



ANEXO I - MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2910.01-2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2910.01-2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca - CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada	1.0	Unidade		
Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada					
2	Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro	2.0	Unidade		
Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro					
3	Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma	6.0	Unidade		
Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma					
4	Mesa de escritório escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm	6.0	Unidade		
Mesa de escritorio escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm					
5	Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.	100.0	Unidade		
Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.					
6	Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta	20.0	Unidade		
Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta					
7	Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm	4.0	Unidade		
Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm					
8	Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm	6.0	Unidade		
Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm					
9	Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps	15.0	Unidade		
Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps					



- 1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.
- 1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O custo estimado total da contratação é R\$ 47.247,90 (quarenta e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais e noventa centavos).
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1. O prazo de entrega do(s) item(ns) é de 20 (vinte) dias úteis, contado da emissão de Requisição formalizada pelo Contratante, em quantitativo especificado pelo Contratante.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: AVENIDA PEDRO SAMPAIO, 385, DIVINO SALVADOR, Meruoca / CE.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).



6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias).

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas

pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.





7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.18. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.24. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço, por Item.

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

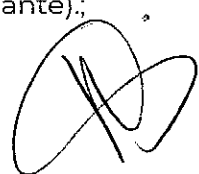
8.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) \div (\text{Passivo Circulante})$;





8.2.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.2.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.25. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

8.26. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.27. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§ 6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.27.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social

8.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1001.13.122.0807.2.085 - Manut. Sec. de Cultura, Turismo e Meio-Ambiente, no(s) elemento(s) de despesa(s): 44905200 - Equipamentos e Material Permanente.

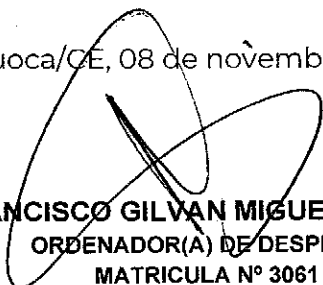


GOVERNO MUNICIPAL DE
MERUOCA



9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Meruoca/CE, 08 de novembro de 2024.


FRANCISCO GILVAN MIGUEL SANTOS
ORDENADOR(A) DE DESPESAS
MATRICULA Nº 3061


DENILSON ALVES VALENTIM
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0001020241029000148

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação visa adquirir mobiliário e equipamentos essenciais para a Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca - CE. A necessidade surge diante da demanda por um ambiente de trabalho eficiente e adequado, que possibilite o bom desempenho das atividades administrativas e o atendimento ao público de forma satisfatória. A insuficiência de mobiliário e equipamentos adequados tem impactado negativamente na produtividade e, consequentemente, na qualidade dos serviços prestados pela secretaria.

Do ponto de vista do interesse público, é fundamental assegurar infraestruturas compatíveis com as exigências contemporâneas de conforto, durabilidade e funcionalidade. Mobiliários ergonômicos e equipamentos eficientes são componentes essenciais para garantir a saúde, bem-estar e motivação dos servidores, além de um atendimento mais ágil e organizado para a população.

Portanto, a aquisição busca resolver estas deficiências estruturais, alinhando-se aos princípios da economicidade e eficiência preconizados pela Lei 14.133/2021, de modo a garantir que os recursos públicos sejam aplicados de forma otimizada, beneficiando diretamente a qualidade dos serviços oferecidos aos cidadãos de Meruoca.

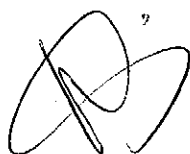
2. Área requisitante

Área requisitante	Responsável
Cultura, Turismo e Meio Ambiente	DENILSON ALVES VALENTIM

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

Esta seção tem como objetivo delinear os requisitos essenciais para a contratação de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca, garantindo que a solução selecionada atenda às necessidades específicas e promova a sustentabilidade, conforme as leis e regulamentações aplicáveis. Estabelece-se, também, os padrões mínimos de qualidade e desempenho, fundamentais para a eficiência e segurança dos produtos adquiridos.

- Requisitos Gerais:
 - Funcionalidade adequada às atividades específicas da secretaria.
 - Ergonomia para conforto e saúde dos usuários.
 - Durabilidade e resistência dos materiais.





- Estética compatível com o ambiente institucional.
- Facilidade de manutenção e limpeza.
- Requisitos Legais:
 - Conformidade com normas técnicas vigentes.
 - Atendimento às regulamentações de segurança do trabalho.
 - Garantia de procedência dos materiais utilizados na fabricação.
- Requisitos de Sustentabilidade:
 - Utilização de materiais recicláveis ou reciclados, quando possível.
 - Produtos que garantam eficiência energética, conforme aplicável.
 - Incentivo ao desenvolvimento sustentável na escolha dos fornecedores.
 - Logística reversa para desfazimento e reciclagem dos materiais.
- Requisitos da Contratação:
 - Compatibilidade das dimensões dos mobiliários com os espaços disponíveis.
 - Garantia mínima de 12 meses, com assistência técnica pós-venda.
 - Entrega e montagem incluídas na contratação, quando aplicável.
 - Conformidade com licitações anteriores e preços de mercado.

Os requisitos destacados são necessários à contratação com vistas ao pleno atendimento da necessidade especificada, evitando incluir especificações que possam reduzir a competitividade do processo licitatório. A abordagem busca assegurar que a seleção do fornecedor seja eficiente e gere o máximo benefício para a administração pública.

4. Levantamento de mercado

O levantamento de mercado para a aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca - CE envolveu a análise das principais soluções de contratação praticadas no mercado. As seguintes alternativas foram consideradas:

- Contratação direta com o fornecedor: contatar diretamente os fabricantes ou distribuidores de mobiliário e equipamentos para obtenção de cotações e condições de fornecimento específicas.
- Contratação através de terceirização: utilizar intermediários ou empresas especializadas em gestão de compras para realizar a negociação e aquisição dos itens necessários.
- Formas alternativas de contratação: explorar soluções inovadoras como consórcios de compras públicas ou plataformas de compras governamentais para potencializar a economia de escala e facilitar o processo de aquisição.

Após a análise das soluções disponíveis, o Pregão Eletrônico foi avaliado como a solução mais adequada para atender às necessidades da contratação. Esta modalidade de licitação oferece diversas vantagens, tais como:

- Transparência e competitividade: O pregão eletrônico amplia a participação de fornecedores diversos, assegurando um processo de seleção mais transparente e competitivo, o que geralmente resulta em propostas de melhor custo-benefício para a Administração.
- Economia de recursos: Através do ambiente eletrônico, há uma redução significativa nos custos operacionais relacionados à realização do processo licitatório, além de potencialmente favorecer menores preços em função da competição ampliada.



- Agilidade no processo: O pregão eletrônico permite uma tramitação mais ágil das fases do processo, desde a publicação até a homologação da licitação, otimizando o tempo necessário para a aquisição dos bens.
- Maior acessibilidade: Fornecedores de diversas regiões podem facilmente participar do processo, aumentando a abrangência de ofertas e contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas.

Portanto, considerando os benefícios mencionados, o uso do Pregão Eletrônico para a contratação de mobiliário e equipamentos mostra-se como a melhor opção para a Administração, garantindo o atendimento das necessidades específicas do órgão de forma eficiente e eficaz.

5. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na aquisição de mobiliários e equipamentos específicos para atender às necessidades funcionais da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca - CE. A opção pela aquisição destes itens foi resultado de um estudo técnico preliminar detalhado, que considerou as necessidades operacionais, a infraestrutura disponível e o objetivo de proporcionar ambientes de trabalho eficientes e adequados às atividades desenvolvidas pela Secretaria. A solução é composta pelos seguintes itens:

- Mesa de Reunião Corporativa: Projetada para oferecer funcionalidade e integração durante reuniões, com dimensões de 200cm x 90cm e uma caixa de tomada integrada para facilitar o uso de equipamentos eletrônicos.
- Cadeiras de Escritório: Incluem tanto modelos ergonômicos de alta qualidade, quanto cadeiras giratórias, que atendem aos padrões de conforto, de acordo com as normas técnicas vigentes.
- Mesa de Escritório Escrivãzinha: Com duas gavetas, projetada para otimizar o espaço e facilitar a organização dos materiais de trabalho.
- Cadeiras Plásticas Empilháveis: Escolhidas pela versatilidade de uso em eventos dinâmicos que a Secretaria frequentemente organiza.
- Mesas Plásticas com Antiderrapante: Suportam uma ampla gama de atividades, proporcionando estabilidade e segurança pelo material antiderrapante.
- Armários e Estantes de Aço: Oferecem soluções de armazenamento duradouras e seguras para documentos e materiais, essenciais para o controle eficiente do material de almoxarifado da Secretaria.
- Tendões Gazebo: Foram incluídas para apoiar os eventos culturais e ambientais realizados ao ar livre, proporcionando proteção e estrutura necessária.

A escolha desses itens foi baseada em uma ampla pesquisa de mercado, considerando-se opções que melhor equilibram qualidade, custo e utilidade prática. A adequação ao mercado e a viabilidade econômica destes itens estão de acordo com dados coletados de fornecedores confiáveis, respeitando a economicidade, princípio ressaltado pela Lei 14.133/2021.

Esta solução é considerada a mais adequada existente no mercado, pois combina eficiência, durabilidade e custo-benefício, além de cumprir com as exigências técnicas e funcionais específicas da Secretaria. Além disso, a aquisição destes itens está em conformidade com o planejamento estratégico da administração pública local, visando à melhoria contínua dos serviços prestados, conforme estabelecido pelos princípios e diretrizes da Lei de Licitações.



6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada	1,000	Unidade
Especificação: Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada			
2	Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro	2,000	Unidade
Especificação: Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro			
3	Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma	6,000	Unidade
Especificação: Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma			
4	Mesa de escritório escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm	6,000	Unidade
Especificação: Mesa de escritório escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm			
5	Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.	100,000	Unidade
Especificação: Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.			
6	Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta	20,000	Unidade
Especificação: Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta			
7	Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm	4,000	Unidade
Especificação: Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm			
8	Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm	6,000	Unidade
Especificação: Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm			
9	Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps	15,000	Unidade
Especificação: Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada	1,000	Unidade	3.151,00	3.151,00
Especificação: Mesa de reunião corporativa 200cm x 90cm c/ caixa de tomada					
2	Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro	2,000	Unidade	1.366,38	2.732,76
Especificação: Cadeira de escritório presidente ergonômica estofado couro					
3	Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma	6,000	Unidade	765,44	4.592,64
Especificação: Cadeira preta giratória para sala de reuniões de escritório Ergonômica, altura ajustável, apoio para os braços, com rodinhas, cor: preta, material do estofado: poliéster, material do enchimento: espuma					



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
4	Mesa de escritório escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm	6,000	Unidade	534,02	3.204,12
Especificação: Mesa de escritório escrivaninha com 2 gavetas 120 cm Comprimento: 1.2 m, altura: 75 cm					
5	Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.	100,000	Unidade	68,00	6.800,00
Especificação: Cadeira plástica sem braço – preta Profundidade: 48 cm, largura: 52 cm, altura total: 85 cm, empilhável, estrutura de plástico, pés de plástico, assento de plástico, suporta até 150 kg.					
6	Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta	20,000	Unidade	118,26	2.365,20
Especificação: Mesa plástica quadrado forte padrão c/ antiderrapante preta					
7	Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm	4,000	Unidade	1.416,48	5.665,92
Especificação: Armário aço escritório fechadura 4 prateleiras, duas portas 198 cm x 90 cm x 40 cm					
8	Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm	6,000	Unidade	539,66	3.237,96
Especificação: Estante para almoxarifado aço 6 prateleiras resistente forte, comprimento x altura x profundidade 92 cm x 194 cm x 30 cm					
9	Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps	15,000	Unidade	1.033,22	15.498,30
Especificação: Tenda gazebo 3x3 sanfonado em aço reforçado e tecido pt- fps					

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\$ 47.247,90 (quarenta e sete mil, duzentos e quarenta e sete reais e noventa centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

A análise para decidir sobre o parcelamento ou não do objeto licitado foi norteada pelos seguintes critérios, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Foi constatado que o conjunto de mobiliário e equipamentos solicitados apresenta características que permitem a divisão por categorias específicas, como mesas, cadeiras, armários, estantes e tendas. Cada categoria possui um uso específico dentro da secretaria, o que possibilita sua aquisição de forma independente.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão do objeto mostrou-se tecnicamente viável, dado que cada categoria de mobiliário possui fornecedores especializados e distintas faixas de preço praticadas no mercado. Economicamente, esta divisão é oportuna uma vez que não compromete a qualidade dos itens ou a eficácia dos resultados pretendidos com a aquisição.
- **Economia de Escala:** A análise revelou que o parcelamento não acarreta perda significativa de economia de escala. Os itens, quando adquiridos em suas respectivas categorias, permitem ainda benefício de negociação em lotes, assegurando valores competitivos e, portanto, uma gestão econômica eficiente.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** Parcelar o objeto em categorias



distintas poderá ampliar a competitividade, permitindo maior participação de fornecedores especializados, inclusive de menor porte. Essa estratégia assegura o melhor aproveitamento do mercado de mobiliário e equipamentos.

- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Não aplicável. A decisão foi pelo parcelamento, considerando que as análises não apresentaram prejuízos ou perda de economia de escala significativos que justificariam a centralização da compra.
- **Análise do Mercado:** O levantamento de mercado indicou um setor fragmentado, no qual diferentes fornecedores destacam-se por linhas de produtos específicas, reforçando a vantagem do parcelamento. Essa decisão está alinhada com as práticas correntes do setor econômico.
- **Consideração de Lotes:** Ainda que o volume não seja extremamente grande, dividir as aquisições por lotes para cada tipo de mobiliário otimiza a relação com fornecedores, mantém flexibilidade na negociação e atrai diferentes capacidades de fornecimento sem prejuízo à economia de escala.
- **Justificativas Baseadas em Dados:** O estudo baseou-se em pesquisas de mercado, consultas a cotações anteriores e levantamento de preços atuais, que embasaram a decisão pelo parcelamento, evidenciando vantagem técnica e econômica conforme documentado nas análises e gráficos anexos ao presente estudo.

Todas as etapas da decisão foram documentadas garantindo transparência no processo e conformidade com as normativas vigentes, estando à disposição para futuras consultas e fiscalizações.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação para aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca - CE está plenamente alinhada com o Plano de Contratações Anual da entidade para o exercício financeiro vigente. Esta iniciativa integra-se às diretrizes estabelecidas pela Administração Pública Municipal para atender às suas demandas estratégicas, visando à melhoria das condições de trabalho e ao suporte das ações desenvolvidas pela Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente.

- A aquisição faz parte dos esforços para modernizar e tornar os espaços de trabalho mais adequados às necessidades operacionais da Secretaria.
- O processo busca garantir a concretização dos objetivos estratégicos, promovendo um ambiente que contribua para o desenvolvimento cultural, turístico e de preservação ambiental no município.
- Especificamente, a aquisição do mobiliário e dos equipamentos está prevista no planejamento, refletindo um compromisso com a eficiência e a economicidade nos gastos públicos.

10. Resultados pretendidos

A aquisição de mobiliário e equipamentos para a Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca pretende alcançar os seguintes resultados:

- Aprimorar as condições de trabalho dos servidores com mobiliários e equipamentos que propiciem maior conforto e funcionalidade, o que poderá



- resultar em aumento de produtividade e eficiência no serviço público.
- Atender às necessidades específicas das atividades desenvolvidas pela Secretaria, garantindo que o mobiliário e os equipamentos adquiridos sejam adequados às funções desempenhadas, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.
 - Assegurar economicidade na contratação, obtendo materiais e equipamentos de qualidade a preços compatíveis com o mercado, conforme disposição da Lei 14.133/2021 sobre a eficiência dos gastos públicos.
 - Promover um ambiente de trabalho esteticamente harmônico, contribuindo para a motivação e satisfação dos usuários e visitantes dos espaços da Secretaria.
 - Garantir a durabilidade dos mobiliários e equipamentos adquiridos, visando à sustentabilidade do investimento por meio da utilização de materiais de alta resistência e conformidade com as normas técnicas vigentes.
 - Observar os princípios da economicidade e do desenvolvimento sustentável, conforme estabelecido na Lei 14.133/2021, através da aquisição de produtos que ofereçam melhor aproveitamento e responsividade às necessidades ambientais e sociais.

II. Providências a serem adotadas

Para garantir o sucesso do processo de aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca, as seguintes providências devem ser adotadas:

- Designar uma equipe técnica especializada para conduzir o processo de licitação, garantindo que todas as normas e procedimentos legais sejam rigorosamente seguidos de acordo com a Lei 14.133/2021.
- Realizar uma análise cuidadosa das especificações técnicas dos mobiliários e equipamentos necessários, assegurando que todos os requisitos descritos no Estudo Técnico Preliminar sejam atendidos.
- Promover uma capacitação adequada dos servidores envolvidos, com foco em gestão e fiscalização de contratos, para assegurar a correta execução e o cumprimento dos termos contratuais.
- Estabelecer um cronograma detalhado para todas as etapas do processo licitatório e posterior execução do contrato, a fim de garantir prazos factíveis e alinhamento com as prioridades da Secretaria.
- Implementar mecanismos de controle interno que possibilitem o monitoramento contínuo do processo licitatório, com vistas a prevenir irregularidades e assegurar a economicidade e eficiência dos recursos aplicados.
- Promover uma ampla pesquisa de mercado para obtenção de orçamentos e referências de preços dos itens a serem adquiridos, atendendo as exigências da Lei de Licitações em relação ao levantamento de mercado.
- Assegurar que as condições de entrega, instalação e eventual assistência técnica sejam claramente especificadas no contrato, incluindo responsabilidades e prazos para cada parte.
- Planejar e garantir as condições adequadas de armazenamento e manuseio dos itens adquiridos, até a sua efetiva alocação nos locais de uso.
- Preparar um relatório de riscos e contingências que possam impactar a execução contratual, com estratégias definidas para mitigação e resolução de conflitos.



12. Justificativa para adoção do registro de preços

A decisão de não adotar o sistema de registro de preços para a aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca é fundamentada em considerações específicas relacionadas à natureza e às características da contratação, conforme orientações da Lei 14.133/2021.

- **Especificidade dos Itens:** Os itens a serem adquiridos possuem características específicas e bem definidas, como cadeiras ergonômicas e mesas de reunião, que não requerem a flexibilidade de um sistema de registro de preços, sendo mais vantajoso proceder à compra direta para atender as necessidades atuais da Secretaria.
- **Quantidade Definida:** As quantidades necessárias para cada item já foram claramente estabelecidas com base no levantamento das necessidades da secretaria, não havendo demanda variável que justifique o uso de um registro de preços que permita aquisições adicionais ou frequentes ao longo do tempo.
- **Custos de Gestão:** A gestão de contratos sob um sistema de registro de preços pode implicar em custos adicionais de administração e controle, que não se justificam no contexto de uma aquisição única e específica como a presente.
- **Urgência na Aquisição:** Há uma necessidade imediata de aquisição para equipar a Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente, o que seria menos ágil caso se optasse por um registro de preços que demanda tempo adicional para sua implementação e execução.
- **Impossibilidade de Definição de Vantagens Econômicas:** A análise de mercado não evidenciou vantagem significativa em termos de economia de escala ou redução de preços que pudesse ser alcançada através do registro de preços, dados os valores estimados unitários dos itens.

Desta forma, a adoção do modelo tradicional de licitação para aquisição direta é considerada mais apropriada para atingir os objetivos de aquisição de forma eficiente, tempestiva e econômica.

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

A vedação da participação de empresas na forma de consórcio para esta contratação está embasada nos princípios e disposições da Lei 14.133/2021, que rege as licitações e contratos na Administração Pública. Conforme o Art. 15 dessa lei, a formação de consórcios é permitida, desde que atenda a uma série de requisitos e seja expressamente autorizada pelo edital de licitação.

Em relação a esta aquisição específica, a decisão de vedar a participação de consórcios se baseia na análise dos fatores seguintes:

- A natureza da contratação, que envolve a aquisição de mobiliários e equipamentos de características padronizadas e especificadas detalhadamente, não demandando a reunião de competências ou capacidades técnicas distintas que justificariam a formação de um consórcio.
- A viabilidade técnica e econômica da contratação diretamente com fornecedores individuais, buscando maior eficiência e celeridade na entrega dos bens, evitando



as complexidades administrativas decorrentes da gestão de contratos com consórcios.

- O interesse da Administração em assegurar uma competição justa e isonômica, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores individuais e promovendo a diversidade de propostas.
- A consideração das práticas de mercado para este tipo de aquisição, onde historicamente as empresas participantes possuem capacidade isolada para atender as exigências contratuais, sem a necessidade de unificação de recursos por meio de consórcios.

Portanto, a vedação à participação em consórcios nesta licitação visa garantir o cumprimento eficiente dos objetivos da Administração Pública, assegurando um processo de aquisição mais simples, seguro e competitivo.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme a Lei 14.133/2021, é crucial que em qualquer processo de aquisição de bens pela Administração Pública sejam observados princípios sustentáveis, visando à mitigação de impactos ambientais. Neste contexto, a aquisição de mobiliário e equipamentos para a Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca deve adotar medidas que assegurem a minimização dos impactos ambientais associados à produção e ao descarte dos produtos adquiridos.

- Seleção de materiais: Priorizar materiais recicláveis ou biodegradáveis, conforme disposto no art. 26, para promover a redução de resíduos e a preservação dos recursos naturais.
- Normas Técnicas: Exigir conformidade com normas técnicas ambientais que assegurem baixos níveis de emissão de poluentes durante a produção dos bens a serem adquiridos.
- Logística reversa: Implementar um sistema de logística reversa para o desmonte e reciclagem de mobiliário antigo, conforme art. 18, § 1º, inciso XII, assegurando que os resíduos sejam adequadamente geridos ao fim do ciclo de vida.
- Eficiência energética: Optar por equipamentos que possuam selo de eficiência energética, visando à redução de consumo elétrico e alinhamento com objetivos de desenvolvimento sustentável.
- Processos produtivos sustentáveis: Avaliar o compromisso dos fornecedores com práticas sustentáveis em seus processos de fabricação, como uso reduzido de água e energia e minimização de resíduos.

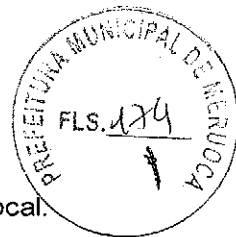
Essas práticas são necessárias para garantir que a aquisição respeite os fundamentos do desenvolvimento sustentável, um princípio norteador da Lei 14.133/2021.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

A contratação para a aquisição de mobiliário e equipamentos destinados à Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Meruoca é considerada viável e razoável, de acordo com os fundamentos previstos na Lei 14.133/2021. A análise demonstrou que os itens a serem adquiridos se alinham com as necessidades funcionais da secretaria, garantindo condições adequadas de trabalho e



GOVERNO MUNICIPAL DE
MERUOCA



contribuindo para o desenvolvimento das atividades da administração pública local.

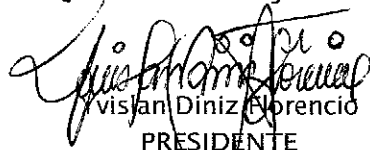
Conforme o Art. 18, §1º, inciso I, da Lei 14.133/2021, o estudo técnico preliminar realizado evidenciou o problema a ser resolvido, enfatizando a necessidade de adequação dos espaços de trabalho, bem como a melhoria das condições atuais para servidores e usuários. Os requisitos da contratação foram definidos considerando os princípios da economicidade, eficiência e adequação ao interesse público, como previsto no Art. 5º da referida lei.

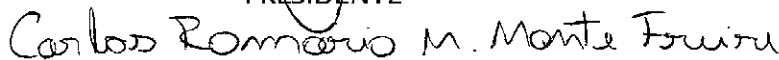
O levantamento de mercado, conforme estabelecido no Art. 23, demonstrou que os preços estimados estão compatíveis com os valores praticados, reforçando a viabilidade econômica da contratação. Além disso, observou-se a conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade e competitividade, garantindo que a licitação será conduzida de forma transparente e justa, conforme os objetivos estabelecidos no Art. 11.

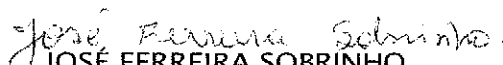
Portanto, conclui-se que a contratação não apenas atende às necessidades identificadas, mas também está em consonância com as orientações legais, tornando-a uma solução robusta e justificável para a melhoria da infraestrutura da Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente de Meruoca.

Meruoca / CE, 08 de novembro de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO


Vislan Diniz Florencio
PRESIDENTE


CARLOS ROMARIO MASSIMINO MONTE FREIRE
MEMBRO


JOSÉ FERREIRA SOBRINHO
MEMBRO

