

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIUNA - SP

Estudo Técnico Preliminar 334/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1765/2026

2. Descrição da necessidade

Dispensa de materias de higiene e de escritório para uso das Equipe de Patrimônio e de Materiais lotadas no Departamento de Suprimentos e Qualidade da Prefeitura de Jaguariuna.

A presente contratação está prevista no PCA 2026

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E QUALIDADE - EQUIPE DE MATERIAIS	Ítalo Ferreira da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. Dispensa de Licitação para aquisição de materiais de higiene e de escritório para as Equipes de Patrimôni e de Materiais da Prefeitura de Jaguariuna.
2. **Frequência de entrega:** o fornecimento ocorrerá em parcela única, mediante entrega integral do quantitativo solicitado pela Administração;
3. **Prazo de entrega:** a entrega deverá ocorrer no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou instrumento equivalente, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa;
4. **Local de entrega:** Almoxarifado Central, situado à Rua José Frazatto N.º 580, Loteamento Santo Antônio, Jaguariúna-SP, CEP: 13912-690;
5. **Horário de recebimento:** das 8h as 12h e das 13h as 17h, de segunda a sexta-feira, salvo feriados e pontos facultativos;
6. **Recebimento do Objeto;** o recebimento do material ficará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações constantes do ETP e do TR, podendo a Administração recusar, no todo ou em parte, produtos que apresentem defeitos, avarias, embalagens violadas ou qualquer desconformidade com o objeto contratado;
 1. Na hipótese de recusa do material, a contratada deverá promover sua substituição no prazo máximo de 07 (SETE) dias úteis, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
 2. O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada por vícios ocultos, defeitos de fabricação ou problemas de qualidade constatados posteriormente, observados os prazos legais aplicáveis;
7. **Apresentação do produto:** o produto deverá ser novo, de primeiro uso, sem qualquer tipo de reaproveitamento, recondicionamento ou remanufatura, devendo ser entregue em sua embalagem original de fábrica, devidamente lacrada e em perfeitas condições de conservação;
 1. A embalagem deverá conter identificação do fabricante, número do lote, prazo de validade (quando aplicável), instruções de utilização e demais informações exigidas pela legislação aplicável;

2. A contratada deverá assegurar que o produto fornecido atenda aos padrões de qualidade normalmente praticados no mercado e às especificações técnicas do fabricante;
8. **D disposições gerais:** todas as despesas relativas ao fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao cumprimento do objeto, correrão integralmente por conta da contratada;
9. Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, em razão da baixa complexidade do objeto e do reduzido valor da aquisição, sem prejuízo das garantias legais aplicáveis ao produto fornecido;
10. A contratação observará os princípios da economicidade, eficiência, sustentabilidade, interesse público e preservação do patrimônio público, buscando assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades.

5. Levantamento de Mercado

Para a contratação foram feitas cotações em empresas de fornecimento de materias de higiene e escritório e pesquisas no âmbito de pregões e contratações públicas através do site compras.gov.br, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração Municipal.

6. Descrição da solução como um todo

1. A solução proposta consiste na aquisição de materiais de higiene e de escritório destinados ao uso comum e coletivo das Equipes de Patrimônio e de Materiais vinculadas ao Município de Jaguariúna
2. A escolha da solução foi definida a partir da necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades, contribuindo para a manutenção das condições de conservação, funcionalidade e estética do espaço público, proporcionando ambiente adequado para utilização pelos servidores, fornecedores e munícipes.
3. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, verificou-se que os materiais pretendidos apresentam a melhor relação entre custo e benefício, proporcionando maior durabilidade, organização da estação de trabalho e conforto com relação aos itens de escritório, e maior resistência à umidade, facilidade de limpeza e conservação do ambiente com relação aos itens de higiene.
4. A solução adotada contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, abrangendo a aquisição, transporte, armazenamento, aplicação, utilização e durabilidade do produto, buscando maximizar sua vida útil e minimizar os custos.
5. A solução proposta contribui diretamente para a conservação do patrimônio público, melhoria das condições de uso dos sanitários, valorização dos espaços públicos e promoção do bem-estar dos servidores e otimização das rotinas administrativas, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133 /2021.
6. Considerando o ciclo de vida do objeto e os benefícios esperados com sua utilização, conclui-se que a aquisição de materiais de higiene e de escritório por dispensa representa a alternativa mais adequada, eficiente e vantajosa para atendimento da necessidade administrativa identificada, assegurando a adequada execução dos serviços administrativos, bem como o descarte correto dos resíduos produzidos pelas unidades.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QTDE
1	UN	ASSENTO PARA VASO SANITARIO: modelo universal com tampa. Fabricado em polipropileno ou resina poliéster de alta resistência. Contendo conjunto de fixação em plástico reforçado ou aço inoxidável. Cor branca. Medindo aproximadamente 42x37,5x15cm (comprimento, largura, distancia entre parafusos).	6

2	UN	CESTO DE LIXO: para escritório. Sem tampa. Capacidade de 10 litros. Fabricado em Poliestireno de alto impacto ou polipropileno resistente. Acabamento liso ou aramado/perfurado plástico de fácil lavagem. Cor preto ou cinza escuro. Medindo aproximadamente 27,5x23x23cm (comprimento, largura, altura).	15
3	UN	DISPENSER: toalheiro para papel toalha interfolhado 2 dobras (20x21cm). Capacidade de 500 folhas. Feito de plástico. Com fechamento por chave plástica ou botão de pressão superior. Janela frontal para controle do nível de papel. Contendo kit de fixação com parafusos e buchas. Medindo aproximadamente 15x23x25 (comprimento, largura, altura).	6
4	UN	DISPLAY ACRILICO: Organizador de documentos de mesa com 03 bandejas, articulado. Fabricado em acrílico ou poliestireno. Cor fumê ou cristal. Medindo aproximadamente 35,5x25,3x12 (comprimento, largura, altura).	3
5	UN	LIXEIRA COM PEDAL 50/52 LITROS: capacidade mínima de 50 litros, indicada para áreas de uso coletivo/alto fluxo. Fabricada em polietileno de alta densidade ou (PEAD) ou Polipropileno (PP). Atóxico. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com suporte para prender o saco de lixo. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 44x33x72cm (comprimento, largura, altura).	6
6	UN	LIXEIRA PARA BANHEIRO 12LTS COM PEDAL: capacidade mínima de 12 litros. Fabricada em Polipropileno (PP) de alta resistência. Formato retangular ou quadrado. Com cantos arredondados. Com superfície lisa que facilite a higienização. Com tampa de sobrepor articulada com sistema de fechamento por pedal reforçado. Cor neutra, Branca. Medindo aproximadamente 25,9x25,2x36,3cm (comprimento, largura, altura).	12
7	UN	NICHO ORGANIZADOR: Organizador de mesa tipo conjugado. Quadrado. Com no mínimo três divisórias. Feito de poliestireno ou metal aramado de alta durabilidade. Cantos arredondados e base estável. Cor fumê, preto ou cristal. Medindo aproximadamente 20,5x10x9,5cm (comprimento, largura, altura).	15
8	UN	MOUSE PAD: com apoio para o pulso em espuma de alta densidade ou gel. Com base em borracha antiderrapante ou poliuretano de alta aderência. Tamanho tradicional. Medindo aproximadamente 23x20x2cm (comprimento, largura, altura/espessura).	15

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 3.033,12

Com embasamento nos dados apresentados, realizamos o levantamento para a estimativa dos valores de contratação e apresentamos as Memórias de Cálculo, onde encontramos o preço médio total em **R\$ 3.033.12 (três mil e trinta e três reais e doze centavos)**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

1. Optou-se por dividir a demanda em itens, visto que o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável.
2. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de fornecedores que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes relacionadas ao objeto deste Estudo Técnico Preliminar, conforme dispõe o art. 18, § 1º, inciso xi, da lei nº 14.133/2021.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

1. O planejamento da dispensa de materiais de higiene e de escritório está diretamente alinhado as demandas previamente identificada pelas Equipes de Patrimônio e de Materiais com base no dimensionamento de áreas, frequência de utilização dos materiais e quantidade de colaboradores envolvidos nas atividades administrativas, bem como do fluxo de fornecedores e visitantes que frequentam o local.
2. A definição das quantidades e especificações dos materiais foi realizada com base na demanda real e imediata, considerando também a política de estocagem e o calendário institucional. Esse planejamento visa garantir a eficiência na execução dos serviços, evitando desabastecimento ou aquisição excessiva, assegurando o uso racional dos recursos públicos.
3. A contratação será estruturada para permitir o fornecimento integral, com entrega única, favorecendo o controle de estoque e o acompanhamento do consumo pelas unidades responsáveis.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A dispensa de materiais de higiene e de escritório visa a garantir o fornecimento integral para atender as Equipes de Patrimônio e de Materiais da Prefeitura de Jaguariúna.

Com a aquisição planejada e padronizada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

- assegurar a padronização e qualidade dos materiais, evitando desperdícios decorrentes de itens de baixa qualidade;
- eficiência operacional, por meio do fornecimento integral e imediato dos materiais conforme demanda real;
- racionalização dos estoques, com controle de entrada, saída e consumo dos materiais;
- economia de recursos públicos, por meio da adoção de critérios técnicos e econômicos no processo de contratação;
- melhoria das condições sanitárias e ambientais nas dependências da instituição;
- redução de riscos à saúde, prevenindo lesões decorrentes de atividades repetitivas;
- organização da estação de trabalho e dos documentos produzidos durante as rotinas administrativas
- atendimento aos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, conforme previsto na legislação vigente;

13. Providências a serem Adotadas

O material adquirido será recebido, conferido e controlado no Almoxarifado Central e, posteriormente, distribuído conforme as solicitações enviadas através do Sistema Sonner.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de materiais de higiene e de escritório pode gerar impactos ambientais significativos, especialmente relacionados ao descarte de embalagens plásticas, uso de substâncias químicas potencialmente nocivas ao meio ambiente e ao consumo de recursos naturais durante a fabricação e transporte dos produtos.

com o objetivo de mitigar esses impactos existe a lei nº 12.305/2010 (política nacional de resíduos sólidos) onde existem medidas para reduzir o impacto, dentre elas:

- redução do consumo excessivo, por meio do controle do uso e da padronização dos produtos, evitando desperdícios;
- evitar aquisições desnecessárias, reduzindo transporte e armazenamento desordenado;

Essas ações visam alinhar a contratação à política nacional de sustentabilidade na administração pública, promovendo a redução dos impactos ambientais diretos e indiretos ao longo do ciclo de vida dos produtos, isso contribui diretamente para a

- redução do consumo de recursos naturais,
- diminuição de custos operacionais e
- menor geração de resíduos sólidos.
- além do município contar com a coleta seletiva dos materiais recicláveis

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após análise técnica e administrativa, declara-se viável a contratação de materiais de higiene e de escritório, tendo em vista a necessidade imediata desses insumos para a adequada execução dos serviços administrativos e da manutenção das condições adequadas de higiene, saúde e conservação dos ambientes institucionais.

A definição das quantidades e especificações dos materiais foi realizada com base na demanda real e imediata, considerando também a política de estocagem e o calendário institucional. Esse planejamento visa garantir a eficiência na execução dos serviços, evitando desabastecimento ou aquisição excessiva, assegurando o uso racional dos recursos públicos.

A solução proposta apresenta-se exequível do ponto de vista técnico, financeiro e logístico, sendo possível a aquisição por meio de Processo Licitatório por Dispensa com fundamento no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Dessa forma, atesta-se a viabilidade da contratação, recomendando-se a continuidade do processo com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários

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](#).

ITALO FERREIRA DA SILVA

Assistente de Gestão Pública



Assinou eletronicamente em 17/06/2026 às 13:32:06.