

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Estudo Técnico Preliminar 815/2025**1. Informações Básicas**

Número do processo: 2570

2. Descrição da necessidade

A aquisição de livros ponto administrativos se faz necessária para atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação e de suas unidades escolares, garantindo o adequado controle de frequência dos servidores administrativos e demais colaboradores. Este material é essencial para assegurar a organização, a transparência e a regularidade na apuração das jornadas de trabalho, conforme exigências legais e administrativas da gestão pública.

O uso do livro ponto permite o registro manual da entrada, saída e eventuais ocorrências durante o expediente, sendo especialmente importante em unidades que ainda não dispõem de sistemas eletrônicos de controle de frequência. Além disso, o material contribui para subsidiar processos internos de apuração de frequência, concessão de benefícios, elaboração de folhas de pagamento e auditorias, sendo um instrumento indispensável para a boa gestão dos recursos humanos da pasta.

A aquisição contempla a distribuição de livros ponto padronizados para todas as escolas e setores vinculados à Secretaria de Educação, conforme a demanda identificada por unidade, com vistas a garantir a continuidade e eficiência do serviço público.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	JULIANA GUIDI AMADEU

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação tem como objetivo a aquisição de **livros ponto administrativos** destinados ao controle manual de frequência dos servidores das unidades escolares e da Secretaria Municipal de Educação. O fornecimento deverá observar os seguintes requisitos:

Especificações Técnicas do Produto:

- **Formato:** (216 mm x 310 mm), vertical.
- **Capa:**
- **Dimensões:** 21,6 cm (largura) x 31,0 cm (altura)
- **Capa:**

- Tipo brochura (costurada ou colada)
- Cor: cinza
- Material: cartonado resistente com revestimento que garanta durabilidade durante o uso contínuo
- Identificação externa com os dizeres: “LIVRO PONTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO”
- **Miolo (folhas internas):**
 - Papel: offset branco, mínimo 75 g/m²
 - Impressão: frente e verso
 - Especificações conforme anexos
 - Numeração sequencial das páginas
- **Número de folhas:** Mínimo de 100 folhas por unidade
- **Encadernação:** Brochura (colada ou costurada), resistente ao uso frequente
- **Capacidade:** Cada livro deve conter no mínimo 100 folhas, com capacidade para uso durante 2 a 3 meses por setor ou servidor.
- **Sequencia:** Contra-capas, quadro indicador, Termo de Abertura, Folhas ponto (100 folhas numeradas) e verso consolidação e Termo de encerramento.

Condições de Entrega:

- Entrega dos materiais deverá ser realizada diretamente na sede da Secretaria Municipal de Educação (Avenida Lauro de Carvalho, 1215 - Centro, Jaguariúna), conforme cronograma a ser definido pela Administração.
- O prazo máximo de entrega após a emissão da ordem de fornecimento será de até **20 (Vinte) dias corridos**.

Condições de Aceitação:

- Os produtos serão avaliados quanto à conformidade com as especificações técnicas, qualidade do material e acabamento.
- Materiais que não atenderem aos requisitos descritos deverão ser substituídos pela contratada no prazo de até 7 (sete) dias corridos, sem ônus para a Administração.

Garantia e Responsabilidade:

- A contratada será responsável por quaisquer defeitos de fabricação, impressão ou encadernação identificados no prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento.

5. Levantamento de Mercado

Foram realizadas **cotações no PNCP e site eletrônico**. A coleta ocorreu no mês de **julho de 2025**, com o objetivo de instruir a **fase preparatória da Dispensa Eletrônica**, conforme o art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

orçamento 1	orçamento 2	orçamento 3	Media	Valor Total
-------------	-------------	-------------	-------	-------------

R\$ 78,54	R\$ 99,90	R\$ 83,49	R\$ 87,31	R\$ 8.731,00
-----------	-----------	-----------	-----------	--------------

6. Descrição da solução como um todo

A presente contratação tem como objetivo suprir a demanda da Secretaria Municipal de Educação e suas unidades escolares quanto ao controle físico/manual da frequência dos servidores públicos, mediante a aquisição de **livros ponto administrativos**, conforme especificações técnicas previamente estabelecidas.

A solução visa garantir a regularidade no registro da jornada de trabalho dos profissionais da educação e do setor administrativo, especialmente em unidades que ainda não possuem sistema eletrônico de ponto. A adoção do livro ponto como instrumento oficial de controle atende à legislação vigente sobre jornada de trabalho no serviço público, além de subsidiar os processos de apuração de frequência, folha de pagamento, concessão de benefícios e auditorias internas e externas.

A solução contempla:

- A **aquisição de livros ponto administrativos padronizados**, com capa brochura cinza, dimensões de 21,6 cm por 31 cm, e miolo com 100 folhas impressas em papel offset de boa gramatura, com tabelas próprias para registro diário de entrada, saída, justificativas e assinaturas dos servidores.
- A **distribuição dos materiais** será feita conforme a demanda real de cada unidade escolar e setor da Secretaria, sendo a entrega realizada em local e prazo definidos pela administração.
- A **adoção da modalidade de dispensa eletrônica**, por se tratar de aquisição de baixo valor, promovendo economicidade, eficiência, competitividade entre fornecedores e celeridade no atendimento das necessidades administrativas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Com base no levantamento realizado junto à Secretaria Municipal de Educação e às unidades escolares vinculadas, estimou-se a necessidade de aquisição de **100 (cem) unidades de livros ponto administrativos**, visando suprir a demanda pelo período de uso contínuo em todas as unidades escolares e setores administrativos da pasta.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.731,00

A estimativa de valor da contratação foi elaborada com base **no PNCP e site eletrônico**, conforme tabela apresentada no Levantamento de Mercado.

Considerando a quantidade estimada de **100 (cem) unidades de livros ponto administrativos**, conforme demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, o valor total estimado para a contratação é de:

- **Valor unitário estimado:** R\$ 87,31
- **Quantidade prevista:** 100 unidades
- **Valor total estimado da contratação:** R\$ 8.731,00 (oito mil setecentos e trinta e um reais)

Essa estimativa respeita os princípios da razoabilidade, da economicidade e da boa gestão pública, servindo como base para a formalização do processo de **dispensa eletrônica**, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 /2021.

O pagamento será efetuado em até 28 (vinte e oito) dias após a emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

orçamento 1	orçamento 2	orçamento 3	Media	Valor Total
R\$ 78,54	R\$ 99,90	R\$ 83,49	R\$ 87,31	R\$ 8.731,00

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A entrega dos **100 (cem) livros ponto administrativos** deverá ser realizada **de forma única e total, sem divisão por lotes**, diretamente na sede da **Secretaria Municipal de Educação** ou em local indicado previamente pelo setor responsável.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não temos Contratações correlatas

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta de acordo com a LOA de 2025, não temos Plano de Contratações Anual Vigente.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação para aquisição de **livros ponto administrativos** trará os seguintes benefícios diretos e indiretos à gestão pública municipal:

- 1. Regularidade no Controle de Frequência:**
Possibilita o acompanhamento contínuo e sistematizado da jornada de trabalho dos servidores, especialmente nas unidades escolares e setores que ainda não possuem sistemas eletrônicos de ponto.
- 2. Aprimoramento da Gestão de Pessoal:**
Os registros manuais subsidiarão a elaboração correta da folha de pagamento, o controle de banco de horas, a concessão de benefícios legais (como adicionais, férias e licenças), e a apuração de eventuais faltas e atrasos.
- 3. Transparência e Rastreabilidade:**
A adoção de um modelo padronizado de livro ponto contribui para a transparência dos atos administrativos e para a rastreabilidade dos registros funcionais dos servidores.
- 4. Atendimento às Normas Legais e Administrativas:**
A contratação garante a conformidade com as exigências legais relativas à assiduidade e controle da jornada de trabalho no serviço público, conforme previsto na legislação trabalhista e estatutária.

5. **Padronização e Organização Documental:**

A aquisição de livros padronizados assegura uniformidade nos registros das diferentes unidades escolares, facilitando o arquivamento, fiscalização, auditoria e eventual consulta dos documentos.

6. **Eficiência Operacional:**

Ao fornecer todos os livros ponto de forma centralizada, evita-se a compra avulsa e despadronizada pelas unidades, otimizando o tempo e os recursos da Administração.

7. **Melhor Planejamento e Previsão de Consumo:**

Com a aquisição planejada e centralizada, torna-se possível estimar o consumo anual, prever necessidades futuras e evitar interrupções no controle de frequência por falta de material.

13. **Providências a serem Adotadas**

A Secretaria Municipal de Educação será responsável pelo recebimento e conferência dos materiais, garantindo a conformidade com as especificações técnicas. Eventuais irregularidades deverão ser comunicadas para imediata substituição, sem custos adicionais. Em paralelo, o setor de controle interno acompanhará o processo para assegurar a transparência e legalidade da contratação. Por fim, será realizado o arquivamento dos documentos para futura auditoria e controle, garantindo o cumprimento das normas legais e administrativas vigentes.

14. **Possíveis Impactos Ambientais**

Aquisição dos livros ponto administrativos, por se tratar de produto feito predominantemente de papel, envolve impactos ambientais relacionados ao consumo de recursos naturais, como a extração de madeira para a fabricação do papel e o uso de água e energia nos processos produtivos. Além disso, a produção de tintas e adesivos para impressão e encadernação pode gerar resíduos e emissões químicas. O descarte inadequado desses materiais pode contribuir para o aumento de resíduos sólidos urbanos.

No entanto, a escolha de fornecedores comprometidos com práticas sustentáveis, como o uso de papel certificado (FSC ou similar), tintas à base de água e processos que minimizem o desperdício, pode reduzir significativamente esses impactos. A administração pública deve incentivar a destinação correta dos resíduos, promovendo a reciclagem e a reutilização sempre que possível.

Assim, embora haja impactos ambientais inerentes à fabricação e uso do livro ponto, medidas mitigadoras podem ser adotadas para minimizar a pegada ambiental da contratação, alinhando-se às políticas públicas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental.

15. **Declaração de Viabilidade**

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. **Justificativa da Viabilidade**

Declaramos Viável.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JULIANA GUIDI AMADEU

Responsável pela contratação direta