

Estudo Técnico Preliminar 65/2024

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

2.1. A aquisição de Material de Expediente, Escritório e Papelaria se faz necessário para atender as demandas da UFJ, para a manutenção e desenvolvimento de suas atividades administrativas e acadêmicas, sejam elas em sala de aula, laboratoriais, seminários, congressos e demais atividade de interesse da instituição. A quantidade estimada está relacionada com a média utilizada nos exercícios anteriores, bem como ao alinhamento do PGC/2024. A aquisição visa abastecer o almoxarifado e assim, suprir todas as demandas da instituição para o ano de 2024.

2.2. Justifica-se a contratação de acordo com a planilha anexa no Item 7.4, para garantir a manutenção dos diversos setores da Universidade;

2.3. A Diretoria de Materiais e Patrimônio necessita destes materiais para atender demandas de urgência, em âmbito administrativo, de laboratórios e para as atividades acadêmicas;

2.4. Visando o cumprimento de sua finalidade, bem como a prestação de serviços de forma contínua para garantir a realização das atividades administrativas e acadêmicas;

2.5. Faz-se necessário a aquisição de equipamentos em virtude da necessidade de reposição para o material que acabaram no estoque do almoxarifado;

2.6. O presente instrumento tem por objetivo apontar os fundamentos para a aquisição dos materiais por meio de Adesão em ATA, tendo em vista que existe um processo em andamento para a realização de um Pregão Eletrônico da própria UFJ, no entanto não será realizado a tempo de atender as demanda classificadas como urgentes.

3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|-------------------|--------------------------|
| DMP - PROAD/UFJ | WENDELL PEREIRA DA SILVA |

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A aquisição de Material de Expediente, Escritório e Papelaria, serão adquiridos mediante Pregão Eletrônico - Ata de Registro de Preços, de empresa devidamente regularizada e autorizada pelos órgãos competentes em conformidade com a

legislação vigente. Esta para atender às demandas da Universidade Federal de Jataí - UFJ, em seus campus Riachuelo e Cidade Universitária e demais setores.

4.2. . A modalidade pretendida confere vantagens para administração pública, podendo ser adquiridos com previsão de entregas parceladas, com o propósito de evitar perdas e uso de materiais com o prazo de validade vencido ou quando o objeto por sua natureza for de uso indefinido, porem faz-se necessário um planejamento por parte dos gestores, afim de evitar tempestividade de aquisição em caráter emergencial.

4.3. A empresa vencedora do certame deverá efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, respeitando as peculiaridades /especificações individuais de cada item contida no Termo de Referência e proposta aceita no momento do orçamento, e no local de entrega informado, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, modelo e prazo de garantia ou validade, dentre outras informações cabíveis.

4.4. O prazo de entrega dos bens é de 15 (QUINZE) dias, contados da solicitação do setor requisitante através da expedição de ordem de serviços, em remessa a ser definida pela Administração (única ou parcelada, dependendo das necessidades da universidade, no seguinte endereço: DMP - ALMOXARIFADO - UFJ - Rodovia BR 364, KM 195, Setor Parque Industrial, n. 3800. Jataí-GO CEP: 75801-615, Cidade Universitária, respeitado o horário de funcionamento, ou seja, de segunda-feira a sexta-feira, de 07:30 às 11:30 e de 13:00 às 17: 00, mediante prévio aviso.

4.5. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a metade do prazo total recomendado pelo fabricante. A contratada deverá avisar via telefone (64 3606 8233) ao responsável pelo almoxarifado o horário pretendido da entrega. O prazo de validade dos produtos no ato de entrega, nos casos em que a validade do produto não estiver estabelecida na descrição do item, será exigida, no ato de entrega do produto. Os produtos deverão conter data de fabricação, validade e lote. Os bens serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo almoxarifado e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e/ou na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, pelos solicitantes, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

4.6. Os materiais serão atestados e conferidos na unidade contratante "solicitante" e poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em prazo a ser definido pela Contratante, a contar da notificação à Contratada, às custas desta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7. Em caso de atrasos no cumprimento da entrega, a Contratada deverá comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida justificativa e também a nova data de entrega.

4.8. Para atendimento da necessidade, a contratada deverá fornecer os itens solicitados em tempo hábil, entregando-os com qualidade adequada ao pedido, sob pena de abertura de processo de Cobrança e Penalidade, em formidade com a lei 14.133 de 01 de Abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

5. Levantamento de Mercado

5.1. A aquisição será feita via Adesão em ATA de Registro de Preços, tendo em vista a urgência, praticidade e economicidade para a UFJ;

5.2. Quanto à definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais, a pesquisa de preços foi realizada por meio de valores do painel de preços, realizadas pelo titular da Ata do SRP;

5.3. A contratação se justifica em função da necessidade de aquisição pretendida ser mais benéfica e traz maior economia ao erário.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A aquisição de Material de Expediente, Escritório e Papelaria, via ADESÃO, visa garantir a continuidade no atendimento às demandas da instituição;

6.2. Apresentando ser uma solução de proposta mais viável, proporcionando economia, rapidez e eficiência no processo de aquisição necessários à manutenção da UFJ.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para atendimento das demandas urgentes da UFJ, a descrição dos itens e suas quantidades foram definidas conforme quadro abaixo;

7.2. TABELA DEMONSTRATIVA DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNIT.(R\$) | VALOR TOTAL (R\$) |
|------|--|------------------------------|--------|------------------|-------------------|
| 26 | <p>PILHA ALCALINA NÃO RECARREGÁVEL AAA.</p> <p>Características físicas: Alcalina.</p> <p>Tamanho(mm): AAA.</p> <p>Capacidade Mínima: 1,5v.</p> <p>Informações Adicionais:Não recarregável.</p> <p>Aplicação: Controle remoto, relógios, brinquedos, rádios, lanternas, mp3, câmeras digitais, calculadoras, etc.</p> | UNIDADE | 500 | R\$ 1,80 | R\$ 900,00 |
| 148 | <p>PAPEL SULFITE BRANCO 210 X 297MM(A4) MM 500 FOLHAS</p> <p>Características físicas: Sulfite.</p> <p>Material: Celulose vegetal.</p> <p>Dimensões aproximadas: 210 x 297.</p> <p>Tamanho: A4</p> <p>Espessura do</p> | RESMA | 250 | R\$ 20,40 | R\$ 5.100,00 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| papel(g/m²): 90. Informações Adicionais:banco. Aplicação: Multiuso. Apresentação da embalagem: Pacote plástica com 500 folhas | | | | |
|--|--|--|--|--|

O valor global desta aquisição está estimada em **R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)**.

8. Estimativa do Valor da Contratação

8.1. O valor global desta aquisição está estimada em **R\$ 6.000,00 (Seis mil reais)**

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. O objeto não será parcelado, por se tratar da viabilidade de aquisição integral do quantitativo previsto. Por se tratar de uma Adesão a Ata de Registro de Preço.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não verifica-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A contratação está alinhada ao Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC/2024 da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal de Jataí - UFJ, disponível em <https://secplan.jatai.ufg.br/>;

11.2. Os itens previstos nesta contratação estão em falta no almoxarifado da UFJ;

11.3. A aquisição dos materiais teve sua primeira solicitação feita via processo de licitação: 23854.008987/2023-60. Alinhado ao PGC 2024;

11.4. Conforme disposto no Inciso IX, art. 7º, IN 40/2020, justificamos que a aquisição do objeto (Materiais de Expediente e Escritório) não está alinhada/vinculada diretamente com o Planejamento da Instituição. Esta ausência de alinhamento se deve ao fato de que a Instituição está realizando a adesão à ata de registro de preços de outro órgão, o que torna desnecessária a inclusão deste item específico no planejamento interno. A adesão à ata permite a otimização dos recursos e a celeridade no processo de aquisição, atendendo às necessidades da Instituição de maneira mais eficiente e econômica.

12. Resultados Pretendidos

- 12.1. Espera-se suprir as necessidades dos materiais relacionados, possibilitando a continuidade de suas atividades através de reposições e novas aquisições do objeto desta contratação de maneira eficaz.
- 12.2. Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- 12.3. Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- 12.4. Garantir o fornecimento de materiais de qualidade, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- 12.5. Rapidez no atendimento a demanda da Universidade;
- 12.6. Integração e harmonia no fornecimento e entrega dos materiais;
- 12.7. Melhoria do ambiente de ensino e de trabalho;
- 12.8. Economia, rapidez, praticidade e eficiência no processo de compra;
- 12.9 A aquisição de trata-se de Material de Expediente, Escritório e Papelaria.

13. Providências a serem Adotadas

- 13.1. A empresa contratada deverá ser especializada no fornecimento de Material de Expediente, Escritório e Papelaria;
- 13.2. A aquisição destes materiais figura-se pela necessidade de suprir a demanda desta Universidade, com a finalidade de proporcionar melhorias nas condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins da Instituição.

14. Possíveis Impactos Ambientais

- 14.1. A aquisição de Material de Expediente, Escritório e Papelaria, é necessária para o bom andamento das atividades institucionais, por isso é de suma importância que os materiais utilizados tenham especificações ambientais sustentáveis em suas características, com o intuito de minimizar possíveis impactos ambientais gerados por produtos com especificações inadequadas, tais como: Impactos em recursos naturais como fauna, flora, solo, ar e água, emissão de gases e outros poluentes gerados por materiais perigosos ou tóxicos;
- 14.2. Impactos gerados pelo utilização de materiais não recicláveis e ainda com menor vida útil, etc;
- 14.3. Nas aquisições deverão ser adotadas boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, conforme disposto na Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A aquisição de Material de Expediente, Escritório e Papelaria se faz necessário para atender as demandas da UFJ, para a manutenção e desenvolvimento de suas atividades administrativas e acadêmicas, sejam elas em sala de aula, laboratoriais, seminários, congressos e demais atividade de interesse da instituição.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

WENDELL PEREIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 09/09/2024 às 16:34:29.