

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Área Requisitante: Diretoria Executiva

Responsável pela elaboração: Stefane Mikaelle S. Gomes

Objeto: Aquisição de materiais de papelaria, novos, de primeira qualidade, conforme especificações técnicas e detalhamentos dispostos neste termo, destinados ao atendimento das necessidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, contemplando o fornecimento e entrega dos itens no local indicado, em conformidade com as condições estabelecidas.

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos necessários para a contratação da solução que atenderá à demanda de materiais de papelaria do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP.

O objetivo principal é analisar as necessidades administrativas relacionadas ao consumo e reposição de materiais de expediente, bem como identificar no mercado fornecedores capazes de atender às especificações estabelecidas, garantindo qualidade, padronização e economicidade, em conformidade com as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, considerando a necessidade de suprir os setores administrativos com materiais de papelaria essenciais ao desempenho das atividades diárias, propõe a aquisição de itens indispensáveis para o adequado funcionamento da unidade, assegurando organização, eficiência e padronização dos serviços internos.

Os materiais de papelaria a serem adquiridos destinam-se ao uso contínuo dos servidores, garantindo suporte às atividades administrativas, arquivamento de documentos e atendimento ao público. Dentre os itens previstos estão: canetas esferográficas, pastas suspensas, varetas plásticas para pastas suspensas, pastas de A a Z, papel para impressora tamanho A4, borrachas, envelopes, marcadores de texto e régua.

A contratação justifica-se pelos seguintes fatores:

- a) Necessidade de reposição e padronização de materiais – Os materiais atualmente disponíveis encontram-se em quantidade insuficiente, sendo necessária a reposição para manutenção da regularidade das atividades.
- b) Eficiência e continuidade dos serviços administrativos – Os itens solicitados são de consumo essencial para a execução das rotinas internas, contribuindo diretamente para a produtividade e a agilidade no atendimento das demandas do Instituto.
- c) Garantia de qualidade dos produtos – Considerando que alguns itens possuem variações significativas de material e resistência, como as pastas suspensas e varetas plásticas, a aquisição direta permitirá selecionar produtos que atendam adequadamente às especificações e necessidades técnicas da instituição, evitando o risco de recebimento de materiais inadequados por meio de processo licitatório.

d) Economicidade e melhor aproveitamento de recursos públicos – A compra direta possibilita melhor negociação e escolha de produtos com qualidade compatível ao uso administrativo, assegurando economia e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Diante do exposto, a contratação será realizada por meio de compra direta, com fundamento no Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista tratar-se de aquisição de pequeno valor, observados os limites legais, os princípios da economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Assim, a presente contratação mostra-se necessária e adequada para garantir o pleno funcionamento administrativo do PREVIJOP, assegurando o fornecimento de materiais de papelaria de qualidade, dentro dos prazos e condições estabelecidas neste termo.

1.1 - JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO DEMANDADA:

A solução ideal consiste na aquisição de materiais de papelaria novos, de boa qualidade e conformes às especificações descritas neste termo, garantindo durabilidade, funcionalidade e padronização no uso administrativo.

A empresa fornecedora deverá entregar todos os itens na sede do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, devidamente embalados e em perfeitas condições de uso, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a emissão da autorização de fornecimento, sem quaisquer custos adicionais além dos constantes em sua proposta.

Os produtos a serem fornecidos correspondem aos itens listados no Item 04 deste termo, devendo ser observadas todas as exigências e especificações técnicas quanto a modelo, material, tamanho e qualidade. É obrigatória a apresentação de catálogo ou descrição detalhada dos produtos ofertados, assegurando que as características sejam compatíveis com as necessidades do Instituto.

Todos os materiais deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme o prazo estabelecido pelo fabricante, assegurando a substituição dos itens que apresentarem irregularidades durante o período de garantia.

2 - DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Os itens demandados não constam do Plano de Contratações Anual do órgão – PCA 2025, no entanto já foram previstos no projeto arquitetônico da obra, e foi previsto no Orçamento Fiscal para o exercício financeiro de 2025, bem como no plano plurianual de investimentos, o PPA.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E DO FORNECIMENTO

3.1 Requisitos Técnicos:

a) **Experiência:** a empresa deverá comprovar experiência anterior no fornecimento de **materiais de papelaria** para órgãos públicos ou privados, demonstrando sua **capacidade técnica e operacional** para atender às demandas do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP.

b) **Qualidade dos produtos:** os materiais deverão ser **novos, de primeira qualidade**, fabricados com matérias-primas adequadas e resistência compatível com o uso administrativo contínuo, assegurando durabilidade e bom desempenho.

c) **Conformidade técnica:** a empresa deverá garantir que todos os produtos entregues estejam em **conformidade com as especificações definidas neste termo**, observando características como **tamanho, material, tipo, gramatura e funcionalidade**, conforme o item descritivo de cada produto.

d) **Embalagem e transporte:** o fornecedor será responsável pela **entrega dos materiais devidamente embalados e protegidos**, garantindo que cheguem ao local em perfeitas condições de uso, sem avarias, e **no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos** após a emissão da autorização de fornecimento.

3.2 Obrigações do Fornecedor

Será exigido do interessado:

e) **Entrega dentro do prazo estabelecido:** os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da ordem ou autorização de fornecimento.

f) **Garantia mínima:** todos os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, assegurando a substituição imediata de itens que apresentarem irregularidades, conforme prazos estipulados pelo fabricante.

g) **Documentação e comprovação de qualidade:** deverá ser apresentada, quando aplicável, descrição técnica, catálogo ou amostra dos produtos ofertados, comprovando que atendem às especificações solicitadas e aos padrões de qualidade exigidos pelo PREVIJOP.

h) **Capacidade técnica:** poderá ser solicitada comprovação de fornecimentos anteriores de materiais de papelaria em quantidade e qualidade compatíveis com o objeto, demonstrando experiência e idoneidade da empresa contratada.

3.2 Regularidade Fiscal – Documentação obrigatória:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

d) prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

e) prova de regularidade com o Fundo de **Garantia do Tempo de Serviço** (FGTS);

f) prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

g) prova de **inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal**, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

g.1) **caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;**

g.2) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

h) outros documentos e declarações constantes do Termo de Referência se for o caso;

3.3 Requisitos Operacionais

a) **Entrega dos materiais:** a empresa deverá fornecer todos os materiais de papelaria novos, em perfeito estado de conservação, devidamente embalados, identificados e em conformidade com as especificações técnicas descritas neste termo.

b) **Qualidade dos produtos:** os itens deverão apresentar qualidade comprovada, fabricados com materiais de boa procedência e resistência adequada ao uso administrativo contínuo, garantindo durabilidade e eficiência.

c) **Transporte e acondicionamento:** o fornecedor será responsável pelo transporte e acondicionamento adequado dos produtos, assegurando que cheguem ao local de entrega em perfeitas condições, sem danos ou avarias.

d) **Cumprimento de prazos:** a empresa deverá assegurar o fornecimento integral dos materiais no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da emissão da autorização de fornecimento, atendendo às necessidades do PREVIJOP.

e) **Garantia e substituição:** todos os produtos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, sendo obrigatória a substituição imediata de quaisquer itens que apresentem irregularidades ou estejam em desacordo com as especificações, sem ônus adicional ao Instituto.

f) **Conformidade com o termo de referência:** os materiais entregues deverão corresponder exatamente às características, quantidades e padrões definidos neste termo, sendo rejeitados produtos que não atendam às exigências estabelecidas.

g) **Suporte pós-entrega:** a empresa deverá manter disponibilidade para esclarecimentos e suporte pós-entrega, caso sejam identificadas divergências ou necessidades de ajustes relativos à qualidade dos materiais fornecidos.

4 –DESCRIÇÃO DETALHADA QUANTIDADES E PREÇO MÉDIO DE MERCADO

Abaixo segue a relação dos materiais de papelaria que serão adquiridos para atender às necessidades administrativas do Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, bem como as quantidades e valores estimados para cada item desta aquisição.

Item	Unidade de medida	Produto	Qntde.	Valor Unitário	Valor Total
01	UND	CANETA AZUL (Caneta esferográfica azul bico grosso (1.6 mm), corpo transparente, tampa e plug na cor azul, escrita macia e traço espesso, ideal para uso em escritório)	60	R\$2,65	R\$159,00
02	UND	CANETA PRETA (Caneta esferográfica preta, bico grosso (1.6 mm), corpo transparente, tampa e plug na cor preta, escrita macia e traço espesso, ideal para uso em escritório.)	30	R\$2,65	R\$79,50
03	UND	PASTA SUSPensa PAPEL (Pasta suspensa de papel Kraft, reforçada, com vareta plástica, visor plástico removível e etiqueta para identificação, tamanho padrão ofício (235 x 360 mm), ideal para uso em arquivos deslizantes ou gaveteiros.)	1.000	R\$4,833	R\$4.833,30
04	UND	VARETA PLÁSTICA PARA PASTA SUSPensa (vareta plástica para pasta suspensa, fabricada em material resistente (PVC ou polipropileno), com encaixe padrão para pastas tamanho ofício, cor neutra (preta ou translúcida), ideal para reposição ou montagem de pastas suspensas)	1.000	R\$0,483	R\$483,30
05	UND	PASTA DE A a Z	10	R\$21,433	R\$214,33
06	UND	PAPEL IMPRESSORA TAMANHO A4 (Papel branco formato A4 (210 x 297 mm), gramatura 75 g/m², alcalino, apropriado para impressão e cópia em impressoras jato de tinta e laser, fotocopadoras e fax, pacote com 500 folhas)	20	R\$31,100	R\$622,00
07	UND	BORRACHA DE APAGAR (Borracha branca macia para apagar escrita a lápis, material atóxico, sem PVC, formato retangular, não mancha o papel, ideal para uso escolar e de escritório.)	15	R\$1,683	R\$25,2495
08	UND	ENVELOPE (medidas 250x350mm) (AP SULFITE 90G SACO 250x350MM)	30	R\$0,70	R\$21,00
09	UND	MARCA TEXTO (rosa e amarelo)	30	R\$3,70	R\$111,00
10	UND	RÉGUA (30cm)	08	R\$3,65	R\$29,20

Obrigações da Contratada

- a) Fornecer todos os materiais de papelaria especificados, em conformidade com os padrões de qualidade exigidos neste termo, garantindo produtos novos, duráveis e adequados ao uso administrativo;
- b) Realizar a entrega completa dos materiais no local designado pelo Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, assegurando o transporte e a integridade dos itens até o destino final;
- c) Ofertar garantia mínima contra defeitos de fabricação para todos os produtos fornecidos, comprometendo-se a substituir imediatamente qualquer item que apresente irregularidades, sem ônus adicional ao Instituto;
- d) Apresentar, quando aplicável, catálogos, descrições técnicas ou manuais de uso dos produtos ofertados, bem como prestar suporte pós-entrega durante o período de garantia, garantindo a conformidade e a qualidade do fornecimento.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Foram realizadas pesquisas de preços junto a papelarias situadas no município de João Pinheiro/MG, com o objetivo de identificar fornecedores que atendessem às especificações técnicas e de qualidade necessárias para o fornecimento dos itens de papelaria demandados pelo PREVIJOP. As empresas locais apresentaram condições adequadas de fornecimento, qualidade dos produtos e prazos compatíveis com as necessidades institucionais, possibilitando a realização da compra direta.

Solicitou-se às empresas consultadas a apresentação de propostas comerciais detalhadas, contendo a relação completa dos produtos ofertados, com descrições técnicas, marcas, gramaturas, medidas, cores e demais especificações, além das condições de entrega e garantia.

O objetivo do PREVIJOP é assegurar que os materiais de papelaria adquiridos apresentem qualidade comprovada, compatível com o uso contínuo em ambiente administrativo, dentro do prazo estabelecido e de forma a garantir durabilidade, eficiência e padronização no uso dos materiais, sem caracterização de itens de luxo.

Critérios Considerados para Seleção

A) Qualidade dos produtos: os itens deverão ser novos, de primeira linha e em conformidade com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência, garantindo resistência, funcionalidade e boa apresentação visual, adequadas ao uso institucional.

B) Conformidade técnica: os produtos deverão atender integralmente às especificações exigidas, observando padrões de gramatura, tipo de material, modelo, cor e formato, assegurando uniformidade e compatibilidade entre os itens.

C) Disponibilidade imediata e prazo de entrega: o fornecedor deverá assegurar a entrega imediata dos produtos ou dentro do prazo máximo estabelecido, garantindo o atendimento contínuo das atividades administrativas do instituto.

D) Garantia e procedência: os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação, sendo obrigatoriamente novos, originais e de marcas reconhecidas no mercado, de modo a assegurar a qualidade e a durabilidade do material adquirido.

E) **Preço por item:** o preço de cada produto deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos, incluindo impostos, transporte e entrega no local indicado, devendo estar compatível com a média de preços de mercado obtida nas cotações realizadas.

F) **Critério de escolha:** será selecionada a proposta de menor preço por item, dentre aquelas que atenderem integralmente às especificações técnicas, de qualidade e prazo de entrega, conforme demonstrado nas propostas apresentadas.

Cálculo do Preço Médio

Com base nos orçamentos apresentados pelas papelarias locais consultadas, foi calculado o preço médio de mercado para cada item de papelaria. Esse valor servirá de referência para a análise da vantajosidade da contratação, assegurando que os preços estejam em conformidade com o princípio da economicidade e com as necessidades operacionais da instituição.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

O custo médio estimado para a aquisição dos itens de papelaria foi de R\$6.577,88 (seis mil e quinhentos e setenta e sete reais e oitenta e oito centavos).

Justificativa da escolha do fornecedor:

A escolha do fornecedor será realizada com base no critério de menor preço por item, dentre as propostas que atenderem integralmente às especificações técnicas e de qualidade estabelecidas no Termo de Referência.

A proposta selecionada deverá garantir que todos os produtos de papelaria sejam novos, originais, em perfeito estado de conservação e compatíveis com as necessidades institucionais, assegurando o fornecimento completo, dentro do prazo estabelecido e sem custos adicionais ao PREVIJOP.

Os itens deverão ser entregues no endereço da sede do Instituto, devidamente conferidos quanto à conformidade com as especificações e acompanhados de garantia mínima contra defeitos de fabricação, abrangendo eventuais falhas de material ou vícios de produção.

7 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais de papelaria trará diversos benefícios ao Instituto Municipal de Previdência – PREVIJOP, dentre os quais destacam-se:

- a) Aumento da eficiência na utilização dos recursos públicos: a aquisição de materiais padronizados, com especificações previamente definidas e valores obtidos a partir de pesquisa de mercado, possibilita melhor aproveitamento dos recursos financeiros, evitando gastos excessivos e garantindo economicidade e transparência no processo de compra;
- b) Padronização e qualidade dos materiais: a compra direta permite selecionar produtos com melhor durabilidade, resistência e adequação às atividades administrativas, assegurando o uso eficiente e contínuo dos itens;
- c) Atendimento imediato às demandas institucionais: a contratação possibilita a reposição rápida de materiais essenciais para o funcionamento diário do Instituto, evitando interrupções nas rotinas de trabalho;
- d) Maior controle e organização do consumo: o fornecimento planejado dos itens de papelaria permite o controle adequado de estoque e uso racional dos materiais, contribuindo para a boa gestão administrativa.

7.1 Melhoria na qualidade dos produtos:

A contratação de fornecedor especializado em materiais de papelaria possibilita a aquisição de produtos de boa qualidade, fabricados com materiais adequados e de maior durabilidade, garantindo melhor desempenho no uso diário e contribuindo para a eficiência das atividades administrativas do PREVIJOP.

7.2 Organização e funcionalidade:

A aquisição dos itens permitirá melhor organização dos setores, com materiais adequados para o arquivamento, registro e controle de documentos, otimizando o espaço físico e a rotina de trabalho dos servidores.

7.3 Imagem institucional fortalecida:

Ambientes administrativos bem estruturados e organizados, com materiais padronizados e de qualidade, refletem profissionalismo e eficiência, reforçando a credibilidade e a boa imagem institucional do PREVIJOP perante os segurados e o público em geral.

7.4 Garantia e reposição dos produtos:

Os materiais de papelaria adquiridos deverão possuir garantia mínima contra defeitos de fabricação, e, em caso de irregularidades, o fornecedor deverá realizar a substituição imediata dos itens, sem ônus adicional ao Instituto, garantindo segurança e confiabilidade à Administração.

7.5 Rapidez na entrega:

Por se tratar de produtos de pronta entrega e de uso contínuo, o fornecimento deverá ocorrer em prazo reduzido, atendendo à necessidade imediata de reposição e ao pleno funcionamento das atividades administrativas do Instituto.

8 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (CONCLUSÃO)

Considerando a necessidade identificada, a compatibilidade com os recursos orçamentários disponíveis e a análise técnica realizada, declara-se viável a contratação de empresa local para o fornecimento de materiais de papelaria, conforme as especificações constantes neste Estudo Técnico Preliminar.

A aquisição garantirá o pleno funcionamento das atividades administrativas do PREVIJOP, assegurando qualidade, padronização e economicidade, além de atender às demandas essenciais de consumo interno com eficiência, transparência e observância aos princípios da Administração Pública.

João Pinheiro/MG, 06 de Novembro de 2025.

Stefane Mikaelle S. Gomes

Equipe de Apoio Contratação do PREVIJOP