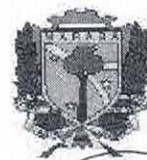




Prefeitura Municipal de Marabá
Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e
Assuntos Comunitários – SEASPAC



JUSTIFICATIVA

A SEASPAC-Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários desenvolve vários programas, projetos e serviços, entre eles estão o CRAS - Centro de Referência de Assistência Social com sede nos bairros Morada Nova, Nova Marabá, Amapá e Bela Vista, Conselhos Tutelares Cidade Nova e Nova Marabá, Casa de Passagem Alyrio Cavalieri, Espaço de Acolhimento Provisório, Programa Bolsa Família, EAPI - Espaço de Acolhimento a Pessoa Idosa, Abrigos e Centro POP - Centro de Referências Especializado para a População de Rua.

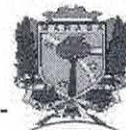
Como rege a Lei nº. 8.666/93, a Contratação de Empresa para Futura aquisição o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA**, não têm natureza continuada, sendo necessária a realização de procedimento licitatório anualmente. O consumidor atual encontra-se constantemente diante de assuntos como Economia, Sustentabilidade, Responsabilidade Social, Reciclagem, quando um cartucho de toner ou jato de tinta é descartado no meio ambiente, gera resíduos sólidos e líquidos potencialmente poluidores, com partes plásticas e metálicas, além de causar desperdício de energia necessária para fabricar novos componentes para substituí-lo, por isso a reciclagem é tão importante para o meio ambiente, disso, solicita-se a aquisição amparada por Pregão Eletrônico, a qual permite a esta administração realizar suas aquisições em consonância com as demandas, além de se conseguir melhores condições para aquisição através do procedimento licitatório realizado com maior número de interessados na comercialização dos produtos, onde a aquisição dos itens é de suma importância para manter esta Secretaria na execução de suas atividades durante o exercício financeiro de 2020, daí a necessidade do **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA**.

Marabá - Pa, 09 de Dezembro de 2020.

Atenciosamente:

Nadjalúcia Oliveira Lima

Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC
Portaria nº 0224/2017-GP



JUSTIFICATIVA

Considerando os Decretos **7.892 DE 23 DE JANEIRO DE 2013** e **44 DE OUTUBRO DE 2018**, que "Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Marabá, conforme previsto no art. 15 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preço – SRP, no âmbito da administração pública federal direta, autarquia e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União, obedecendo ao dispositivo deste Decreto.

Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

II – Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratações de serviços renumerados por unidades de medida ou em regime de tarefa; e tarefa

Justifica-se as hipóteses acima citadas nos incisos II, do art. 3º do Decreto 44 de outubro de 2018, em virtude da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC conforme solicitações e demandas dos projetos e programas vinculados a esta Secretaria, daí surge a necessidade das contratações frequentes e das entregas parceladas do objeto.

Diante disso, faz-se necessário a formação de Registro de Preço para o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA.**

Diante do exposto solicito abertura de Processo Licitatório no Sistema Pregão Eletrônico.

Atenciosamente,

Marabá - Pará, 09 de Março de 2020

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA

Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC
Portaria nº 0224/2017-GP



JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO EM LOTE

OBJETO: O REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA.

A licitação de **Registro de preço para Registro de Preço para o REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA**, por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade do fornecimento, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Neste ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na execução do fornecimento dos produtos, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução a cargo de um fornecedor e melhor garantia nos resultados. Tem também um grande ganho para a Administração na economia de escala, que aplicada na execução de determinado empreendimento, implicaria em aumento de quantitativos e, conseqüentemente, numa redução de preços a serem pagos pela Administração.

No que se refere ao **o REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS**, justifica-se o tipo de licitação menor preço por lote devido à natureza do objeto, tendo em vista que, o serviço a ser prestado de recarga e manutenção possui natureza indivisível, dependendo dessa forma o valor de cada manutenção do tipo de impressora, acontecendo os mesmo com a recarga de toners. Além disso, vale ressaltar que, por ser uma licitação no qual empresas de todo o país participam a aquisição de tintas e toners torna-se mais viável por lote, considerando o valor de cada lote, haja vista as despesas das empresas com frete para entrega dos materiais a Secretaria. Diante disso, decidiu a Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, a licitar tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

Marabá (PA), 09 Março de 2020.

NADJALÚCIA OLIVEIRA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social, Proteção e
Assuntos Comunitários
Portaria 0224/2017-GP



JUSTIFICATIVA

CONSONÂNCIA COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA.

O objeto desta licitação está elencado como uma das prioridades, visto que é de suma importância para o cumprimento das metas estabelecidas para este governo, e encontra-se em total acordo com as disposições dos recursos destinados ao seu cumprimento. O planejamento estratégico engloba várias contratações indispensáveis, visando atender aos anseios e necessidades de população Marabaense, e com total controle para evitar desperdício dos recursos públicos. Os quantitativos dispostos nesta solicitação estão calculados para desenvolver as necessidades sem que haja desperdício dos recursos públicos municipais. Foram definidas prioridades, onde para cada uma delas foram detalhados objetos estratégicos e resultados finalísticos que serão perseguidos pelo governo municipal visando resultados efetivos para a população.

Na execução dos programas estabelecidos, a administração terá como premissas aplicar os recursos municipais de forma planejada e com desperdício zero, fazer gestão e controle intensivo com foco em resultados para a comunidade a definir os programas estruturantes.

Com base no planejamento estratégico a administração municipal formulou o Plano Plurianual (PPA) do período 2018-2021, em consonância com a visão de futuro estabelecida para município.

O Plano Plurianual – PPA é o principal instrumento de Planejamento Estratégico para implementação de políticas públicas. Estabelecidos, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes, e as relativas aos Programas de duração continuada, para um período de 04 (quatro) anos, conforme disposto no artigo 165 da Constituição Federal de 1988.

O Plano Plurianual tem os seguintes objetivos;

1. Buscar a eficiência do gasto público, a eficácia e efetividade da ação governamental;
2. Definir com clareza as metas e prioridades da Administração Pública Municipal, conferindo transparência aos objetivos e ações de governo, em parceria com a sociedade civil organizada;
3. Criar condições efetivas para a formação, a gestão e a implementação das políticas públicas;
4. Integrar planejamento, orçamento e gestão, orientando a administração Pública Municipal para o cumprimento de metas e resultados;
5. Viabilizando o monitoramento e a avaliação das ações de governo executadas pela Administração Pública Municipal, fornecendo parâmetros para a mensuração dos Programas governamentais, com ênfase na Gestão por resultados.

O Plano apresenta todas as ações, orçamentárias e não orçamentárias, que serão executadas pelos órgãos, entidades, fundos e empresa governamentais, de todos os Poderes constituídos, no espaço territorial do Município de Marabá, cabendo à Lei Orçamentária Anual (LOA) o detalhamento e a classificação da despesa segundo as normas da Lei Federal nº 4.320/64.

Entende-se por planejamento estratégico o processo utilizado para a administração de objetivos alinhados com as políticas, metas e princípios, bem como os fatores de relevância ao meio-ambiente organizacional, levando-se em conta o meio externo. Isto implica em uma constante disposição proativa, analisando as tendências do macro ambiente utilizando, em ocasião oportuna, as vantagens e os possíveis impactos para a Unidade de Informação, buscando a constante melhoria institucional.

Desta forma, a abordagem estratégica inclui o envolvimento organizacional através do comprometimento em agir estrategicamente, e o planejamento é a metodologia gerencial que o efetiva. Define-se como um conjunto de providências a serem tomadas pela administração para a situação em que o futuro tende a ser diferente do passado. O planejamento estratégico pressupõe que a administração deseja desenvolver-se positivamente para o futuro, implicando, portanto, no conhecimento de sua área de eficácia e eficiência, bem relacionado à comunidade, às tecnologias e aos valores do qual a Unidade de Informação está inerida.

A utilização do planejamento estratégico pressupõe a adoção de pontos que direcionem as atitudes que a unidade de informação seguirá e, uma vez efetivadas, seu objetivo é acentuar sua participação no meio-ambiente onde atua considerando as variações deste ambiente.

O planejamento é fundamentalmente compreendido como um exercício intelectual onde os processos estão concentrados na disponibilidade dos recursos como forma de antecipar o futuro. O planejamento estratégico exige condução disciplinada de esforços para produzir decisões e ações fundamentais para conduzir a organização aonde ela deseja chegar.

No planejamento estratégico é onde tudo começa. A visão do futuro da organização toma forma, levando-se em consideração os fatores ambientais externos e internos, definindo os valores, visões e a missão da administração.

Marabá, 09 de março de 2020.


Nadjalma Oliveira Lima

Secretária Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários- SEASPAC
Portaria nº 0224/2017-GP



TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Eu, **Carlos Antonio de Moura Lima**, **Portaria nº 1017/2019-GP** **CPF nº988.742.682-20**, designado pela Titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, para acompanhar o procedimento administrativo e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preço e contrato e advindo desse procedimento, e que tem por objetivo eventual contratação de **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS E RECARGAS DE TONERS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS PROGRAMAS E PROJETOS VINCULADOS A ESTA SECRETARIA**, o qual será custeado com recursos financeiros oriundos do Erário Municipal e Federal. No aceite do encargo, presto o seguinte compromisso:

Comprometo a desempenhar e cumprir as atribuições de representar a Secretaria Municipal e Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários – SEASPAC, no acompanhamento de procedimento administrativo e fiscalização de contratos administrativos e no gerenciamento das Atas de Registro de Preço advindo do processo em epigrafe.

Declaro desimpedindo e sem suspeição para funcionar nos autos para o qual fui designado.

Marabá (PA) 09 de Março de 2020.


Carlos Antonio de Moura Lima
Coordenação I
Portaria nº 1017/2019-GP