

# Estudo Técnico Preliminar 398/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: SOLICITAÇÃO 2605/2024

## 2. Descrição da necessidade

Aquisição de impressos gráficos para utilização nas Secretaria de Administração e Finanças, Governo e Gabinete. A referida aquisição se faz necessária para viabilizar a reposição do estoque do Almoxarifado Central, visando a utilização dos servidores da Pasta que laboram no setor administrativo das unidades, pelo período de 90 dias .

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Administração e Finanças-Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	André Luis Tavares

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para o atendimento, a(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) efetuar a(s) entrega(s) em sua totalidade no prazo máximo de 10 (Dez) dias úteis no endereço Rua José Frazatto 580, loteamento Santo Antonio- Jaguariúna-SP, no horário das 08:00 as 12:00 e das 13:00 as 17:00 hs.

A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a contra prova antes da entrega dos itens solicitados para aprovação.

Forma de Pagamento (28 dias)

## 5. Levantamento de Mercado

Para a contratação foram feitas cotações em empresas de fornecimento de materiais gráficos e pesquisa no âmbito de pregões contratações públicas através dos sites BEC Bolsa Eletrônica de Compras SP e Painel de Preços, porém por serem itens específicos da Prefeitura de Jaguariúna, não encontramos contratações nos sites BEC, GOV e Painel de Preços, 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

Aquisição de materiais gráficos, para um período de 90 dias, para compor o estoque do Almoxarifado Central e distribuição aos departamentos solicitantes, onde cabe ao Almoxarifado

Central o recebimento e distribuição de todos os materiais de consumo utilizados pelas unidades da Prefeitura Municipal.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

BOLETIM OPERACIONAL ETA CENTRAL- TAMANHO A3 - 420 x 297 mm - GRAMATURA 150G- IMPRESSÃO COR PRETO- 400 UN
IMPRESSO ENVELOPE 1/2 SACO, MEDIDA APROXIMADA 28 X 20 CM C/TIMBRE DA PREFEITURA, BRANCO, GRAMATURA 90 G- IMPRESSÃO COR PRETO-1.000 UN
IMPRESSO ENVELOPE OFÍCIO, MEDIDA APROXIMADA 11,4 X 22,9CM C/TIMBRE DA PREFEITURA, BRANCO, GRAMATURA 90G- IMPRESSÃO COR PRETO- 4.000 UN
IMPRESSO ENVELOPE SACO, MEDIDA APROXIMADA 36 X 26 CM C/TIMBRE DA PREFEITURA, BRANCO, GRAMATURA 90G- IMPRESSÃO COR PRETO- 3.000 UN
IMPRESSO FORMULÁRIO CONTÍNUO (TESOURARIA) EM 02 VIAS, MEDIDA APROXIMADA 22,9 X 11 CM, AUTOCOPIATIVAS, GRAMATURA ENTRE 51 A 54 G/M2, IMPRESSÃO COR MARRON- 4.000 UN
RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA-RO/GMJ, TAMANHO A4 , GRAMATURA 75G, FRENTE E VERSO, BLOCO COM 100 FOLHAS- IMPRESSÃO COR PRETO- 40 BL

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 8.534,00

Com embasamento nos dados apresentados anteriormente, realizamos o levantamento para estimativa dos valores de contratação e apresentamos as memórias de cálculo, onde encontramos o preço médio em R\$ 8.534,00

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando-se que o material deverá ser entregue integralmente , haja vista sua área de integração por meio de sistemas e atendimento, bem como, seguindo-se a Lei 14.133/21, em seu art. 40, § 3º, incisos II, a luz deste fato Marçal Justen Filho (2021, pg. 531) diz:

*“Não se admite o parcelamento quanto tecnicamente isso não for viável nem, mesmo, recomendável.”*

...

*“Aliás, se o objeto do contrato for um conjunto integrado de bens e (ou) serviços – configurando-se um sistema – o parcelamento da contratação não será meramente indesejável, mas sim impossível.”.*

Portanto, fica o desmembramento para o objeto designado neste ETP, muito mais oneroso para a administração pública, pois, perdemos a vantajosidade da economia de escala para este material de consumo.

## **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Declaramos que até o período, conforme valores estipulados na Lei 14.133/21, em seu art. 75, inciso II, devidamente atualizados conforme o art. 182, *não foi ultrapassado o valor legal autorizado para as aquisições deste objeto, bem como de itens correlatos e/ou interdependentes, por esta secretaria municipal, sendo assim mantido o respeito às determinações legais.*

## **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Esta contratação tem recorrência trimestral até finalização do novo processo licitatório em andamento, bem como, foi autorizada pela Secretaria de Administração e Finanças, tendo em vista sua necessidade na rotina das unidades da Secretaria e consequente atendimento à população.

## **12. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

Com a contratação centralizada no Almoxarifado Central, teremos um maior controle dos gastos e distribuição dos materiais, gerando uma redução no consumo e consequentemente economia aos cofres públicos

## **13. Providências a serem Adotadas**

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

## **14. Possíveis Impactos Ambientais**

NA

## **15. Declaração de Viabilidade**

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Fornecimento de impressos gráficos, para utilização nas unidades da Secretaria de Administração e Finanças, Governo e Gabinete, esses produtos são utilizados pelos funcionários que laboram no setor administrativo e compõem o estoque do almoxarifado central obtendo maior controle e menores custos na sua aquisição

## 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](#).

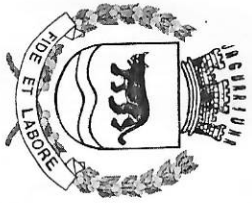
**ANDRE LUIS TAVARES**  
CHEFE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ENVELOPE MEIO SACO (SAF).pdf (78.51 KB)
- Anexo II - ENVELOPE SACO.pdf (95.64 KB)
- Anexo III - ENVELOPE OFICIO (SAF).pdf (49.37 KB)
- Anexo IV - ITEM 46 FORMULARIO CONTINUO (TESOURARIA).pdf (106.04 KB)
- Anexo V - BOLETIM OPERACIONAL ETA CENTRAL\_23 11 2023.xlsx (38.56 KB)
- Anexo VI - RELATORIO DE OCORRENCIA GM.pdf (569.71 KB)

**Anexo I - ENVELOPE MEIO SACO (SAF).pdf**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

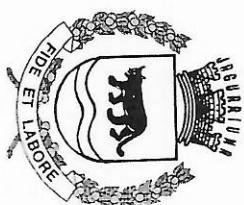
---

Caixa Postal 20 - CEP.: ~~13910-000~~ - Jaguariúna/SP - Tel.: (19) 3867-9700

13910-027

**Anexo II - ENVELOPE SACO.pdf**





# Prefeitura do Município de Jaguariúna

Caixa Postal 20 - CEP.: 13820-000 - Jaguariúna/SP - Tel.: (19) 3867-9700

**Anexo III - ENVELOPE OFICIO (SAF).pdf**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna

---

Rua Alfredo Bueno, 1235 - Tel.: (19) 3867-9700  
Caixa Postal 20 - Cep 13910-027 - Jaguariúna - SP

**Anexo IV - ITEM 46 FORMULARIO CONTINUO  
(TESOURARIA).pdf**



# Prefeitura do Município de Jaguariúna/SP

www.jaguariuna.sp.gov.br

DAM  
Documento de Arrecadação  
Municipal

Nome Endereço do Contribuinte

Código do Contribuinte

Mes de Competência - Exercício

C.P.D. Nº Aviso

Natureza do Tributo

Data Vencimento

Outras informações

Valor

Correção Monetária

Multa e ou Juros

Total a Recolher

Total com desconto

Órgão cobrador

Pague-se, somente na Prefeitura

**Anexo VI - RELATORIO DE OCORRENCIA GM.pdf**



**Prefeitura do Município de Jaguariúna**  
**Secretaria Municipal de Segurança Pública**  
**Guarda Municipal de Jaguariúna**



**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA - RO/GM**

DATA DE EMISSÃO	POLICIAMENTO <input type="checkbox"/> A PÉ <input type="checkbox"/> MOTORIZADO	PREFIXO DA VIATURA	CÓDIGO DA OCORRÊNCIA	FLAGRANTE <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	TALÃO Nº
MOTORISTA	ENCARREGADO	AUXILIAR			

<b>ORIGEM DA COMUNICAÇÃO</b>		
HORA COMUNICAÇÃO	NOME DO SOLICITANTE	
QUALIFICADO COMO ENVOLVIDO? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	ENDEREÇO FORNECIDO	COMPLEMENTO (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC)
BAIRRO	TELEFONE PARA CONTATO	

<b>DADOS DA OCORRÊNCIA</b>			
NATUREZA DA OCORRÊNCIA	HORA DO FATO	HORA LOCAL	HORA FINAL
LOGRADOURO (AV., RUA, NÚMERO, ETC)	COMPLEMENTAR (ANDAR, APTO, BLOCO, ETC)		
BAIRRO	BOPC		

<b>QUALIFICAÇÃO DOS ENVOLVIDOS</b>				
1ª PARTE	NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)	RG	DC UF	
	PAI	MÃE		
	NATURALIDADE	PROFISSÃO	SEXO	DATA DE NASCIMENTO
	ENDEREÇO (AV. RUA, NÚMERO, ETC)	ESTADO CIVIL	TELEFONE	
	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	

2ª PARTE	NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)	RG	DC UF	
	PAI	MÃE		
	NATURALIDADE	PROFISSÃO	SEXO	DATA DE NASCIMENTO
	ENDEREÇO (AV. RUA, NÚMERO, ETC)	ESTADO CIVIL	TELEFONE	
	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	

3ª PARTE	NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)	RG	DC UF	
	PAI	MÃE		
	NATURALIDADE	PROFISSÃO	SEXO	DATA DE NASCIMENTO
	ENDEREÇO (AV. RUA, NÚMERO, ETC)	ESTADO CIVIL	TELEFONE	
	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	

4ª PARTE	NOME COMPLETO (NÃO ABREVIAR)	RG	DC UF	
	PAI	MÃE		
	NATURALIDADE	PROFISSÃO	SEXO	DATA DE NASCIMENTO
	ENDEREÇO (AV. RUA, NÚMERO, ETC)	ESTADO CIVIL	TELEFONE	
	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	

