

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, COPA/COZINHA, DESCARTÁVEIS, MATERIAIS DE LIMPEZA E MATERIAL DE EXPEDIENTE DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI/CE

1. Introdução

Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo justificar e detalhar a necessidade da contratação para aquisição de gêneros alimentícios, copa/cozinha, descartáveis, materiais de limpeza e material de expediente, com a finalidade de atender às demandas da Câmara Municipal de Mauriti/CE, garantindo a continuidade das atividades administrativas e legislativas da instituição, dentro dos parâmetros legais e orçamentários.

2. Justificativa e Necessidade da Contratação

A necessidade da contratação de gêneros alimentícios, copa/cozinha, descartáveis, materiais de limpeza e material de expediente para a Câmara Municipal de Mauriti/CE surge da **necessidade de continuidade das atividades administrativas e legislativas da instituição**, visando proporcionar condições adequadas de trabalho, atendimento ao público e realização de eventos e reuniões.

Esses materiais são essenciais para o funcionamento diário da Câmara, atendendo tanto à infraestrutura quanto às atividades operacionais internas e externas, necessárias ao bom desempenho das funções da Casa Legislativa. A descrição detalhada de cada item a ser contratado é fundamental para garantir o atendimento das necessidades de todos os setores da Câmara Municipal de Mauriti/CE.

3. Levantamento de Mercado

Para que fosse possível estimar o valor da eventual contratação e realizar o planejamento adequado para a aquisição dos itens mencionados, foi realizado um levantamento de mercado, conforme consulta de preços nº 202503100001. O levantamento de mercado teve como objetivo obter informações detalhadas sobre os preços praticados por fornecedores, bem como analisar as condições de fornecimento de cada item solicitado.

Com base nas informações obtidas através da **consulta de preços nº 202503100001**, foi possível promover a análise e o planejamento para a contratação, garantindo que os valores estimados sejam compatíveis com a realidade do mercado e com a disponibilidade orçamentária da Câmara Municipal de Mauriti/CE. A consulta de preços também possibilitou uma análise comparativa entre os fornecedores, visando à escolha da melhor proposta,

PPC

considerando tanto o custo quanto a qualidade dos produtos e serviços oferecidos.

4. Descrição e Necessidade da Contratação conforme DFD.

4.1 Gêneros Alimentícios

- **Descrição:** A aquisição de alimentos se destina à alimentação de servidores e convidados da Câmara durante eventos, reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias. Inclui produtos como arroz, feijão, óleo, café, biscoitos, entre outros.
- **Necessidade:** Atender a demanda de alimentação nas diversas atividades realizadas pela Câmara Municipal, garantindo a operacionalidade dos eventos sem prejuízos às suas operações. A contratação se alinha com as necessidades identificadas no **fluxo de trabalho das atividades legislativas**, como nas sessões e encontros que demandam atenção especial à alimentação de todos os participantes.

4.2 Copa/Cozinha

- **Descrição:** A aquisição de utensílios e equipamentos para a copa/cozinha da Câmara Municipal, como copos, pratos, talheres, xícaras, cafeteiras, panelas, entre outros itens.
- **Necessidade:** Garantir que os servidores e convidados possam usufruir de um ambiente adequado para refeições e atendimentos. Esses utensílios são fundamentais para a **prestação de serviços alimentícios** durante reuniões e sessões, alinhados ao DFD, que aponta a dependência desses recursos para garantir a continuidade da alimentação.

4.3 Descartáveis

- **Descrição:** Aquisição de materiais de uso único, como copos, talheres, pratos, embalagens e outros utensílios descartáveis, necessários para garantir a higiene e o conforto nas atividades diárias.
- **Necessidade:** A Câmara precisa desses itens para promover a **eficiência nas refeições e eventos**, atendendo ao fluxo de atividades que exigem o uso de materiais descartáveis para evitar desperdício e garantir a agilidade e praticidade nos serviços prestados.

4.4 Materiais de Limpeza

- **Descrição:** Inclui produtos de limpeza, como detergentes, sabões, desinfetantes, vassouras, panos de chão, entre outros.
- **Necessidade:** A manutenção da higiene e limpeza da Câmara Municipal é essencial para o funcionamento adequado do ambiente de trabalho. O

PPC

fluxo de dados interno, relacionado à rotina administrativa e legislativa, exige que os materiais de limpeza sejam constantemente repostos para garantir um ambiente limpo e seguro para todos os usuários.

4.5 Material de Expediente

- **Descrição:** Itens de escritório como papel, canetas, pastas, clips, grampeadores, entre outros materiais utilizados para o andamento das atividades administrativas e legislativas.
- **Necessidade:** Para garantir a continuidade das atividades de gestão documental e administrativa, a Câmara Municipal necessita desses materiais para a organização, comunicação e gestão de processos internos. O **fluxo de dados administrativo** exige a constante reposição desses itens para que não haja interrupção no atendimento das demandas diárias da Casa Legislativa.

5. Forma de Aquisição

A aquisição desses itens será realizada por meio de **pregão eletrônico**, conforme a **Lei nº 14.133/2021** (nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). O pregão eletrônico será adotado por se tratar de bens e serviços comuns, cuja disputa pode ser realizada de forma mais eficiente e com maior alcance, permitindo a participação de fornecedores de qualquer localidade e garantindo a ampla competitividade.

A escolha do **pregão eletrônico** visa a **agilidade, transparência, e otimização dos recursos públicos**, permitindo a obtenção das melhores propostas de fornecedores com maior competitividade e garantindo um processo mais rápido e menos burocrático. Essa modalidade assegura que as propostas sejam enviadas e abertas eletronicamente, o que facilita o acompanhamento e amplia a participação de empresas interessadas.

6. Argumentação sobre Eficiência e Otimização de Recursos

A adoção do **pregão eletrônico** para a aquisição dos materiais em questão visa **garantir maior eficiência e otimização dos recursos públicos**. A escolha dessa modalidade se justifica pelos seguintes pontos:

- **Redução de Custos:** O pregão eletrônico proporciona uma competição ampla entre os fornecedores, o que contribui para a obtenção de preços mais baixos e melhores condições de pagamento. A utilização dessa modalidade permite que empresas de diferentes regiões participem da licitação, aumentando as chances de ofertas mais vantajosas.
- **Agilidade no Processo:** A licitação eletrônica reduz significativamente o tempo necessário para a contratação, permitindo que as demandas sejam atendidas de forma mais célere. Isso é essencial para garantir a

continuidade das atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal sem interrupções.

- **Transparência:** O pregão eletrônico proporciona um processo mais transparente, pois todas as etapas da licitação são acompanhadas de forma pública e podem ser acessadas por qualquer interessado. Isso assegura a lisura do processo e evita práticas de favorecimento.
- **Competitividade Ampliada:** O formato eletrônico permite a participação de uma maior quantidade de fornecedores, ampliando a competição e, consequentemente, aumentando as chances de obter as melhores propostas em termos de preço e qualidade.
- **Eficiência na Gestão:** O pregão eletrônico simplifica a gestão do processo licitatório, desde a publicação do edital até a homologação do resultado, facilitando o acompanhamento de todas as etapas e garantindo maior controle e eficiência na gestão dos recursos públicos.

7. Providências a Serem Adotadas pela Administração da Câmara

7.1 Previamente à Contratação:

Antes da contratação e da execução do contrato, a administração da Câmara Municipal de Mauriti/CE tomará as seguintes providências:

- **Planejamento Orçamentário:** Verificar a disponibilidade orçamentária para a contratação, conforme o planejamento anual, e assegurar que os valores previstos para a aquisição dos itens estão de acordo com as estimativas de mercado e as necessidades do órgão.
- **Levantamento de Mercado:** Realizar o levantamento de preços e cotações por meio de consulta de preços e pesquisas de mercado, a fim de garantir que o processo licitatório seja baseado em dados confiáveis para uma estimativa precisa do valor da contratação.
- **Elaboração do Edital:** Preparar o edital de licitação, contendo todas as especificações técnicas e condições de fornecimento dos itens, estabelecendo claramente os critérios para avaliação das propostas e exigindo a apresentação da documentação necessária por parte dos licitantes.
- **Aprovação e Publicação do Edital:** Submeter o edital à aprovação interna da administração da Câmara Municipal e realizar sua publicação para dar transparência ao processo, permitindo a ampla participação de fornecedores interessados.

7.2 Durante a Execução do Contrato:

Após a assinatura do contrato, a administração da Câmara Municipal tomará as seguintes providências para assegurar a boa execução do contrato:

- **Acompanhamento e Fiscalização:** Acompanhamento contínuo da execução do contrato, verificando se os produtos estão sendo entregues conforme as especificações contratuais, dentro dos prazos e com qualidade esperada.
- **Recebimento e Conferência de Produtos:** Realizar o recebimento formal dos produtos, com a conferência de qualidade, quantidade e conformidade com as condições contratadas. Caso haja qualquer inconformidade, serão tomadas as devidas providências para corrigir a situação.
- **Gestão do Contrato:** Designar um responsável pela gestão do contrato, que ficará encarregado de realizar o acompanhamento da execução do contrato, registrar os resultados das entregas, monitorar a regularidade dos pagamentos e tomar as ações necessárias em caso de descumprimento das obrigações contratuais.
- **Ação em Caso de Inadimplemento:** Caso se identifique inadimplemento por parte do contratado, serão adotadas as medidas previstas no contrato, que podem incluir a aplicação de penalidades, como multas, suspensão de pagamentos ou, se necessário, a rescisão contratual.

8. Fundamentação Legal

A aquisição está amparada pela **Lei nº 14.133/2021**, que regulamenta os processos licitatórios e contratos administrativos, substituindo a antiga Lei nº 8.666/1993. A nova legislação visa assegurar maior eficiência, transparência e competitividade nas contratações públicas, com ênfase no uso da tecnologia e no fortalecimento dos processos licitatórios.

9. Impactos e Benefícios Esperados

A aquisição desses materiais trará diversos benefícios para o funcionamento da Câmara Municipal de Mauriti/CE, tais como:

- **Melhoria nas condições de trabalho** para os servidores, com a disponibilização de itens essenciais.
- **Garantia de higiene e segurança alimentar** durante eventos e reuniões.
- **Otimização do trabalho administrativo**, com a disponibilização de material de expediente adequado.
- **Apoio logístico adequado** para a realização de eventos e reuniões, com a utilização de utensílios e descartáveis.

10. Orçamento e Recursos

Os recursos necessários para a aquisição desses itens serão alocados conforme o orçamento anual da Câmara Municipal de Mauriti/CE, dentro da categoria de **despesas com serviços gerais e materiais de consumo**. O valor total será

apurado com base nas quantidades estimadas e nas cotações realizadas durante o processo licitatório.

11. Conclusão

Este Estudo Técnico Preliminar demonstra a necessidade da Câmara Municipal de Mauriti/CE para a aquisição de gêneros alimentícios, copa/cozinha, descartáveis, materiais de limpeza e material de expediente, visando à manutenção do funcionamento das atividades legislativas e administrativas da instituição. A escolha pela **modalidade pregão eletrônico**, conforme estabelecido pela **Lei nº 14.133/2021**, é justificada pela **eficiência e otimização de recursos públicos**, garantindo maior transparência, competitividade e agilidade no processo licitatório, o que proporcionará a melhor relação custo-benefício para a Câmara Municipal.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO



Pedro Barbosa Lima

Planejamento

Mauriti/CE, 28 de março de 2025.