



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

Estudo Técnico Preliminar – Materiais de escritório e papelaria

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1. Objeto: Aquisição de materiais de escritório e papelaria para os diversos departamentos da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A aquisição de materiais de escritório e papelaria é essencial para manter a continuidade e eficiência das atividades administrativas da prefeitura e dos serviços prestados à população.

2.2. A necessidade de aquisição decorre do esgotamento dos estoques existentes no almoxarifado, o que pode acarretar interrupções nas atividades dos departamentos municipais.

3. OBJETIVO

3.1. O objetivo do registro de preço é garantir o fornecimento contínuo e regular de materiais de escritório e papelaria para os departamentos da prefeitura, atendendo à demanda de forma eficiente e econômica.

4. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS

4.1. Foram consideradas as seguintes alternativas:

4.1.1. Compra direta de fornecedores locais: não foi considerada a melhor opção devido à falta de flexibilidade e possibilidade de custos mais altos.

4.1.2. Registro de preços: selecionado como a melhor opção, pois permite maior flexibilidade, economicidade e eficiência, além de possibilitar a aquisição fracionada de materiais conforme a demanda.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. As especificações técnicas foram definidas com base nas necessidades dos departamentos municipais:

5.1.1. Tipos de papel, gramatura, formatos e outras características técnicas.

5.1.2. Materiais de papelaria, como canetas, lápis, borrachas, marcadores, etc.

5.1.3. Outros materiais de escritório, como pastas, etiquetas, cliques, entre outros.

5.2. As especificações técnicas garantem a qualidade dos produtos adquiridos e sua adequação às necessidades dos departamentos.

6. PESQUISA DE MERCADO E ESTIMATIVA DE CUSTO

6.1. Foi realizada uma pesquisa de mercado para identificar os fornecedores e preços praticados.

6.2. A estimativa de custo baseia-se nos preços médios obtidos na pesquisa de mercado.

6.3. O custo estimado é compatível com o orçamento disponível para a aquisição.



Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ESTADO DE SÃO PAULO

7. PRAZO DE ENTREGA E PERIODICIDADE

7.1. As entregas serão feitas de forma fracionada, conforme as necessidades dos departamentos municipais, permitindo a recomposição dos estoques de maneira mais eficiente.

7.2. O prazo de entrega para cada solicitação será de até 10 dias após a confirmação do pedido.

8. AVALIAÇÃO DE RISCOS

8.1. Foram identificados os seguintes riscos:

8.1.1. Atraso na entrega dos materiais pelos fornecedores.

8.1.2. Fornecimento de materiais com qualidade inferior ao especificado.

8.2. Medidas de mitigação:

8.2.1. Monitoramento constante do desempenho dos fornecedores.

8.2.2. Fiscalização rigorosa da qualidade dos produtos entregues.

9. CONCLUSÃO

9.1. A contratação de materiais de escritório e papelaria por meio de registro de preços é a solução mais adequada para atender às necessidades dos departamentos municipais.

9.2. A modalidade escolhida está em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

9.3. A contratação contribuirá para a continuidade e eficiência das atividades administrativas da prefeitura e dos serviços prestados à população de Santa Cruz da Conceição.

10. APROVAÇÃO

10.1. O presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado de acordo com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021 e está aprovado para prosseguir com o processo de contratação.

Ana Paula Tessari Ferreira
Dir. Depto de Administração

Eliana Maria Piva Amadio
Fiscal do Contrato