

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000120240502000182

1. Descrição da Necessidade da Contratação

A aquisição de material de expediente para escritório junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II, localizado em Jaguaribe/CE, é fundamental para assegurar o funcionamento eficaz das operações administrativas e operacionais da entidade. Os materiais de expediente são indispensáveis para atividades diárias como elaboração de documentos, organização de arquivos, comunicações internas e externas, e demais tarefas que garantem a continuidade e a eficiência dos serviços prestados pelo consórcio.

Os materiais de expediente, que incluem papel A4, canetas esferográficas, grampos, post-its, entre outros, são utilizados constantemente por todos os setores do consórcio. Sem a disponibilidade adequada desses itens, comprometeríamos a produtividade no ambiente de trabalho, impactando diretamente na qualidade dos serviços administrativos e nas ações relativas ao manejo de resíduos sólidos, principal responsabilidade do consórcio.

Observa-se uma demanda crescente pelo consumo desses itens devido ao aumento de atividades administrativas decorrente da ampliação de projetos e ações desempenhadas pela Unidade II. A aquisição contínua de materiais de expediente permite que todos os setores funcionem harmoniosamente, mantendo o suporte adequado e necessário para os servidores realizarem suas funções com eficiência e precisão.

Além disso, a contratação visa garantir a padronização e a compatibilidade dos materiais de expediente utilizados, observando diretrizes de qualidade e durabilidade, o que também contribui para a otimização de custos e para a racionalização no uso dos recursos públicos. A previsão de consumo e a estimativa de aquisição são baseadas em um levantamento detalhado dos dados históricos de consumo, o que assegura a precisão na necessidade de contratação.

Em resumo, a presente contratação se faz necessária para sustentar a infraestrutura administrativa do consórcio, permitindo que as operações diárias prossigam de maneira organizada e eficiente, sempre em prol do interesse público e do cumprimento da missão institucional do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II.

2. Área requisitante



Área requisitante	Responsável
01.01 - CONSÓRCIO PÚBLICO DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DO VALE DO JAGUARIBE	TAMARA RODRIGUES NEVES

3. Descrição dos Requisitos da Contratação

A descrição dos requisitos da contratação é fundamental para assegurar que a aquisição de materiais de expediente para escritório atenda às necessidades da Unidade II do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe - CONVALE. Estes requisitos visam garantir a qualidade, a economicidade e a sustentabilidade dos produtos adquiridos, além de propiciar um processo de licitação isonômico e competitivo, conforme preceitua a Lei 14.133/2021.

Requisitos Gerais

- Os materiais de expediente devem ser de boa qualidade, duráveis e apresentar compatibilidade com os equipamentos e sistemas de escritório já utilizados pela unidade da CONVALE em Jaguaribe/CE.
- Os produtos devem atender às normas e regulamentações técnicas específicas aplicáveis a cada item.
- Os itens devem ser padronizados, garantindo a uniformidade nas unidades do consórcio.

Requisitos Legais

- Todos os produtos a serem adquiridos devem estar em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à saúde e segurança do consumidor.
- A aquisição deverá observar os princípios dispostos no art. 5º da Lei 14.133/2021, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros.
- Não será permitida a aquisição de produtos oriundos de empresas que estejam impedidas de contratar com a Administração Pública.

Requisitos de Sustentabilidade

- Os materiais deverão preferencialmente ser recicláveis ou biodegradáveis, conforme especificado no art. 26 da Lei 14.133/2021.
- Deve-se priorizar a aquisição de produtos que possuam selos ou certificações ambientais que atestem sua produção sustentável.
- Os fornecedores devem praticar a logística reversa para desfazimento e reciclagem de produtos, quando aplicável.

Requisitos da Contratação

- Papel A4: As resmas devem conter 500 folhas cada, com 75g/m² de gramatura, branco, compatíveis com impressoras a laser e jato de tinta.
- Canetas Esferográficas: Tinta azul ou preta, corpo transparente, ponta média, com



tampa e clip.

- Grampos: Para grampeadores padrão, de aço, com revestimento de zinco para evitar oxidação, embalagem com 5.000 grampos.
- Post-it: Blocos adesivos de 76x76mm, de cores variadas, contendo no mínimo 100 folhas por bloco.
- Pasta Suspensa: Feita de material resistente, com capacidade para no mínimo 200 folhas, contendo etiquetas de identificação, embalagem com 50 unidades.

Os requisitos apresentados são necessários para garantir a aquisição de material de expediente que atenda adequadamente às necessidades da Unidade II do CONVALE. Desta forma, buscamos satisfazer as demandas administrativas cotidianas, observando padrões de qualidade, sustentabilidade e conformidade legal. Enfatizamos que as especificações foram limitadas ao essencial, evitando detalhes excessivos que possam restringir injustamente a competitividade da licitação.

4. Levantamento de mercado

Para a realização do levantamento de mercado referente à aquisição de material de expediente para escritório junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II, foram analisadas as principais soluções de contratação disponíveis no mercado, considerando fornecedores e práticas adotadas por órgãos públicos. A seguir, detalhamos essas soluções:

- **Contratação direta com o fornecedor:** Esta solução envolve a compra direta dos materiais de expediente junto a fornecedores homologados. É a forma mais tradicional e direta de aquisição, permitindo a obtenção de preços competitivos através de cotações e negociação direta com os fornecedores.
- **Contratação através de terceirização:** Inclui a aquisição de materiais de expediente por meio de empresas terceirizadas que fornecem e gerenciam os insumos necessários. Embora esta forma possa oferecer comodidade e redução na gestão do estoque, geralmente está atrelada a contratos com valores mais elevados devido ao gerenciamento adicional.
- **Formas alternativas de contratação:** Outras modalidades incluem o uso de sistemas de registro de preços, consórcios intermunicipais para compras conjuntas, entre outros. Essas alternativas buscam otimizar custos através de compras em maior volume ou aproveitamento de economias de escala.

Após a análise das soluções mencionadas, verificou-se que a **contratação direta com o fornecedor** revela-se a solução mais adequada para atender às necessidades desse processo de aquisição de material de expediente para escritório do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II. Essa abordagem permite:

- Obtenção de preços mais competitivos através de cotações diretas.
- Maior controle sobre a qualidade dos materiais adquiridos, garantindo que atendam às especificações técnicas preestabelecidas.
- Facilidade de integração no processo de compra, desde a solicitação até a entrega ao destino final.
- Redução de intermediários, otimizando o tempo e os custos associados a eventual terceirização.



Portanto, a escolha pela contratação direta com o fornecedor será a estratégia adotada, uma vez que atende plenamente aos critérios de economicidade, eficiência e qualidade necessários para o Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II.

5. Descrição da solução como um todo

A aquisição de material de expediente para escritório é uma necessidade contínua para garantir a eficiência e a produtividade das atividades administrativas do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II (CONVALE). A solução proposta envolve a aquisição de itens essenciais como papel A4, canetas esferográficas, grampos, post-it e pasta suspensa. Esses itens foram selecionados com base no histórico de consumo e nas necessidades operacionais da unidade.

Fundamentada na Lei 14.133/2021, conforme os princípios de eficiência, economicidade e planejamento estratégico, a solução proposta é a mais adequada devido ao seguinte:

- **Compatibilidade:** Os materiais são totalmente compatíveis com os sistemas e equipamentos de escritório já em uso, o que evita problemas com adaptações ou incompatibilidades futuras.
- **Padronização:** A solução propõe padronizar os materiais, o que garante uniformidade nas unidades do consórcio e facilita a gestão de estoques, reduzindo custos e aumentando a eficiência logística.
- **Qualidade e Durabilidade:** A escolha de materiais com especificações que garantam qualidade e durabilidade é essencial para assegurar que eles atendam às demandas operacionais ao longo de sua vida útil, evitando reposições frequentes e consequente elevação de custos.
- **Alinhamento com Planejamento Orçamentário:** A aquisição está prevista no orçamento de 2024 do consórcio, alinhando-se com a gestão fiscal e a responsabilidade financeira, pontos essenciais da Lei 14.133/2021.
- **Promove Isonomia:** A não exigência de marcas específicas evita a concentração de mercado e promove a isonomia entre os licitantes, conforme preceituado pela legislação em vigor.

Justifica-se que o objeto do Estudo Técnico Preliminar é a solução mais adequada existente no mercado, pois atende plenamente às necessidades da entidade ao mesmo tempo em que observa os princípios da economicidade e da eficiência. A proposta evita desperdícios e maximiza o aproveitamento dos recursos disponíveis, alinhando-se com as melhores práticas e jurisprudências advindas da aplicação da Lei 14.133/2021.

6. Estimativa das quantidades a serem contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
1	Apagador Quadro Magnético	2,000	Unidade
Especificação: APAGADOR QUADRO MAGNÉTICO, COMPRIMENTO: 15			
2	Bloco Recado	50,000	Unidade



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELO, LARGURA: 38, COMPRIMENTO: 50, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO			
3	Bloco Recado	50,000	Unidade
Especificação: BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELO, LARGURA: 76, COMPRIMENTO: 102, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO			
4	Borracha apagadora escrita	20,000	Unidade
Especificação: BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COMPRIMENTO: 60 MM, LARGURA: 25 MM, COR: BRANCA, TIPO: MACIA			
5	Caixa plástica	10,000	Unidade
Especificação: CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA 36X27X24 CM			
6	Caixa arquivo	100,000	Unidade
Especificação: CAIXA ARQUIVO MORTO Medida: 250x130x350mm.			
7	Calculadora	4,000	Unidade
Especificação: CALCULADORA, TIPO TECLADO: NUMÉRICO, TIPO VISOR: CRISTAL LÍQUIDO, FUNÇÕES: 4 OPERAÇÕES, PERCENTAGEM E RAIZ QUADRADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO MÉDIO, 12 DÍGITOS, MEMÓRIA INDEPENDENTE			
8	Caneta esferográfica	100,000	Unidade
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FINA 0,8MM, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: AZUL			
9	Caneta esferográfica	50,000	Unidade
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FINA 0,8MM, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: VERMELHA			
10	Capa processo	40,000	Unidade
Especificação: CAPA PROCESSO, CAPA PROCESSO COR PRETA			
11	Capa Processo	40,000	Unidade
Especificação: CAPA PROCESSO, NOME: CAPA PROCESSO TRANSPARENTE A4			
12	Clipe	10,000	Caixa 50 UN
Especificação: CLIPE, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 6, MATERIAL: AÇO INOX			
13	Clipe	10,000	Caixa 100 UN
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 2,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO			
14	Clipe	10,000	Caixa 50 UN
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 4,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO			
15	Clipe	10,000	Caixa 25 UN
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 8,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO			
16	Envelope	100,000	Unidade
Especificação: ENVELOPE, MATERIAL: Kraft, MODELO: SACO PADRÃO, TAMANHO : 22,7X 32CM			
17	Estilete	4,000	Unidade
Especificação: ESTILETE, TIPO: LARGO, ESPESSURA: 18, APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO			
18	Fita Adesiva Embalagem	10,000	Unidade
Especificação: FITA ADESIVA EMBALAGEM, NOME: FITA ADESIVA TIPO EMBALAGEM 38MM X 50MM			
19	Grampeador	4,000	Unidade
Especificação: GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, MATERIAL: METAL CROMADO, CAPACIDADE: 25 FL			
20	Grampo Grampeador	10,000	Caixa



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL: AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 26/6			
21	Grampo trilho encadernador	4,000	Caixa 50 UN
Especificação: GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, COMPRIMENTO: 80 MM, TIPO: LINGUETA, APLICAÇÃO: PASTA CARTOLINA			
22	Lâmina estilete	4,000	CAIXA 10 UND
Especificação: LÂMINA ESTILETE, MATERIAL: AÇO, LARGURA: 18 MM, TIPO USO: DESCARTÁVEL, APLICAÇÃO: ESTILETE RETRÁTIL			
23	Caixa correspondência	2,000	Unidade
Especificação: CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO, COR: INCOLOR, TIPO: TRIPLA, COMPRIMENTO: 370 MM, LARGURA: 255 MM, ALTURA: 210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FIXA			
24	Ficha	50,000	Pacote 500 UN
Especificação: RESMA COM 500 FLS, MATERIAL: PAPEL SULFITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A4 RECICLADO			
25	Ficha	80,000	Pacote 500 UN
Especificação: RESMA 500 FLS, COR: BRANCA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A4			
26	Pasta arquivo	80,000	Unidade
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PAPELÃO RECICLADO, TIPO: CLASSIFICADOR AZ, LARGURA: 350 MM, ALTURA: 280 MM, LOMBADA: 80 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3: COM 02 FUROS, FORMATO OFÍCIO			
27	Pasta arquivo	40,000	Unidade
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: L, LARGURA: 230 MM, ALTURA: 335 MM, COR: INCOLOR			
28	Pasta arquivo	40,000	Unidade
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: POLIPROPILENO, TIPO: ABAS E ELÁSTICO, LARGURA: 248 MM, ALTURA: 350 MM, LOMBADA: 40 MM, COR: CRISTAL			
29	Memória portátil microcomputador	12,000	Unidade
Especificação: MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, CAPACIDADE MEMÓRIA: 32 GB, INTERFACE: USB, TIPO: PEN DRIVE			
30	Perfurador papel	4,000	Unidade
Especificação: PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MESA, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FL, FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FURO REDONDO, QUANTIDADE FUROS: 2 UN			
31	Pincel quadro branco , magnético	10,000	Unidade
Especificação: PINCEL QUADRO BRANCO , MAGNÉTICO, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: DESCARTÁVEL, COR: AZUL			
32	Pincel quadro branco , magnético	4,000	Unidade
Especificação: PINCEL QUADRO BRANCO , MAGNÉTICO, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR: PRETO			
33	Porta-caneta	4,000	Unidade
Especificação: PORTA-CANETA, MATERIAL: POLIESTIRENO, LARGURA: 170 MM, ALTURA: 90 MM, APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO, COR: TRANSPARENTE			
34	Quadro branco	4,000	Unidade
Especificação: QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: MADEIRA ENCERADA, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: MARCADOR, LARGURA: 90 CM, COMPRIMENTO: 0,60 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO APLICÁVEL			
35	Pasta arquivo	10,000	Unidade
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PAPELÃO, TIPO: AZ, LOMBADA: ESTREITA, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO			
36	Pasta arquivo	40,000	Unidade



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: CARTÃO PENSADO, TIPO: AZ, LOMBADA: LARGA, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO			
37	Régua Comum	4,000	Unidade
Especificação: RÉGUA COMUM, NOME: REGUA COMUM MATERIA ALUMINIO 30CM			
38	Tesoura	4,000	Unidade
Especificação: TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO: 15 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA			
39	Etiqueta adesiva	4,000	Caixa 100 UN
Especificação: Etiqueta InkJet Laser A4 16 E.F 33,9 x 99,0mm cx c/100 Fls Pimaco A4362			
40	Caixa Para Correspondência Tripla Móvel	5,000	Unidade
Especificação: Caixa Para Correspondência Tripla Móvel			
41	Organizador de Papel Documentos Vertical Triplo Mesa Escritório Acrílico	5,000	Unidade
Especificação: Organizador de Papel Documentos Vertical Triplo Mesa Escritório Acrílico			
42	Porta Caneta Lápis Clips Organizador de Mesa Aramado	4,000	Unidade
Especificação: Porta Caneta Lápis Clips Organizador de Mesa Aramado			

7. Estimativa do valor da contratação

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Apagador Quadro Magnético	2,000	Unidade	8,86	17,72
Especificação: APAGADOR QUADRO MAGNÉTICO, COMPRIMENTO: 15					
2	Bloco Recado	50,000	Unidade	12,59	629,50
Especificação: BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELO, LARGURA: 38, COMPRIMENTO: 50, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO					
3	Bloco Recado	50,000	Unidade	8,56	428,00
Especificação: BLOCO RECADO, MATERIAL: PAPEL, COR: AMARELO, LARGURA: 76, COMPRIMENTO: 102, TIPO: REMOVÍVEL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: AUTO-ADESIVO					
4	Borracha apagadora escrita	20,000	Unidade	1,38	27,60
Especificação: BORRACHA APAGADORA ESCRITA, MATERIAL: BORRACHA, COMPRIMENTO: 60 MM, LARGURA: 25 MM, COR: BRANCA, TIPO: MACIA					
5	Caixa plástica	10,000	Unidade	73,46	734,60
Especificação: CAIXA PLÁSTICA, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: CAIXA ORGANIZADORA COM TAMPA 36X27X24 CM					
6	Caixa arquivo	100,000	Unidade	10,24	1.024,00
Especificação: CAIXA ARQUIVO MORTO Medida: 250x130x350mm.					
7	Calculadora	4,000	Unidade	25,18	100,72
Especificação: CALCULADORA, TIPO TECLADO: NUMÉRICO, TIPO VISOR: CRISTAL LÍQUIDO, FUNÇÕES: 4 OPERAÇÕES, PERCENTAGEM E RAIZ QUADRADA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMANHO MÉDIO, 12 DÍGITOS, MEMÓRIA INDEPENDENTE					
8	Caneta esferográfica	100,000	Unidade	1,89	189,00
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FINA 0,8MM , TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: AZUL					
9	Caneta esferográfica	50,000	Unidade	1,71	85,50
Especificação: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FINA 0,8MM, TIPO ESCRITA: FINA, COR TINTA: VERMELHA					



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
10	Capa processo	40,000	Unidade	0,82	32,80
Especificação: CAPA PROCESSO, CAPA PROCESSO COR PRETA					
11	Capa Processo	40,000	Unidade	0,88	35,20
Especificação: CAPA PROCESSO, NOME: CAPA PROCESSO TRANSPARENTE A4					
12	Clipe	10,000	Caixa 50 UN	5,79	57,90
Especificação: CLIPE, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 6, MATERIAL: AÇO INOX					
13	Clipe	10,000	Caixa 100 UN	5,17	51,70
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 2,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO					
14	Clipe	10,000	Caixa 50 UN	4,76	47,60
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 4,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO					
15	Clipe	10,000	Caixa 25 UN	7,97	79,70
Especificação: CLIPE, TAMANHO: 8,0, MATERIAL: METAL, FORMATO: PARALELO					
16	Envelope	100,000	Unidade	1,09	109,00
Especificação: ENVELOPE, MATERIAL: Kraft, MODELO: SACO PADRÃO, TAMANHO : 22,7X 32CM					
17	Estilete	4,000	Unidade	4,43	17,72
Especificação: ESTILETE, TIPO: LARGO, ESPESSURA: 18, APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO					
18	Fita Adesiva Embalagem	10,000	Unidade	21,19	211,90
Especificação: FITA ADESIVA EMBALAGEM, NOME: FITA ADESIVA TIPO EMBALAGEM 38MM X 50MM					
19	Grampeador	4,000	Unidade	44,89	179,56
Especificação: GRAMPEADOR, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, MATERIAL: METAL CROMADO, CAPACIDADE: 25 FL					
20	Grampo Grampeador	10,000	Caixa	12,80	128,00
Especificação: GRAMPO GRAMPEADOR, MATERIAL: AÇO, TRATAMENTO SUPERFICIAL: NIQUELADO, TAMANHO: 26/6					
21	Grampo trilho encadernador	4,000	Caixa 50 UN	13,03	52,12
Especificação: GRAMPO TRILHO ENCADERNADOR, MATERIAL: AÇO NIQUELADO, COMPRIMENTO: 80 MM, TIPO: LINGUETA, APLICAÇÃO: PASTA CARTOLINA					
22	Lâmina estilete	4,000	CAIXA 10 UND	20,26	81,04
Especificação: LÂMINA ESTILETE, MATERIAL: AÇO, LARGURA: 18 MM, TIPO USO: DESCARTÁVEL, APLICAÇÃO: ESTILETE RETRÁTIL					
23	Caixa correspondência	2,000	Unidade	69,57	139,14
Especificação: CAIXA CORRESPONDÊNCIA, MATERIAL: ACRÍLICO, COR: INCOLOR, TIPO: TRIPLA, COMPRIMENTO: 370 MM, LARGURA: 255 MM, ALTURA: 210 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FIXA					
24	Ficha	50,000	Pacote 500 UN	38,95	1.947,50
Especificação: RESMA COM 500 FLS, MATERIAL: PAPEL SULFITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A4 RECICLADO					
25	Ficha	80,000	Pacote 500 UN	34,07	2.725,60
Especificação: RESMA 500 FLS, COR: BRANCA, MATERIAL: PAPEL SULFITE, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: A4					



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
26	Pasta arquivo	80,000	Unidade	18,29	1.463,20
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PAPELÃO RECICLADO, TIPO: CLASSIFICADOR AZ, LARGURA: 350 MM, ALTURA: 280 MM, LOMBADA: 80 MM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 3: COM 02 FUROS, FORMATO OFÍCIO					
27	Pasta arquivo	40,000	Unidade	4,43	177,20
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PLÁSTICO, TIPO: L, LARGURA: 230 MM, ALTURA: 335 MM, COR: INCOLOR					
28	Pasta arquivo	40,000	Unidade	9,36	374,40
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: POLIPROPILENO, TIPO: ABAS E ELÁSTICO, LARGURA: 248 MM, ALTURA: 350 MM, LOMBADA: 40 MM, COR: CRISTAL					
29	Memória portátil microcomputador	12,000	Unidade	57,00	684,00
Especificação: MEMÓRIA PORTÁTIL MICROCOMPUTADOR, CAPACIDADE MEMÓRIA: 32 GB, INTERFACE: USB, TIPO: PEN DRIVE					
30	Perfurador papel	4,000	Unidade	59,15	236,60
Especificação: PERFURADOR PAPEL, MATERIAL: METAL, TIPO: MESA, TRATAMENTO SUPERFICIAL: PINTADO, CAPACIDADE PERFURAÇÃO: 30 FL, FUNCIONAMENTO: MANUAL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FURO REDONDO, QUANTIDADE FUROS: 2 UN					
31	Pincel quadro branco , magnético	10,000	Unidade	6,33	63,30
Especificação: PINCEL QUADRO BRANCO , MAGNÉTICO, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: DESCARTÁVEL, COR: AZUL					
32	Pincel quadro branco , magnético	4,000	Unidade	6,70	26,80
Especificação: PINCEL QUADRO BRANCO , MAGNÉTICO, MATERIAL: PLÁSTICO, MATERIAL PONTA: FELTRO, TIPO CARGA: RECARREGÁVEL, COR: PRETO					
33	Porta-caneta	4,000	Unidade	17,89	71,56
Especificação: PORTA-CANETA, MATERIAL: POLIESTIRENO, LARGURA: 170 MM, ALTURA: 90 MM, APLICAÇÃO: ESCRITÓRIO, COR: TRANSPARENTE					
34	Quadro branco	4,000	Unidade	102,63	410,52
Especificação: QUADRO BRANCO, MATERIAL: FÓRMICA BRANCA BRILHANTE, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: MADEIRA ENCERADA, COR MOLDURA: NATURAL, FINALIDADE: MARCADOR, LARGURA: 90 CM, COMPRIMENTO: 0,60 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: NÃO APLICÁVEL					
35	Pasta arquivo	10,000	Unidade	15,24	152,40
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: PAPELÃO, TIPO: AZ, LOMBADA: ESTREITA, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO					
36	Pasta arquivo	40,000	Unidade	18,73	749,20
Especificação: PASTA ARQUIVO, MATERIAL: CARTÃO PRENSADO, TIPO: AZ, LOMBADA: LARGA, TAMANHO: OFÍCIO, APLICAÇÃO: ARQUIVO					
37	Régua Comum	4,000	Unidade	4,34	17,36
Especificação: RÉGUA COMUM, NOME: REGUA COMUM MATERIA ALUMINIO 30CM					
38	Tesoura	4,000	Unidade	13,27	53,08
Especificação: TESOURA, MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, COMPRIMENTO: 15 CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TIPO ESCOLAR COM PONTA ARREDONDADA					
39	Etiqueta adesiva	4,000	Caixa 100 UN	88,07	352,28
Especificação: Etiqueta InkJet Laser A4 16 E.F 33,9 x 99,0mm cx c/100 Fls Pimaco A4362					
40	Caixa Para Correspondência Tripla Móvel	5,000	Unidade	74,47	372,35
Especificação: Caixa Para Correspondência Tripla Móvel					
41	Organizador de Papel Documentos Vertical Triplo Mesa Escritório Acrílico	5,000	Unidade	86,75	433,75
Especificação: Organizador de Papel Documentos Vertical Triplo Mesa Escritório Acrílico					



ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	UND.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
42	Porta Caneta Lápis Clips Organizador de Mesa Aramado	4,000	Unidade	33,81	135,24
Especificação: Porta Caneta Lápis Clips Organizador de Mesa Aramado					

Deste modo, como tendo como parâmetro as pesquisas de preços realizadas, tem-se que o valor médio estimado, conforme dados demonstrados acima, totalizam a monta de R\$ 14.906,36 (catorze mil, novecentos e seis reais e trinta e seis centavos)

8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução

O processo de aquisição de material de expediente para o Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II será realizado com a decisão pelo parcelamento da solução, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. A seguir, apresentamos as justificativas detalhadas que fundamentam esta decisão:

- **Avaliação da Divisibilidade do Objeto:** Verificou-se que os materiais de expediente são tecnicamente divisíveis sem prejuízos para sua funcionalidade ou para os resultados pretendidos pela Administração. Itens como papel A4, canetas esferográficas, grampos, post-its e pastas suspensas podem ser adquiridos separadamente sem comprometer a eficiência dos processos administrativos.
- **Viabilidade Técnica e Econômica:** A divisão do objeto é técnica e economicamente viável. A experiência anterior demonstrou que a aquisição de materiais de expediente em quantidades menores não prejudica a qualidade nem a eficácia dos resultados. O parcelamento permite melhor gestão dos estoques e evita desperdícios.
- **Economia de Escala:** O parcelamento não resultará em perda significativa de economia de escala. As compras segmentadas possibilitarão a negociação de preços competitivos em cada lote, mantendo a eficiência econômica. A análise prevê que os benefícios do parcelamento superarão eventuais aumentos de custos.
- **Competitividade e Aproveitamento do Mercado:** O parcelamento do objeto contribui para uma maior competitividade e permite o melhor aproveitamento do mercado, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores, inclusive de menor porte. Isso promove um ambiente de concorrência saudável e amplia as chances de obtenção de propostas vantajosas.
- **Decisão pelo Não Parcelamento:** Nesta situação, não será considerada a não divisão do objeto, uma vez que o parcelamento não acarretará prejuízos como a perda de economia de escala ou impacto negativo nos resultados pretendidos.
- **Análise do Mercado:** A análise do mercado revelou que a prática de parcelamento está alinhada às práticas comuns do setor de fornecimento de material de expediente. Diversas empresas no mercado já operam conforme essa divisão, demonstrando a viabilidade técnica e econômica.
- **Consideração de Lotes:** A aquisição será dividida em lotes menores compatíveis com a capacidade dos fornecedores. Cada lote será composto por grupos de itens com características similares, o que permitirá que fornecedores menores também participem do processo, sem prejuízos à economia de escala.

A decisão pelo parcelamento está devidamente documentada e justificada com base em dados concretos sobre o mercado, estudos de viabilidade e análises técnicas. Este procedimento garante a transparência e a conformidade com as normativas vigentes,



facilitando a compreensão e fiscalização posterior.

9. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O presente processo de aquisição de material de expediente para escritório pelo Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II está em pleno alinhamento com o Plano de Contratações Anual da entidade para o exercício financeiro de 2024. Essa iniciativa foi devidamente prevista, considerando a necessidade indispensável de abastecimento contínuo de itens de expediente para assegurar o funcionamento adequado das atividades administrativas.

No Plano de Contratações Anual, a aquisição de materiais de expediente foi destacada como uma prioridade essencial para o suportar das operações diárias da unidade em Jaguaribe/CE. Esta previsão foi fundamentada na análise dos consumos médios anuais dos materiais, conforme detalhado anteriormente, garantindo que a quantidade estimada para esta contratação atenda, adequadamente, às demandas identificadas para o próximo período fiscal.

- **Consumo Médio Anual:** As médias anuais de consumo de materiais como papel A4, canetas esferográficas, grampos, post-its e pastas suspensas foram consideradas para a elaboração deste estudo técnico preliminar.
- **Previsão Orçamentária:** A previsão orçamentária já estabelecida no planejamento financeiro da entidade para o ano de 2024 contempla a despesa com esta aquisição, viabilizando a realização do processo licitatório indicado.

Tais alinhamentos reforçam a conformidade desta contratação com os princípios do planejamento, economicidade e eficiência, conforme preceiturado na Lei 14.133/2021, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados de forma otimizada para atender as necessidades administrativas do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II.

10. Resultados pretendidos

O processo de aquisição de material de expediente para escritório, junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II, visa alcançar os seguintes resultados:

- **Garantia de Abastecimento Contínuo:** Assegurar que os materiais de expediente sejam fornecidos continuamente, evitando a interrupção das atividades administrativas e garantindo que os servidores disponham dos recursos necessários para desempenharem suas funções cotidianas de maneira eficiente.
- **Qualidade e Durabilidade dos Materiais:** Adquirir produtos que atendam aos requisitos de qualidade, rendimento e durabilidade, conforme especificações técnicas descritas neste ETP. Isso permitirá um melhor aproveitamento dos recursos financeiros, evitando reposições frequentes.
- **Compatibilidade com Equipamentos Existentes:** Garantir que os materiais adquiridos sejam compatíveis com os sistemas e equipamentos de escritório já existentes, promovendo uma padronização que facilite o uso e manutenção dos itens.



- **Economicidade:** Buscar a melhor relação custo-benefício na aquisição dos materiais, respeitando os princípios de economicidade e eficiência dispostos na Lei nº 14.133/2021, otimizando assim os recursos financeiros do consórcio.
- **Alinhamento com o Planejamento Financeiro:** Realizar a aquisição conforme a previsão orçamentária estabelecida no planejamento financeiro da entidade para o ano de 2024, garantindo o cumprimento das metas orçamentárias e a responsabilidade fiscal.
- **Transparência e Competitividade:** Assegurar que o processo de contratação seja conduzido de maneira transparente e competitiva, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021, permitindo a ampla participação de fornecedores qualificados, sem preferência por marcas específicas, mas atendendo aos critérios técnicos necessários.
- **Sustentabilidade Ambiental:** Minimizar os impactos ambientais decorrentes da aquisição, promovendo a compra de materiais que atendam aos critérios de sustentabilidade, como itens reciclados, recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível.
- **Eficiência Operacional:** Otimizar os processos de trabalho dos servidores por meio do fornecimento adequado e padronizado dos materiais de expediente, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado e produtivo.
- **Conformidade Legal:** Garantir que todo o processo licitatório esteja embasado e em conformidade com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade e a regularidade do procedimento administrativo.

11. Providências a serem adotadas

Para assegurar que o processo de aquisição de material de expediente para escritório seja realizado com eficiência e dentro das normas estabelecidas, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- **Definição Detalhada dos Produtos:** Elaborar uma especificação técnica detalhada para cada item de material de expediente a ser adquirido, como papel A4, canetas esferográficas, grampos, post-it, e pastas suspensas, incluindo características de qualidade, durabilidade e compatibilidade com os equipamentos existentes no escritório.
- **Formalização da Demanda:** Confirmar a necessidade da aquisição com as áreas requisitantes e formalizar a demanda através de um pedido oficial, incluindo a aprovação da autoridade competente.
- **Levantamento de Mercado:** Realizar uma pesquisa de mercado com pelo menos 3 (três) fornecedores para obter cotações de preços atualizadas, garantindo que os fornecedores consultados não tenham sido cotados há mais de 6 (seis) meses.
- **Consulta ao Planejamento Orçamentário:** Verificar a previsão orçamentária já estabelecida para a aquisição no planejamento financeiro do ano de 2024, assegurando que os valores estimados estejam alinhados ao orçamento disponível.
- **Elaboração do Termo de Referência:** Baseado no estudo técnico preliminar, elaborar o Termo de Referência que servirá de base para a licitação, contendo todas as especificações técnicas, quantidades, condições de entrega, e critérios de avaliação das propostas.
- **Preparação do Edital de Licitação:** Desenvolver o Edital de Licitação, observando as exigências da Lei nº 14.133/2021, incluindo todos os critérios de qualificação



técnica e econômico-financeira dos licitantes, bem como as condições de julgamento e adjudicação das propostas.

- **Publicação do Edital:** Proceder à publicação do edital no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e em outros meios apropriados para garantir ampla divulgação e competitividade.
- **Capacitação dos Agentes Públicos:** Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, assegurando que estejam aptos a acompanhar e verificar a qualidade e conformidade dos materiais entregues.
- **Gerenciamento do Contrato:** Após a adjudicação, formalizar e gerenciar o contrato com o fornecedor vencedor, monitorando o cumprimento das entregas, os prazos e as condições estabelecidas no contrato.
- **Avaliação e Registro de Desempenho:** Após a conclusão do contrato, realizar uma avaliação de desempenho do fornecedor, registrando os resultados no sistema de avaliação de fornecedores para futuras contratações.

12. Justificativa para adoção do registro de preços

Para o presente processo de aquisição de material de expediente para escritório junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II, decidiu-se pela não adoção do sistema de registro de preços. Essa decisão baseia-se nos seguintes motivos, devidamente fundamentados na Lei 14.133/2021:

- **Especificidade e Volume:** A quantidade e a especificidade dos materiais de expediente a serem adquiridos não justificam a necessidade de um sistema de registro de preços. Observou-se, conforme o levantamento de consumo médio anual, que os itens requisitados possuem uma demanda constante e previsível, alinhada com o planejamento financeiro já estabelecido. Portanto, a compra única dos materiais, sem a utilização de registro de preços, garante o adequado suprimento sem a necessidade de ajustes contínuos.
- **Economia de Escala:** A adoção de um registro de preços poderia não trazer vantagem econômica significativa para esse tipo de aquisição, visto que a Unidade II já tem previsão orçamentária estabelecida e a demanda é relativamente linear e constante. A concentração da compra em um único momento pode proporcionar melhores condições comerciais devido ao volume total a ser adquirido.
- **Redução de Custos Administrativos:** O sistema de registro de preços envolve a gestão contínua de contratos, atualizações de preços e controles de validade, o que pode aumentar os custos administrativos. Considerando a simplicidade e a previsibilidade desta aquisição, a realização de uma única licitação reduz os esforços administrativos relacionados ao controle e gestão do registro de preços.
- **Agilidade do Processo:** A compra direta desses materiais sem a intermediação do registro de preços torna o processo mais ágil, compatível com a urgência e a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas. A aquisição direta é, portanto, mais adequada ao cenário atual, dispensando os prazos adicionais que um registro de preços poderia acarretar.
- **Fundamento Legal:** A decisão está ancorada no art. 18 da Lei 14.133/2021, que estabelece que a fase preparatória da licitação deve compatibilizar-se com as leis orçamentárias e considerar todas as condições técnicas e mercadológicas. O §1º do art. 23 da referida Lei também estipula que o valor estimado da contratação deve ser compatível com os valores de mercado, o que pode ser mais



eficientemente alcançado através de uma compra direta nessa situação específica.

Portanto, considerando os fatores acima elencados, conclui-se que a não adoção do sistema de registro de preços para a aquisição dos materiais de expediente atende aos princípios da economicidade, eficiência e alinhamento com o planejamento orçamentário estabelecido para o ano de 2024.

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

A participação de empresas em consórcio no processo licitatório para a aquisição de material de expediente para escritório junto ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II está vedada por razões técnicas, econômicas e gerenciais, conforme os princípios e normas estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

De acordo com o Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, a participação de empresas em consórcio é permitida desde que observadas certas normas e justificativas técnicas. Entretanto, tal modalidade de participação não se alinha com as necessidades e especificidades do presente processo licitatório pelos seguintes motivos:

- **Necessidade de Padronização:** Para garantir a padronização e a compatibilidade dos materiais de expediente com os sistemas e equipamentos já existentes, a contratação do mesmo fornecedor para todos os itens é essencial. A divisão da responsabilidade entre diferentes empresas consorciadas poderia comprometer a uniformidade e a interoperabilidade dos materiais adquiridos.
- **Complexidade Administrativa:** A administração de contratos com consórcios tende a ser mais complexa, demandando um maior esforço de coordenação e fiscalização. Essa complexidade pode resultar em dificuldades adicionais na gestão do contrato, aumentando os riscos de atrasos e erros na execução.
- **Economicidade:** Considerando o contexto econômico atual e a necessidade de otimização de recursos públicos, a contratação de empresas individualmente facilita a negociação de preços mais vantajosos devido ao maior poder de barganha com fornecedores individuais, ao invés de consórcios que poderiam inflacionar os custos devido à divisão de responsabilidades.
- **Menor Risco:** A contratação individual de fornecedores reduz o risco de inadimplimento e fragmentação na entrega dos materiais. A responsabilidade por falhas na entrega ou na qualidade dos produtos fica mais clara e individualizada, permitindo uma melhor gestão dos riscos contratuais.

Portanto, fundamentados nos princípios da economicidade, eficiência e padronização, e com o intuito de evitar problemas gerenciais e operacionais, nos posicionamos contra a participação de empresas na forma de consórcio para o objeto desta contratação.

14. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Conforme determinado pela Lei nº 14.133/2021, é necessário considerar os possíveis impactos ambientais e adotar medidas mitigadoras para a aquisição de material de



expediente pelo Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe – Unidade II. A seguir, são descritos os possíveis impactos ambientais associados a esta contratação e as medidas mitigadoras propostas:

- **Impacto 1: Descarte inadequado de materiais não biodegradáveis**

Descrição: A aquisição de materiais de expediente pode resultar em resíduos que, se não forem descartados de forma adequada, podem poluir o meio ambiente, especialmente plásticos e outros materiais não biodegradáveis.

Medidas Mitigadoras:

- Implementação de um programa de coleta seletiva dentro da unidade para separação adequada dos resíduos recicláveis e não recicláveis.
- Parceria com cooperativas de reciclagem locais para garantir o destino correto dos materiais recicláveis.
- Campanhas de sensibilização e treinamento dos servidores sobre práticas sustentáveis de descarte de resíduos.

- **Impacto 2: Consumo excessivo de papel**

Descrição: O uso intensivo de papel para atividades administrativas pode levar ao desmatamento e uma maior pegada de carbono associada à produção e transporte de papel.

Medidas Mitigadoras:

- Adotar práticas de impressão consciente, incentivando a impressão frente e verso e somente quando necessário.
- Digitalização de processos administrativos e uso de sistemas eletrônicos para reduzir a necessidade de documentos impressos.
- Compra de papel reciclado ou certificado por organizações que promovem a sustentabilidade, como o FSC (Forest Stewardship Council).

- **Impacto 3: Emissões de carbono associadas ao transporte de materiais**

Descrição: O transporte dos materiais de expediente desde o fornecedor até a unidade do consórcio pode contribuir para emissões de carbono.

Medidas Mitigadoras:

- Dar preferência a fornecedores locais para reduzir a distância de transporte e, consequentemente, as emissões de carbono.
- Incorporar cláusulas nos contratos incentivando métodos de transporte eco-eficientes.
- Uso de rotas de transporte que maximizem a eficiência do combustível e reduzam a pegada de carbono.

- **Impacto 4: Consumo de materiais tóxicos**

Descrição: Alguns materiais de expediente podem conter substâncias químicas tóxicas que, ao serem descartadas, podem contaminar o solo e a água.

Medidas Mitigadoras:



- Adquirir materiais de expediente que não contenham substâncias tóxicas ou que possuam selos de certificação ambiental.
- Desenvolver um plano de manejo de resíduos tóxicos conforme as normas ambientais vigentes.
- Capacitar os servidores para o manuseio e descarte correto desses materiais.

Estas medidas mitigadoras são propostas em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, que enfatizam a sustentabilidade e a necessidade de considerar os impactos ambientais nas contratações públicas. A implementação dessas medidas não apenas atende aos requisitos legais, mas também beneficia a comunidade e o meio ambiente em geral.

15. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação

A contratação de material de expediente para escritório é uma necessidade premente para a continuidade e eficiência das atividades administrativas do Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe - Unidade II. Esta aquisição se alinha com os princípios estabelecidos pela Lei 14.133/2021, particularmente no que tange ao planejamento cuidadoso, economicidade e transparência.

A viabilidade da contratação é corroborada pela análise de consumo médio dos principais itens de expediente nos últimos anos, bem como pela projeção das necessidades futuras. A previsão orçamentária já estabelecida para o ano de 2024 assegura que há recursos financeiros disponíveis para a efetivação da compra, o que denota um alinhamento com o plano de contratações anual e com as leis orçamentárias vigentes, conforme estabelecido no Art. 18, §1º, II da Lei 14.133/2021.

Além disso, o levantamento de mercado realizado demonstra que os itens necessários podem ser adquiridos a preços compatíveis com os valores praticados no mercado, cumprindo o disposto nos arts. 23 e 24 da Lei 14.133/2021. O processo escolhido para a aquisição, a Dispensa Eletrônica, também é fundamentado em base legal sólida (Art. 75, inciso II), o que facilita a contratação de materiais de expediente de forma célere e eficiente, sem desobrigar a Administração de observar os princípios da competitividade e da economicidade.

Os requisitos específicos dos materiais, sem a exigência de marcas preferenciais, privilegiam a isonomia entre os licitantes e evitam a concentração de mercado, conforme orientação do inciso I do Art. 5º desta mesma lei. Esta abordagem assegura que o processo seja justo, competitivo e atenda às necessidades técnicas da entidade.

Por fim, a ausência de impactos ambientais significativos e a não adoção do registro de preços são devidamente justificadas e alinhadas com os objetivos estratégicos da entidade, cumprindo o que preconiza o Art. 18, §1º, XIII da Lei 14.133/2021. Dessa forma, conclui-se pela viabilidade e razoabilidade da contratação, sendo favorável a sua execução em todos os aspectos analisados.



Jaguaribe / CE, 9 de agosto de 2024

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

assinado eletronicamente

MARIA IRISMAR NUNES

PRESIDENTE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMERA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 208-704-770
PÁGINA: 17 DE 17

