

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE PARA O GABINETE DO PREFEITO E SECRETARIAS/FUNDOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JACUNDÁ-PA – EXERCÍCIO 2025

1. Justificativa da Necessidade de Contratação

A Prefeitura Municipal de Jacundá precisa adquirir materiais de expediente para o Gabinete do Prefeito e 12 secretarias/fundos (SEMAPLAN, SEFF, SMS, SEMED, SEMOB, SEHAT, SEMAP, SECULT, SEPOM, SEMIC, SEMATUR e SEMAS) para o exercício de 2025.

Esses materiais são indispensáveis para:

- **Execução de Atividades Administrativas:**
Materiais como papelaria, formulários, agendas e equipamentos de escrita são essenciais para a elaboração, registro e arquivamento de documentos. Esses recursos garantem a operacionalização dos processos internos e a comunicação eficaz entre setores.
- **Atendimento ao Público:**
Materiais destinados ao atendimento (como protocolos, formulários de solicitação e equipamentos de registro) asseguram a agilidade e a precisão no atendimento às demandas da população, facilitando o controle e a prestação de contas.
- **Realização de Projetos e Programas:**
Recursos específicos são fundamentais para a preparação e execução de projetos e campanhas, garantindo a transparência e a continuidade dos programas sociais e administrativos.

Esta aquisição, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, viabiliza a execução precisa e eficiente das atividades de cada setor, mantendo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos.

2. Demonstração da Previsão no Plano Anual de Contratação (PCA)

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) 2025 da Prefeitura Municipal de Jacundá, garantindo que a aquisição esteja alinhada ao planejamento orçamentário e estratégico para o próximo exercício

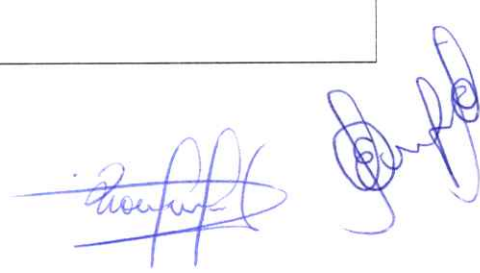
Base Legal: Embora a previsão no PCA ainda não seja obrigatória por força de lei, trata-se de uma prática recomendada para melhor organização e eficiência no planejamento das contratações, conforme as diretrizes gerais de planejamento estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, conforme estabelecido no Art. 12.

3. Descrição das Características do Objeto da Contratação

3.1 Materiais de Expediente

Os materiais abrangem itens necessários para o funcionamento administrativo das secretarias municipais, incluindo:

- Papéis diversos (sulfite, cartolina, entre outros);
- Canetas, lápis, borrachas e outros itens de escrita;
- Pastas, arquivos e materiais organizacionais;
- Grampeadores, furadores e suprimentos correlatos;



- Outros materiais correlatos às atividades administrativas.

4. Identificação de Alternativas para a Contratação

Foram consideradas diversas alternativas para atender à demanda, incluindo:

- Aquisição direta de fornecedores locais;
- Aquisição direta de fornecedores externos para garantir a obtenção de materiais;
- Contratação única por meio de **registro de preços**.

Após análise técnica, verificou-se que a contratação única por meio de registro de preços é a alternativa mais vantajosa para a administração, proporcionando melhor controle logístico e qualidade, além de maior eficiência e economia de escala.

Base Legal: Conforme **art. 82 da Lei nº 14.133/2021**, a administração pode adotar o Sistema de Registro de Preços (SRP) quando houver necessidade de contratações frequentes e o planejamento antecipado de demanda for vantajoso para o controle de estoques e custos e neste caso, sob a modalidade de licitação Pregão Eletrônico, art. 6º, XLI, XLV.

5. Metodologia de Captação de informações e Cálculo:

Foi desenvolvido um arquivo com três planilhas integradas para facilitar a captação e organização de demandas, fornecendo uma estrutura padronizada para todos os órgãos. Cada órgão recebeu um arquivo semelhante, nomeado conforme a secretaria correspondente, como: "ICD por Item", "ICD por Objeto" e "DFD (nome do órgão)". Dentro desse arquivo, a primeira planilha, chamada "ICD (Instrumento de Captação de Demanda) 2025 por Item", contém o catálogo completo com colunas essenciais, como código, descrição, especificação, unidade de medida, categoria do catálogo, quantidade, valor unitário estimado e valor total estimado, além de outras colunas complementares que deverão ser preenchidas. Essas colunas adicionais são fundamentais para uma análise mais detalhada e para a geração de relatórios específicos. Esta planilha deverá ser preenchida pelas secretarias com as demandas para o ano seguinte, no caso, 2025. Conforme os itens são preenchidos, o valor total de cada objeto é automaticamente somado na segunda planilha. Em seguida, os itens demandados são copiados para a terceira planilha, o DFD, que gera o anexo utilizado na composição do Documento de Formalização de Demanda físico.

A segunda planilha, "ICD (Instrumento de Captação de Demanda) 2025 por Objeto (PCA)", consolida as informações para compor o Plano Anual de Contratações, categorizando-as por objetos e valores totais. Nessa planilha, é possível visualizar o valor total estimado do objeto em questão.

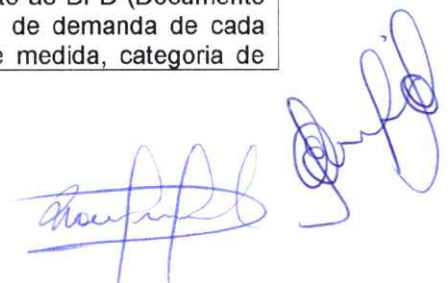
A terceira planilha, "DFD (Documento de Formalização de Demanda)", é a principal utilizada pelas secretarias para gerar o anexo que integrará o DFD físico. Essa estrutura organizada permite que cada órgão registre suas necessidades de forma independente e detalhada. Posteriormente, essas informações são centralizadas no departamento de planejamento, facilitando a geração de relatórios e anexos que podem ser incluídos em diversos documentos administrativos essenciais.

Antes de imprimir a planilha DFD (que comporá o anexo) é possível comprovar através das fórmulas se os dados de fato estão de acordo com o que foi demandado evitando discrepâncias ou erros de cálculo.

6. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa preliminar de valor será baseada no histórico de compras realizadas no exercício anterior, que serve de base para as secretarias informarem uma prévia para o próximo exercício. A metodologia considera as aquisições anteriores e a média de preços obtidos.

A estimativa completa por órgão está disponível no anexo junto ao DFD (Documento de Formalização de Demanda), em formato detalhado, com a ordem de demanda de cada secretaria, o código do produto, descrição, especificação, unidade de medida, categoria de





MUNICÍPIO DE
JACUNDA

Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



catálogo, quantidade, valor unitário estimado e valor total estimado de cada item. No corpo do DFD também consta o valor total estimado, neste caso, materiais de expediente.

ORDEN	CODIGO	DESCRIÇÃO (até 250 caracteres)	ESPECIFICAÇÃO (até 1000)	UNIDADE DE MEDIDA	CATEGORIA DE CATALOGO	QUANT.	VALOR UNITARIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
-------	--------	--------------------------------	--------------------------	-------------------	-----------------------	--------	-------------------------	----------------------

Na planilha "ICD por objeto" é possível visualizar o total geral do objeto em questão.

A administração deve realizar estimativas de preços que reflitam a realidade do mercado, buscando uma base justa e competitiva para os processos licitatórios.

A seguir, apresenta-se a tabela com a junção de todas as planilhas que foram distribuídas aos órgãos para preenchimento. Após o devido preenchimento, seguem os valores por órgão/departamento (subtotal estimado) e o total estimado. O detalhamento dessas demandas está disponível como anexo do DFD (Documento de Formalização de Demanda).

Em anexo segue a memória de cálculo sintetizada e documentos do setor contábil.

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (CONSOLIDADO)		
	Órgão	Subtotal Estimado (R\$)
01	Gabinete	R\$ 74.954,26
02	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento (SEMAPLAN)	R\$ 47.946,14
03	Secretaria Municipal de Educação (SEMED)	R\$ 999.815,47
04	Secretaria Municipal de Saúde (SMS)	R\$ 463.073,14
05	Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos (SEMOB)	R\$ 95.037,37
06	Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)	R\$ 946.896,69
07	Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer (SECULT)	R\$ 107.268,40
08	Secretaria Municipal de Finanças e da Fazenda (SEFF)	R\$ 96.517,98
09	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR)	R\$ 9.472,16
10	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca (SEMAP)	R\$ 7.763,21
11	Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais (SEHAT)	R\$ 33.663,30
12	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres (SEPOM)	R\$ 32.614,31
13	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio (SEMIC)	R\$ 46.652,68
	Valor Total Estimado	R\$ 2.961.676,11

7. Levantamento de Mercado

Para assegurar uma aquisição econômica, transparente e eficiente dos materiais de expediente, será realizada uma pesquisa detalhada de mercado, em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com os seguintes procedimentos específicos:

a) Fontes para Pesquisa de Preços:

- Consulta ao Banco de Preços, plataforma oficial que fornece referência sobre os valores praticado vs para materiais de expediente.

- Realização de cotações com pelo menos três fornecedores distintos, preferencialmente locais ou regionais, e, caso necessário, fornecedores externos, garantindo ampla concorrência e melhores condições comerciais.

b) Metodologia da Pesquisa:

- Serão utilizados formulários padronizados, contendo:
 - Identificação detalhada dos fornecedores consultados;
 - Datas precisas das consultas;
 - Especificação clara e padronizada dos materiais solicitados (papéis, agendas, canetas, formulários administrativos, dentre outros itens);
 - Valores individuais e totais dos produtos pesquisados, assim como as condições comerciais e prazos oferecidos.

c) Critérios de Escolha dos Fornecedores Consultados:

- A seleção dos fornecedores será fundamentada em critérios objetivos, como:
 - Histórico positivo de fornecimento de materiais semelhantes;
 - Capacidade técnica e operacional comprovada;
 - Regularidade fiscal e documental.

d) Documentação da Pesquisa:

- O levantamento de preços será registrado formalmente em relatório específico, com cópias das cotações anexadas, descrição detalhada da metodologia utilizada e justificativas objetivas para a definição dos valores estimados.

Base Legal:

Lei nº 14.133/2021, art. 23, determinando que toda estimativa prévia de preços seja realizada de forma objetiva, detalhada e documentada, garantindo segurança jurídica e economicidade à contratação.

8. Justificativa para Pesquisa de Preços**a) Valorização do Mercado Local:**

- A consulta a fornecedores locais é essencial para fortalecer a economia regional e garantir que o município aproveite as melhores condições logísticas e de atendimento, especialmente para materiais de alta rotatividade. Os fornecedores locais são, portanto, priorizados para assegurar rapidez e eficiência na entrega, além de contribuir para o desenvolvimento econômico da comunidade.

b) Complementação com Banco de Preços:

- A inclusão do Banco de Preços como terceira fonte permite que tenhamos uma referência de mercado mais ampla, assegurando que os valores obtidos sejam representativos e competitivos em nível nacional. Essa consulta adicional reforça a transparência do processo e fornece um valor de referência que evita a concentração de preços em um número reduzido de fornecedores.

c) Racionalização e Eficiência na Pesquisa:

- A escolha de dois fornecedores locais e outro a partir do Banco de Preços atende ao requisito de mínimo de três cotações para assegurar uma média confiável e representativa, sem sobrecarregar o processo administrativo com pesquisas adicionais que poderiam não trazer vantagem adicional significativa.

9. Descrição da Solução como um Todo

A solução adotada prevê a contratação por meio de **registro de preços**, com entregas programadas para atender a demanda regular das secretarias durante o exercício de 2025.

Os fornecedores selecionados deverão cumprir os prazos estabelecidos, garantindo a disponibilidade contínua de produtos de qualidade, além de assegurar assistência técnica e reposição imediata em caso de falhas.

Base Legal: O uso do Sistema de Registro de Preços (SRP) permite à administração atender demandas variáveis e frequentes de forma eficiente, conforme **art. 40 da Lei nº 14.133/2021**, garantindo flexibilidade e economia nas aquisições públicas. O **Art. 5º do Decreto Nº 014/2024-**





MUNICÍPIO DE
JACUNDA

Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



GP centraliza as contratações na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para garantir uniformidade nos processos.

10. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Contratação

Optou-se pela contratação unificada através do Sistema de Registro de Preços (SRP), sem divisão em lotes, considerando que este modelo já permite a aquisição fracionada conforme a necessidade de cada secretaria.

A adoção de lotes implicaria a necessidade de segmentação por tipos de fornecedores ou grupos distintos de produtos, o que não se aplica ao fornecimento de materiais de expediente.

Além disso, a unificação pelo SRP possibilita melhor controle logístico, evita a fragmentação de contratos e mantém a competitividade no certame licitatório, conforme estabelecido no artigo 40 da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, garante-se eficiência operacional e economicidade, permitindo que cada secretaria realize suas aquisições individualmente dentro da ata de registro de preços, sem prejuízo da transparência e da equidade no abastecimento.

11. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

A contratação visa reduzir custos, aumentar a eficiência logística e melhorar a qualidade dos produtos oferecidos. Espera-se que, por meio de um contrato unificado, seja possível centralizar as demandas, facilitando a gestão e a logística de distribuição entre as secretarias/departamentos durante o exercício de 2025.

Base Legal: A busca pela economicidade e eficiência é um dos princípios da Lei nº 14.133/2021, reforçado no art. 11, que trata da necessidade de planejamento para melhor uso dos recursos públicos.

12. Descrição dos Serviços ou Atividades Auxiliares

Os serviços auxiliares incluem transporte e logística de distribuição dos materiais de expediente até os locais indicados por cada secretaria/departamento, conforme previsto no Termo de Referência. O fornecedor será responsável pelo transporte seguro e adequado dos produtos, garantindo que as entregas sejam realizadas nos prazos e condições estabelecidos.

13. Detalhamento das Contratações Correlatas e Interdependentes

O processo de contratação para o objeto 'Materiais de Expediente' será único e atenderá o Gabinete do Prefeito e 12 secretarias/departamentos: SEMAPLAN, SEFF, SMS, SEMED, SEMOB, SEHAT, SEMAP, SECULT, SEPOM, SEMIC, SEMATUR e SEMAS. Apesar de compartilharem o mesmo processo licitatório, cada secretaria terá seu próprio contrato, refletindo suas demandas específicas. Essa estratégia garante maior eficiência administrativa sem comprometer a individualidade das obrigações contratuais.

1. Processo Unificado:

- o Participarão do mesmo processo licitatório para aquisição de materiais de expediente.
- o O Gabinete e cada secretaria terão seus contratos de forma individual, garantindo que suas necessidades específicas sejam contempladas.

2. Especificidades Respeitadas:

- o As formas d13e entrega e demais parâmetros (como abastecimento, controle de consumo e logística) serão semelhantes, facilitando a padronização sem prejudicar a autonomia de cada contrato.

3. Integração com Outros Objetos Relacionados:

- o Procedimentos logísticos e operacionais, como entrega e controle, poderão ser unificados com outros objetos que pertençam ao mesmo segmento, desde que justificado e vantajoso para a administração pública.

4. Benefícios da Abordagem

- o Maior Poder de Negociação: Processo único possibilita maior volume de aquisição, resultando em melhores condições comerciais.
- o Redução de Custos Operacionais: Simplificação da logística e do controle.
- o Flexibilidade Contratual: Contratos individuais permitem ajustes específicos para cada secretaria/departamento, alinhados às suas demandas operacionais.

Base Legal: A unificação do processo licitatório pelo Gabinete do Prefeito e das 12 Secretarias segue os princípios de economicidade e conforme previstos no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, considerando:

14. Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras

A aquisição de materiais de expediente pode gerar impactos ambientais decorrentes do uso excessivo de embalagens, do descarte inadequado e da utilização de produtos químicos potencialmente nocivos ao meio ambiente. Dessa forma, e em observância aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 (art. 5º, 11 e 18), na Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos - art. 7º, XI), e seguindo as diretrizes específicas recomendadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (setembro de 2023), estabelece-se as seguintes medidas detalhadas para minimizar e mitigar esses impactos ambientais:

a) Incentivo à Logística Reversa:

Será expressamente exigido no Termo de Referência que fornecedores comprovem a existência formal de políticas e processos documentados relativos ao recolhimento e reaproveitamento ou descarte ambientalmente adequado das embalagens e resíduos dos produtos fornecidos, em consonância com o previsto no art. 33 da Lei nº 12.305/2010.

b) Preferência a Materiais Biodegradáveis ou Recicláveis:

As especificações técnicas darão preferência explícita a produtos com comprovada biodegradabilidade ou reciclabilidade, desde que tais características sejam técnica e economicamente viáveis e não prejudiquem o desempenho requerido para o objeto contratado.

c) Aquisição Prioritária de Produtos com Certificações Ambientais:

Será adotado, sempre que disponível no mercado, o critério de preferência para produtos certificados ambientalmente com selos reconhecidos nacional ou internacionalmente (tais como o Selo Verde, ISO 14001, FSC, PEFC ou equivalentes). Esses critérios serão utilizados como fator classificatório adicional nas propostas dos fornecedores.

d) Redução no Consumo de Recursos Naturais e Energia:

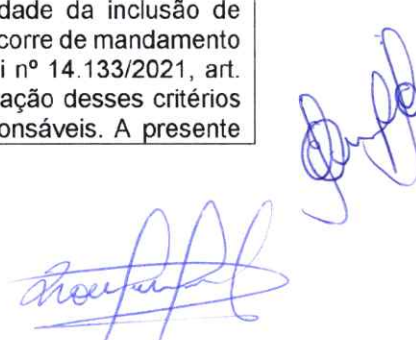
Será exigida a aquisição preferencial de materiais que apresentem comprovadamente eficiência energética superior, menor consumo de água, baixa toxicidade e maior durabilidade, visando minimizar os impactos ambientais negativos ao longo do ciclo de vida dos produtos adquiridos.

e) Gestão e Controle:

Será assegurada capacitação técnica para os fiscais e gestores responsáveis pelo contrato, visando garantir efetivo acompanhamento e avaliação contínua do cumprimento das obrigações ambientais pelos fornecedores contratados. Esse controle será regularmente documentado em relatórios periódicos.

Justificativa detalhada para aplicação dos critérios sustentáveis:

Conforme expresso no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU (setembro, 2023) e reforçado no parecer jurídico anexo, a obrigatoriedade da inclusão de critérios socioambientais e de acessibilidade nas contratações públicas decorre de mandamento constitucional (art. 225 da Constituição Federal) e infraconstitucional (Lei nº 14.133/2021, art. 5º, 11 e 18; Lei nº 12.305/2010, art. 7º, XI). Desta forma, a não incorporação desses critérios exige fundamentação rigorosa e explícita por parte dos gestores responsáveis. A presente





MUNICÍPIO DE
JACUNDA

Poder Executivo

CNPJ: 05.854.633/0001-80



proposta atende integralmente a esses parâmetros, conferindo segurança jurídica à Administração Pública e efetivando as boas práticas sustentáveis recomendadas no Guia Nacional da AGU.

Base Legal:

O art. 18, §1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021, art. 5º e 11 da Lei n. 14.133/2021, art. 7º, XI e Art. 33 da Lei nº 12.305 de 2010 reforça a necessidade de incorporar critérios de sustentabilidade e o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis/AGU (Acórdão TCU nº 1056/2017 - Plenário) – recomenda a adoção de boas práticas de sustentabilidade nas contratações públicas.

15. Viabilidade e Adequação da Contratação

Após análise técnica e econômica, concluiu-se que a contratação proposta é viável e atende integralmente às necessidades da Prefeitura. A solução escolhida é a mais econômica e adequada para suprir a demanda das secretarias durante o exercício de 2025, garantindo eficiência e continuidade dos serviços públicos.

Base Legal: A Lei nº 14.133/2021 prioriza a viabilidade técnica e econômica como fatores centrais para o planejamento e execução das contratações públicas, garantindo o uso responsável dos recursos públicos.

16. Equipe de Planejamento		
Nome	Matrícula	Departamento/Secretaria
Daiane Rodrigues Santana	428677	Gabinete do Prefeito
Laís Souza Mendonça	429188-2	Gabinete do Prefeito
Eliane Santos Pinheiro	4130-1	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Loide da Silva Santos	9030-3	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Marcelo Oliveira Souza	5103-1	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
Yandra dos Santos Aguiar	8795-6	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
William Monico Duarte	46203-6	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Gilza Ferreira de Souza	7998-1	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Jakeline de Oliveira	428686-1	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Werley Rodrigues de Souza	3502-1	Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda
Iara Alves Meireles	377-1	Secretaria Municipal de Educação
Lucas Soares Araujo	429260-3	Secretaria Municipal de Educação
Regiani Helena Raulik	428713-1	Secretaria Municipal de Educação
Irailde Gonçalves Bizarria	428701-1	Secretaria Municipal de Saúde
Claudia dos Santos Lima	3259-1	Secretaria Municipal de Saúde
Denise Mendes Bizarria	10117-5	Secretaria Municipal de Saúde
Debora Meireles Quaresma	428700-3	Secretaria Municipal de Saúde
Aline Souza Tavares	428696-1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Jocilândia Silva Brito	427791-1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Leandro Rodrigues Santana	427734-1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Thalyta Santos Magalhães	429617-1	Secretaria Municipal de Assistência Social
Sebastião Rabello Netto	8605-4	Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
Álvaro Rogério da Silva Oliveira	8043-6	Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
Diego Lucena de Souza	427777-1	Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
Swenn Ferraz Teixeira Pinto	428958-1	Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos



MUNICÍPIO DE
JACUNDÁ

Poder Executivo

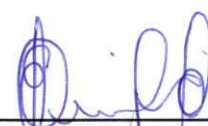
CNPJ: 05.854.633/0001-80



Olga Pereira Souza	46270-1	Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais
Alenita Aparecida de Souza Neta	5458-1	Secretaria Municipal de Habitação Social e Terras Patrimoniais
Carlos Lima de Sousa	428671-1	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio
Roseli de Fatima Mendes Garcia	428725-1	Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agronegócio
Fábio de Souza Assunção	428689-1	Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Vanessa Karen Costa Arraiz	46180-3	Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer
Joas Rodrigues Oliveira	1018-1	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
Leirson da Silva Santos	428863-4	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca
Andrei Bocalon dos Anjos	428968-1	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Leirson da Silva Santos	428863-4	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo
Joelma Cirqueira da Silva Magevski	427703-1	Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres

Jacundá-PA, 28 de dezembro de 2024.


WERLEY RODRIGUES DE SOUZA
Departamento de Planejamento


ELIANE SANTOS PINHEIRO
Secretária Municipal de Administração
Portaria nº 009/2021-GP