



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade de adquirir novos materiais de expediente para a Secretaria de Administração e Finanças de Moreilândia/PE, surgiu devido à insuficiência dos materiais atuais, que comprometem a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população. A aquisição desses equipamentos é fundamental para garantir a continuidade e a melhoria do atendimento ao público.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A natureza contínua e recorrente das demandas por material de expediente exige que o planejamento contemple a flexibilidade necessária para atender às necessidades emergentes e garantir a eficiência dos serviços públicos. Um plano anual de contratações permite que a Prefeitura e suas unidades se ajustem às flutuações de demanda e assegurem a disponibilidade oportuna dos recursos necessários, evitando interrupções no atendimento e garantindo que todos os setores possam operar de maneira eficaz.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Além disso, é crucial que os itens adquiridos apresentem alta qualidade. A qualidade dos produtos deve ser rigorosamente avaliada para garantir que atendam aos padrões exigidos e proporcionem a segurança e eficácia necessárias para o bom funcionamento das atividades

administrativas e operacionais. A escolha de fornecedores que possam garantir a entrega pontual e a qualidade dos materiais contribuirá significativamente para a eficiência e eficácia dos serviços prestados à população.

4 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades de material de expediente a ser adquirido para o Fundo Municipal de Administração e Finanças foi realizada com base em uma análise detalhada das necessidades atuais e previstas para o período de 12 meses. A seguir, apresentamos a lista dos principais itens de material de expediente, com suas respectivas quantidades estimadas:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	PAPEL SULFITE A4 RESMA COM 500 FOLHAS 75g 210x297MM CADA CAIXA COM 10 RESMAS	50	CAIXA
2	Fita adesiva, larga, material polipropileno transparente, tipo monoface, medindo 48MM X 45MM, com alta adesão a qualquer superfície limpa.	20	UNIDADE
3	Lápis preto, Nº 2, corpo sextavado de madeira, envernizado e apontado, dureza carga HB, material caga grafite, caixa com 100 unidades.	20	CAIXA
4	Caneta esferográfica; corpo em plástico; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor azul tampa ventilada, com furo central corpo cristal. Caixa com 50 unidades.	50	CAIXA
5	Caneta esferográfica; corpo em plástico; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor preta; tampa ventilada, com furo central corpo cristal. Caixa com 50 unidades.	50	CAIXA
6	Borracha branca para lápis, macia, flexível, sem adição de corantes ou cargas minerais, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel, tipo ponteira com pacote com 100 unidades	10	CAIXA
7	Caderno universitário capa dura com 12 (doze) matérias, 240 folhas capa dura, e espiral, com dimensões aproximadas 200mm x 275 mm.	20	UNIDADE
8	Caderno pequeno de linhas, com 96 folhas, capa dura, medida mínima 140mm X 200mm.	20	UNIDADE
9	Grampeador de mesa 26/6 capacidades 35 folhas. Material metal, base de borracha.	30	UNIDADE
10	Grampeador, em metal, capacidade mínima para 25 folhas.	40	UNIDADE
11	Grampo 26/6 galvanizado/cobreado caixa com 5000 grampos para grampeador.	20	CAIXA
12	Clipes, em aço galvanizado, nº 4/0, com 100 unidades, fabricado com arame de aço, com tratamento antiferrugem.	40	CAIXA



GOVERNO MUNICIPAL
MOREILÂNDIA

13	Fita crepe adesiva marrom 48MM X 50MM larga.	20	UNIDADE
14	Clipes, em aço galvanizado, nº 6/0, com 50 unidades, fabricado com arame de aço, com tratamento antiferrugem	20	CAIXA
15	Corretor líquido, cor branca: homogêneo, não tóxico, a base de água, secagem rápida, contendo dispersantes e óxido de titânio, tampa com aplicador tipo pincel. Embalagem contendo 18 ml, caixa com 12 unidades, com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.	12	UNIDADE
16	Calculadora de mesa com visor, dimensões aproximadas 14cm X 12cm, contendo 12 dígitos, big display, 04 operações básicas, porcentagem, memória independente, marcador de ponto a cada 3 dígitos, teclas plásticas.	12	UNIDADE
17	Envelope papel madeira, medindo 229 x 324 mm, com no mínimo 80g/m². Cor parda.	100	UNIDADE
18	Envelope, saco, em papel kraft, pardo, medindo aproximadamente 250 x 176 mm, para transportar e armazenar documentos em geral.	100	UNIDADE
19	Régua cristal comum, em acrílico, comprimento 30 cm, material rígido com 24 unidades.	20	UNIDADE
20	Pasta arquivo A-Z lombos estreitos; forrada com papel entoplastico monolucido 75g plastificado, mecanismo niquela, várias cores, prendedor interno ferragem removível com 2 furos, características adicionais revestem entoplastico.	300	UNIDADE
21	Livro de ponto, mensal, medindo (220 x 330 mm), capa pesando 125g/m², revestida com papel offset plastificado.	40	UNIDADE
22	Caixa box para arquivo morto 13X25X35 cm, poliondas cores variadas.	100	UNIDADE
23	Livro de ata, capa dura ofício, com 200 folhas vertical, pacote com 03 unidades.	20	UNIDADE
24	Livro protocolo de correspondência, capa dura, com 104 folhas. LIVRO	15	UNIDADE
25	Pasta suspensa em cartão marmorizado. Gramatura 336 á 350G/M. Acompanha visor e etiqueta, grampo plástico e hastes plásticas removíveis, podendo tornar-se em uma pasta de reunião. Possui vinco marcador de páginas 8 posições diferentes para grampos, 2 posições para arquivo de saco plástico e 6 posições para visor e etiqueta. Arquivo dois ou mais documentos na mesma pasta em papel cartão kraft medindo aproximadamente 360X240MM, suporte cabide metálico com tratamento anti-ferrugem, com ponteira em plástico branco reforçado, abas em acabamento em ilhos, visor em plástico transparente e etiqueta para identificação 06 (seis) posições para alojamento do visor, gramatura mínima de 330G/M2.	200	UNIDADE

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizada uma análise das contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades

www.moreilandia.pe.gov.br

R.Rua José Miranda Soares, n.º 901, Centro, Moreilândia-PE

Fone: (87) 33981-1156 CNPJ: 11.361.277/0004-899

para avaliar a existência de novas metodologias e tecnologias que possam ser aplicadas ao nosso contexto. A análise destacou a importância de escolher fornecedores localizados na região, pois a proximidade garante entregas mais rápidas e eficientes, além de garantir uma melhor qualidade, resistência e durabilidade dos materiais fornecidos.

Durante o levantamento, foram pesquisadas e descritas uma principal solução disponível no mercado, detalhando suas especificações e preços estimados. Que entre a solução levou em consideração fatores como conveniência, economicidade e eficiência, além dos custos e benefícios ao longo do ciclo de vida do produto.

A análise concluiu que a contratação de uma empresa que ofereça alta qualidade nos materiais proporciona a melhor relação custo-benefício, assegurando que os itens essenciais estejam disponíveis de maneira oportuna e atendam eficazmente às necessidades da administração e da comunidade.

6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Para a estimativa do preço da contratação de material de expediente, foram considerados os preços unitários referenciais de mercado, com base em uma análise detalhada e nas memórias de cálculo que justificam os valores estimados. Utilizamos documentos de suporte para garantir a transparência e a precisão no processo de estimativa.

A estimativa preliminar de preços foi elaborada conforme os parâmetros estabelecidos pela IN 65/2021, visando selecionar a melhor solução possível e avaliar sua viabilidade econômica. O processo incluiu a comparação de preços entre diferentes fornecedores, para assegurar que a solução escolhida ofereça a melhor relação custo-benefício, mantendo a qualidade e a adequação dos materiais.

Essa abordagem permite garantir que os materiais adquiridos atendam às necessidades da administração de forma eficiente e econômica, sem comprometer a qualidade dos insumos.

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PAPEL SULFITE A4 RESMA COM 500 FOLHAS 75g 210x297MM CADA CAIXA COM 10 RESMAS	50	CAIXA	\$213.70	\$10.685,00
2	Fita adesiva, larga, material polipropileno transparente, tipo monoface, medindo 48MM X 45MM, com alta adesão a qualquer superfície limpa.	20	UNIDADE	\$2.47	\$49,40
3	Lápis preto, Nº 2, corpo sextavado de madeira, envernizado e apontado, dureza carga HB, material caga grafite, caixa com 100 unidades.	20	CAIXA	\$20.71	\$414,20



GOVERNO MUNICIPAL
MOREILÂNDIA

4	Caneta esferográfica; corpo em plástico; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor azul tampa ventilada, com furo central corpo cristal. Caixa com 50 unidades.	50	CAIXA	\$20.02	\$1.001,00
5	Caneta esferográfica; corpo em plástico; esfera de tungstênio e; com espessura de (1,0mm); na cor preta; tampa ventilada, com furo central corpo cristal. Caixa com 50 unidades.	50	CAIXA	\$27.99	\$1.399,50
6	Borracha branca para lápis, macia, flexível, sem adição de corantes ou cargas minerais, capaz de apagar totalmente a escrita sem borrar ou manchar o papel, tipo ponteira com pacote com 100 unidades	10	CAIXA	\$16.16	\$161,60
7	Caderno universitário capa dura com 12 (doze) matérias, 240 folhas capa dura, e espiral, com dimensões aproximadas 200mm x 275 mm.	20	UNIDADE	\$11.41	\$228,20
8	Caderno pequeno de linhas, com 96 folhas, capa dura, medida mínima 140mm X 200mm.	20	UNIDADE	\$5.42	\$108,40
9	Grampeador de mesa 26/6 capacidades 35 folhas. Material metal, base de borracha.	30	UNIDADE	\$21.78	\$653,40
10	Grampeador, em metal, capacidade mínima para 25 folhas.	40	UNIDADE	\$13.81	\$552,40
11	Grampo 26/6 galvanizado/cobreado caixa com 5000 grampos para grampeador.	20	CAIXA	\$4.26	\$85,20
12	Clipes, em aço galvanizado, nº 4/0, com 100 unidades, fabricado com arame de aço, com tratamento antiferrugem.	40	CAIXA	\$6.33	\$253,20
13	Fita crepe adesiva marrom 48MM X 50MM larga.	20	UNIDADE	\$11.78	\$235,60
14	Clipes, em aço galvanizado, nº 6/0, com 50 unidades, fabricado com arame de aço, com tratamento antiferrugem	20	CAIXA	\$4.09	\$81,80
15	Corretor líquido, cor branca: homogêneo, não toxico, a base de água, secagem rápida, contendo dispersantes e oxido de titânio, tampa com aplicador tipo pincel. Embalagem contendo 18 ml, caixa com 12 unidade, com dados de identificação do produto, marca do fabricante e prazo de validade.	12	UNIDADE	\$16.94	\$203,28
16	Calculadora de mesa com visor, dimensões aproximadas 14cm X 12cm, contendo 12 dígitos, big display, 04 operações básicas, porcentagem, memoria independente, marcador de ponto a cada 3 dígitos, teclas plásticas.	12	UNIDADE	\$20.60	\$247,20
17	Envelope papel madeira, medindo 229 x 324 mm, com no mínimo 80g/m ² . Cor parda.	100	UNIDADE	\$0.53	\$53,00
18	Envelope, saco, em papel kraft, pardo, medindo aproximadamente 250 x 176 mm, para transportar e armazenar documentos em geral.	100	UNIDADE	\$6.21	\$621,00
19	Régua cristal comum, em acrílico, comprimento 30 cm, material rígido com 24 unidades.	20	UNIDADE	\$1.02	\$20,40
20	Pasta arquivo A-Z lombo estreito; forrada com papel ento plástico monolúcido 75g plastificado, mecanismo niquela, várias cores, prendedor interno ferragem removível com 2 furos, características adicionais revestem ento plástico.	300	UNIDADE	\$13.02	\$3.906,00
21	Livro de ponto, mensal, medindo (220 x 330 mm), capa pesando 125g/m ² , revestida com papel offset plastificado.	40	UNIDADE	\$21.90	\$876,00
22	Caixa box para arquivo morto 13X25X35 cm, poliondas cores variadas.	100	UNIDADE	\$4.29	\$429,00



23	Livro de ata, capa dura ofício, com 200 folhas vertical, pacote com 03 unidade.	20	UNIDADE	\$20.52	\$410,40
24	Livro protocolo de correspondencia, capa dura, com 104 folhas.LIVRO	15	UNIDADE	\$11.08	\$166,20
25	Pasta suspensa em cartão marmorizad. Gramatura 336 á 350G/M. Acompanha visor e etiqueta, grampo plastico e hastes plasticas removíveis, podendo tornar-se em uma pasta de reunião. Possui vinco marcador de paginas 8 posições diferentes para grampos, 2 posições para arquivo de saco plastico e 6 posições para visor e etiqueta. Arquivo dois ou mais documentos na mesma pasta em papel cartão kraft medindo aproximadamente 360X240MM, suporte cabide metalico com tratamento anti-ferrugem, com ponteira em plastico branco reforçado, abas em acabamento em ilhos, visor em plastico transparente e etiqueta para identificação 06 (seis) posições para alojamento do visor, gramatura minima de 330G/M2.	200	UNIDADE	\$4.63	\$926,00

O orçamento estimativo final será detalhado no Termo de Referência, consolidando todas as informações necessárias para a contratação e assegurando que todos os requisitos técnicos e financeiros sejam devidamente atendidos.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Após a análise comparativa entre as opções disponíveis no mercado para o fornecimento de material de expediente, identificamos que a solução mais vantajosa para atender às necessidades é a fornecida por empresas da região.

Exigências Adicionais:

- **Manutenção e Assistência Técnica:** Os materiais de expediente são consumíveis e não requerem manutenção regular. Contudo, é fundamental que os fornecedores garantam a substituição imediata de qualquer lote que apresente defeito de fabricação ou problemas de qualidade.
- **Logística e Entrega:** É de importância que os fornecedores, garante entregas rápidas e eficientes, essenciais para o bom andamento das atividades administrativas e operacionais dos órgãos municipais.
- **Qualidade do Produto:** Os materiais devem atender aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas normas vigentes, assegurando que os produtos sejam adequados para o uso previsto e suportem as exigências dos diversos setores da administração pública.



8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

A justificativa para o parcelamento da aquisição de material de expediente, baseia-se nas características dos itens e nas necessidades específicas da administração.

Justificativa para Parcelamento:

- **Divisibilidade dos Itens:** Os materiais de expediente são divisíveis e podem ser adquiridos em quantidades variadas conforme a demanda do município. Isso permite a compra separada dos itens, ajustando-se às necessidades específicas sem comprometer a integridade ou a funcionalidade dos materiais.
- **Flexibilidade e Eficiência:** O parcelamento da aquisição proporciona maior flexibilidade na gestão de estoque e nos processos logísticos. A administração poderá ajustar as quantidades adquiridas de acordo com as flutuações na demanda, evitando tanto a sobrecarga quanto a escassez de insumos essenciais.
- **Competitividade no Processo Licitatório:** A divisão da contratação em lotes pode aumentar a competitividade do processo licitatório, permitindo que diversos fornecedores participem da licitação para um ou mais itens. Isso pode resultar em melhores preços e condições para a administração, garantindo uma aquisição mais vantajosa.
- **Critério de Adjudicação:** Dada a divisibilidade dos itens, o critério de adjudicação será por item. Cada material será avaliado e adjudicado separadamente, possibilitando a seleção dos melhores fornecedores para cada item específico, o que assegura a melhor relação custo-benefício.

Portanto, o parcelamento da contratação é justificado pela necessidade de flexibilidade na gestão dos materiais e pela otimização dos processos de aquisição, garantindo o fornecimento contínuo e eficiente dos insumos essenciais para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

9 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Para a contratação dos itens os resultados pretendidos são definidos visando maximizar a economicidade e o aproveitamento eficiente dos recursos disponíveis. A seguir, os principais aspectos dessa justificativa:



Economicidade:

Competitividade e Preços de Referência: Com base no portal de compras do governo federal, esses preços foram confirmados como competitivos em comparação com outras fontes do mercado, garantindo uma aquisição economicamente vantajosa. **Parcelamento da Aquisição:** A decisão de parcelar a aquisição permite ajustes nas quantidades conforme a demanda, prevenindo tanto desperdícios quanto falta de insumos. Essa flexibilidade é essencial para a gestão eficiente dos recursos financeiros.

Aproveitamento dos Recursos Humanos e Materiais:

Logística e Entrega Rápida: Optar por fornecedores que reduz o tempo de entrega, garantindo que os insumos estejam disponíveis rapidamente. Isso otimiza o trabalho dos profissionais de saúde, que podem contar com um abastecimento contínuo e confiável.

Qualidade dos Insumos: A escolha de produtos de alta qualidade garantidos por fornecedores, minimiza riscos de complicações nos tratamentos, promovendo a segurança e eficácia no atendimento aos pacientes.

Efetividade:

Continuidade do Atendimento: A rápida reposição dos estoques, assegurada pelos fornecedores, garante a continuidade dos tratamentos, essencial para a preservação da saúde dos pacientes.

Flexibilidade na Gestão de Estoques: A possibilidade de ajustar as quantidades adquiridas conforme necessário permite uma gestão mais dinâmica e eficaz dos recursos de saúde.

Resultados Pretendidos:

Os resultados pretendidos com esta contratação incluem:

Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos: Reduzir o tempo de espera para os insumos, permitindo que os profissionais de saúde se concentrem em seus atendimentos sem interrupções.

Otimização dos Recursos Materiais e Financeiros: Garantir que os recursos sejam usados de

forma eficiente, comprando apenas o necessário e aproveitando a melhor relação custo-benefício.

Alta Efetividade no Atendimento: Assegurar a disponibilidade contínua e de qualidade dos insumos, essencial para a eficácia dos tratamentos de saúde.

Desenvolvimento Nacional Sustentável: Fortalecer a economia e reduzir o impacto ambiental através de práticas de compra responsáveis e sustentáveis.

Esses resultados serão monitorados por meio de indicadores de desempenho que serão estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço ou no Instrumento de Medição de Resultados, conforme aplicável, garantindo a transparência e a eficácia na gestão da contratação.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

De acordo com o inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso XI da IN 40/2020, é necessário detalhar as providências que a administração deve adotar previamente à celebração do contrato. Essas providências incluem a capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual, bem como a adequação do ambiente da organização.

Providências Prévias ao Contrato:

Capacitação de Servidores: Treinamento em Gestão Contratual: Servidores designados para a gestão e fiscalização do contrato devem receber treinamento específico. Este treinamento cobrirá aspectos fundamentais como controle de qualidade, monitoramento de prazos de entrega, e procedimentos corretos para o armazenamento dos insumos.

Atualização sobre Normas Sanitárias: Capacitar os servidores sobre as normas sanitárias vigentes para garantir que o manuseio e o armazenamento dos equipamentos que estejam de acordo com as diretrizes de saúde pública.

Adequação do Ambiente da Organização: reparação de Espaço de Armazenamento: Revisar e adequar os espaços de armazenamento existentes para assegurar que eles atendam às condições necessárias para manter a integridade dos insumos, como controle adequado de temperatura, umidade e higiene.

Implementação de Sistemas de Controle de Estoque: Ajustar ou implementar sistemas de controle de estoque eficazes para garantir a gestão eficiente dos insumos, prevenindo desperdícios e garantindo a disponibilidade contínua.

Providências Administrativas: Definição de Procedimentos Internos: Estabelecer

procedimentos claros e detalhados para a recepção, inspeção, armazenamento e documentação dos produtos recebidos. Isso inclui a criação de checklists e protocolos padronizados.

Coordenação com Fornecedores: Estabelecer uma linha de comunicação clara e eficiente com os fornecedores para garantir que quaisquer problemas sejam rapidamente identificados e resolvidos, minimizando possíveis interrupções no fornecimento.

Resultados Pretendidos: Melhoria na Preparação dos Servidores: Os servidores estarão bem-preparados para gerir e fiscalizar o contrato, assegurando que os insumos adquiridos sejam de alta qualidade e entregues dentro dos prazos estipulados.

Adequação e Eficiência do Ambiente de Trabalho: O espaço de armazenamento será adequado para manter a integridade dos insumos até seu uso final, garantindo condições ótimas de conservação.

Gestão Eficiente de Recursos: A implementação de sistemas de controle de estoque eficazes permitirá uma gestão eficiente dos recursos, evitando desperdícios e garantindo que os insumos estejam sempre disponíveis quando necessários.

Colaboração Eficiente com Fornecedores: Manter uma comunicação eficaz com os fornecedores assegurará a resolução rápida de quaisquer problemas, garantindo um fornecimento contínuo e eficiente.

Essas providências prévias garantirão que a administração esteja totalmente preparada para a celebração e execução do contrato, assegurando a eficácia e a eficiência na aquisição e gestão dos insumos essenciais para a saúde dos pacientes do nosso município.

11 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Conforme o inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso VIII da IN 40/2020, é fundamental identificar contratações correlatas e/ou interdependentes que possam impactar ou que necessitem de coordenação especial no planejamento da futura aquisição de material de expediente.

Contratações Correlatas/Interdependentes:

- **Análise de Contratações Correlatas:**
 - **Outros Materiais Administrativos:** Atualmente, a administração está realizando processos para a aquisição de outros materiais administrativos e de escritório que podem ter relação com a compra de material de expediente. É essencial garantir que essas aquisições sejam coordenadas para evitar



duplicidade e assegurar que todos os itens necessários sejam adquiridos de forma eficiente e econômica.

- **Serviços de Logística e Armazenamento:** Há contratações em andamento para serviços de logística e armazenamento que são cruciais para o gerenciamento e a distribuição eficaz do material de expediente. É importante alinhar essas contratações com o cronograma de aquisição e entrega dos materiais para garantir que haja uma integração eficiente entre a compra e o gerenciamento do estoque.

Estas interdependências devem ser cuidadosamente coordenadas para garantir que a aquisição de material de expediente não interfira negativamente em outros processos e para assegurar que todos os recursos necessários estejam disponíveis conforme o planejamento e a demanda.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

Conforme o inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e o Art. 7º, inciso XII da IN 40/2020, é essencial identificar os possíveis impactos ambientais associados à contratação de material de expediente e adotar medidas mitigadoras apropriadas. Esses impactos podem incluir a gestão de resíduos e o consumo de recursos naturais.

Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

- **Possíveis Impactos Ambientais:**

- **Resíduos de Embalagens:** A aquisição de material de expediente em grandes quantidades pode resultar na geração significativa de resíduos de embalagens plásticas, que podem afetar o meio ambiente se não forem geridos corretamente.
- **Consumo de Recursos Naturais:** A produção e o transporte dos materiais envolvem o consumo de recursos naturais, como água e energia, além da emissão de gases de efeito estufa.

- **Medidas Mitigadoras:**

- **Implementação de Logística Reversa:** Estabelecer um programa de logística reversa em parceria com os fornecedores para garantir a coleta, reutilização ou reciclagem adequada das embalagens plásticas, reduzindo a quantidade de resíduos sólidos descartados.



- **Preferência por Fornecedores Sustentáveis:** Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis na produção, como o uso de energia renovável e processos que minimizem o consumo de água e a emissão de poluentes.
- **Capacitação para Redução de Desperdícios:** Treinar os funcionários para otimizar o uso dos materiais, reduzindo desperdícios e, conseqüentemente, o volume de resíduos gerados.
- **Adoção de Embalagens Ecológicas:** Optar por fornecedores que utilizem embalagens ecológicas, feitas de materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível, para minimizar o impacto ambiental.
- **Plano de Logística Sustentável (PLS):** Integrar essas medidas mitigadoras ao Plano de Logística Sustentável da Administração, assegurando que todas as ações estejam alinhadas com as metas e diretrizes ambientais estabelecidas.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Viabilidade Técnica:

- **Qualidade dos Produtos:** A qualidade dos materiais de expediente é assegurada por fornecedores confiáveis, garantindo que os itens atendam aos padrões exigidos para o bom funcionamento das atividades administrativas da Prefeitura Municipal e suas Secretarias.
- **Proximidade dos Fornecedores:** A contratação de empresas próxima a localidade possibilita entregas rápidas e eficientes, reduzindo o risco de desabastecimento e assegurando que os materiais estejam disponíveis conforme a necessidade, o que é crucial para a continuidade das operações.

Viabilidade Operacional:

- **Capacitação de Servidores:** Os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão devidamente capacitados para garantir uma administração eficaz e o uso adequado dos materiais adquiridos.
- **Infraestrutura Adequada:** A adequação dos espaços de armazenamento e a implementação de sistemas de controle de estoque garantem que os materiais serão armazenados em condições ideais, preservando sua integridade e eficácia.

Economia de Escala:

- **Previsão de Consumo e Licitações Futuras:** A estimativa de consumo para doze meses e a possibilidade de novas licitações durante esse período permitem uma gestão



orçamentária eficiente e a obtenção de melhores preços por meio de economia de escala.

Adequação à Necessidade Identificada:

- **Atendimento à Demanda:** A necessidade de materiais de expediente foi claramente identificada para atender às demandas da Prefeitura e suas Secretarias. A contratação desses itens atende diretamente a essa demanda, garantindo que as operações administrativas sejam realizadas de forma contínua e eficiente.
- **Impacto Positivo na Administração Pública:** A disponibilidade constante desses materiais é essencial para a manutenção das atividades administrativas, contribuindo para a eficácia dos serviços prestados à população.

Resultados Pretendidos:

- **Eficácia no Atendimento Administrativo:** A contratação garantirá que as Secretarias e Fundos Municipais tenham acesso contínuo aos materiais necessários para suas operações, melhorando a eficiência administrativa.
- **Eficiência Operacional:** Com servidores capacitados e infraestrutura adequada, a administração será capaz de gerenciar os materiais de maneira eficiente, minimizando desperdícios e maximizando a utilização dos recursos.
- **Sustentabilidade Financeira:** A estimativa de preços e a economia de escala asseguram que a contratação seja financeiramente sustentável, permitindo a alocação eficiente dos recursos orçamentários.

Após uma análise detalhada dos aspectos técnicos, operacionais e orçamentários, conclui-se que a contratação dos materiais de expediente é viável e adequada para atender às necessidades identificadas. A contratação assegura a qualidade e a prontidão dos materiais, garante uma gestão eficiente e financeiramente sustentável, e contribui significativamente para a eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Finanças de Moreilândia/PE. Portanto, é recomendada a continuidade e finalização do processo de contratação, com a certeza de que as medidas adotadas atenderão plenamente às demandas administrativas.

Moreilândia - PE, 20 de Setembro de 2024

BEATRIZ FERREIRA SAMPAIO MIRANDA
Secretária de Administração e Finanças