

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO DOMINGOS
CNPJ: 01.068.014/0001-00
PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS 61411



Código: 61411
Data: 21/10/2024
Usuário: elianan.gomes
Solicitante: VICTOR GOMES DA COSTA
Tipo: Geral
Finalidade: SOLICITA PROVIDÊNCIAS DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS – GO

Centro de Custo: 01.02.00 - SECRETARIA MUN.DE ADMINISTRACAO
Situação: Não Executado
Processo:
CPF/CNPJ: 701.246.951-08
Licitação:

Dotação

Dotação:
Subelemento:
Fonte:

			Produtos		Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação				
1	10294	CAIXA DE PAPEL A4	UNID	Não Executado	400,0000	35,0000	0,0000	14.000,0000
Valor Total								14.000,0000

Totais gerais:	Valor Total	Valor Total a Realizar
	14.000,0000	14.000,0000


ELIANAN GOMES DA SILVA

SOLICITANTE / PEDIDO DE COMPRAS
ASSINATURA/CARIMBO
CPF:

GESTOR / ORDENADOR / SECRETÁRIO
ASSINATURA/CARIMBO
CPF:

SOLICITAÇÃO

Ao Excelentíssimo Senhor
Cleiton Gonçalves Martins
Prefeito Municipal
Município de São Domingos/GO

Assunto: Solicita providências de contratação de empresa, para aquisição de materiais de expediente destinados a atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Domingos – Go.

Senhor Prefeito,

Com a satisfação de cumprimentá-lo, cordialmente, através deste, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, vem à presença de Vossa Excelência, solicitar, providências de contratação de empresa, para aquisição de materiais de expediente destinados a atender as necessidades desta secretaria municipal, conforme as especificações constantes Termo de Referência.

Certo de que merecermos a atenção de Vossa Excelência e esperando que sejamos atendidos com a maior brevidade possível, antecipamos votos de elevada estima e consideração.

Nestes Termos, pede deferimento.

São Domingos/GO, aos 21 dias do mês de outubro de 2024.


VICTOR GOMES DA COSTA
Secretário Municipal de Administração

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

Tendo em vista a necessidade de máxima urgência de contratação de empresa, para aquisição de materiais de expediente destinados a atender as necessidades da Secretária Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Domingos.

2 – OBJETIVO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Justifica a presente solicitação, a necessidade de adquirir os produtos listados acima como materiais de expediente, para o atendimento as necessidades básicas da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e seus Departamentos, no ano de 2024, para que possa dar o suporte necessário para a prestação de serviços de qualidade pelos nossos Servidores a quem dessa Prefeitura necessitar.

3 - NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA

No presente caso, a modalidade sugerida é DISPENSA DE LICITAÇÃO em sua forma eletrônica.

As exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei nº 14.133/21, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 62 e seguintes da Lei de Licitações.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Acrescente-se que as quantidades informadas neste ETP serão suficientes para atender as demandas da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE SÃO DOMINGOS-GO - GOIÁS. Pontue que o quantitativo estimado nessa contratação implicará ganho de escala, porque quanto maior a quantidade de produtos a serem cotados, melhor será o seu valor final, beneficiando a Administração Pública, considerando-se, ainda, que somente se empenhará a quantidade de produtos a serem contratados.

Com base do Mapa de Apuração, apresentamos por meio da tabela abaixo o quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades e o preço médio da estimativa pretendida na presente licitação:

Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação	Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
1	10294	CAIXA DE PAPEL A4	UNID	Não Executado	400,0000	35,0000	0,0000	14.000,0000

O valor total estimado da despesa é de **R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais)**, conforme levantamento de preços.

5 – DA METODOLOGIA APLICADA ÀS QUANTIDADES ESTIMADAS.

No que se refere, ao quantitativo do objeto disposto no Estudo Técnico Preliminar, o mesmo foi mensurado levando-se em consideração uma quantidade estimada suficiente ao atendimento da demanda, devidamente ponderado em históricos anteriores pelos departamentos

responsáveis pela supervisão dos materiais de expediente ofertados, respeitando uma margem de suportar um eventual aumento da demanda.

A pesquisa de preços na região com os fornecedores foi necessária para cálculo da média dos preços, que será utilizada como preço referencial.

6 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Considerando as características de utilização, a quantidade de produtos necessários, os períodos informados e os valores estimados, conclui-se que a opção mais vantajosa e adequada disponível no mercado é a aquisição por meio de licitação. Salienta-se que esta solução tem sido utilizada no último pleito e tem se mostrado eficiente e eficaz no atendimento das necessidades e até o momento, mas cabível de análise, mesmo não se observando outra solução mais vantajosa no mercado.

7 - VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.

Os valores utilizados como referencial para estimativa de preços foram definidos após uma ampla pesquisa de preços realizada com empresas do município e entorno, para maior facilidade da entrega dos produtos, aplicando-se a média simples ou a mediana conforme preços coletados dos itens pesquisados e analisados.

8 - METODOLOGIA APLICADA À PESQUISA DE PREÇOS.

De acordo com os regulamentos municipais editados, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível em endereço eletrônico;

II - Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - Pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Os preços pesquisados foram obtidos através de pesquisa com fornecedores, conforme Lei nº 14.133/2021 em seu art. 23, §1º:

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

- a) Em relação à eficácia: atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Administração, da reposição do estoque, bem como pela necessidade da manutenção dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros nos setores, dando continuidade ao serviço público aceitável.;
- b) Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;
- c) Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10 - PROVIDÊNCIAS PARA A DEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO.

Não serão necessárias quaisquer adequações, quer seja logística, infraestrutura, pessoal, procedimental ou regimental.

11 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

Considerando a evidente necessidade da contratação de Empresa Especializada no fornecimento de Materiais de Expediente para melhor atender a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente contratação, conclui-se pela total viabilidade da contratação pretendida.

Destaca-se ainda que a prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

São Domingos-GO, 21 de outubro de 2024.


Victor Gomes da Costa
Secretário Municipal de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1. Constitui objeto deste Termo de Referência a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. Necessidade de execução de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS.

2.2. Neste sentido, a regra geral vigente no arcabouço jurídico pátrio, é que a contratação pública deve ser precedida de licitação pública, assim a redação do artigo 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil –Constituição Federal/88, não deixa dúvidas quanto ao acima exposto, entretanto, o próprio artigo 37, inciso XXI, da Constituição de 1988 diz que podem existir casos previstos na legislação infraconstitucional em que a Administração Pública, respeitadas as formalidades legais, pode contratar de forma direta, nesse sentido é o artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, conforme transcrição a seguir:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL – CRFB/1988: Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, materiais, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...].

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros materiais e compras;

2.3. Nesse sentido, faz necessário contratar os serviços objeto desse processo, devido a necessidade da demanda dos mesmos para o bom andamento da Administração.

3. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS

Item	Código	Descrição	Un. medida	Situação	Valor Referência	Quantidade	Realizada	Valor Total
1	10294	CAIXA DE PAPEL A4	UNID	Não Executado	400,0000	35,0000	0,0000	14.000,0000

O valor total estimado da despesa é de R\$ 14.000,00 (quatorze mil reais), conforme levantamento de preços.

4. DA ENTREGA DO OBJETO

4.1. O fornecimento será efetuado mediante demanda, após emissão da Ordem de Fornecimento, emitido pelo setor competente, com prazo de entrega não superior a 24 (vinte e quatro horas).

4.2. A entrega dos serviços solicitados deverá estar acompanhada da Nota Fiscal e no recebimento dos mesmos será observado pela CONTRATANTE se os mesmos foram entregues de acordo com as especificações.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações descritas neste Termo, são ainda obrigações da contratada:

- a) Fornecer o objeto contratual de conformidade com as condições e prazos estabelecidos.
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE na execução do objeto contratual.
- c) Substituir, de forma imediata e às suas expensas, quaisquer documentos que não estejam em conformidade com as especificações constantes do termo contratual.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos devidos à contratada.
- b) Receber os serviços objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no termo de referência.
- c) Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, a entrega de serviços que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, a substituição dos que julgar insuficientes ou inadequados.
- d) Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas às irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.
- e) O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial, conforme artigo 72, parágrafo único da Lei nº 14.133/2021.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Nos termos do artigo 117, e seus parágrafos, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

7.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1.1. As regras para pagamento serão as estipuladas a partir do artigo 141 ao 146 da Lei nº 14.133/2021, desde que observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente, acompanhada da prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

b) da prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

c) do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, comprovando regularidade com o FGTS; e

d) da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela justiça do trabalho.

8.1.2. Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a. Contratada;

8.1.3. A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Edital, na Nota de Empenho ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à Contratada e nesse caso o prazo para o pagamento será interrompido e reiniciado a para a respectiva regularização;

8.2. O pagamento somente será realizado após o recebimento definitivo do objeto pela Tesouraria da Administração.

8.3. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

9. DAS SANÇÕES

9.1. O descumprimento de qualquer exigência deste Termo de Referência implicará na aplicação das sanções descritas nos artigos 156 a 163 da Lei Federal 14.133/2021, a saber:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com essa Secretaria Municipal de Administração.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10. Informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o empenho da despesa requerida, para atender as necessidades dessa Administração. O empenho será efetivado através da dotação a seguir:

01.031.0001.2201.3.3.90.30.00, Ficha: 0010, Subelemento: 16 – MATERIAL DE EXPEDIENTE.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ressalte-se em síntese, atender aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa, evitando que os custos econômicos do processo de licitação ultrapassem os benefícios que serão alcançados com a futura contratação.

Atenciosamente,

São Domingos - GO, 21 de outubro de 2024.

Victor Gomes da Costa
Secretário Municipal de Administração