

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar o fornecimento regular de materiais de expediente destinados ao atendimento das demandas dos órgãos e Secretarias participantes do Município de Crateús, mediante formação de Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições, de modo a proporcionar condições materiais adequadas à continuidade das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas unidades abrangidas pelo procedimento.

A demanda foi formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202608250001, elaborado por Antônio Ivan Bezerra Barboza, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social. Conforme consignado no documento, a aquisição de materiais de expediente mostra-se necessária para garantir a manutenção rotineira das atividades burocráticas, emissão de documentos, instrução de processos, atendimentos ao público, além do suporte direto aos serviços, programas, projetos e ações socioassistenciais desenvolvidos pelo Município.

A necessidade inicialmente formalizada foi posteriormente integrada às demandas das demais 18 (dezoito) Secretarias e órgãos municipais participantes da Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001, formando uma contratação destinada ao atendimento conjunto das necessidades de consumo administrativo identificadas pelas unidades. Cada órgão apresentou os itens e quantitativos correspondentes à sua demanda, permitindo que necessidades de mesma natureza (como resmas de papel A4, envelopes, pastas AZ, canetas, grampos e insumos de escritório) fossem reunidas em procedimento único sem afastar as particularidades de consumo de cada unidade.

A necessidade administrativa não se resume à aquisição isolada de produtos de papelaria, mas está relacionada à preservação das condições operacionais essenciais ao desenvolvimento de todas as atividades públicas que dependem do suporte documental e físico. A composição da demanda consolidada contempla 115 (cento e quinze) itens, refletindo a diversidade das necessidades operacionais (administrativas, pedagógicas e de arquivo) apresentadas pelas unidades participantes.

No âmbito da Assistência Social, a vinculação da necessidade às atividades finalísticas encontra-se expressamente caracterizada no DFD nº 202608250001, que relaciona o fornecimento dos materiais às rotinas dos CRAS, CREAS, Cozinha Comunitária, Banco de Alimentos e Conselhos. Quanto aos demais órgãos participantes (Gabinete do Prefeito, Controladoria, Procuradoria, Finanças, Infraestrutura, Segurança, entre outros), as necessidades foram formalizadas no âmbito da IRP nº 202600001, com indicação dos insumos e quantitativos requeridos.

A estruturação da contratação mediante Sistema de Registro de Preços (SRP) guarda correspondência com o caráter futuro e eventual das aquisições pretendidas, permitindo que os fornecimentos ocorram de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades ao longo do período de vigência. Essa sistemática previne o desabastecimento, evita a estocagem excessiva nas dependências públicas, reduz riscos de deterioração do material e otimiza o fluxo financeiro da Administração.

Os documentos de participação na IRP registram que as unidades utilizaram como referência para mensuração de suas demandas o histórico dos últimos 12 (doze) meses, evidenciando que a necessidade possui caráter recorrente e decorre do funcionamento regular da máquina pública municipal.

Sob a perspectiva do interesse público, o problema a ser solucionado consiste na necessidade de assegurar disponibilidade adequada e tempestiva dos materiais de expediente, evitando que a ausência de instrumento contratual prévio provoque a paralisação de atos administrativos, retarde o atendimento ao cidadão ou comprometa o funcionamento dos serviços públicos essenciais.

A ausência da contratação poderá ocasionar impactos relevantes para a Administração Municipal, dentre os quais se destacam:

- a) Indisponibilidade de materiais de expediente essenciais ao funcionamento diário das 18 Secretarias e órgãos participantes;
- b) Comprometimento da tramitação de processos administrativos físicos, emissão de certidões, pareceres, laudos e documentos oficiais;
- c) Prejuízo ao desenvolvimento das atividades operacionais e atendimento aos usuários da rede socioassistencial e dos demais serviços públicos municipais;
- d) Risco de desabastecimento generalizado diante da inexistência de ata de registro de preços vigente;
- e) Necessidade de adoção de compras emergenciais ou pontuais para atendimento de demandas perfeitamente previsíveis e recorrentes;
- f) Dificuldade de compatibilização dos estoques com o consumo real das secretarias;
- g) Fragmentação das compras de materiais de mesma natureza, gerando perda de economia de escala;
- h) Redução da eficiência administrativa no planejamento e na organização do almoxarifado central e setorial;
- i) Paralisação ou retardo das rotinas administrativas e finalísticas de órgãos de controle, jurídico, financeiro e operacional.

A necessidade apresenta relação direta com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da continuidade administrativa (art. 5º da Lei nº 14.133/2021), pois a reunião de demandas comuns proporciona ganho de escala e reduz custos operacionais.

A contratação encontra fundamento legal no art. 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021. No âmbito do processo nº 00007.20260825/0001-84, a necessidade está formalmente caracterizada no DFD nº 202608250001, complementada pelas manifestações na IRP nº 202600001, confirmada pela pesquisa de mercado da Nota Técnica nº 202609110004 e chancelada pelo Despacho CGM nº 177/2026.

Diante desse cenário, conclui-se que o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente é medida indispensável e viável para garantir o funcionamento regular, padronizado e ininterrupto de toda a estrutura administrativa do Município de Crateús.

II – DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal de Crateús, estando as demandas dos órgãos e Secretarias participantes previstas no Plano de Contratações Anual – PCA 2027 do Município, o que demonstra que a necessidade de aquisição de materiais de expediente foi previamente incorporada ao planejamento das respectivas unidades administrativas e não decorre de demanda improvisada ou estranha à programação anual de contratações.

A contratação destina-se ao registro de preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente destinados a atender às necessidades das diversas Secretarias e órgãos participantes do Município de Crateús-CE, tendo sua demanda originária formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202608250001, elaborado por Antônio Ivan Bezerra Barboza, e posteriormente consolidada no âmbito da Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001, mediante manifestação das unidades participantes.

A análise do Plano de Contratações Anual – PCA 2027 demonstra que os órgãos e Secretarias que integram a presente contratação possuem registros próprios destinados às futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente. Os itens encontram-se distribuídos nos registros específicos de cada unidade, todos classificados na categoria Material, permitindo estabelecer correspondência entre as demandas consolidadas no presente procedimento e o planejamento anual previamente realizado pelas unidades administrativas.

Conforme os registros constantes do PCA 2027 do Município de Crateús, a contratação apresenta as seguintes vinculações por unidade participante:

Identificadores da Futura Contratação (Material de Expediente)

Órgão / Secretaria Participante	Identificador da Futura Contratação (PCA)
Secretaria Municipal de Assistência Social (Órgão Gerenciador)	28-35299/2027
Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito	16-34859/2027
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos	18-34937/2027
Controladoria Geral do Município	30-35436/2027
Procuradoria Geral do Município	04-35419/2027
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho	23-35062/2027
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Pecuária	22-38218/2027
Secretaria Municipal da Infância, Adolescente e Juventude	14-34815/2027
Secretaria Municipal de Proteção à Mulher e à Família	03-38259/2027
Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Defesa Civil	21-35011/2027

Órgão / Secretaria Participante	Identificador da Futura Contratação (PCA)
Secretaria Municipal de Governo	01-38262/2027
Secretaria Municipal de Cultura	32-35340/2027
Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento	48-34893/2027
Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas	39-38261/2027
Secretaria Municipal do Meio Ambiente	20-35384/2027
Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação	45-34983/2027
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	15-34848/2027
Gabinete da Prefeita / Vice Prefeito	12-34791/2027

Os registros acima possuem como denominação da futura contratação "FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE", estabelecendo correspondência objetiva entre o objeto planejado pelas unidades e a contratação consolidada no presente processo. Embora reunidas em um único procedimento por meio do Sistema de Registro de Preços, as necessidades permanecem individualmente identificáveis no PCA, uma vez que cada órgão participante possui seu próprio Identificador da Futura Contratação e os respectivos itens vinculados ao seu planejamento.

A estrutura encontrada no PCA é compatível com a formação da contratação conjunta. A existência de identificadores individualizados demonstra que cada unidade incorporou previamente ao seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais de expediente, enquanto a posterior consolidação dessas demandas por meio da IRP nº 202600001 permite seu processamento conjunto, preservando a origem administrativa e a rastreabilidade de cada necessidade. Essa correspondência também demonstra coerência entre o planejamento anual e a fase preparatória do presente processo. As necessidades não foram inseridas apenas posteriormente em razão da formação do Sistema de Registro de Preços, mas já se encontram registradas no PCA 2027 das respectivas unidades, sob identificadores próprios e com classificação correspondente a Material, permitindo relacionar o planejamento institucional de cada participante à contratação atualmente estruturada.

A previsão das demandas no Plano de Contratações Anual reforça a compatibilidade do procedimento com o planejamento municipal, proporcionando rastreabilidade entre as necessidades das unidades participantes, seus registros no PCA e a posterior consolidação administrativa realizada no âmbito da Intenção de Registro de Preços. Essa sistemática contribui para a racionalização das contratações de objetos de mesma natureza, ao mesmo tempo em que preserva a identificação das demandas correspondentes a cada órgão participante.

A contratação observa as disposições do art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o Plano de Contratações Anual como instrumento destinado à racionalização das contratações, ao alinhamento com o planejamento da Administração e ao suporte à elaboração das respectivas leis orçamentárias. No âmbito processual, a necessidade encontra-se formalizada no Documento de Formalização de Demanda nº 202608250001 e consolidada mediante a IRP nº 202600001, mantendo correspondência com os registros individualizados existentes no PCA 2027 para os órgãos e Secretarias participantes.

Conclui-se, portanto, que a presente contratação encontra-se efetivamente alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal de Crateús, uma vez que todos os 18 órgãos e Secretarias participantes possuem previsão específica no PCA 2027 para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente, cada qual vinculada ao respectivo Identificador da Futura Contratação. A correspondência entre o objeto planejado, as unidades participantes e a contratação consolidada demonstra que a aquisição decorre de necessidades previamente identificadas e incorporadas ao planejamento anual da Administração, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da governança das contratações públicas.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da presente contratação decorrem da necessidade de assegurar o fornecimento de **materiais de expediente** em condições adequadas de qualidade, durabilidade, acondicionamento, padronização e funcionalidade, destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos e Secretarias participantes do Município de Crateús, no âmbito do Sistema de Registro de Preços estruturado a partir da IRP nº 202600001.

A solução deverá compreender o fornecimento dos materiais de expediente nas especificações, unidades de fornecimento e demais características estabelecidas nos documentos da contratação, preservando os padrões necessários à utilização administrativa e operacional. Os materiais entregues deverão apresentar condições adequadas de conservação, integridade e uso, não sendo admitidos produtos defeituosos, danificados, quebrados, com embalagens violadas ou em desacordo com as especificações estabelecidas pela Administração.

Considerando que o objeto contempla ampla variedade de materiais de consumo e expediente (abrangendo papéis, envelopes, pastas, canetas, instrumentos de escrita e corte, artigos pedagógicos, de arquivo e escritório), os requisitos deverão ser observados de acordo com a natureza e as características específicas de cada item.

a) QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Todos os materiais de expediente fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade compatível com as especificações estabelecidas pela Administração, sendo de primeiro uso, fabricados com insumos de primeira linha e próprios para a rotina do serviço público.

Não serão admitidos materiais manufaturados com refugos, defeituosos, manchados, rasgados, amassados, com falhas de acabamento ou qualquer condição capaz de comprometer sua durabilidade, funcionalidade e adequada utilização administrativa.

Os produtos deverão manter, no momento da entrega, as características físicas de acabamento, integridade, usabilidade e demais atributos próprios de sua natureza, conforme aplicável ao respectivo insumo.

b) ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

Os materiais de expediente deverão corresponder integralmente às especificações estabelecidas para cada item da contratação, incluindo, conforme aplicável, tipo de material, composição, gramatura, dimensões, cor, capacidade, apresentação, unidade de fornecimento e demais parâmetros definidos pela Administração.

Não será admitida alteração unilateral das características essenciais dos produtos, tampouco o fornecimento de item ou marca com qualidade inferior à solicitada, ainda que possua finalidade semelhante.

A avaliação da conformidade deverá considerar as especificações individualizadas dos itens, evitando critérios genéricos que desconsiderem as particularidades dos diferentes materiais abrangidos pela contratação.

c) INSUMOS DE PAPELARIA E ARTIGOS DE ESCRITÓRIO

Os papéis (A4 branco, colorido, reciclado, fotográfico, kraft) deverão ser fornecidos com gramatura, dimensão e alinhamento rigorosamente conformes com as especificações, embalados de fábrica de forma a impedir dobras, umidade ou ondulações que afetem a impressão e o manuseio.

Materiais plásticos, metálicos ou de papelão (como pastas AZ, grampos, cliques, tesouras, régua e organizadores) deverão apresentar resistência mecânica, ausência de rebarbas cortantes, encaixes precisos e perfeita funcionalidade para arquivamento e rotina administrativa.

Insumos de escrita e marcação (canetas, lápis, marcadores, corretores) deverão apresentar fluxo contínuo de tinta ou grafite, secagem adequada e ausência de vazamentos ou ressecamento precoce.

d) PRAZO DE VALIDADE E VIDA ÚTIL

Os materiais de expediente que possuam prazo de validade ou vida útil estipulada pelo fabricante (como tintas, colas, corretores, marcadores e reagentes) deverão ser entregues dentro do prazo de validade e com período remanescente suficiente para seu integral consumo pela Administração.

Quando a especificação do respectivo item estabelecer prazo mínimo de validade ou percentual de vida útil remanescente, o fornecedor deverá observá-la integralmente.

Não serão aceitos produtos vencidos, secos, evaporados ou cuja proximidade do vencimento inviabilize ou prejudique sua utilização regular pela unidade destinatária.

e) ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM

Os produtos industrializados ou que, por sua natureza, exijam embalagem deverão ser fornecidos devidamente acondicionados em embalagens apropriadas, resistentes, íntegras e compatíveis com o material de expediente, capazes de preservar suas características durante o transporte, armazenamento e distribuição.

Não serão admitidas embalagens abertas, rasgadas, perfuradas, molhadas, amassadas de maneira a comprometer o produto, violadas ou que apresentem qualquer condição capaz de afetar a integridade dos materiais.

O conteúdo das embalagens deverá corresponder estritamente à unidade de fornecimento (resma, caixa, pacote, unidade) e às especificações estabelecidas para o respectivo item.

f) ROTULAGEM E IDENTIFICAÇÃO

Os produtos deverão apresentar identificação adequada, legível e em língua portuguesa, contendo as informações necessárias de acordo com sua natureza e com a regulamentação técnica aplicável.

Deverão ser preservadas as informações relativas à marca, fabricante, modelo, composição, quantidade, lote, data de fabricação, prazo de validade (quando aplicável) e dados de segurança. Não serão aceitos produtos cuja ausência, ilegitimidade ou violação das informações de identificação impeça a verificação de sua procedência, conformidade ou regularidade.

g) CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E SEGURANÇA

O fornecimento deverá observar condições adequadas de acondicionamento em todas as etapas executadas sob responsabilidade do contratado, protegendo os materiais contra umidade, poeira, calor excessivo, insolação direta e intempéries.

Os produtos deverão permanecer protegidos contra danos físicos, deformações ou contaminações por substâncias químicas ou materiais incompatíveis.

Os veículos e equipamentos empregados no transporte deverão apresentar condições de limpeza, vedação e segurança compatíveis com a preservação de insumos de papelaria e expediente.

h) TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DOS MATERIAIS

O transporte deverá ser realizado por meios adequados às características dos materiais de expediente fornecidos, de modo a preservar sua integridade e qualidade até o efetivo recebimento pela Administração.

Cargas de grande volume (como caixas de papel A4 e pastas) deverão ser transportadas e descarregadas com os devidos cuidados logísticos, evitando quedas, esmagamentos ou danos às embalagens de proteção.

Os materiais não deverão ser transportados juntamente com produtos líquidos, corrosivos, tóxicos ou substâncias capazes de manchar, rasgar ou comprometer sua segurança e utilidade.

i) CONFORMIDADE TÉCNICA E NORMATIVA

Os materiais de expediente deverão atender às normas técnicas brasileiras aplicáveis (ABNT/INMETRO), especialmente quanto às dimensões de papéis, especificações de segurança e padrões de fabricação.

Quando a natureza do produto exigir certificação ou selo de conformidade, deverão ser observadas as exigências legalmente aplicáveis, não sendo admitidos materiais desacreditados ou em desacordo com as normas vigentes.

j) MATERIAIS PEDAGÓGICOS E USO INFANTIL

Insumos de uso pedagógico, escolar ou artístico (como tintas, massas de modelar, colas, pincéis e tesouras) deverão possuir comprovada atoxidade, certificação de segurança infantil/escolar e atendimento às normas sanitárias e do INMETRO.

Os produtos deverão ser fornecidos em embalagens seguras, sem bordas cortantes não intencionais e com indicação clara de faixa etária e atoxidade, garantindo a proteção de crianças e usuários das oficinas socioassistenciais.

k) MATERIAIS DE ARQUIVO E LONGA DURABILIDADE

Itens destinados à organização de acervos e arquivos públicos (como pastas AZ, caixas box e arquivos de polionda) deverão apresentar alta resistência estrutural, ferragens antiferrugem e material lavável ou imune a cupins e umidade, quando assim especificado.

Os produtos deverão garantir a preservação documental do Município, evitando que a deterioração do insumo comprometa os processos físicos guardados.

l) RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA

O recebimento dos materiais de expediente estará condicionado à verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas nos documentos da contratação.

A Administração realizará conferência quantitativa e qualitativa dos produtos, verificando quantidade, unidade de fornecimento, marca, embalagem, integridade física, pleno funcionamento e demais requisitos pertinentes.

A constatação de desconformidade permitirá a recusa imediata do lote, sem que o recebimento provisório afaste a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ocultos ou inadequações posteriormente identificados.

m) SUBSTITUIÇÃO DE PRODUTOS EM DESCONFORMIDADE

Os materiais de expediente entregues em desacordo com as especificações, defeituosos, danificados, com embalagem comprometida ou impróprios para uso deverão ser substituídos pelo fornecedor, sem qualquer custo adicional para a Administração.

A substituição deverá abranger a totalidade dos itens recusados e ocorrer no prazo máximo estipulado (ex.: até 48 horas), de maneira a impedir que a ausência do material comprometa a rotina das secretarias e órgãos participantes.

A obrigação de substituição garante que apenas materiais em perfeitas condições sejam incorporados ao patrimônio e ao uso diário das unidades municipais.

n) FORNECIMENTO CONFORME A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços destinado a futuras e eventuais aquisições, o fornecimento ocorrerá de acordo com as necessidades efetivamente apresentadas pelas 18 Secretarias e órgãos participantes, mediante as correspondentes Ordens de Fornecimento.

Os quantitativos registrados representam estimativas máximas para o planejamento da contratação, devendo o fornecedor possuir capacidade operacional e logística para atender às solicitações durante a vigência da Ata.

A execução parcelada das entregas permitirá manter o fluxo de abastecimento sem sobrecarregar os almoxarifados municipais ou gerar estoques desnecessários.

o) ENTREGA DOS MATERIAIS DE EXPEDIENTE

As entregas deverão ocorrer nos locais, condições e prazos definidos pela Administração, conforme as ordens expedidas pelas secretarias participantes no Município de Crateús-CE.

Os materiais deverão chegar ao local de destino preservando integralmente suas condições de qualidade, acondicionamento e integridade.

A responsabilidade do fornecedor compreenderá os custos e cuidados logísticos durante o transporte, carga e descarregamento até a entrega efetiva nos pontos indicados.

p) CAPACIDADE DO FORNECEDOR

O fornecedor deverá demonstrar capacidade técnica, operacional e financeira para executar o objeto nas condições estabelecidas pela Administração, atendendo às exigências de habilitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

As exigências guardarão proporcionalidade com a dimensão da demanda (115 itens com valor global estimado em R\$ 4.491.456,21), preservando a competitividade do certame sem afastar a garantia do fornecimento.

q) RESPONSABILIDADE PELO FORNECIMENTO

O contratado será integralmente responsável pelo cumprimento das condições estabelecidas para o fornecimento, incluindo qualidade e procedência dos materiais, acondicionamento, transporte, entrega, observância das especificações e substituição dos insumos recusados.

A responsabilidade permanecerá com o fornecedor até o recebimento definitivo pela Administração, sem prejuízo das garantias legais contra vícios ocultos.

r) DESPESAS NECESSÁRIAS AO FORNECIMENTO

Os preços registrados na Ata deverão contemplar todas as despesas necessárias ao integral cumprimento do objeto, incluindo frete, embalagem, carga, descarga, impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas e sociais.

Não serão admitidas cobranças adicionais relativas às despesas ordinárias necessárias ao fornecimento dos materiais nos locais indicados.

s) OBSERVÂNCIA DA LEGISLAÇÃO E DAS NORMAS APLICÁVEIS

O fornecimento deverá observar as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, as normas técnicas brasileiras aplicáveis aos produtos e as regulamentações expedidas pelos órgãos de controle.

O fornecedor deverá assegurar que os materiais disponibilizados estejam regularmente aptos à comercialização e atendam às exigências legais de fabricação, procedência e distribuição.

t) SUSTENTABILIDADE E USO RACIONAL DE RECURSOS

A execução da contratação observará práticas destinadas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, estimulando a aquisição de papéis com certificação ambiental/reciclados e materiais com menor impacto ambiental.

O acondicionamento deverá ser otimizado para evitar o excesso de plásticos e resíduos descartáveis, promovendo o uso racional dos insumos nas dependências públicas.

A sistemática de fornecimento parcelado contribuirá para a redução de perdas por deterioração ou mau armazenamento nos almoxarifados.

u) CRITÉRIOS OBJETIVOS DE ACEITAÇÃO

A aceitação dos materiais de expediente ficará condicionada à correspondência exata com as especificações do catálogo; ao atendimento dos quantitativos e unidades solicitadas; à integridade física das embalagens e produtos; à marca indicada na proposta de preços; aos testes funcionais de amostragem; e à ausência de defeitos.

A adoção desses critérios permite que a fiscalização realize verificação objetiva do cumprimento das obrigações, eliminando subjetividades e assegurando a padronização dos insumos utilizados pelo Município.

Os requisitos estabelecidos representam as condições mínimas necessárias para assegurar que o fornecimento de materiais de expediente atenda efetivamente às necessidades das 18 Secretarias e órgãos participantes, preservando a qualidade, funcionalidade, padronização e regularidade dos produtos.

A definição desses requisitos decorre das características do objeto e da diversidade dos 115 itens abrangidos pela contratação, permitindo estabelecer parâmetros objetivos para fornecimento, fiscalização, recebimento e eventual recusa dos produtos, sem impor exigências desvinculadas das necessidades efetivamente identificadas.

Dessa forma, os requisitos estabelecidos asseguram condições técnicas e operacionais adequadas ao fornecimento de materiais de expediente, reduzindo riscos de entrega de produtos defeituosos, inadequados ou incompatíveis com as especificações e contribuindo para a continuidade dos serviços públicos prestados à população de Crateús.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

O levantamento de mercado realizado no âmbito do planejamento da presente contratação tem por finalidade identificar a solução mais adequada para assegurar o fornecimento de **materiais de expediente** destinados ao atendimento das necessidades dos órgãos e Secretarias participantes do Município de Crateús, considerando a diversidade dos

produtos demandados, a recorrência das necessidades, as características de consumo das unidades e a necessidade de manutenção de abastecimento compatível com as atividades administrativas e finalísticas abrangidas pelo procedimento.

A necessidade foi inicialmente formalizada por meio do **Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202608250001**, elaborado por Antônio Ivan Bezerra Barboza, e posteriormente consolidada mediante a **Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001**, reunindo as demandas dos órgãos e Secretarias participantes. As manifestações apresentadas no âmbito da IRP demonstram a existência de necessidades distintas entre as unidades, tanto em relação aos itens de expediente demandados quanto aos respectivos quantitativos, tendo sido considerado o histórico dos últimos 12 meses como referência para dimensionamento das demandas.

A análise das características do objeto demonstra que os materiais de expediente pretendidos constituem bens de consumo comuns, de pronto fornecimento no mercado fornecedor, passíveis de especificação objetiva quanto à natureza, composição, apresentação, dimensões, gramatura, unidade de fornecimento, acondicionamento e demais características pertinentes a cada item. Não se identifica necessidade de desenvolvimento de solução tecnológica específica ou produção personalizada para atendimento da Administração, mas de fornecimento regular de insumos de papelaria e escritório disponíveis no mercado, observadas as exigências técnicas, de qualidade e padronização aplicáveis.

A amplitude da contratação exige, entretanto, solução capaz de atender uma extensa lista contendo **115 (cento e quinze) itens** com características logísticas e de consumo distintas. A relação consolidada contempla papéis, envelopes, pastas de arquivo, material de escrita, grampos, clipes e artigos pedagógicos/artísticos. Consequentemente, a solução deve permitir que o fornecimento acompanhe as necessidades efetivas das unidades participantes, evitando tanto situações de desabastecimento quanto aquisições antecipadas incompatíveis com a capacidade de armazenamento nos almoxarifados setoriais.

Nesse contexto, foram analisadas alternativas capazes de atender à necessidade administrativa, considerando critérios relacionados à capacidade de atendimento, custo de gestão, transparência, agilidade operacional, risco de execução, controle de qualidade, logística de abastecimento, preservação dos insumos e aderência às demandas formalizadas.

4.1 – ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO IDENTIFICADAS

4.1.1 – AQUISIÇÕES INDIVIDUALIZADAS E AUTÔNOMAS POR CADA ÓRGÃO OU SECRETARIA

A primeira alternativa consiste na realização de procedimentos de aquisição independentes por cada órgão ou Secretaria participante, de modo que cada unidade promovesse separadamente suas próprias contratações de materiais de expediente conforme suas necessidades.

Essa modelagem permitiria elevado grau de individualização das aquisições, uma vez que cada unidade conduzira seu planejamento, procedimento de contratação, recebimento e gestão dos produtos de maneira autônoma.

Entretanto, os documentos da presente contratação demonstram a existência de necessidades de mesma natureza entre os diversos órgãos municipais, inclusive com total coincidência de itens de expediente demandados por diferentes unidades (como resmas de papel A4, canetas, pastas e envelopes). A realização de procedimentos independentes para objetos semelhantes produziria multiplicação das atividades administrativas necessárias à contratação, exigindo repetição de atos de planejamento, seleção de fornecedores, gestão e fiscalização para aquisição de bens que podem ser processados conjuntamente.

A fragmentação das demandas também reduziria a capacidade de consolidação dos quantitativos e de aproveitamento da economia de escala decorrente da reunião das necessidades municipais, além de aumentar significativamente o volume de processos licitatórios para objetos idênticos.

- **Vantagens:**

- Maior individualização das contratações conforme a rotina imediata de cada unidade;
- Autonomia de cada órgão na condução de sua aquisição;
- Possibilidade de definição independente dos momentos de contratação.

- **Desvantagens:**

- Multiplicação desnecessária de procedimentos administrativos para aquisição de objetos de mesma natureza;
- Repetição de atividades de planejamento e seleção de fornecedores;
- Perda do ganho de escala resultante da consolidação das demandas municipais;
- Maior dispersão administrativa e risco de preços heterogêneos para itens idênticos;
- Aumento acentuado do custo operacional da máquina pública.

Conclusão da alternativa: Embora seja operacionalmente viável, a realização de aquisições totalmente independentes por cada unidade apresenta baixa racionalidade administrativa e contraria a busca pela eficiência, dada a convergência de demandas entre as secretarias e a viabilidade de processamento conjunto com manutenção dos quantitativos individualizados.

4.1.2 – AQUISIÇÃO CONVENCIONAL, COM CONTRATAÇÃO IMEDIATA DOS QUANTITATIVOS CONSOLIDADOS

A segunda alternativa consiste na realização de contratação convencional de materiais de expediente, com aquisição imediata dos quantitativos totais consolidados e fornecimento em entregas pré-fixadas, sem utilização do Sistema de Registro de Preços.

A solução permitiria concentrar em um único procedimento licitatório a aquisição dos insumos necessários às unidades participantes, preservando parte dos benefícios administrativos decorrentes da consolidação das demandas.

Entretanto, essa modelagem apresenta sérias limitações diante do consumo gradual dos materiais de expediente. A compra imediata de grandes quantitativos de papelaria e insumos administrativos exigiria ampla estrutura de armazenamento nos almoxarifados das secretarias, ampliando os riscos de avaria, umidade, amarelecimento do papel, perda de validade de tintas e colas, além de ressecamento de canetas e marcadores. Por outro lado, uma aquisição convencional dimensionada apenas para necessidades imediatas exigiria abertura de novos certames ao longo do exercício financeiro.

- **Vantagens:**

- Consolidação das demandas em procedimento único;
- Padronização das especificações técnicas de expediente;
- Concentração dos atos administrativos de seleção do fornecedor;
- Obtenção de economia de escala mediante reunião dos quantitativos globais.

- **Desvantagens:**

- Inflexibilidade para adequação das entregas ao ritmo real de consumo das unidades;
- Risco severo de superlotar almoxarifados com estoques volumosos;
- Maior exposição a perdas materiais por umidade, deterioração de embalagens e ressecamento de insumos líquidos;
- Exigência de espaço físico de estocagem indisponível em grande parte das Secretarias;
- Inadequação da compra única para gerenciar a flutuação da demanda administrativa ao longo dos 12 meses.

Conclusão da alternativa: Embora garanta a consolidação das necessidades, a aquisição convencional direta dos quantitativos totais apresenta menor adequação técnica e logística, em razão da inviabilidade de estocar grandes volumes de material de papelaria e da necessidade de ajustar o fornecimento ao fluxo de trabalho real dos órgãos.

4.1.3 – REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS E EVENTUAIS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE – SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A terceira alternativa consiste na formação de **Sistema de Registro de Preços (SRP)** para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente, mediante consolidação das demandas das Secretarias e órgãos participantes na IRP nº 202600001, com fornecimentos parcelados efetuados sob demanda durante a vigência da Ata.

A solução permite reunir em procedimento único as necessidades comuns das secretarias municipais, preservando a identificação dos itens e quantitativos correspondentes a cada participante e possibilitando que as requisições sejam feitas à medida que surgirem as demandas operacionais.

A modelagem apresenta total aderência ao objeto. Sendo o material de expediente um insumo de consumo contínuo e fracionado, o Sistema de Registro de Preços elimina a estocagem maciça, reduz riscos de deterioração por armazenamento inadequado e assegura que os materiais cheguem novos e em perfeitas condições de uso.

A solução também otimiza a gestão pública ao unificar o certame licitatório sem retirar a autonomia de cada secretaria participante na emissão de suas ordens de fornecimento conforme a disponibilidade orçamentária e a necessidade real.

- **Vantagens:**

- Consolidação integral das demandas de todas as Secretarias participantes;
- Máxima racionalização dos procedimentos administrativos e redução de custos licitatórios;
- Atendimento sob demanda, com fornecimento parcelado conforme a necessidade efetiva;
- Eliminação da necessidade de estocagem volumosa e centralizada no Município;
- Redução drástica do risco de perdas, contaminação ou deterioração de insumos;

- Preservação da individualização do orçamento e cota de consumo de cada órgão participante;
- Forte aproveitamento da economia de escala (valor global de R\$ 4.491.456,21);
- Uniformidade e padronização na qualidade do material utilizado no Município;
- Gestão financeira e fiscalização logística eficientes e contínuas.
- **Desvantagens:**
 - Necessidade de controle rígido do saldo da Ata de Registro de Preços por parte do Órgão Gerenciador;
 - Exigência de alinhamento constante entre os fiscais de contrato das secretarias e o fornecedor;
 - Dependência de logística de entrega ágil e descentralizada por parte da contratada.

Conclusão da alternativa: A formação de Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente consolida-se como a solução de maior ganho operacional, econômico e técnico, por aliar flexibilidade no abastecimento, economia de escala e preservação da qualidade dos materiais.

4.2 – ANÁLISE COMPARATIVA DAS ALTERNATIVAS

Critério de Análise	Aquisições Individualizadas por Unidade	Aquisição Convencional dos Quantitativos Consolidados	Sistema de Registro de Preços (Solução Escolhida)
Atendimento à necessidade	Adequado individualmente, mas com fragmentação administrativa.	Adequado, porém inflexível quanto às oscilações de consumo diário.	Elevado , com atendimento parcelado e ajustado à demanda real.
Custo de gestão administrativa	Elevado, devido à repetição de licitações similares.	Moderado, focado em um único procedimento inicial.	Moderado/Baixo , centralizando o certame e fracionando as ordens de compra.
Transparência e controle	Disperso em múltiplos processos licitatórios.	Elevado, concentrado em contrato único.	Elevado , com regras uniformes e controle individual de saldos.
Agilidade operacional	Menor, sujeita ao tempo de instrução de cada órgão.	Média, limitada às entregas previamente fixadas.	Elevada , mediante emissão direta de Ordens de Fornecimento.
Risco operacional	Médio, por descompassos de estoque entre secretarias.	Médio/Alto, por acúmulo e deterioração de materiais no almoxarifado.	Baixo , requisitando apenas os quantitativos necessários.
Formação de estoque	Desordenada em cada unidade.	Elevada, gerando sobrecarga física nos almoxarifados.	Mínima/Racional , evitando acúmulo desnecessário.
Preservação do material	Variável.	Menor, sujeita a mofo, umidade e amarelamento por tempo de estocagem.	Elevada , recebendo materiais novos a cada ordem de entrega.
Economia de escala	Baixa, devido à divisão de quantitativos.	Elevada, pelo volume concentrado.	Elevada , potencializada pela IRP nº 202600001 (R\$ 4,49 mi).

Critério de Análise	Aquisições Individualizadas por Unidade	Aquisição Convencional dos Quantitativos Consolidados	Sistema de Registro de Preços (Solução Escolhida)
Racionalização administrativa	Baixa, dada a duplicidade de esforços.	Elevada.	Máxima , unindo ganho de escala e flexibilidade de entrega.
Aderência à demanda	Parcial.	Adequada, mas engessada.	Integral , cobrindo os 115 itens conforme necessidade efetiva.
Vantajosidade global	Média.	Média.	Elevada.

4.3 – JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

A análise técnica comparativa demonstra de forma inequívoca que a estruturação de Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição de materiais de expediente é a solução que melhor atende ao interesse público e aos preceitos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A escolha fundamenta-se nos seguintes pilares técnicos e operacionais:

- **Adesão à Natureza dos Bens:** Os materiais de expediente (papéis, pastas, canetas, envelopes, artigos pedagógicos) são insumos de consumo contínuo e imprevisibilidade exata quanto ao momento exato do gasto. O SRP permite requisitar os bens em frações adequadas, mantendo os insumos em perfeito estado de conservação e uso.
- **Eficiência no Acondicionamento:** Ao afastar a obrigação de aquisição e entrega imediata do total registrado (R\$ 4.491.456,21 em 115 itens), a Prefeitura evita a perda de materiais por condições inadequadas de armazenamento, acidentes, umidade ou ressecamento nos almoxarifados municipais.
- **Maximização da Economia de Escala:** A consolidação das estimativas de consumo das 18 Secretarias e órgãos participantes na IRP nº 202600001 gera significativo poder de barganha frente ao mercado fornecedor, atratividade para grandes distribuidores de papelaria e obtenção de preços unitários mais vantajosos para a Administração Pública.
- **Racionalização e Economicidade Processual:** Em vez de deflagrar dezenas de licitações isoladas ao longo do ano, a Prefeitura centraliza a fase preparatória, a pesquisa de preços (Nota Técnica nº 202609110004) e o julgamento em um único processo administrativo (00007.20260825/0001-84), otimizando os recursos humanos da Equipe de Planejamento e da Comissão de Licitação.
- **Rastreabilidade e Controle Orçamentário:** Cada secretaria participante mantém vinculação direta ao seu saldo no **PCA 2027** e no DFD originário nº 202608250001, garantindo controle rigoroso das aquisições e o correto empenho nas dotações orçamentárias de cada pasta.

Conclui-se, portanto, que a formação do Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de materiais de expediente é a solução tecnicamente mais viável, operacionalmente eficiente e economicamente vantajosa para o Município de Crateús-CE.

V – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

As estimativas das quantidades necessárias à presente contratação decorrem da consolidação das demandas apresentadas pelos órgãos e Secretarias participantes do Município de Crateús no âmbito da Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001, destinada à formação de Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições de **materiais de expediente**.

A demanda que deu origem ao procedimento foi formalizada por meio do **Documento de Formalização de Demanda nº 202608250001**, elaborado por Antônio Ivan Bezerra Barboza, no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social.



A partir dessa demanda inicial, os demais órgãos e Secretarias interessados formalizaram sua participação na IRP, indicando individualmente os materiais de expediente e os respectivos quantitativos necessários ao atendimento de suas atividades.

A composição quantitativa da contratação não corresponde, portanto, à estimativa isolada de uma única unidade administrativa. O dimensionamento global resulta da consolidação das necessidades individualmente manifestadas pelos participantes, totalizando **115 (cento e quinze) itens** com valor global estimado em **R\$ 4.491.456,21**, preservando-se a identificação dos itens e das quantidades correspondentes a cada órgão.

As manifestações integrantes da IRP nº 202600001 registram que, para mensuração das respectivas demandas, os órgãos participantes consideraram como referência a demanda dos últimos 12 (doze) meses. O histórico recente de consumo constitui, assim, o parâmetro geral adotado pelas unidades para estimativa das quantidades inseridas no procedimento, permitindo relacionar o dimensionamento às necessidades efetivamente verificadas no funcionamento administrativo.

A utilização do histórico dos últimos 12 meses apresenta coerência com a natureza da contratação, uma vez que os materiais de expediente constituem bens de consumo recorrente e as quantidades necessárias podem variar conforme a unidade, as atividades desenvolvidas e os públicos atendidos. A adoção de referência temporal recente permite estruturar estimativas destinadas ao planejamento sem pressupor consumo uniforme entre órgãos que apresentam atribuições e necessidades distintas.

Por se tratar de Sistema de Registro de Preços para futuras e eventuais aquisições, os quantitativos consolidados possuem natureza estimativa e servem ao dimensionamento da contratação e à organização da capacidade de fornecimento necessária durante a vigência do registro. As aquisições deverão ocorrer conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades participantes, observados os limites correspondentes aos quantitativos registrados.

A análise quantitativa deve considerar, ainda, a diversidade dos materiais de expediente abrangidos pelo procedimento. A contratação reúne produtos com diferentes características de consumo e armazenamento, circunstância que reforça a necessidade de planejamento individualizado pelas unidades e de posterior consolidação das demandas, em vez da adoção de parâmetro quantitativo uniforme para todos os participantes.

5.1 – JUSTIFICATIVAS INDIVIDUALIZADAS DOS QUANTITATIVOS POR ÓRGÃO PARTICIPANTE

Além do parâmetro histórico registrado nas manifestações de participação na IRP nº 202600001, a demonstração das quantidades será complementada pelas justificativas individualizadas apresentadas pelos respectivos órgãos e Secretarias participantes, destinadas a explicitar as particularidades administrativas, operacionais e de consumo que fundamentaram os quantitativos requeridos.

Para assegurar a rastreabilidade da formação da demanda consolidada, as justificativas serão registradas individualmente, mantendo-se a identificação da unidade responsável por cada parcela da estimativa global.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – ÓRGÃO GERENCIADOR

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social encontram-se fundamentados no Memorando nº 632/2026 – SEMAS, de 25 de agosto de 2026, que apresenta a Justificativa da Demanda e o respectivo Memorial de Cálculo dos Quantitativos relativos às futuras e eventuais aquisições de material de expediente destinadas ao atendimento das necessidades da unidade. Conforme registrado no documento, o dimensionamento foi realizado com a finalidade de assegurar o fornecimento contínuo das unidades administrativas, programas, serviços, projetos, equipamentos públicos e demais ações vinculadas à Secretaria (como CRAS, CREAS, Cadastro Único/Bolsa Família, Primeira Infância no SUAS, Cozinha Comunitária, Banco de Alimentos e Conselhos), garantindo condições para a execução regular das atividades institucionais, o atendimento à população, a organização documental e a continuidade dos serviços socioassistenciais ofertados pelo Município. Para definição dos quantitativos, foram considerados o histórico de consumo dos exercícios anteriores; a quantidade e a natureza das unidades administrativas e equipamentos socioassistenciais; o volume estimado de servidores, colaboradores e atendimentos diários; a necessidade de manutenção das atividades ordinárias de expediente, eventos, capacitações e oficinas; e a necessidade de garantir a continuidade dos serviços públicos evitando desabastecimento ou estoques excessivos. O Memorial de Cálculo individualiza os materiais de expediente, respectivas unidades de fornecimento e quantitativos estimados, distribuindo a demanda entre as unidades e programas beneficiários. Os quantitativos foram projetados para atendimento das necessidades da Secretaria durante o período de 24 meses, considerando o caráter estimativo próprio do Sistema de Registro de Preços. O documento esclarece que os quantitativos apresentados não representam obrigação de contratação integral pela Administração, constituindo referência estimativa da demanda, ficando as futuras aquisições condicionadas às necessidades efetivamente verificadas durante a vigência do registro e das contratações dele decorrentes. Dessa forma, os quantitativos atribuídos à Secretaria Municipal de Assistência Social possuem suporte documental e memória de cálculo próprios, encontrando fundamento no histórico de consumo, na estrutura administrativa e

socioassistencial atendida, na projeção das atividades e atendimentos e na necessidade de continuidade dos serviços públicos, conferindo fundamento objetivo ao dimensionamento incorporado à demanda consolidada.

- **Documento de suporte:** Memorando nº 632/2026 – SEMAS, de 25 de agosto de 2026, contendo Justificativa da Demanda, Memorial de Cálculo dos Quantitativos e respectivas planilhas de distribuição e dotações orçamentárias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA CIDADÃ E TRÂNSITO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito encontram-se fundamentados no Memorando nº 340/2026, de 04 de agosto de 2026, encaminhado ao Setor de Licitações, o qual apresenta a justificativa e o memorial descritivo para a futura Ata de Registro de Preços de material de expediente. O dimensionamento das necessidades abrange a demanda projetada para a sede da Secretaria e para os órgãos e setores operacionais por ela assistidos, tais como a Guarda Civil Municipal de Crateús, o Demutran, a Corregedoria e a Ouvidoria. A definição das quantidades considerou o regime de plantão e as escalas especiais dos servidores da segurança e do trânsito, bem como o fluxo contínuo de atendimento ao público e a circulação diária de guardas e agentes. A metodologia aplicada baseou-se no histórico de consumo dos exercícios anteriores, na quantidade de colaboradores e na necessidade de suporte operacional ininterrupto, visando evitar o desabastecimento e otimizar o tempo de resposta das equipes operacionais e administrativas. Os quantitativos foram estipulados para um período de 24 meses de vigência e possuem caráter estimativo, não obrigando a aquisição integral dos itens.
- **Documento de suporte:** Memorando nº 340/2026, de 04 de agosto de 2026, assinado pela Secretária Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito, Gardene Rodrigues Braz Marques (Portaria nº 011.03.01/2025), contendo a Justificativa da Necessidade, Metodologia Aplicada, Memorial Descritivo dos Quantitativos e Fundamentação para o Prazo de Vigência de 24 Meses.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos encontram-se fundamentados no Memorando nº 309/2026 – SEINFRA, de 06 de outubro de 2026, e na Declaração de Concordância da IRP nº 202600001, assinada em 31 de agosto de 2026, encaminhada ao Setor de Licitações. O dimensionamento das necessidades abrange a demanda projetada para a sede da Secretaria e para as estruturas por ela administradas, como a Rodoviária Municipal. A definição das quantidades considerou as necessidades operacionais contínuas dos setores, assegurando suporte direto às equipes de campo, fiscalização de obras, manutenção urbana e atendimento ao público. A metodologia aplicada baseou-se no histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, contemplando um conjunto diversificado de insumos de escritório, tais como papéis A4, envelopes de variados tamanhos, pastas de arquivo (AZ, polionda e catálogo), materiais de escrita, grampos, cliques, fitas e instrumentos de organização documental. A consolidação do levantamento reflete a soma do consumo da sede da Secretaria com a demanda operacional da Rodoviária Municipal (a exemplo de envelopes, blocos de notas, pastas, cliques e resmas de papel). Os quantitativos possuem caráter estimativo e visam garantir o abastecimento regular e ininterrupto das atividades públicas e operacionais ao longo da vigência da ata de registro de preços.
- **Documento de suporte:** Memorando nº 309/2026 – SEINFRA, de 06 de outubro de 2026, assinado pela Secretária Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, Izamara Gomes de Souza (Portaria nº 002.01.09/2026), acompanhado do Memorial de Cálculo discriminado por setor (Secretaria e Rodoviária) e da Declaração de Concordância na IRP nº 202600001, assinada pelo Ordenador de Despesas Eliab Gomes Moreira.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Controladoria Geral do Município encontram-se fundamentados no Memorando nº 167/2026 – CGM, de 14 de outubro de 2026, que encaminha o Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas relativo ao Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202608250001 e à IRP nº 202608250003. Conforme detalhado no documento, a estimativa das necessidades foi elaborada para um período de planejamento de 24 (vinte e quatro) meses (2 anos), visando assegurar o abastecimento contínuo de materiais de expediente para o atendimento das rotinas administrativas, suporte aos auditorias, fiscalizações internas, emissão de pareceres, instruções de processos de controle e canal de Ouvidoria do Município. Para a mensuração da demanda, adotou-se como metodologia a projeção do consumo bial com o cálculo das médias anual e mensal de referência. A previsão contempla insumos de consumo recorrente e escritório (a exemplo de 450 resmas de papel A4 75g, 100 pastas AZ lombo largo, 100 caixas de canetas esferográficas, 100 caixas de lápis, caixas de grampos e cliques de variados tamanhos, envelopes e fitas adesivas), além de materiais de apoio e estruturação de uso contínuo (como pranchetas em MDF,

perfuradores de papel, grampeadores de mesa e industriais, organizadores de mesa, quadros brancos e porta-objetos). Os quantitativos possuem natureza estimativa para o planejamento do Sistema de Registro de Preços, visando prevenir o desabastecimento, evitar compras desnecessárias e assegurar a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

- **Documento de suporte:** Memorando nº 167/2026 – CGM, de 14 de outubro de 2026, assinado pelo Controlador Geral do Município, Humberto César Frota Gomes, acompanhado do Anexo I – Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas (DFD nº 202608250001 / IRP nº 202608250003), contendo a metodologia de cálculo para 24 meses, médias anual/mensal e quadro discriminado por item.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Procuradoria Geral do Município encontram-se fundamentados no **Memorando nº 944/2026 – PGM**, de 12 de outubro de 2026. A estimativa foi elaborada para um período de planejamento de 12 (doze) meses, visando garantir o fornecimento adequado de materiais de expediente para atender às necessidades administrativas e operacionais contínuas do órgão. O dimensionamento justifica-se na natureza das atribuições institucionais da Procuradoria, que englobam a elaboração, análise, tramitação e organização diária de pareceres jurídicos, manifestações, peças processuais, processos administrativos, notificações, ofícios e memorandos indispensáveis ao assessoramento jurídico do Município. A previsão contempla materiais essenciais de escritório e consumo (tais como 150 resmas de papel A4, 100 pastas AZ lombo largo, 100 caixas de grampos 26/6, 100 caixas de lápis preto, canetas, corretivos líquidos e blocos de notas autoadesivas), bem como itens de suporte e organização institucional (como grampeadores comuns e industriais, perfuradores de papel, tesouras, organizadores de mesa e quadros brancos). As quantidades estimadas tomaram como base o consumo histórico, a equipa de servidores, a existência de stock e a previsão de procura para o período, visando assegurar a continuidade dos serviços e a eficiência das atividades jurídicas municipais sem roturas de stock.
- **Documento de suporte:** **Memorando nº 944/2026 – PGM**, de 12 de outubro de 2026, assinado pela Procuradora Geral do Município, Dra. Aline Ignácio Teixeira (OAB/CE 19.375).

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E TRABALHO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho encontram-se fundamentados no Memorando nº 172/2026 – SEDEET, de 09 de setembro de 2026, encaminhado ao Setor de Licitações do Município, que apresenta a manifestação formal de interesse e a estimativa de demanda de materiais de expediente para a IRP nº 202600001. Conforme detalhado no documento, o dimensionamento foi realizado para assegurar a continuidade e regularidade das atividades administrativas e operacionais da pasta, contemplando os atendimentos diários ao público, orientações a Microempreendedores Individuais (MEIs), organização de feiras, reuniões, palestras, cursos, oficinas e programas de qualificação profissional voltados ao fortalecimento do empreendedorismo local em Crateús-CE. O levantamento considerou a infraestrutura física utilizada pelo órgão, que conta com auditório próprio para eventos institucionais, gerando consumo contínuo de materiais de apoio, escritório, papelaria e insumos para capacitações e divulgação. Para a definição dos quantitativos solicitados na IRP nº 202600001, a Secretaria adotou como critério e metodologia a demanda registrada nos últimos 12 (doze) meses, buscando alinhar o histórico efetivo de consumo com as projeções de expansão das ações e eventos durante a vigência do registro de preços. O memorial contempla materiais de papelaria, escritório, organização documental, identificação e apoio logístico/pedagógico, assegurando o abastecimento contínuo e prevenindo descontinuidades na prestação dos serviços públicos e na formação profissional ofertada à população. Dessa forma, os quantitativos possuem suporte técnico e amparo documental próprios, respaldando objetivamente a inclusão do órgão na demanda consolidada.
- **Documento de suporte:** Memorando nº 172/2026 – SEDEET, de 09 de setembro de 2026, assinado pelo Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Trabalho, Wesley Henrique da Silva Azevedo, contendo a justificativa de necessidade, os critérios de mensuração da demanda e a solicitação formal de participação na IRP nº 202600001.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E PECUÁRIA

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Pecuária encontram-se fundamentados nos **Memorandos nº 302/2026 – SDAP e nº 304/2026 – SDAP**, datados de 13 de outubro de 2026, e no respectivo **Memorial de Cálculo das Quantidades (Anexo I)**, referentes ao DFD nº 202608250001 e à IRP nº 202608250018. O dimensionamento das necessidades visou assegurar o abastecimento contínuo e regular da unidade para o período estimado de 24 (vinte e quatro)

meses, suportando tanto o funcionamento administrativo ordinário da sede da Secretaria quanto a execução de ações de campo, projetos de assistência técnica rural, capacitações, oficinas práticas, eventos institucionais e ações educativas voltadas ao setor agropecuário do Município de Crateús-CE. Para a definição das quantidades, a Secretaria estabeleceu a projeção de consumo bienal e suas médias anual e mensal de referência, contemplando insumos de expediente e papelaria (a exemplo de 6.000 resmas de papel A4 75g, 1.000 pastas AZ lombo largo, 800 pastas AZ lombo estreito, 1.000 pastas polionda com elástico, envelopes, canetas, grampos e cliques), além de ampla variedade de materiais de apoio, didáticos e de oficinas (como tintas, pincéis de diversos tamanhos, telas para pintura, tecidos, TNT, colas e placas de EVA). A estimativa contempla, ainda, itens de apoio permanente para reposição e estruturação (como pranchetas, perfuradores, grampeadores industriais, quadros brancos, cortadores de isopor e pistolas de cola quente). Os quantitativos possuem natureza estimativa para o registro de preços e visam garantir a continuidade dos serviços públicos rurais e a manutenção dos estoques operacionais sem promover compras excessivas.

- **Documento de suporte: Memorandos nº 302/2026 – SDAP e nº 304/2026 – SDAP**, de 13 de outubro de 2026, assinados pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrário e Pecuária, Wanderley Marques de Sousa, acompanhados do **Memorial de Cálculo das Quantidades (Anexo I)** (DFD nº 202608250001 / IRP nº 202608250018), contendo a metodologia de cálculo para 24 meses, a discriminação por item com médias anual/mensal e a justificativa da demanda.

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFÂNCIA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude encontram-se fundamentados no Memorando nº 368/2026 – SECIAJ, de 18 de setembro de 2026, encaminhado ao Setor de Licitações do Município, que apresenta o Memorial de Cálculo e a estimativa de consumo de materiais de expediente para a unidade. Conforme detalhado no documento, o dimensionamento foi elaborado de forma individualizada para atender às necessidades operacionais tanto da sede da Secretaria quanto do Conselho Tutelar — órgão administrativamente vinculado à pasta —, além de prever margem de reserva para demandas extraordinárias e ações comunitárias. O planejamento visa assegurar o fornecimento contínuo de insumos de escritório, papelaria e materiais pedagógicos/recreativos (como tintas, papéis especiais, materiais de artesanato, telas de pintura e itens de organização) necessários ao desenvolvimento rotineiro das atividades administrativas, acolhimento, oficinas, campanhas educativas e proteção de direitos de crianças e adolescentes no Município de Crateús-CE. Para a definição das quantidades, o levantamento considerou as especificidades de consumo e a estrutura de cada um dos prédios e equipamentos atendidos, prevenindo a descontinuidade dos serviços públicos ofertados. O memorial discrimina 83 (oitenta e três) itens, com suas respectivas unidades de medida, distribuindo e justificando o quantitativo total estimado para o período de vigência da contratação. Dessa forma, os quantitativos atribuídos à Secretaria possuem fundamentação técnica e respaldo documental próprios, conferindo suporte objetivo à demanda consolidada no certame.
- **Documento de suporte:** Memorando nº 368/2026 – SECIAJ, de 18 de setembro de 2026, assinado pela Secretária da Infância, Adolescência e Juventude, Helane Mendes Rodrigues (Portaria nº 018.03.01/2025), contendo a Justificativa da Demanda, o Memorial de Cálculo e o quadro demonstrativo de distribuição dos quantitativos por unidade demandante.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO À MULHER E À FAMÍLIA

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Proteção à Mulher e à Família encontram-se fundamentados no Memorando nº 67/2026 – SECRETARIA DA MULHER, de 09 de outubro de 2026, encaminhado ao Setor de Compras e Contratações Públicas, que apresenta a declaração de concordância e o memorial de estimativa de consumo para a IRP nº 202600001 (Processo nº 00007.20260825.00184). Conforme detalhado no documento, o dimensionamento das necessidades foi elaborado para assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente, papelaria e insumos pedagógicos/oficinas necessários ao suporte das atividades administrativas da sede do órgão e à execução dos programas, acolhimentos, campanhas educativas, oficinas de capacitação e ações de proteção social voltadas às mulheres e famílias no Município de Crateús-CE. Para a mensuração da demanda, a Secretaria adotou como parâmetro a análise de consumo dos últimos 12 (doze) meses, projetando as necessidades para um período de vigência de 24 (vinte e quatro) meses. O planejamento contempla insumos essenciais de escritório e organização (a exemplo de resmas de papel A4, envelopes de diversos formatos, pastas AZ, pastas de arquivo, grampos, cliques, canetas, tesouras e corretores), além de itens específicos para suporte a eventos, oficinas artesanais e campanhas de conscientização (como papéis especiais, cartolinas, TNT, folhas de EVA comuns e com glitter, tintas faciais e para tecido, colas, balões e pincéis). Os quantitativos possuem natureza

de estimativa máxima para atendimento parcelado sob demanda, garantindo o abastecimento regular e a continuidade dos serviços públicos prestados pela pasta.

- **Documento de suporte:** Memorando nº 67/2026 – SECRETARIA DA MULHER, de 09 de outubro de 2026, assinado pela Secretária de Proteção à Mulher e à Família, Francisca Francineide Bonfim Dias Sales (Portaria nº 013.03.01/2025), contendo a Declaração de Concordância na IRP nº 202600001, a justificativa da demanda e a tabela detalhada de estimativa de consumo para 24 meses.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL

- SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS E DEFESA CIVIL**
- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Recursos Hídricos e Defesa Civil encontram-se fundamentados no **Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas – SMRHDC**, referente à IRP nº 202608250023 e ao DFD nº 202600001. A estimativa foi elaborada para um período de planejamento de 24 (vinte e quatro) meses (2 anos), visando garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente indispensáveis às rotinas administrativas, à elaboração e organização de documentos oficiais, ao arquivamento de processos e à comunicação institucional. Adicionalmente, os insumos darão suporte direto às ações de planejamento, monitoramento, prevenção e resposta rápida a situações de emergência e eventos de defesa civil no Município de Crateús-CE. A previsão contempla materiais essenciais de consumo e organização (como 500 resmas de papel A4 75g, envelopes ofício e offset, fitas adesivas diversas, atilhos, grampos e corretivos em fita), bem como itens de apoio a registros e quadros de planejamento operacional (como pincéis atômicos permanentes, apagadores para quadro branco, lápis e borrachas). Os quantitativos representam estimativas bienais com médias anuais e mensais projetadas para subsidiar a contratação e evitar o desabastecimento durante ações ordinárias ou emergenciais do órgão.
 - **Documento de suporte:** **Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas – SMRHDC** (IRP nº 202608250023 / DFD nº 202600001), assinado pelo Secretário Municipal de Recursos Hídricos e Defesa Civil, Teobaldo Barbosa Marques Neto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**
- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Governo encontram-se fundamentados no Memorial de Cálculo – Material de Expediente (DFD nº 202600001), assinado pela Ordenadora de Despesas da pasta, que apresenta a estimativa das necessidades institucionais do órgão. O dimensionamento das quantidades abrange o suporte direto às rotinas administrativas, elaboração, impressão, instrução, tramitação, arquivamento e conservação de documentos oficiais, além do apoio contínuo aos serviços públicos e atos de representação do Governo Municipal. A metodologia de cálculo adotada utilizou como parâmetro inicial os quantitativos registrados no DFD nº 202600001, prevendo a projeção do consumo para o período de planejamento de 24 (vinte e quatro) meses com base no histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, no estoque disponível e nas previsões de demandas operacionais da unidade. O memorial contempla uma relação pormenorizada de materiais de escritório, papelaria, organização e apoio logístico (tais como 400 resmas de papel A4 75g, 100 resmas de papel A4 reciclado, 300 pastas AZ lombo largo, 200 pastas AZ lombo estreito, além de envelopes, cartolinas, canetas, grampos, fitas e carimbos). Os quantitativos possuem caráter estimativo e visam garantir o abastecimento regular, parcelado e ininterrupto das atividades institucionais da Secretaria ao longo da vigência da ata de registro de preços, promovendo a eficiência administrativa e o uso racional dos recursos públicos.
 - **Documento de suporte:** Memorial de Cálculo – Material de Expediente (DFD nº 202600001), expedido pela Secretaria Municipal de Governo de Crateús-CE, assinado pela Ordenadora de Despesas Patrícia Mesquita Braga (Portaria nº 059.11.01/2025), contendo a justificativa da necessidade, a metodologia de projeção do consumo para 24 meses e a tabela consolidada de itens e quantitativos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**
- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Cultura encontram-se fundamentados no **Memorando nº 206/2026 – SECULT / Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas**, referente à IRP nº 202608250030 e ao DFD nº 202600001. O planejamento foi estabelecido para um período de 24 (vinte e quatro) meses (2 anos), visando suportar integralmente a execução das atividades administrativas e o calendário de ações culturais nos quatro equipamentos e setores integrantes do órgão: Sede da Secretaria de Cultura (35%), Teatro Municipal (25%), Biblioteca Pública (25%) e Cinema (15%). O dimensionamento abrange materiais de expediente e papelaria (a exemplo de 4.000 resmas de papel A4 75g, 2.000 pastas AZ lombo largo, 1.000 pastas AZ lombo estreito, 3.000 pacotes de papel fotográfico A4, envelopes, fitas adesivas e caixas de grampos e cliques de variados tamanhos), bem como vasta gama de insumos pedagógicos, de artesanato, pintura, cenografia e expressão artística (como 3.000 balões coloridos para festa, tintas faciais, guaches, tintas para tecido, telas para pintura de diversos tamanhos, tecidos TNT,

placas de isopor, folhas de EVA comuns e com glitter, colas coloridas/glitter e massa de modelar). A previsão engloba também equipamentos e itens de apoio duradouro (tais como grampeadores de mesa e industriais, perfuradores de papel, pistolas de cola quente, cortadores de isopor e quadros brancos). As quantidades possuem natureza estimativa para registro de preços, calculadas a partir de médias anuais e mensais e do rateio percentual pelos setores envolvidos, garantindo a prevenção do desabastecimento nas rotinas administrativas, oficinas, eventos e acervos institucionais do Município.

- **Documento de suporte: Memorando nº 206/2026 – SECULT / Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas** (IRP nº 202608250030 / DFD nº 202600001), de 13 de outubro de 2026, assinado pela Secretária Municipal de Cultura, Janaina Martins Mourão.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento encontram-se fundamentados no Memorial de Cálculo e Justificativa da Demanda – DFD / IRP nº 202600001, assinado pela Secretária da pasta, que apresenta a estimativa detalhada e os critérios de rateio e consumo de materiais de expediente para a unidade. O dimensionamento das necessidades foi estruturado para atender de forma contínua e descentralizada aos 3 (três) pontos de atendimento operacionais e administrativos da Secretaria: o prédio administrativo principal, o anexo da Licitação e o anexo da Arrecadação. Para a distribuição logística e planejamento interno, adotou-se como parâmetro operacional de rateio a destinação de 40% dos quantitativos ao prédio administrativo (por concentrar o maior volume de rotinas e demandas gerais) e 60% distribuídos igualmente entre os anexos da Licitação (30%) e da Arrecadação (30%), com ajustes conforme o consumo efetivo. A metodologia aplicada para a mensuração das quantidades baseou-se na análise do histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses, no fluxo contínuo de tramitação de processos administrativos e fiscais, no volume de atendimentos a contribuintes e no contingente de servidores. O memorial contempla uma ampla gama de insumos de escritório, papelaria e organização documental (a exemplo de 6.000 resmas de papel A4, 6.000 pastas AZ lombo largo e 6.000 pastas AZ lombo estreito, além de envelopes, canetas, grampos, cliques, carimbos, caixas de arquivo e blocos autoadesivos), estipulados para um ciclo de 24 (vinte e quatro) meses de vigência da ata de registro de preços. Os quantitativos possuem caráter estimativo e visam assegurar a regularidade, a celeridade e a continuidade dos serviços de gestão financeira, arrecadação tributária e compras públicas no Município de Crateús-CE.
- **Documento de suporte:** Memorial de Cálculo e Justificativa da Demanda (DFD / IRP nº 202600001), emitido pela Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento de Crateús-CE, assinado pela Secretária Patrícia Mesquita Braga (Portaria nº 021.02.03/2026), contendo os critérios de rateio por ponto de atendimento, a metodologia de cálculo e o quadro descritivo de justificativas por item.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas encontram-se fundamentados no **Memorial de Cálculo das Quantidades – SECOM**, referente à IRP nº 202608250033 e ao DFD nº 202600001. A estimativa compreende o período de 24 (vinte e quatro) meses e visa assegurar a continuidade das rotinas de expediente, elaboração, organização e arquivamento de documentos, bem como suprir as demandas relativas à identificação de participantes de eventos, produção de materiais de comunicação visual, execução de campanhas institucionais, ações educativas e serviços de divulgação de responsabilidade da Secretaria. O dimensionamento abrange itens de expediente e papelaria (tais como 200 pastas AZ de lombo estreito, 100 pastas AZ de lombo largo, 100 pacotes de papel fotográfico A4, envelopes, grampos, cliques e pastas polionda), bem como insumos de apoio visual, divulgação e eventos (incluindo balões coloridos para festa, papéis A4 coloridos e reciclados, marcadores e pincéis permanentes de diversos tamanhos, colas, tecidos TNT e quadros brancos). A previsão contempla, ainda, a reposição e suporte de bens de apoio permanente (a exemplo de grampeadores de mesa e industriais, perfuradores de papel, organizadores de mesa e tesouras). Os quantitativos possuem caráter de estimativa bial com projeção de médias anual e mensal de consumo, visando o planejamento adequado das aquisições e a prevenção do desabastecimento das atividades administrativas e institucionais.
- **Documento de suporte: Memorial de Cálculo das Quantidades – SECOM** (IRP nº 202608250033 / DFD nº 202600001), assinado por Ivo Leonardo Martins de Araújo, Ordenador de Despesas da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Relações Públicas, em 13 de outubro de 2026.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente encontram-se fundamentados no Memorial de Cálculo – SEMAM, elaborado para a Intenção de Registro de Preço (IRP) nº 202600001, que apresenta a estimativa detalhada e a metodologia aplicada para mensuração

do consumo de materiais de expediente, papelaria e artigos para oficinas/projetos ambientais. O dimensionamento das necessidades considerou a estrutura organizacional da pasta, composta por 10 (dez) setores operacionais e administrativos (Licenciamento, Fiscalização, Protocolo, Administração, Proteção Animal, Educação Ambiental, Arquivo, Brigada Florestal, Castramóvel e Setor de Correição) e um contingente estimado de 36 (trinta e seis) servidores. O levantamento abrangeu, ainda, a manutenção e suporte às rotinas operacionais de 3 (três) veículos oficiais, 12 (doze) ambientes/salas internas e a realização contínua de ações, mutirões, campanhas e eventos externos de conscientização ambiental e fiscalização no Município de Crateús-CE. A metodologia de cálculo adotada projetou a demanda base para o período de vigência de 24 (vinte e quatro) meses, acrescida de um ajuste de 10% (dez por cento) destinado especificamente ao atendimento das atividades externas e projetos de campo (como campanhas de educação ambiental, mutirões de castração e ações da brigada florestal). O memorial discrimina os itens demandados, registrando o consumo mensal estimado, a demanda base para 24 meses, a margem de ajuste para eventos e o quantitativo total licitado para o certame. Dessa forma, os quantitativos atribuídos à Secretaria Municipal de Meio Ambiente possuem fundamentação técnica e amparo documental próprios, respaldando objetivamente a inclusão do órgão na demanda consolidada do Sistema de Registro de Preços.

- **Documento de suporte:** Memorial de Cálculo – SEMAM (IRP nº 202600001), expedido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Crateús-CE, contendo a caracterização da estrutura organizacional atendida, a metodologia de cálculo para 24 meses, a margem de ajuste para projetos ambientais e a tabela consolidada de quantitativos por item.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação encontram-se fundamentados no **Memorial de Cálculo – Estimativa de Quantitativos**, referente à IRP nº 202600001 (Processo nº 00007.20260825.00184). O dimensionamento abrange a estimativa para o período de vigência de 12 (doze) meses da ata de registro de preços, elaborado em estrita observância ao art. 18, § 1º, IV, e art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021. A metodologia aplicada baseou-se na análise da série histórica de consumo dos últimos 12 (doze) meses (\$D_{12}\$), estabelecendo o Consumo Médio Mensal (CMM) de cada item como parâmetro de acompanhamento e suporte às atividades administrativas do órgão. O levantamento pormenoriza 34 (trinta e quatro) itens de expediente e papelaria, totalizando 1.950 unidades, 140 caixas e 50 pacotes. A previsão contempla materiais essenciais de escritório e organização documental (tais como 1.000 resmas de papel A4 75g, envelopes, fita kraft gomada, fitas adesivas transparentes e de polipropileno, grampos 26/6 e 23/13, cliques e blocos de notas autoadesivas neon), além de itens para estruturação e suporte das estações de trabalho (como grampeadores de mesa e industriais, perfuradores de papel, organizadores de mesa, pranchetas em MDF, tesouras multiuso e quadros brancos). As quantidades possuem natureza de estimativa máxima para atendimento parcelado, assegurando a regularidade e a transparência do planejamento sem obrigar a aquisição integral imediata.
- **Documento de suporte: Memorial de Cálculo – Estimativa de Quantitativos** (IRP nº 202600001 / Processo nº 00007.20260825.00184), de 8 de setembro de 2026 (assinado em 13/10/2026), expedido pela Secretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação de Crateús-CE e assinado digitalmente pelo Secretário Executivo Marcos Henrique Vieira Farias.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer encontram-se fundamentados no Memorando nº 210/2026 – SECEL, de 10 de setembro de 2026, encaminhado ao Setor de Licitações do Município, que apresenta a solicitação formal de inclusão do órgão como participante da IRP nº 202600001 (Processo Administrativo nº 00007.20260825/0001-84) e a respectiva estimativa de consumo de materiais de expediente. Conforme registrado no documento, o dimensionamento das necessidades foi realizado com a finalidade de assegurar o fornecimento contínuo de insumos de escritório, papelaria e materiais de apoio operacional para o atendimento das rotinas administrativas, suporte aos equipamentos esportivos municipais, organização de campeonatos, eventos comunitários, solenidades e projetos esportivos/recreativos promovidos pela Secretaria no Município de Crateús-CE. Para a mensuração e definição rigorosa dos quantitativos, a Secretaria levou em consideração o histórico de consumo e a demanda dos últimos 24 (vinte e quatro) meses. O levantamento considerou o volume de expedientes administrativos, atas, relatórios de projetos, além da necessidade de insumos específicos para organização, identificação e ornamentação de eventos esportivos e cerimoniais (como balões de látex decorativos, abraçadeiras de nylon, fitas, crachás e materiais para expedição de documentos oficiais). O memorial individualiza os 85 (oitenta e cinco) itens demandados, suas especificações técnicas, unidades de fornecimento e respectivas quantidades projetadas. Os quantitativos foram estipulados para atendimento das demandas da Secretaria ao longo do

período de vigência do registro de preços, guardando estrita consonância com o caráter futuro, eventual e parcelado próprio do Sistema de Registro de Preços. O documento registra a aceitação integral das condições do Termo de Referência elaborado pelo Órgão Gerenciador e reforça que os quantitativos registrados possuem natureza estimativa, condicionando o fornecimento às solicitações efetivamente emitidas conforme a real necessidade das atividades esportivas e administrativas da pasta. Dessa forma, os quantitativos atribuídos à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer possuem respaldo documental e fundamentação técnica próprios, ancorados na análise histórica de consumo de 24 meses, na projeção do calendário esportivo municipal e na necessidade de manutenção contínua das atividades administrativas e operacionais do órgão, conferindo pleno suporte objetivo à demanda consolidada.

- **Documento de suporte:** Memorando nº 210/2026 – SECEL, de 10 de setembro de 2026, assinado pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer, Francisco Flávio Bezerra da Silva (Portaria nº 015.02.03/2026), contendo a manifestação formal de participação na IRP nº 202600001, a relação pormenorizada de itens/quantitativos e a declaração de concordância com os termos da licitação.

GABINETE DA PREFEITA

- **Justificativa dos quantitativos:** Os quantitativos destinados ao Gabinete da Prefeita encontram-se fundamentados no Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas – Gabinete da Prefeita, datado de 14 de outubro de 2026, relativo ao Documento de Formalização de Demanda (DFD) nº 202608250001 e à Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001. Conforme detalhado no documento, o dimensionamento das necessidades foi elaborado para um período de planejamento de 24 (vinte e quatro) meses (2 anos), visando assegurar o fornecimento contínuo de materiais de expediente para o atendimento das rotinas administrativas, despacho de atos oficiais, recepção institucional, atendimento ao público, solenidades, reuniões de governo e ações de representação do Poder Executivo Municipal. Para a mensuração da demanda, a unidade adotou como metodologia a projeção de consumo bienal e o cálculo das médias anual e mensal de referência. A previsão contempla insumos essenciais de consumo e escritório (a exemplo de 200 resmas de papel A4 75g, 100 pastas AZ lombo largo, 60 pastas arquivo, 60 pastas documento plastificadas, envelopes ofício e offset, canetas, marca-textos, grampos, cliques e fitas adesivas), além de itens de suporte a eventos institucionais, sinalização e organização (como balões decorativos de variados tamanhos, abraçadeiras de nylon, pranchetas em MDF e livros de protocolo). Os quantitativos possuem natureza estimativa para o registro de preços, visando prevenir o desabastecimento das atividades da Governadoria e assegurar a eficiência na utilização dos recursos públicos.
- **Documento de suporte:** Memorial de Cálculo das Quantidades Estimadas – Gabinete da Prefeita (DFD nº 202608250001 / IRP nº 202600001), de 14 de outubro de 2026, assinado digitalmente pela Chefe de Gabinete da Prefeita, Vilanevy Pereira Gomes, contendo a metodologia de cálculo para 24 meses, a discriminação por item com médias anual/mensal e a justificativa da demanda.

5.2 – METODOLOGIA DE CONSOLIDAÇÃO DAS QUANTIDADES

A memória quantitativa global da contratação é formada pela soma das necessidades individualmente apresentadas pelas 18 Secretarias e órgãos participantes na Intenção de Registro de Preços (IRP) nº 202600001, observando-se, para cada item de material de expediente, os quantitativos correspondentes às unidades que manifestaram interesse no respectivo insumo.

Essa sistemática permite preservar a origem de cada parcela da demanda e, simultaneamente, consolidar em um único procedimento os quantitativos relativos a materiais de mesma especificação técnica. Assim, quando determinado item (como papel A4, pasta AZ ou caneta esferográfica) é demandado por mais de uma unidade, sua quantidade global resulta da soma das necessidades dos respectivos participantes, sem que essa consolidação elimine a identificação administrativa das parcelas que deram origem ao quantitativo final (alcançando o total de 115 itens e valor global estimado de R\$ 4.491.456,21).

A metodologia é especialmente relevante diante da heterogeneidade das demandas verificadas no procedimento. Enquanto determinadas unidades manifestaram necessidade de um espectro mais restrito de insumos de escritório, outras (como a Assistência Social e Educação) apresentaram relação mais ampla de materiais, incluindo insumos pedagógicos e de oficina socioeducativa. Dessa forma, a estimativa global não decorre da aplicação de percentual uniforme ou distribuição padronizada entre os participantes, mas das necessidades efetivamente manifestadas por cada órgão.

A utilização da demanda dos últimos 12 meses como parâmetro histórico comum às manifestações dos participantes fornece referência objetiva para o dimensionamento, enquanto as justificativas individualizadas complementam essa base mediante demonstração das circunstâncias próprias que fundamentam os quantitativos requeridos por cada unidade.

5.3 – ECONOMIA DE ESCALA E CONSOLIDAÇÃO DAS DEMANDAS