

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**1 – DADOS DO ÓRGÃO DEMANDANTE**

- 1.1** ORGÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
**1.2** CNPJ: 05.193.057/0001-78  
**1.3** ENDEREÇO: Rua do Contorno, nº 1212, Célio Miranda – Paragominas/PA  
**1.4** SECRETÁRIO MUNICIPAL: Dilmar Moraes dos Santos  
**1.5** Nº DO PROCESSO: 418/2025

**2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** Justificativa da necessidade da contratação:

**2.1.1** A aquisição de materiais de limpeza, higienização, acondimento e embalagem é essencial para garantir a manutenção adequada das condições de limpeza, saúde e segurança dos ambientes utilizados pela administração pública. Esses materiais são indispensáveis para a preservação de um ambiente saudável e higienizado, tanto para os servidores públicos quanto para os cidadãos que frequentam as instalações, promovendo um espaço limpo, organizado e seguro, objetivando sobretudo:

- ✓ Conformidade com Normas Sanitárias: Atender às exigências das normas de vigilância sanitária, de saúde pública e de segurança no trabalho, evitando riscos à saúde coletiva.
- ✓ Prevenção de Doenças: A manutenção de ambientes higienizados reduz a disseminação de vírus, bactérias e outros agentes patogênicos, prevenindo doenças e contribuindo para o bem-estar geral.
- ✓ Conservação do Patrimônio Público: A limpeza regular contribui para a preservação de mobiliário, equipamentos e instalações físicas, evitando desgastes e aumentando sua durabilidade.
- ✓ Garantia da Eficiência Operacional: Ambientes organizados e limpos promovem maior produtividade e eficiência nos serviços prestados, além de proporcionar conforto aos usuários.

**2.1.2** Portanto, a aquisição dos materiais de limpeza, higienização, acondicionamento e embalagem é uma medida indispensável para assegurar o cumprimento das funções administrativas em condições dignas e seguras, atendendo às necessidades institucionais e ao bem-estar coletivo.

**3 – ESTIMATIVAS DOS QUANTITATIVOS**

**3.1** Os materiais serão utilizados nas Secretarias Municipais conforme as solicitações de despesas: 20241210001, 20241010003, 20241018001, 20241015002, 20241010002, 20241016001, 20241016002, 20241025005, 20241017001, 20241015003, 20241016003, 20241015001, 20241016004, 20241211014, 20241015004, 20241009001, objetivando atender:

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

- 3.1.1** Prédios administrativos, salas de atendimento ao público e áreas comuns;
- 3.1.2** Sanitários públicos e internos, garantindo condições de uso adequadas;
- 3.1.3** Espaços de convivência e eventos públicos, incluindo auditorias e espaços ao ar livre, sempre que necessário.

<b>4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO</b>
--

**4.1** A EQUIPE DE PLANEJAMENTO analisou a demanda apresentada e identificou os seguintes requisitos básicos:

**4.1.1** Em sujeição às normas técnicas, os materiais devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes;

**4.1.2** Referente à sustentabilidade ambiental, para o fornecimento dos materiais, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05/06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República;

**4.1.3** Referente à embalagem dos materiais, sempre que possível, os mesmos deverão ser acondicionados em materiais 100% recicláveis e em quantidade reduzida de volumes;

**4.1.4** A empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos;

**4.1.5** A contratada deverá entregar os itens, quando da solicitação da Contratante, nos endereços especificados na ordem de serviço;

**4.1.6** A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos materiais que serão entregues;

**4.1.7** A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

**4.1.8** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

**4.1.9** A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal. Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

**4.1.10** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada;

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

- 4.1.11** Os itens deverão ser entregues em horário comercial conforme o funcionamento do setor.
- 4.1.12** Em caso de divergência entre a descrição dos itens e o descrito no instrumento contratual, deve prevalecer a descrição detalhada dos itens no Termo de Referência;
- 4.1.13** Para todos os efeitos, os bens demandados foram definidos como comuns;
- 4.1.14** As empresas interessadas deverão estar aptas e atender os critérios de habilitação previstos no Termo de Referência.

**5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**5.1** Com base nos requisitos definidos, foram realizados levantamentos para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, com os respectivos preços estimados, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

**5.2** Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas pela administração e por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros processos, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades desta Administração.

**5.3** Para a solução não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem promover a realização de audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face que os bens demandados foram definidos como comuns.

**5.4** Das soluções:

**5.4.1** Solução 1 – Proceder com novo processo licitatório para a aquisição dos itens;

**5.4.2** Solução 2 – Adquirir os itens através de dispensa de licitação;

**5.4.3** Solução 3 – Aderir processo licitatório – Carona ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

**5.5** Da análise:

**5.5.1** Solução 1 – A realização de um novo processo licitatório demandará tempo.

**5.5.2** Solução 2 – Na lei 14.133/2021 há previsão de contratação através de Dispensa de Licitação;

**5.5.3** Solução 3 –Pesquisar atas de registros de preços disponíveis para a Adesão na Lei 14.133/2021.

**5.6** Das Formas:

**5.6.1** Forma 1 – Realizar novo processo licitatório na forma de pregão eletrônico para a compra dos itens.

**5.6.2** Forma 2 –Proceder com Dispensa de Licitação de acordo com o art. 75 da Lei 14.133/2021.

**5.6.3** Forma 3 - Realizar adesão a Ata de Registro de Preços.

**5.7** Da análise:

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

**5.7.1** Forma 1 - É possível a realização da contratação através de novo Processo licitatório na modalidade Pregão, na forma eletrônica, mediante Ata de Registro de Preços considerando que a demanda se trata de bens de natureza comum;

**5.7.2** Forma 2 – Não é possível a aquisição dos itens através de dispensa de licitação, considerando que há um processo vigente com saldo e temos tempo suficiente para a realização de um novo processo.

**5.7.3** Forma 3 – Não é possível a Adesão, considerando que não foram identificadas atas de registros de Preços disponíveis para a adesão na Lei 14.133/2021 para atender a demanda necessária.

**5.8** Da conclusão:

**5.8.1** Com o exposto, esta equipe conclui que se deve realizar Pregão Eletrônico, nos termos da Forma 1 para a execução da Solução 1.

**6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**6.1** A solução proposta abrange todas as etapas do ciclo de vida do objeto para a “Contratação de empresa para o fornecimento de material de limpeza e higienização, acondicionamento e embalagem de acordo com as fases relacionadas abaixo:

**6.1.1** Concepção e Planejamento: Nesta fase inicial, foram realizados estudos técnicos preliminares para compreender e apontar a solução para a demanda.

**6.1.2** Contratação da Empresa: Após a definição de que a contratação se dará por Pregão Eletrônico, será realizado o processo de contratação da empresa responsável pela execução do objeto. Serão estabelecidos os termos do contrato, incluindo escopo de trabalho, responsabilidades, prazos e recursos financeiro.

**6.1.3** Implementação e Execução: A empresa contratada será encarregada de implementar todas as atividades planejadas, incluindo o fornecimento nas quantidades solicitadas, nos limites estabelecidos no instrumento contratual. Todas as ações serão realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas no plano de implementação e proposta de preços.

**6.1.4** Monitoramento e Avaliação: Durante a execução do contrato, serão realizados monitoramentos regulares para acompanhar o progresso, identificar possíveis desvios e tomar medidas corretivas, conforme necessário.

**6.1.5** Ajustes e Melhorias: Com base nos resultados das avaliações, serão feitos ajustes e melhorias, visando otimizar sua eficácia e alcançar as metas estabelecidas. Isso pode incluir melhorias de qualidade até que se atinja a finalidade desejada.

**6.1.6** Encerramento e Avaliação Final: Ao final do ciclo de vida do projeto, será realizada uma avaliação final para analisar os resultados alcançados, identificar lições aprendidas e recomendações para futuras iniciativas.

**7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**7.1** A Estimativa preliminar do preço para a futura contratação conforme orientações nos dispositivos legais é uma estimativa menos aprofundada, podendo ser realizada com base em contratações similares, contratos anteriores do próprio órgão ou também nos parâmetros do art.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

23 da Lei Federal 14.133/2021. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

**7.2** Desta forma, o valor estimado para a solução é de R\$ 5.274.738,31 (cinco milhões, duzentos e setenta e quatro mil e trezentos e trinta e oito reais e trinta e um centavos) conforme cotação realizada.

**8 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO**

**8.1.1** O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes.

**8.1.2** Neste contexto, entende-se que a presente licitação deverá ser organizada por itens individuais de modo que seja ampliado a fase de disputa entre os licitantes.

**9 – RESULTADOS PRETENDIDOS**

**9.1** A compra de material de limpeza e higienização, acondicionamento e embalagem para as secretarias municipais visa alcançar diversos resultados pretendidos, como:

**9.1.1** Ambientes limpos e seguros: Garantir que os espaços públicos administrados pelas secretarias municipais estejam devidamente limpos, higienizados e seguros para servidores, colaboradores e cidadãos.

**9.1.2** Prevenção de doenças: Reduzir a proliferação de micro-organismos causadores de doenças, especialmente em áreas de grande circulação, promovendo a saúde pública.

**9.1.3** Melhoria na produtividade: Proporcionar um ambiente de trabalho mais agradável e confortável, contribuindo para o bem-estar e a produtividade dos servidores públicos.

**9.1.4** Atendimento de normas sanitárias: Cumprir com regulamentações e normas de saúde e segurança do trabalho, evitando penalidades e promovendo boas práticas de gestão pública.

**9.1.5** Conservação de instalações e equipamentos: Manter a durabilidade de móveis, equipamentos e estruturas físicas por meio de uma limpeza adequada, evitando custos desnecessários com reparos e substituições.

**9.1.6** Satisfação do público: Garantir que os cidadãos que utilizam os serviços das secretarias sejam recebidos em locais limpos e bem cuidados, promovendo uma imagem positiva da administração pública.

**9.1.7** Eficiência operacional: Assegurar a disponibilidade de materiais essenciais para a limpeza regular, evitando interrupções nos serviços por falta de suprimentos.

**10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO**

**10.1** Antes da celebração do contrato a Administração deve adotar diversas providências para garantir uma gestão eficaz do contrato. Isso inclui:

**10.1.1** Elaboração do Termo de Referência ou Edital: A Administração deve elaborar um Termo de Referência detalhado ou um Edital que defina claramente as especificações técnicas, os objetivos, as obrigações das partes, os critérios de seleção, os prazos, e demais condições necessárias para a execução do projeto.

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

**10.1.2** Capacitação de Servidores: É importante que os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato estejam devidamente capacitados para desempenhar suas funções. Isso pode envolver treinamentos sobre a legislação de contratos públicos, as especificidades do projeto em questão, as técnicas de fiscalização e gestão contratual, entre outros aspectos relevantes.

**10.1.3** Designação de Fiscais do Contrato: A Administração deve designar fiscais do contrato responsáveis por acompanhar a execução do contrato, verificar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada, avaliar a qualidade dos serviços prestados, entre outras atribuições. Esses fiscais devem ser devidamente capacitados e ter autoridade para tomar as medidas necessárias em caso de descumprimento contratual.

**10.1.4** Definição de Indicadores de Desempenho: É importante estabelecer indicadores de desempenho que permitam avaliar o progresso e a eficácia da execução do contrato. Esses indicadores podem incluir métricas relacionadas à qualidade dos materiais fornecidos, ao cumprimento dos prazos, à satisfação dos usuários finais, entre outros aspectos relevantes.

**10.1.5** Estabelecimento de Canais de Comunicação: A Administração deve estabelecer canais de comunicação eficazes entre as partes contratantes, facilitando a troca de informações, o esclarecimento de dúvidas e a resolução de eventuais conflitos que possam surgir durante a execução do contrato.

**10.1.6** Análise e Aprovação da Proposta da Contratada: Antes da celebração do contrato, a Administração deve analisar e aprovar a proposta apresentada pela contratada, verificando se atende a todas as exigências e especificações estabelecidas no Termo de Referência ou Edital.

**10.1.7** Essas são algumas das providências que a Administração deve adotar previamente à celebração do contrato, visando garantir uma gestão eficiente e transparente do processo contratual e a adequada execução do projeto.

**11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**11.1** Contrato nº 681/2021 e Contrato nº 143/2022;

**12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**12.1** A contratação observará as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial o disposto na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública.

**13 – POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

**13.1.1** Esta equipe declara VIÁVEL a contratação por meio de Pregão Eletrônico, mediante Ata SRP, inciso XLI do Art. 6º, Art. 29 e Capítulo X, Seção I, art. 78, inciso IV da Lei de nº 14.1333, de 1º de abril de 2021, sendo que o Pregão Eletrônico seguirá o rito procedimental conforme o Art. 17 da referida Lei.

**13.2** Este instrumento está baseado no art. 18, §1º da Lei 14.133/2021.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS**

**13.3** A realização do fornecimento não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

<b>14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO</b>
---------------------------------------

**14.1** O planejamento da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 002/2025/SEMAFI/GAB.SEC de 16 de janeiro de 2025, devidamente publicada em 22 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a designação da equipe de planejamento para atividades preliminares (etapas de planejamento) em processos de licitação e contratação nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e Decreto Municipal n.º 4/2022. Sendo os responsáveis por esta demanda os servidores: Diego Guimarães Vieira, Joelma Almeida dos Passos e Leiliane Bezerra dos Santos Viana.

Paragominas, 29 de janeiro de 2025.

---

Diego Guimarães Vieira  
Matrícula: 1087349

---

Joelma Almeida dos Passos  
Matrícula: 1014988

---

Leiliane Bezerra dos Santos Viana  
Matrícula: 1118291



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 4F54-EF26-34DB-93B8

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



DIEGO GUIMARAES VIEIRA (CPF 918.XXX.XXX-68) em 10/02/2025 11:00:21 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOELMA ALMEIDA DOS PASSOS (CPF 645.XXX.XXX-97) em 10/02/2025 11:33:13 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



LEILIANE BEZERRA DOS SANTOS VIANA (CPF 782.XXX.XXX-72) em 10/02/2025 11:37:37  
(GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://paragominas.1doc.com.br/verificacao/4F54-EF26-34DB-93B8>