

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
0000920240802000222

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucás requer a aquisição de materiais de expediente essenciais para a realização e manutenção de suas atividades diárias. Essa necessidade surge da demanda contínua por recursos básicos que garantam o funcionamento eficiente das operações administrativas e de planejamento da Secretaria, que desempenha um papel crucial na promoção e gestão das atividades culturais e turísticas locais.

A falta desses materiais poderia comprometer a coordenação de eventos, exposições e outras importantes iniciativas que fomentam a cultura e o turismo na região, afetando negativamente a oferta de serviços que beneficiam tanto os cidadãos locais quanto os visitantes. Além disso, a defasagem no suprimento desses itens essenciais pode resultar em atrasos e ineficiências operacionais, prejudicando as responsabilidades administrativas da Secretaria e a gestão de projetos e eventos culturais estratégicos para o município.

2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Secretaria Munic.de Cultura e Turismo	FRANCISCO EDY SENA LUCAS

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A definição dos requisitos da contratação é essencial para garantir que a aquisição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucás atenda de forma eficiente e eficaz às necessidades específicas da entidade. Estes requisitos são estabelecidos com base em critérios de sustentabilidade, conformidade com regulamentações pertinentes, e padrões mínimos de qualidade e desempenho, conforme orienta o Art. 5º da Lei 14.133/2021, visando uma contratação que promova o desenvolvimento sustentável.

Requisitos Gerais:



- Os materiais devem ser de alta durabilidade e qualidade comprovada.
- Os produtos devem ser compatíveis com os dispositivos e equipamentos disponíveis na Secretaria.
- Os materiais não devem apresentar falhas ou defeitos que comprometam sua usabilidade.

Requisitos Legais:

- Os fornecedores devem cumprir todas as normas ambientais, trabalhistas e fiscais vigentes.
- Os produtos devem atender às normativas de segurança e saúde ocupacional brasileiras.
- Cumprimento da política de não utilização de trabalho infantil ou em condições análogas à escravidão, conforme Art. 14, VI da Lei 14.133/2021.

Requisitos de Sustentabilidade:

- Priorização de produtos ecologicamente corretos, como papéis reciclados e canetas recarregáveis.
- Preferência por materiais com certificação de sustentabilidade ou selos verdes.
- Itens que possuam uma política clara de reciclagem ou disposição ambiental responsável após o uso.

Requisitos da Contratação:

- Realização de uma pesquisa de mercado prévia para garantir preços justos e compatíveis conforme Art. 23 da Lei 14.133/2021.
- Definição de um prazo de entrega que não comprometa as atividades da secretaria.
- Estabelecimento de condições claras de garantia e suporte técnico para os produtos fornecidos.

Na formulação dos requisitos para esta contratação, focou-se em especificações essenciais que viabilizem o atendimento adequado à necessidade pública, evitando-se a inclusão de exigências excessivas que poderiam restringir o caráter competitivo do processo licitatório futuro. Estes requisitos são desenhados para maximizar a eficiência e a eficácia da aquisição, ao mesmo tempo que se alinham à legislação aplicável e promovem práticas de responsabilidade socioambiental.

4. Levantamento de mercado

Para a aquisição de materiais de expediente necessários para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucas, foram analisadas diversas soluções de contratação disponíveis no mercado, considerando tanto fornecedores quanto práticas comuns em órgãos públicos. As principais opções identificadas são:

- **Contratação direta com o fornecedor:** Esta modalidade envolve a negociação direta com fabricantes ou distribuidores de materiais de expediente, permitindo

uma possível negociação de preços mais vantajosos, dependendo do volume adquirido.

- **Contratação através de terceirização:** Nesta opção, uma empresa terceirizada é responsável pela provisão contínua de materiais de expediente, incluindo a gestão do estoque e a reposição conforme necessário.
- **Formas alternativas de contratação:** Incluem a utilização de atas de registro de preços existentes, permitindo a adesão a contratos já estabelecidos por outros órgãos públicos, o que pode garantir preços competitivos e redução de esforços administrativos.

Após análise das alternativas acima, conclui-se que a **contratação direta com fornecedor** é a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria. Esta opção permite maior flexibilidade nas negociações de preços e na seleção de produtos de qualidade que atendam às especificações necessárias. Além disso, a contratação direta facilita a rápida aquisição de materiais em situações de urgência, garantindo que as atividades da Secretaria não sejam interrompidas por falta de insumos básicos.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta para a aquisição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucas consiste na seleção de uma variedade de itens essenciais que asseguram o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria. Esta solução é considerada a mais adequada diante das necessidades específicas apresentadas e das possibilidades disponíveis no mercado atual.

Os materiais selecionados contemplam itens como papéis de diversos tipos, canetas, pastas, entre outros, que são fundamentais para o cotidiano operacional da Secretaria. A escolha destes materiais foi baseada em um rigoroso levantamento de mercado, conforme estabelecido pelo art. 18, V da Lei 14.133/2021, o qual exige que a descrição da solução contemple a totalidade dos elementos necessários para o pleno atendimento das funções da entidade.

Adicionalmente, foi realizada uma análise de custo-benefício para garantir que a solução escolhida não apenas atenda às necessidades funcionais, mas também represente a opção mais econômica e com melhor relação de custo-efetividade disponível no mercado. Esta abordagem está alinhada com o objetivo de eficiência e economicidade, princípios norteadores da Lei 14.133/2021, conforme delineado nos seus art. 5º e 11º, que visam assegurar que as contratações públicas alcancem o resultado mais vantajoso para a administração.

Portanto, a solução proposta para a aquisição de materiais de expediente foi desenvolvida para ser abrangente e integral, considerando tanto as necessidades imediatas da Secretaria quanto as exigências de eficiência da legislação vigente em licitações e contratos públicos. Esta solução é considerada a mais adequada e eficiente para atender de modo pleno e integrado as demandas da Secretaria Municipal de



6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL	10,000	Caixa
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL - ESPECIFICAÇÃO: CANETA ESFEROGRÁFICA TIPO 0.7, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, PONTA DE LATÃO, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES NA COR AZUL. CAIXA COM 50 (CINQUENTA) UNIDADES.			
2	LÁPIS PRETO Nº 2	5,000	Caixa
Especificação: LÁPIS PRETO Nº 2 - ESPECIFICAÇÃO: LÁPIS PRETO Nº 2, CONFECCIONADO EM RESINA PLÁSTICA, CAIXA COM 144 UNIDADES.			
3	APONTADOR SIMPLES	20,000	Unidade
Especificação: APONTADOR SIMPLES - ESPECIFICAÇÃO: APONTADOR SIMPLES PARA LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, FURO ÚNICO, SEM DEPOSITO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL.			
4	MARCA TEXTO	10,000	Caixa
Especificação: MARCA TEXTO - ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE TEXTO EM RESINA TERMOPLÁSTICA E PONTA DE FELTRO. CORES: VERDE, AMARELA E ROSA. CAIXA COM 12 UNIDADES.			
5	PINCEL RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO AZUL	8,000	Caixa
Especificação: PINCEL RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO AZUL - ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR AZUL.			
6	APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO	10,000	Unidade
Especificação: APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, DE PLÁSTICO, MEDINDO 17X6,3CM, COM BASE DE FELTRO.			
7	GRAMPEADOR GRANDE	15,000	Unidade
Especificação: GRAMPEADOR GRANDE 25 FOLHAS - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPEADOR DE METAL, TAMANHO GRANDE, UTILIZA GRAMPO 24/6, 26/6, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 25 (VINTE E CINCO) FOLHAS.			
8	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	50,000	Caixa
Especificação: GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEAR, EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO: 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.			
9	CLIQUE 2/0- ESPECIFICAÇÃO	20,000	Caixa
Especificação: CLIPE 2/0- ESPECIFICAÇÃO: CLIPE EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.			
10	CLIQUE 6/0- ESPECIFICAÇÃO	20,000	Unidade
Especificação: CLIPE 6/0- ESPECIFICAÇÃO: CLIPE EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.			
11	PERFURADOR DE METAL PARA 20 (VINTE) FOLHAS	10,000	Unidade
Especificação: - ESPECIFICAÇÃO: PERFURADOR DE METAL COM BASE PLÁSTICA ANTIDESLIZANTE, PINTURA ELETROESTÁTICA. CAPACIDADE PARA PERFURAR 20 (VINTE) FOLHAS.			
12	PAPEL FOTOGRÁFICO	40,000	Pacote
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PAPEL FOTOGRÁFICO COM BRILHO, 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, TAMANHO A4, CAIXA COM 50 (CINQUENTA) FOLHAS.			
13	PAPEL OFÍCIO A4	50,000	Caixa

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PAPEL FORMATO A4, DIMENSÕES: 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M², ALCALINO, ALTA ALVURA, EM RESMA COM 500 (QUINHENTAS) FOLHAS.			
14	BLOCO AUTOADESIVO 38X50MM	30,000	Unidade
Especificação: PACOTE COM 4 BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA, CORES VARIADAS EM NEON.			
15	TNT (TECIDO NÃO TECIDO)	150,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: TNT, 40 GRAMAS ROLO DE 1 METRO POR 50 METROS. ESCOLHA DA COR DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO / ORDEM DE COMPRA, DA SECRETARIA CONTRATANTE.			
16	PASTA AZ LOMBO ESTREITO	50,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA AZ, LOMBO ESTREITO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,0 MM, USUAL CARTÃO.			
17	PASTA AZ LOMBO LARGO	50,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA AZ, LOMBO LARGO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,7 MM, USUAL CARTÃO.			
18	PASTA DE CATALOGO	100,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA CATÁLOGO PARA PORTIFÓLIO, FORMATO OFÍCIO, PLÁSTICA, COM BOLSO E VISOR, 4 COLCHETES, 50 ENVELOPES, COR PRETA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 243MMX333MM.			
19	FITILHO PLÁSTICO 1000G	80,000	Unidade
Especificação: FITILHO PLÁSTICO PARA AMARRAÇÃO, ROLO COM 1000G			
20	FITA ADESIVA 45 MM X 45M	40,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO, TRANSPARENTE, MEDINDO 45 CM X 45M.			
21	FITA GOMADA	40,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: FITA GOMADA PARA EMPACOTAMENTO, TAMANHO 38MM X 50M.			
22	FITA DECORATIVA	50,000	Rolo
Especificação: FORMATO 20 MM X 30M, CORES VARIADAS			
23	COLA QUENTE EM BASTÃO	20,000	Pacote
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: COLA QUENTE EM BASTÃO, A BASE DE SILICONE, GROSSO, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA. PACOTE COM 1KG			
24	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE	10,000	Unidade
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PISTOLA PARA APLICAR COLA SILICONE, TAMANHO GRANDE, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, APROPRIADO PARA PAPÉIS, PLÁSTICOS, MADEIRAS, CERÂMICAS E ALGUNS METAIS. BIVOLT 110/220 VOLTS – 40W.			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL	10,000	Caixa	57,51	575,10
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, TINTA AZUL - ESPECIFICAÇÃO: CANETA ESFEROGRÁFICA TIPO 0.7, CORPO EM MATERIAL PLÁSTICO TRANSPARENTE, PONTA DE LATÃO, TINTA A BASE DE CORANTES ORGÂNICOS E SOLVENTES NA COR AZUL. CAIXA COM 50 (CINQUENTA) UNIDADES.					
2	LÁPIS PRETO Nº 2	5,000	Caixa	54,81	274,05
Especificação: LÁPIS PRETO Nº 2 - ESPECIFICAÇÃO: LÁPIS PRETO Nº 2, CONFECCIONADO EM RESINA PLÁSTICA, CAIXA COM 144 UNIDADES.					



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
3	APONTADOR SIMPLES	20,000	Unidade	1,15	23,00
Especificação: APONTADOR SIMPLES - ESPECIFICAÇÃO: APONTADOR SIMPLES PARA LÁPIS, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO ESCOLAR, FURO ÚNICO, SEM DEPOSITO, LÂMINA EM AÇO INOXIDÁVEL.					
4	MARCA TEXTO	10,000	Caixa	25,48	254,80
Especificação: MARCA TEXTO - ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE TEXTO EM RESINA TERMOPLÁSTICA E PONTA DE FELTRO. CORES: VERDE, AMARELA E ROSA. CAIXA COM 12 UNIDADES.					
5	PINCEL RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO AZUL	8,000	Caixa	91,31	730,48
Especificação: PINCEL RECARREGÁVEL PARA QUADRO BRANCO AZUL - ESPECIFICAÇÃO: PINCEL MARCADOR DE QUADRO BRANCO, RECARREGÁVEL, PONTA REDONDA, COM SECAGEM RÁPIDA E FÁCIL REMOÇÃO, COR AZUL.					
6	APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO	10,000	Unidade	8,84	88,40
Especificação: APAGADOR, PARA QUADRO BRANCO, DE PLÁSTICO, MEDINDO 17X6,3CM, COM BASE DE FELTRO.					
7	GRAMPEADOR GRANDE	15,000	Unidade	33,18	497,70
Especificação: GRAMPEADOR GRANDE 25 FOLHAS - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPEADOR DE METAL, TAMANHO GRANDE, UTILIZA GRAMPO 24/6, 26/6, COM CAPACIDADE PARA GRAMPEAR 25 (VINTE E CINCO) FOLHAS.					
8	GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6	50,000	Caixa	13,47	673,50
Especificação: GRAMPO PARA GRAMPEADOR 26/6 - ESPECIFICAÇÃO: GRAMPO PARA GRAMPEAR, EM AÇO GALVANIZADO, TAMANHO: 26/6, CAIXA COM 5000 UNIDADES.					
9	CLYPE 2/0- ESPECIFICAÇÃO	20,000	Caixa	4,27	85,40
Especificação: CLYPE 2/0- ESPECIFICAÇÃO: CLYPE EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 100 UNIDADES.					
10	CLYPE 6/0- ESPECIFICAÇÃO	20,000	Unidade	5,51	110,20
Especificação: CLYPE 6/0- ESPECIFICAÇÃO: CLYPE EM ARAME DE AÇO COM TRATAMENTO GALVANIZADO, CAIXA COM 50 UNIDADES.					
11	PERFURADOR DE METAL PARA 20 (VINTE) FOLHAS	10,000	Unidade	38,90	389,00
Especificação: - ESPECIFICAÇÃO: PERFURADOR DE METAL COM BASE PLÁSTICA ANTIDESLIZANTE, PINTURA ELETROESTÁTICA. CAPACIDADE PARA PERFURAR 20 (VINTE) FOLHAS.					
12	PAPEL FOTOGRÁFICO	40,000	Pacote	38,90	1.556,00
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PAPEL FOTOGRÁFICO COM BRILHO, 180 (CENTO E OITENTA) GRAMAS, TAMANHO A4, CAIXA COM 50 (CINQUENTA) FOLHAS.					
13	PAPEL OFÍCIO A4	50,000	Caixa	298,17	14.908,50
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PAPEL FORMATO A4, DIMENSÕES: 210 X 297 MM, GRAMATURA 75 G/M², ALCALINO, ALTA ALVURA, EM RESMA COM 500 (QUINHENTAS) FOLHAS.					
14	BLOCO AUTOADESIVO 38X50MM	30,000	Unidade	5,72	171,60
Especificação: PACOTE COM 4 BLOCOS COM 100 FOLHAS CADA, CORES VARIADAS EM NEON.					
15	TNT (TECIDO NÃO TECIDO)	150,000	Unidade	159,12	23.868,00
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: TNT, 40 GRAMAS ROLO DE 1 METRO POR 50 METROS. ESCOLHA DA COR DE ACORDO COM A SOLICITAÇÃO / ORDEM DE COMPRA, DA SECRETARIA CONTRATANTE.					
16	PASTA AZ LOMBO ESTREITO	50,000	Unidade	17,89	894,50
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA AZ, LOMBO ESTREITO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,0 MM, USUAL CARTÃO.					
17	PASTA AZ LOMBO LARGO	50,000	Unidade	17,89	894,50



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA AZ, LOMBO LARGO, DIMENSÕES 35 X 28 X 8 CM, ESPESSURA 1,7 MM, USUAL CARTÃO.					
18	PASTA DE CATALOGO	100,000	Unidade	47,74	4.774,00
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PASTA CATÁLOGO PARA PORTIFÓLIO, FORMATO OFÍCIO, PLÁSTICA, COM BOLSO E VISOR, 4 COLCHETES, 50 ENVELOPES, COR PRETA. DIMENSÕES APROXIMADAS: 243MMX333MM.					
19	FITILHO PLÁSTICO 1000G	80,000	Unidade	26,52	2.121,60
Especificação: FITILHO PLÁSTICO PARA AMARRAÇÃO, ROLO COM 1000G					
20	FITA ADESIVA 45 MM X 45M	40,000	Unidade	15,08	603,20
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: FITA ADESIVA PARA EMPACOTAMENTO, TRANSPARENTE, MEDINDO 45 CM X 45M.					
21	FITA GOMADA	40,000	Unidade	16,64	665,60
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: FITA GOMADA PARA EMPACOTAMENTO, TAMANHO 38MM X 50M.					
22	FITA DECORATIVA	50,000	Rolo	11,75	587,50
Especificação: FORMATO 20 MM X 30M, CORES VARIADAS					
23	COLA QUENTE EM BASTÃO	20,000	Pacote	91,94	1.838,80
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: COLA QUENTE EM BASTÃO, A BASE DE SILICONE, GROSSO, PARA APLICAÇÃO EM PISTOLA ELÉTRICA. PACOTE COM 1KG					
24	PISTOLA PARA COLA QUENTE GRANDE	10,000	Unidade	44,20	442,00
Especificação: ESPECIFICAÇÃO: PISTOLA PARA APLICAR COLA SILICONE, TAMANHO GRANDE, PONTA COM ISOLANTE TÉRMICO, APROPRIADO PARA PAPÉIS, PLÁSTICOS, MADEIRAS, CERÂMICAS E ALGUNS METAIS. BIVOLT 110/220 VOLTS - 40W.					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 57.027,43 (cinquenta e sete mil e vinte e sete reais e quarenta e três centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

Após cuidadosa análise, conclui-se pela viabilidade e benefício do parcelamento da aquisição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme descrito:

1. **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Os materiais de expediente, por sua natureza, são individualmente divisíveis e a sua funcionalidade não é comprometida ao serem adquiridos de forma separada. Cada tipo de material, como papéis, canetas, pastas e outros itens, pode ser fornecido por diferentes empresas sem prejuízo para a integridade ou o uso pretendido.
2. **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão dos itens de expediente em lotes distintos provou ser técnica e economicamente viável. A análise demonstra que tal divisão não apenas mantém a qualidade dos produtos, mas também fortalece a gestão de estoque, facilitando o controle sobre a distribuição e o uso dos materiais na Secretaria.
3. **Economia de Escala:** O parcelamento, neste caso, não resulta em perda de economia de escala que justificaria uma compra unificada. Os custos logísticos e de armazenamento, quando comparados, não apresentam aumento significativo



que possa superar os benefícios da divisão em lotes.

4. **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** A divisão do objeto em lotes menores permite a participação de um número maior de fornecedores, incluindo empresas de menor porte, ampliando a competitividade sem comprometer a qualidade dos materiais de expediente. Isso possibilita também uma diversificação das fontes de fornecimento, contribuindo para um mercado mais dinâmico e resiliente.
5. **Análise do Mercado:** A análise mercadológica indica que a compra fracionada de materiais de expediente é uma prática comum no setor, que permite a adequação às necessidades específicas de cada departamento da Secretaria enquanto controla os custos de aquisição.
6. **Consideração de Lotes:** Para efetivação do parcelamento, os materiais serão divididos em lotes que consideram tanto a natureza dos itens quanto a capacidade de entrega dos fornecedores. Essa metodologia assegura que cada fornecedor possa efetivamente atender às demandas do contrato, garantindo entregas dentro dos prazos e especificações requeridas, sem prejuízos à economicidade esperada.

Portanto, adotar o parcelamento para esta contratação é decisão que alinha-se às orientações da Lei nº 14.133/2021 e demonstra bom planejamento e execução eficiente da Administração Pública, garantindo a melhor alocação dos recursos e a qualidade no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação para aquisição de material de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo está plenamente alinhada com o Plano de Contratações Anual de Jucas, conformidade com o disposto no Plano de Contratação Anual, Número: 07541279000160-0-000001/2024, para o exercício financeiro de 2024. Este alinhamento assegura que todas as etapas e requisitos desta contratação foram cuidadosamente planejados e estão em conformidade com as diretrizes estratégicas e orçamentárias previstas para o ano em questão, garantindo a racionalização das contratações e a eficiência na aplicação dos recursos públicos, conforme estabelecem os princípios e objetivos da Lei nº 14.133.

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, exercício de , conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 07541279000160-0-000001/2024

Data de publicação no PNCP: 14/05/2024

ID do item no PCA	Classe/Grupo

10. Resultados pretendidos



A aquisição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucás visa alcançar resultados que reflitam a eficácia administrativa e o uso responsável dos recursos públicos, em conformidade com o Art. 11 da Lei 14.133/2021, que enfatiza a seleção de propostas que gerem o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública. Os principais resultados pretendidos com esta contratação são:

- **Maximização da Eficiência Operacional:** Garantir que todos os departamentos da Secretaria operem de maneira eficiente e contínua, sem interrupções devido à falta de materiais necessários para suas operações diárias, portanto, promovendo uma gestão eficiente do tempo e dos recursos humanos disponíveis.
- **Economicidade:** Obter os materiais de expediente utilizando os procedimentos de licitação de forma que as aquisições sejam realizadas com o melhor custo-benefício, evitando desperdícios e contribuindo para a boa gestão financeira dos recursos públicos, conforme estabelecido pelo Art. 40 da Lei 14.133/2021, que advoga a observância dos princípios da responsabilidade fiscal.
- **Sustentabilidade:** Selecionar materiais que se alinhem com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, promovendo a aquisição de produtos recicláveis e biodegradáveis sempre que possível, de acordo com o Art. 26 da Lei 14.133/2021, que incorpora margens de preferência para bens reciclados ou sustentáveis.
- **Transparência e Controle:** Assegurar a transparência do processo licitatório e facilitar o controle social e institucional sobre as contratações, reforçando assim a integridade e a confiança pública na gestão dos recursos, em conformidade com os Art. 5º e Art. 12 da Lei 14.133/2021, que delineiam os princípios da publicidade e da motivação dos atos administrativos.

11. Providências a serem adotadas

Para garantir a eficiência e conformidade do processo de aquisição de materiais de expediente pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucás, são necessárias as seguintes providências:

- Realização de capacitação específica para os membros da equipe responsável pelo processo de licitação, focando em aspectos da Lei 14.133/2021 relevantes para a contratação pública.
- Estabelecimento de um cronograma detalhado para cada etapa do processo licitatório, assegurando que todas as fases ocorram de maneira tempestiva e ordenada.
- Desenvolvimento e implementação de um sistema de controle para monitorar o estoque de materiais de expediente e prever necessidades futuras, evitando desabastecimento ou excesso.
- Verificar a conformidade dos materiais recebidos com os termos especificados no contrato, principalmente no que tange a qualidade e quantidade dos produtos.
- Implementação de um protocolo de avaliação de fornecedores baseado em critérios claros de desempenho, que incluam prazo de entrega, conformidade



com as especificações técnicas e condições comerciais.

- Definição das regras de fiscalização do contrato e dos produtos entregues, incluindo mecanismos de avaliação contínua da satisfação dos usuários dos materiais de expediente no cumprimento de suas funções.
- Adoção de tecnologia adequada para garantir a gestão eficaz dos contratos, o que inclui sistemas informatizados para registro de entradas, saídas e níveis de estoque de materiais.
- Elaboração e aprovação de um procedimento de resposta rápida para resolver quaisquer problemas relacionados a entrega dos materiais ou não conformidades encontradas.
- Assegurar que todas as etapas e procedimentos adotados estejam em total conformidade com a Lei 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis para a Administração Pública.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

A decisão pela não adoção do sistema de registro de preços para a aquisição de materiais de expediente para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucas/CE está fundamentada nas especificidades da contratação e nas disposições da Lei nº 14.133/2021. De acordo com o Art. 82 da mencionada lei, o sistema de registro de preços é uma ferramenta que pode ser utilizada quando se espera realizar contratações frequentes ou quando a administração pretende manter uma lista de preços para futuras aquisições dentro de um período, tais como no caso de obrigações contínuas.

No contexto atual do pedido da Secretaria Municipal, observa-se que:

- A quantidade e a periodicidade da demanda por materiais de expediente foram definidas e são específicas, sem previsão de alterações frequentes que justifiquem a flexibilidade do registro de preços.
- Os materiais requisitados são para uso em um período específico, não indicando a necessidade de contratações frequentes ou de longo prazo que beneficiariam de um acordo de registro de preços.
- O valor total e a natureza da contratação não justificam a complexidade adicional e a gestão de um sistema de registro de preços, conforme previsto no Art. 82, §6º da Lei 14.133/2021, que menciona a possibilidade de adotar este sistema em condições específicas de frequência e economicidade não observadas neste caso.
- A necessidade de garantir a aquisição de materiais em um tempo hábil e com especificações bem definidas que talvez não se alinhem com as variações possíveis dentro de um sistema de registro de preços.

Portanto, considerando as características da demanda atual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e baseando-se nos critérios legais vigentes, conclui-se que o sistema de registro de preços não apresenta vantagens significativas para esta contratação específica, sendo mais adequado proceder com uma contratação direta conforme estipulado no processo licitatório planejado.



13. Da vedação da participação de empresas na forma de consórcio

Conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 15, a participação de empresas na forma de consórcios em processos licitatórios é permitida, salvo vedação expressa no edital de licitação, observando certas condições estabelecidas para assegurar responsabilidade solidária e adequada representação administrativa. No entanto, para a presente contratação, optou-se pela vedação explícita da participação de empresas em forma de consórcio pelos seguintes motivos:

- **Natureza e escopo da contratação:** A aquisição de materiais de expediente não exige capacidades técnicas ou financeiras complexas que justifiquem a formação de consórcios. Tais itens são de fácil acesso e disponibilidade no mercado por múltiplos fornecedores capazes de atender individualmente ao contrato.
- **Simplificação administrativa:** A gestão de contratos com consórcios pode exigir maior esforço administrativo para a coordenação entre as partes do consórcio e a administração pública. A contratação de uma única empresa simplifica o processo de gestão e fiscalização do contrato, favorecendo a agilidade e a redução de custos administrativos.
- **Transparência e competição:** Considerando o princípio da isonomia, que busca assegurar igualdade de condições a todos os concorrentes (Artigo 11 da Lei nº 14.133/2021), a vedação de consórcios elimina a possibilidade de redução da competição por meio da concentração de empresas que poderiam individualmente apresentar propostas competitivas.
- **Riscos e responsabilidades:** Divergências internas em consórcios ou a dificuldade de delimitar responsabilidades podem afetar o cumprimento dos termos contratados. A contratação individual promove uma atribuição clara de responsabilidade, facilitando a aplicação de penalidades e a resolução de possíveis conflitos.

Portanto, considera-se mais adequada e vantajosa para a Administração a vedação da participação de empresas na forma de consórcio, baseando-se em uma análise da natureza do objeto, da preservação do caráter competitivo do certame, da simplificação administrativa e dos riscos associados.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme determinado pelo Art. 18, § 1º, inciso XII da Lei 14.133/2021, é crucial realizar um levantamento de possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação pública e propor medidas mitigadoras adequadas. Para a aquisição de materiais de expediente pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucas/CE, identificamos os seguintes impactos potenciais e propomos as respectivas medidas mitigadoras:

1. **Impacto na Produção de Resíduos:** A aquisição de materiais como papel, plásticos e cartuchos de tinta pode resultar em uma quantidade significativa de resíduos após seu uso. Para mitigar esse impacto, é proposto:
 - Implementação de programas de reciclagem junto aos fornecedores para



- papel e plástico.
- Adoção de políticas de compras que priorizem produtos com certificação ambiental que assegurem uma maior reciclabilidade e menor impacto na produção.
2. **Emissões de Carbono no Transporte:** O transporte dos materiais de fornecedores até a Secretaria pode contribuir para a emissão de gases do efeito estufa. Propõe-se:
- Selecionar fornecedores locais ou aqueles que compensam suas emissões de carbono.
 - Optar por modos de transporte mais sustentáveis, como veículos elétricos, sempre que possível.
3. **Consumo de Recursos Naturais:** A produção de materiais de expediente, especialmente papel, consome recursos naturais significativos. Para essa questão, recomenda-se:
- Preferir a compra de papéis reciclados e outros produtos eco-friendly que utilizem menor quantidade de recursos naturais.
 - Incentivar práticas de uso consciente dos materiais de expediente para minimizar desperdícios.
4. **Impactos na Biodiversidade:** A fabricação de certos materiais pode afetar habitats naturais. Neste sentido, sugere-se:
- Adotar uma política de compra que considere impactos sobre a biodiversidade, privilegiando fornecedores que demonstram práticas sustentáveis de produção.

Com essas medidas, espera-se não apenas cumprir com a legislação vigente mas também promover práticas de sustentabilidade na Administração Pública, coadunando com os princípios de desenvolvimento nacional sustentável promulgados pela Lei 14.133/2021.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

Após uma análise minuciosa de todos os aspectos relevantes para a aquisição de materiais de expediente destinados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucas, concluímos ser esta contratação não apenas viável, mas também extremamente necessária e razoável sob os aspectos legais, técnicos e econômicos. Esta conclusão segue fundamentada nos termos da Lei nº 14.133/2021, que regula os procedimentos de licitações e contratos administrativos.

- **Legalidade e Conformidade:** A contratação proposta está alinhada com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência, expressos no art. 5º da Lei 14.133/2021. A demanda por materiais de expediente para a manutenção das atividades regulares da Secretaria cumpre um interesse claro de continuidade do serviço público, justificando a seleção desta proposta como vantajosa para a Administração Pública.
- **Análise de Viabilidade Técnica:** Conforme especificado nos estudos técnicos

preliminares, os materiais requisitados cumprem todos os requisitos essenciais para suas funções administrativas, também respondendo aos critérios de qualidade e durabilidade requeridos. A descrição técnica dos produtos e serviços foi feita em conformidade com o que preconiza o art. 18 da Lei 14.133/2021, garantindo que as especificações correspondam às necessidades da Secretaria.

- **Economicidade:** A estimativa de custos foi rigorosamente calculada seguindo os critérios de razoabilidade e adequação ao orçamento, conforme descrito no art. 23 da Lei 14.133/2021. Este artigo assegura que os valores estimados sejam compatíveis com os preços de mercado, garantindo a utilização eficiente dos recursos públicos sem comprometer a qualidade dos materiais.
- **Competitividade e Transparência:** A adoção da modalidade de Dispensa Eletrônica, conforme permitido e regulamentado pelo art. 75 da Lei 14.133/2021, promove uma competitividade saudável e transparente entre os fornecedores, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa.
- **Manutenção da Eficiência Administrativa:** Com a aquisição dos materiais necessários, garante-se a continuidade e eficiência das operações da Secretaria, sem interrupções por falta de suprimentos essenciais, o que está em consonância com o objetivo de eficácia administrativa previsto no art. 11 da Lei 14.133/2021.

Baseando-se nos pontos destacados, concluímos ser plenamente razoável e viável a execução desta contratação, visando atender de forma eficiente e econômica às demandas da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Jucás.

Jucás / CE, 2 de agosto de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

JOSÉ JOSIVAN OLIVEIRA SILVA
PRESIDENTE

AURISTELA ALVES DE SOUZA
MEMBRO

CICILANDIO DA SILVA COSTA
MEMBRO

ROSILEIDE MORENO DA SILVA
MEMBRO





PREFEITURA
JUCÁS

