PINO COM 100 UNIDADES	PINO	8,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33	317251 - CANETA PARA CD E DVD: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM PONTA DE POLIÉSTER DE DIÂMETRO 2.00 MM, COR PRETA	UND.	38,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
34	292407 - CANETA MARCAR TEXTO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR FLUORESCENTE VERDE. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	47,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
35	292406 - CANETA MARCAR TEXTO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR FLUORESCENTE AMARELO. CAIXA COM 12 UNIDADES.	CAIXA	58,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
36	271833 - CANETAS ESFEROGRÁFICA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CORPO TRANSPARENTE E PONTA DE METAL, PONTA MÍNIMO DE 0,7MM. COR AZUL, CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	102,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37	271834 - CANETAS ESFEROGRÁFICA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CORPO TRANSPARENTE E PONTA DE METAL, PONTA MÍNIMO DE 0,7MM. COR PRETA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	44,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
38	271835 - CANETAS ESFEROGRÁFICA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CORPO TRANSPARENTE E PONTA DE METAL, PONTA MÍNIMO DE 0,7MM. COR VERMELHA. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	16,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
39	338468 - LÁPIS DE COR: APONTADO, CAIXA COM 12 CORES COMPRIMENTO 170MM A 18MM.	CAIXA	16,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
40	413293 - GIZ DE CERA: CURTO CAIXA COM 12 CORES	CAIXA	16,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
41	371956 - GRAMPO TRILHO PLÁSTICO: COR BRANCO OU PRETO, 80MM, CAPACIDADE PARA ATÉ 200 FOLHAS, EM POLIPROPILENO. PACOTE COM 50 UNIDADES	PACOTE	132,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
42	405486 - EXTRATOR DE GRAMPOS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EXTRATOR DE GRAMPOS MANUAL, TIPO ESPÁTULA, EM METAL.	UND.	47,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
43	288921 - GRAMPEADOR DE MESA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CAPACIDADE PARA GRAMPEAR NO MÍNIMO 30 FOLHAS DE 75 G/M ² , PINTURA EPÓXI, APOIO DA BASE MATERIAL PLÁSTICO POLIETILENO, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRATAÇÃO AUTOMÁTICA, TIPO 26/6	UND.	63,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
44	234581 - GRAMPEADOR GRANDE: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CAPACIDADE PARA GRAMPEAR NO MÍNIMO 200 FOLHAS DE 75 G/M ² , PINTURA EPÓXI, FABRICADO EM CHAPA DE AÇO, MOLA RESISTENTE COM RETRATAÇÃO AUTOMÁTICA, TIPO 23/24, COM RÉGUA POSICIONADORA.	UND.	11,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
45	434774 - PERFURADOR PAPEL TIPO PEQUENO: MATERIAL METAL, CAPACIDADE PERFURAÇÃO 30 FOLHAS	UND.	17,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
46	367974 - CLIPS PARA PAPEL: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM AÇO NIQUELADO, Nº3/0. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	891,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
47	256803 - CLIPS PARA PAPEL: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM AÇO NIQUELADO, Nº8/0. CAIXA COM 25 UNIDADES.	CAIXA	781,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
48	325841 - GRAMPO TRILHO METALIZADO: CARACTERÍSTICAS	CAIXA	121,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



	MÍNIMAS: 80 MM, PARA 200 FOLHAS. CAIXA COM 50 UNIDADES.				
49	425226 - GRAMPO 26/6: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 26/6. CAIXA COM 5.000 UNIDADES.	CAIXA	253,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
50	365511 - GRAMPO 23/24: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: AÇO GALVANIZADO, TAMANHO 23/24. CAIXA COM 1.000 UNIDADES.	CAIXA	23,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
51	202541 - PORTA CANETA, CLIPS E LEMBRETE EM ACRÍLICO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR CRISTAL OU FUMÊ	UND.	82,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
52	285041 - PERCEVEJOS: LATONADOS Nº04, CAIXA 100 UNIDADES	CAIXA	22,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
53	204700 - CAIXA PARA CORRESPONDÊNCIA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: DUPLA EM ACRÍLICO CRISTAL, COM DOIS COMPARTIMENTOS, ARTICULADA.	UND.	27,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
54	468082 - CAIXA ARQUIVO MORTO: DOCUMENTOS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: POLIIONDA, EM POLIETILENO, NAS CORES: AZUL, VERMELHA, AMARELA. DIMENSÕES MÍNIMAS 350x130x240MM.	UND.	748,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
55	320240 - PRANCHETA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM ACRÍLICO, COM PRENDEDOR METÁLICO, FORMATO OFÍCIO, COR CRISTAL OU FUMÊ, DIMENSÕES MÍNIMAS 33X22CM.	UND.	82,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
56	243320 - ENVELOPE SACO GRANDE: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM PAPEL KRAFT OURO, NO MÍNIMO 75G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 229 X 324 MM, SEM TIMBRE. EMBALAGEM: CAIXA COM 250 UNIDADES.	CAIXA	8,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
57	459308 - ENVELOPE SACO GRANDE: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM PAPEL KRAFT BRANCO, NO MÍNIMO 75G/M2, DIMENSÕES MÍNIMAS 229 X 324 MM, SEM TIMBRE. EMBALAGEM: CAIXA COM 250 UNIDADE.	CAIXA	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
58	294210 - ETIQUETA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 25,4X66,7MM, FOLHA COM 30 UND. PACOTE COM 3.000 UNIDADES.	PACOTE	7,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
59	287715 - ETIQUETA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 25,4X101,6MM, FOLHA COM 20 UND. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	7,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
60	287711 - ETIQUETA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 50,8X101,6MM, FOLHA COM 10 UND. PACOTE COM 100 UNIDADES.	PACOTE	7,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
61	372643 - LIVRO PROTOCOLO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: ENCADERNADO COM 100 FOLHAS.	UND	148,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
62	469001 - LIVRO ATA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: 100 PÁGINAS, COM FOLHAS NUMERADAS	UND	555,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
63	226606 - PAPEL A4 ALCALINO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PAPEL, FORMATO A4, GRAMATURA 75G, PACOTE COM 500 FOLHAS. CAIXA COM 10 RESMAS. DEVERÁ ESTAR IMPRESSO NA EMBALAGEM DO PRODUTO (SEM USO DE ETIQUETA E/OU ENCARTES) A MARCA DO FABRICANTE E SELO DE CERTIFICADO AMBIENTAL (CERFLOR, PEFC OU FSC), ISSO 9001 OU 14001.	CAIXA	770,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
64	249806 - CARTOLINA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COR BRANCA CARD SET DE 180g, MEDIDAS MÍNIMAS 50x66CM. PACOTE CM 100 UND.	PACOTE	3,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
65	464848 - BLOCO DE PAPEL PARA FLIP-CHAT 75G: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: DIMENSÕES APROXIMADAS 64X88CM, PACOTE COM 50 FOLHAS.	PACOTE	2,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
66	462292 - BLOCO COLORIDO: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM 700 FLS, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPEL RÍGIDO, DIMENSÕES MÍNIMAS 85X85MM, PAPEL MÍNIMO 50G.	UND.	154,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
67	447926 - BLOCOS RECADOS AUTO ADESIVOS:	UND.	165,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



RECONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

	CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: NAS DIMENSÕES MÍNIMAS 76 x 102 MM, AMARELO, COM 100 FOLHAS.				
68	302879 - BLOCOS RECADOS AUTO ADESIVOS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: NAS DIMENSÕES MÍNIMAS 35 x 50MM, AMARELO, PACOTE COM 4 UNIDADES, 100 FOLHAS CADA	PACOTE	99,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
69	326826 - PAPEL CARBONO/; MATERIAL PAPEL, APLICAÇÃO: ESCRITA MANUAL, TIPO MONOFACE, 297MMX210MM, COR PRETA, PACOTE 100 UNIDADES.	CAIXA	22,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
70	297355 - PAPEL VERGÊ: PAUTA BRANCA, TAMANHO A4, 180GR, 21X29CM, SEM MARGEM, CAIXA COM 50 FOLHAS.	CAIXA	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
71	335350 - PASTA CLASSIFICADORA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM PVC TRANSPARENTE COM GRAMPO TRILHO DE PLÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS 240MMX340MM, COR CRISTAL	UND.	770,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
72	303949 - PASTA EM L: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM PROLIPROPILENO RESISTENTE, FLEXÍVEL, MEDIDAS APROXIMADAS: 220MM X 310MM, COM CAPACIDADE PARA POUCAS FOLHAS, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR CRISTAL.	PACOTE	115,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
73	417227 - PASTA POLIONDA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM ABA E ELÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS 315X226X35MM CORES VARIADAS.	UND.	638,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
74	335472 - PASTA SUSPENSÃO MARMORIZADA: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: CORPO EM CARTÃO, POSSUI 4 PONTEIRAS PLÁSTICAS, POSSUI 2 ARAMES 402MM BTC (BAIXO TEOR DE CARBONO), PONTEIRAS FICADAS COM ILHÓS, 1 VISOR E 1 ETIQUETA BRANCA, 1 GRAMPO PLÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS 360MMX240MM. CAIXA COM 50 UNIDADES.	CAIXA	45,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
75	338022 - PASTA REGISTRADOR A/Z LOMBO LARGO A4: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PASTA AZ LOMBO LARGO, CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO, FORRO EM PAPEL MONOLÚCIDO PLASTIFICADO, ETIQUETA NA LOMBADA, MECANISMO NIQUELADO COM COMPRESSOR (FERRAGENS), NA COR PRETA TIGRADA, DIMENSÕES MÍNIMAS 280MMX345MM, LOMBO MÍNIMO: 80MM	UND	517,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
76	321350 - PASTA REGISTRADOR A/Z LOMBO ESTREITO A4: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PASTA AZ LOMBO ESTREITO, CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO, FORRO EM PAPEL MONOLÚCIDO PLASTIFICADO, ETIQUETA NA LOMBADA, MECANISMO NIQUELADO COM COMPRESSOR (FERRAGENS), NA COR PRETA TIGRADA, DIMENSÕES MÍNIMAS 280X345MM, LOMBO MÍNIMO: 50MM	UND	55,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
77	914436 - PASTA EM CARTÃO DUPLEX- CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: COM ABAS E ELÁSTICO, DIMENSÕES MÍNIMAS 235X335MM, CORES DIVERSAS,	UND	275,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
78	386231 - PASTA REGISTRADOR A/Z LOMBO LARGO A4: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: PASTA AZ LOMBO LARGO, CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO, FORRO EM PAPEL MONOLÚCIDO PLASTIFICADO, ETIQUETA NA LOMBADA, MECANISMO NIQUELADO COM COMPRESSOR (FERRAGENS), NA COR AZUL, DIMENSÕES MÍNIMAS 280MMX345MM, LOMBO MÍNIMO: 70MM	UND	506,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
79	330828 - SACO PLÁSTICO PARA DOCUMENTOS: CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS: EM PVC CRISTAL, COM 4FUROS, DIMENSÕES MÍNIMAS	PACOTE	302,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total				R\$ 0,00	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Parcelamento formal, realização de uma única licitação, mas cada parcela da solução sendo adjudicada em lotes/itens distintos.

A realização de uma única licitação com a adjudicação dos itens em lotes distintos é justificada por aspectos técnicos e operacionais que visam atender as particularidades do fornecimento de materiais de expediente. Ao segmentar a contratação em lotes, possibilita-se a escolha de fornecedores especializados em diferentes categorias de produtos, garantindo assim qualidade e adequação às necessidades específicas do município. Essa abordagem permite também a futura avaliação do desempenho de cada fornecedor ao longo do contrato, facilitando a seleção da melhor opção para cada tipo de material.

Além disso, o parcelamento por meio de lotes pode otimizar o processo de aquisição, oferecendo maior flexibilidade na gestão dos contratos. Com fornecedores locais, a logística de entrega e reposição de materiais tende a ser mais eficiente, contribuindo para um fornecimento contínuo e adequado aos serviços públicos. Isso minimiza possíveis interrupções no fluxo de trabalho da Prefeitura, mitigando riscos associados à descontinuidade do fornecimento e promovendo uma resposta ágil às demandas emergenciais.

Por fim, essa estratégia não apenas atende ao interesse público, mas também aprimora a eficiência da contratação. A divisão em lotes torna o processo competitivo, permitindo que diferentes fornecedores apresentem suas propostas, o que pode resultar em preços mais justos e benefícios adicionais, como prazos de entrega reduzidos e condições de pagamento vantajosas. Assim, a adoção dessa estratégia se alinha com os princípios de economicidade e eficácia na gestão pública, assegurando a continuidade dos serviços essenciais à população do Cabo de Santo Agostinho.



RESULTADOS PRETENDIDOS

A implementação de um Sistema de Registro de Preços para a aquisição de materiais de expediente pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho promete resultados significativos em termos de economicidade. Ao centralizar as aquisições, a prefeitura estará possibilitando uma negociação mais eficiente com os fornecedores, o que pode resultar em preços mais baixos devido ao aumento da demanda. Isso maximiza o custo-benefício, pois a administração pública poderá obter produtos de melhor qualidade a um preço reduzido, garantindo assim o uso mais racional e econômico dos recursos públicos.

Além disso, a utilização do sistema de registro de preços permite um planejamento nas contratações, evitando compras emergenciais e, conseqüentemente, custos adicionais. Com essa abordagem, é possível prever as necessidades de cada secretaria e realizar aquisições conjuntas, evitando duplicidade de esforços e perdas financeiras. Esse método evita também a descontinuidade no



fornecimento de materiais essenciais, assegurando que os serviços públicos funcionem de maneira contínua e eficiente.

O aproveitamento de recursos humanos será otimizado, uma vez que a gestão das compras ficará menos fragmentada. A centralização das aquisições reduz o tempo despendido por servidores na busca e negociação com fornecedores, permitindo que estes possam se concentrar em outras atividades de suas respectivas funções. Isso resulta em uma maior eficiência na alocação do trabalho, maximizando a produtividade da equipe.

Os recursos materiais e financeiros serão utilizados de forma mais eficaz, minimizando desperdícios e potencializando a capacidade de atendimento às demandas dos serviços públicos. A gestão do estoque pode ser aprimorada, já que as compras ocorrerão de maneira mais coordenada e com previsibilidade, evitando excessos ou faltas de materiais.

Em suma, a adoção do Sistema de Registro de Preços representa uma solução estratégica que pode proporcionar não apenas economicidade, mas também um gerenciamento mais eficiente dos recursos disponíveis, contribuindo para a melhoria na qualidade dos serviços prestados à população do Cabo de Santo Agostinho.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir a implementação eficaz do Sistema de Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente na Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, algumas providências operacionais e estruturais são essenciais. Primeiramente, é necessário fazer um levantamento detalhado das necessidades de cada Secretaria municipal. Essa análise deve incluir a quantidade média necessária de materiais, a frequência de uso e as especificidades dos produtos requeridos. Essa informação permitirá uma melhor compreensão da demanda total e a definição precisa dos itens a serem incluídos no registro de preços.

Adicionalmente, recomenda-se a realização de um mapeamento dos atuais fornecedores que atendem ao município, contemplando aspectos como qualidade, prazos de entrega e condições de pagamento. Essa pesquisa facilitará a construção de uma base sólida para a tomada de decisões durante o processo de triagem dos fornecedores no registro de preços. A utilização de critérios claros e objetivos para a seleção dos fornecedores potencializa a eficácia do processo contratual e assegura a obtenção de melhores condições para a administração pública.

Outra medida importante é a elaboração de um plano de gestão do contrato, que deve conter diretrizes sobre a execução do fornecimento, os mecanismos de monitoramento das entregas e a avaliação da qualidade dos materiais recebidos. Este plano deve também prever medidas corretivas em caso de não conformidade, garantindo assim a consistência e adequação do fornecimento ao longo do tempo. Em complemento, sugere-se a implementação de um sistema de controle e acompanhamento quantitativo e qualitativo das aquisições realizadas, permitindo à Administração



ter visibilidade contínua sobre o desempenho do fornecedor e ajustando a demanda conforme necessário.

A capacitação dos servidores também é uma etapa crucial neste contexto, uma vez que a gestão eficaz do Sistema de Registro de Preços exige conhecimentos específicos sobre legislação pertinente, procedimentos de fiscalização e técnicas de avaliação de fornecedores. Portanto, recomenda-se a realização de treinamentos focados nas particularidades dessa modalidade de contratação, assegurando que os servidores estejam aptos a gerenciar e supervisionar as contratações de modo a promover eficiência e economia.

Em suma, as providências enfocadas nesse estudo técnico preliminar são direcionadas a um planejamento minucioso das demandas, um criterioso processo de seleção de fornecedores, um robusto plano de gestão contratual e a capacitação adequada dos servidores. Essas ações visam assegurar que o Sistema de Registro de Preços funcione de maneira adequada, proporcionando a eficácia esperada no suprimento dos materiais de expediente necessários ao funcionamento dos serviços públicos municipais.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida, que é a implementação de um Sistema de Registro de Preços para a aquisição de materiais de expediente, indica que não há requerimentos técnicos ou operacionais que demandem contratações adicionais antes dessa implementação.

O sistema de registro de preços visa garantir a aquisição eficiente e em volume adequado de materiais de expediente necessários para o funcionamento das Secretarias do Município. A natureza dessa solução permite que as demandas das diferentes secretarias sejam atendidas conforme a necessidade, sem a dependência de contratações prévias ou relacionadas para o seu funcionamento imediato.

Adicionalmente, consideramos aspectos como manutenção ou adequações prediais no âmbito do uso dos materiais adquiridos, ainda assim, esses fatores não se configuram como contratações interdependentes essenciais à solução do sistema de registro de preços. O fornecimento de materiais se sustenta independentemente dessas situações, permitindo que o processo de aquisição ocorra de maneira autônoma e eficaz.

Portanto, conclui-se que, neste contexto específico, não são necessárias contratações correlatas ou interdependentes antes da implementação do sistema de registro de preços, uma vez que a solução foi adequada e suficiente para atender às demandas existentes. A efetividade dessa medida, por si só, garante a consistência e a adequação no fornecimento dos materiais de expediente.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A implementação do Sistema de Registro de Preços para a aquisição de materiais de expediente pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho pode acarretar alguns impactos ambientais, que precisam ser analisados e mitigados adequadamente. Um dos principais impactos estão relacionados ao consumo excessivo de recursos naturais, como papel, plásticos e insumos químicos utilizados em materiais de escritório. Além disso, a geração de resíduos sólidos provenientes da embalagem e do descarte incorreto desses materiais pode impactar negativamente o meio ambiente.

Para mitigar esses impactos, é fundamental promover a adoção de materiais com certificação ambiental, priorizando produtos recicláveis ou biodegradáveis. A escolha por fornecedores que utilizem processos produtivos sustentáveis deve ser um critério importante na seleção, reduzindo a extração de novos recursos e incentivando a economia circular.

A eficiência energética também deve ser considerada nas aquisições, priorizando equipamentos e materiais que demandem menor consumo de energia, como impressoras e computadores com classificação energética eficiente. Isso não apenas reduz os custos operacionais a longo prazo, mas também contribui para a diminuição da pegada de carbono da administração pública municipal.

Outro aspecto crucial é a logística reversa, que deve ser incorporada ao processo de contratação. É necessário estabelecer parcerias com fornecedores que ofereçam programas de devolução e reciclagem de materiais usados, como tintas, embalagens e eletrônicos. Com isso, a Prefeitura poderá reduzir a quantidade de resíduos gerados e fomentar a prática de reaproveitamento, minimizando os impactos ambientais associados ao descarte inadequado de bens e refugos.

Por fim, a capacitação dos funcionários públicos sobre práticas sustentáveis e a importância da gestão adequada dos materiais de expediente é essencial. Isso permitirá uma cultura organizacional voltada à sustentabilidade, ajudando a garantir que as medidas mitigadoras sejam efetivamente aplicadas no dia a dia das secretarias municipais. Em resumo, a consideração cuidadosa dos impactos ambientais e a implementação de soluções práticas podem transformar a contratação em uma oportunidade de promoção da sustentabilidade no âmbito público.



CONCLUSÃO

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 26 de Março de 2025



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA



Moises Braga Da Silva Junior
Gestor de Contratos e Logística

Sandhy Deize Santana Santos
Gerente Administrativo

