

## 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

### 2 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1** Justificativa da necessidade da contratação:

**2.1.1** A aquisição de material de expediente, respectivamente. Portanto, torna-se relevante a realização de tal procedimento por parte desta Prefeitura para atender as Secretarias Municipais na execução e prestação de serviços no atendimento de seus diversos programas. Neste sentido, a Coordenadoria de Suprimentos e Almoxarifado planeja a reposição do estoque através do levantamento do consumo necessário para atender as demandas solicitadas, visando a manutenção do fluxo de materiais nas diversas unidades. Pretende-se alcançar com o presente registro de preços a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração. Os principais motivos da solicitação através de registro de preços é manter um rígido controle de estoque, a fim de ser evitado o vencimento e danificação de produtos. Outro ponto que merece destaque é o fato de ser empregado recurso financeiro apenas dos materiais para atender a demanda pontual da Secretaria. Por fim, é salutar dizer ainda, que não possuímos espaço adequado para acondicionamento dos materiais sem comprometer a integridade dos mesmos.

**2.1.2** Atender às necessidades das Secretaria de Administração e Finanças (SEMAFI), Saúde (SEMS), Secretaria de Educação (SEMEC), Desenvolvimento Social (SEMDES), Meio Ambiente (SEMMA) Secretaria de Cultura, Desporto, Turismo Lazer (SECULT), Secretaria Mun. De Assuntos Jurídico (SEJUR), Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEMINFRA), Secretaria Municipal de Urbanismo (SEMUR), Secretaria Mun. De Trânsito e Cidadania (SEMUTRAN), Secretaria De Planejamento e Desenvolvimento (SEPLAN), Controladoria Municipal (CGM), Secretaria Municipal de Governo (SEMUG).

### 3 – ESTIMATIVAS DOS QUANTITATIVOS

**3.1** o material de expediente, será utilizado nas Secretarias Municipais conforme as solicitações de despesas: 20250109001, 20250108003, 20250113010, 20250109002, 20250115006, 20250108001, 20250110002, 20250108004, 20250113001, 20250109004, 20250109005, 20250110001, 20250109003, 20250124003 objetivando atender os Prédios administrativos, salas de atendimento ao público e áreas comuns, garantindo condições de uso adequadas;

**3.2** Espaços de convivência e eventos públicos, incluindo auditorias e espaços ao ar livre, sempre que necessário.

### 4 – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRAÇÃO

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

**4.1.1** Atender todas as exigências de especificação e normativas, quando couber;

**4.1.2** Os produtos ofertados deverão está dentro do prazo de validade;

**4.1.3** A contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o fornecimento seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios;

**4.1.4** 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;

**4.1.5** 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;

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

**4.1.7** 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;

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

**4.1.9** 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;

**4.1.10** 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;

**4.1.11** 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;

**4.1.12** Os itens deverão ser entregues de segunda a sexta, nos horários de expediente, ou seja, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h;

**4.1.13** 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;

**4.1.14** Para todos os efeitos, os bens demandados foram definidos como comuns;

**4.1.15** 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:

**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 a aquisição de materiais de expediente”, de acordo com as fases relacionadas abaixo:

**6.2 Conceção e Planejamento:** Nesta fase inicial, foram realizados estudos técnicos preliminares para compreender a necessidade da administração e apontar a solução mais adequada para a demanda, considerando critérios de economicidade, qualidade e eficiência.

**6.3 Contratação da Empresa:** Após a definição de que a aquisição será realizada por meio de Pregão Eletrônico, será conduzido o processo de contratação da empresa responsável pelo fornecimento dos materiais de expediente. Serão estabelecidos os termos do contrato,

incluindo a especificação detalhada dos itens, prazos de entrega, forma de pagamento e demais condições essenciais.

**6.4 Implementação e Execução:** A empresa contratada será responsável por fornecer os materiais de expediente conforme as quantidades e especificações estabelecidas no instrumento contratual, respeitando os prazos e as condições acordadas. O fornecimento deverá ocorrer de forma eficiente para garantir o abastecimento contínuo das unidades administrativas.

**6.5 Monitoramento e Avaliação:** Durante a vigência do contrato, será realizado o acompanhamento contínuo das entregas, qualidade dos produtos fornecidos e cumprimento das obrigações contratuais. Serão adotadas medidas corretivas caso sejam identificados desvios em relação ao pactuado.

**6.6 Ajustes e Melhorias:** Com base nos resultados do monitoramento, poderão ser realizados ajustes e melhorias no processo de fornecimento, com o objetivo de garantir maior eficiência e adequação às necessidades da administração. Isso pode incluir a revisão de especificações ou a otimização dos processos logísticos.

**6.7 Encerramento e Avaliação Final:** Ao final da vigência contratual, será realizada uma avaliação final para verificar o cumprimento do contrato, os resultados obtidos e identificar lições aprendidas para aprimoramento de futuras contratações.

## **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. 23 da Lei Federal 14.133/2021.

**7.2** Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade, desta forma, segue os valores estimados para apresentação, por apresentação, considerando os valores praticados em processos anteriores:

**7.3** O valor estimado de R\$ **R\$ 4.434.679,11** (quatro milhões, quatrocentos e trinta e quatro mil, seiscentos e setenta e nove reais e onze centavos), conforme cotações realizadas.

## **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** Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

**9.2 Em relação à eficácia:** Garantir o atendimento de todas as demandas de materiais de expediente, assegurando o suporte necessário às atividades administrativas do órgão.

**9.3 Quanto à eficiência:** Assegurar a continuidade do fornecimento dos materiais de expediente, garantindo a disponibilidade dos itens essenciais para o desempenho das atividades administrativas, com uso racional dos recursos financeiros.

**9.4** Com a aquisição de materiais de expediente, busca-se também atender ao princípio da economicidade, visando obter a melhor relação custo-benefício possível. A contratação deve possibilitar a obtenção de materiais de qualidade, dentro das especificações exigidas, com preços competitivos e processos administrativos eficientes, garantindo assim que as atividades sejam executadas de forma ágil, econômica e sustentável.



## **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.

**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** Não há contratações correlatas e/ou interdependentes;

## **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.

**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;

#### **14 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**14.1** O planejamento da contratação seguirá as diretrizes estabelecidas na Portaria nº 002/2025/SEMAFI/GAB.SEC, 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: Leiliane Bezerra dos Santos Viana e Joelma Almeida dos Passos.

Paragominas, 03 de fevereiro de 2025.

Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Leiliane Bezerra dos Santos Viana  
Matrícula: 1118291

\_\_\_\_\_  
Joelma Almeida dos Passos  
Matrícula: 1014988



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 91A2-21A4-8023-B4A0

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



LEILIANE BEZERRA DOS SANTOS VIANA (CPF 782.XXX.XXX-72) em 12/03/2025 08:13:40

GMT-03:00

Papel: Parte

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



JOELMA ALMEIDA DOS PASSOS (CPF 645.XXX.XXX-97) em 12/03/2025 10:52:48 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/91A2-21A4-8023-B4A0>