



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS SEMFAZ
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR CONSOLIDADO

1.0 INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo Administrativo: 5429/2024

A consolidação das informações presentes neste Estudo Técnico Preliminar ETP, é de acordo com o enviado pela unidade requisitante:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO SEMAST
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA SEMOSP
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE SEMSAU
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA SEMAGRI
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E COORDENAÇÃO GERAL SEMPLAN
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO SEMED
AUTARQUIA MUNICIPAL ESPORTE, CULTURA E TURISMO DE PIMENTA BUENO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO SEMFAZ
GABINETE DO PREFEITO GP
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA

2.0 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.

3.0 OBJETO

O objetivo principal é para aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, para atender as necessidades das Secretarias Municipais, com um estudo detalhado para identificar a melhor solução para supri-la, e o melhor preço de mercado, observando assim as normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

4.0 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO

SEMAST:

A aquisição de materiais de expediente para assistência social é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Abaixo estão algumas justificativas que podem ser apresentadas: Materiais de expediente, como papel, canetas e outros itens de escritório, são essenciais para o bom funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao público. Isso inclui o registro adequado de informações, emissão de documentos e comunicação eficiente com os assistidos.

A disponibilidade de materiais de expediente permite que os profissionais de assistência social realizem suas tarefas de maneira mais ágil e eficiente. Isso resulta em um melhor aproveitamento do tempo e recursos, além de possibilitar um atendimento mais rápido e eficaz às demandas da comunidade.

A assistência social envolve a coleta e o armazenamento de dados importantes sobre os beneficiários e os serviços prestados. Materiais de expediente são necessários para manter registros precisos e atualizados, o que é crucial para a transparência, auditoria e planejamento de políticas sociais.

Muitas iniciativas de assistência social incluem programas de capacitação, oficinas e atividades educativas. Materiais de expediente são indispensáveis para a preparação e condução dessas atividades, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos assistidos.

Em resumo, a aquisição de materiais de expediente é um investimento necessário para garantir que os serviços de assistência social sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMOSP:

A necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é essencial para garantir a eficiência, a organização e a produtividade das operações administrativas. Esses materiais desempenham um papel crucial no suporte às atividades diárias, facilitando a gestão de projetos, a comunicação interna e externa, e a manutenção de um ambiente de trabalho funcional e organizado.

Os materiais de expediente incluem itens básicos, como papel, canetas, pastas, arquivos, grampeadores e outros instrumentos de escritório, que são indispensáveis para a execução de tarefas administrativas. O papel é utilizado constantemente para a impressão de documentos, relatórios, memorandos e comunicações oficiais, enquanto as canetas e outros instrumentos de escrita são necessários para anotações, assinaturas e preenchimento de formulários. A ausência desses itens pode causar atrasos e ineficiências, prejudicando a fluidez do trabalho e a qualidade dos serviços prestados.

Além dos itens de escrita e papelaria, pastas e arquivos são fundamentais para a organização e armazenamento de documentos. A gestão adequada de documentos é vital para a transparência, a eficiência administrativa e a conformidade com as regulamentações legais. Sem um sistema eficiente de armazenamento, o acesso a informações importantes torna-se difícil, resultando em perda de tempo e possíveis erros administrativos.

Outro material essencial nas secretarias de obras são as pilhas alcalinas e recarregáveis. Muitos dispositivos utilizados no dia a dia, como mouses, teclados sem fio, câmeras digitais e outros equipamentos portáteis, não possuem essas pilhas para funcionar corretamente. A disponibilidade de pilhas alcalinas para uso imediato e de pilhas recarregáveis para uma solução mais sustentável e econômica é crucial para garantir que todos os equipamentos estejam sempre operacionais. A falta dessas pilhas pode interromper o uso de dispositivos essenciais, causando atrasos e impedindo o produto.

A motivação para a aquisição desses materiais está diretamente ligada à necessidade de manter um ambiente de trabalho organizado, eficiente e produtivo. Um escritório bem abastecido não só facilita a execução das tarefas cotidianas, mas também contribui para o bem-estar e a motivação dos funcionários. Quando os colaboradores têm acesso a todos os recursos necessários, eles podem concentrar-se em suas responsabilidades sem preocupações adicionais, aumentando assim a produtividade e a qualidade dos serviços.

Em suma, a necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é um aspecto fundamental para o bom funcionamento da administração pública. A disponibilidade contínua desses materiais garante que as atividades administrativas sejam realizadas de maneira eficiente, organizada e produtiva, beneficiando tanto os funcionários quanto a comunidade atendida pelos serviços públicos. Investir em materiais de expediente é, portanto, um passo estratégico para assegurar a excelência na gestão e na execução de projetos de infraestrutura.

SEMSAU:

Pretende-se alcançar a continuação dos serviços públicos. Suprindo as necessidades constantes desta Secretaria, e mais os demais materiais solicitados que proporcionarão condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins deste órgão público, os produtos serão utilizados em todos os setores vinculados a esta Secretaria demandante.

Esses materiais são necessários para diversas atividades cotidianas e contribuem diretamente para a eficiência e a eficácia dos serviços prestados. A falta de materiais de expediente pode interromper ou atrasar processos administrativos cruciais, afetando diretamente a prestação de serviços à população.

Portanto, a aquisição regular desses materiais garante a continuidade e a qualidade do atendimento.

Materiais como papéis, canetas, pastas, grampeadores, entre outros, são fundamentais para manter a organização do trabalho. Eles ajudam a evitar o desperdício de tempo e recursos, permitindo que os servidores executem suas tarefas de forma mais rápida e eficiente. Trabalhar em um ambiente bem equipado contribui para a motivação e o bem-estar dos servidores. A disponibilidade de materiais adequados é um fator que impacta positivamente na satisfação e na produtividade dos servidores.

A aquisição de materiais de expediente para os setores administrativos da Secretaria Municipal de Saúde é fundamental para garantir a eficiência operacional, a qualidade no atendimento ao público, a motivação dos funcionários e o cumprimento das normas regulatórias. Investir nesses materiais é investir na capacidade da Secretaria de proporcionar um serviço de saúde pública eficiente e organizado, atendendo melhor às necessidades da comunidade.

GP:

A aquisição de materiais de expediente para atender a demanda do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, bem como aos demais setores ligados ao mesmo, torna-se fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, sendo um investimento necessário para garantir que os serviços internos e de atendimento ao contribuinte sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMAGRI:

A aquisição de material de expediente para uma secretaria é necessária para garantir o bom funcionamento das operações diárias e administrativas. Esse tipo de material inclui uma variedade de itens essenciais para as atividades da Secretaria, como papel, canetas, lápis, clipes, grampeadores, pastas, envelopes, entre outros. Esses materiais são fundamentais para a realização de tarefas como organização de arquivos, comunicação interna e externa, impressão de relatórios e correspondências, entre outras.

Além disso, a compra de material de expediente é necessária para garantir a eficiência e a produtividade no ambiente de trabalho, pois fornece aos funcionários os recursos adequados para desempenhar suas funções de

forma adequada e sem interrupções. Também é importante para manter a organização e a ordem nos processos administrativos, facilitando o acesso à informação e a gestão de documentos.

Portanto, a necessidade de compra de material de expediente para a SEMAGRI está diretamente relacionada à realização eficaz das atividades administrativas e ao suporte das operações diárias da organização.

SEMPLAN:

A motivação por trás da necessidade de contratação ou aquisição de materiais de expediente para um período de 12 meses pode derivar de várias razões: Atendimento às Demandas Operacionais: A aquisição desses materiais é essencial para garantir que as operações diárias da organização, como comunicação, documentação e organização de informações, sejam realizadas de forma eficiente e eficaz.

Garantia de Continuidade: Ao adquirir materiais de expediente para um período de 12 meses, a organização visa garantir a continuidade das suas atividades, minimizando o risco de interrupções devido à falta de suprimentos essenciais.

Planejamento Orçamentário: A contratação ou aquisição de materiais em grande escala e para um período prolongado permite um planejamento orçamentário mais preciso, facilitando o controle de custos e evitando surpresas financeiras ao longo do ano.

Negociação de Preços: Ao fazer uma aquisição de longo prazo, a organização pode ter mais poder de barganha e negociar melhores preços com fornecedores, resultando em economias significativas a longo prazo.

Eficiência Logística: Adquirir materiais em grande volume e de uma só vez pode otimizar os processos logísticos, reduzindo a necessidade de múltiplas transações de compra e os custos associados à entrega e armazenamento.

Padronização de Suprimentos: A aquisição planejada de materiais de expediente para um período de 12 meses também permite a padronização dos itens utilizados, facilitando a gestão de estoque e garantindo consistência na qualidade e na disponibilidade dos produtos.

Esses são alguns dos motivos pelos quais uma organização pode precisar contratar ou adquirir materiais de expediente para um período estendido, visando garantir a continuidade das operações, otimizar recursos e promover a eficiência operacional e financeira.

SEMED:

Considerando que está Secretaria Municipal de Educação SEMED desempenha um papel fundamental na promoção da educação pública de qualidade no município. Como órgão responsável por coordenar e executar políticas educacionais, está SEMED enfrenta constantemente a demanda por materiais de expediente essenciais para o funcionamento eficaz de suas atividades diárias e das suas 19 unidades escolares.

Os materiais de expediente são indispensáveis para apoiar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais, nos centros de educação infantil e nas demais unidades vinculadas à Secretaria de Educação. Desde a documentação cotidiana até o suporte às atividades de ensino - aprendizagem, a disponibilidade desses materiais é crucial para garantir o bom andamento das operações educacionais.

A aquisição regular de materiais de expediente assegura a continuidade das demandas educacionais, evitando interrupções que possam comprometer o desenvolvimento das atividades escolares. Ao manter estoques adequados de itens como papel, canetas, pastas e envelopes, entre outros, a Secretaria Municipal de Educação pode atender prontamente às necessidades emergentes das escolas e dos demais setores educacionais do município.

Além de garantir a continuidade das operações educacionais, a aquisição de materiais de expediente por meio de registro de preços promove a eficiência administrativa e financeira. Ao centralizar as compras e negociar preços vantajosos com os fornecedores, a Secretaria de Educação pode obter economias significativas, otimizando a aplicação dos recursos públicos disponíveis e maximizando o alcance dos investimentos na área educacional.

Diante todo o exposto, a aquisição de material de expediente pertinentes reafirma o compromisso desta SEMED com a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Ao proporcionar as ferramentas necessárias para a equipe pedagógica e demais seus demais setores, demonstra a preocupação em atender a comunidade, principalmente a clientela estudantil, de forma que as atividades realizadas em suas unidades não sejam interrompidas e não comprometam seu andamento. Desta forma, fica demonstrada a necessidade desta SEMED em adquirir os materiais de expediente que serão descritos no decorrer deste Estudo Técnico Preliminar.

AUTARQUIA:

O objetivo desta aquisição é garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente necessários para o funcionamento eficiente e produtivo das atividades administrativas da autarquia.

A aquisição dos materiais de expediente é fundamental para o desempenho das atividades cotidianas dos setores administrativos. A falta desses materiais pode causar atrasos e comprometer a qualidade dos serviços prestados à população. A padronização e a qualidade dos materiais são essenciais para manter a organização e a eficiência no ambiente de trabalho.

SEMFAZ:

A SEMFAZ possui vários setores e apesar de todo o avanço digital faz-se necessário o uso de materiais de expedientes, para o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores. Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita de materiais e mostra-se essencial para o bom funcionamento dos setores pertencentes a SEMFAZ.

Em função disso, faz - necessário para suprir as necessidades desta Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, juntamente com seus setores, já que os materiais pertinentes neste processo são para uso

continuado e de extrema importância para o andamento dos serviços internos de forma adequada e satisfatória. Podendo destacar os serviços prestados pelos setores de Núcleo de Capacitação Permanente, Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Sala do Empreendedor, etc.

SEMMA:

Existem várias razões pelas quais a Secretaria Municipal de Meio Ambiente necessita desses materiais de expediente. Alguns motivos comuns incluem garantir que haja suprimentos adequados para as operações diárias, manter a eficiência no ambiente de trabalho, atender às necessidades dos funcionários e cumprir requisitos legais ou regulatórios relacionados à gestão de recursos e orçamento.

5.0 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A devida contratação está prevista no Plano Anual de Compras e contratações 2024, visto que o alinhamento entre as aquisições e o planejamento, condizendo com os objetivos de Governo Municipal, contribuindo assim para um desenvolvimento sustentável.

6.0 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os materiais enquadram-se na classificação de comuns, nos termos da Lei nº 14.133/2021 art. 20. Os materiais a serem adquiridos se enquadram como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

Os materiais devem ser de primeira qualidade incluindo padrões mínimos de qualidade para possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

O licitante deve proporcionar a entrega dos materiais, para atender necessidades administrativas das Secretarias, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento.

Efetuar a entrega dos materiais conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental.

Destaca-se, as recomendações contidas na Lei de Licitações nº 14.133/2021 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.

7.0 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foram analisadas as possíveis soluções para o atendimento da necessidade:

Solução 01 Pregão Eletrônico para aquisição direta do item ou para Registro de Preço, que poderá prever na ata, um ou dois itens a mais do que o necessário, para uma futura e eventual necessidade e/ou substituição.

Solução 02 Averiguação no Sistema de Registro de Preço, em busca de Atas disponíveis (vigentes) para atendimento da necessidade, podendo ser do próprio órgão ou Atas registradas por outras entidades públicas "Carona".

Solução 03 - Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão, na condição de participante.

Da análise da solução 01 A escolha adequada para realizar a contratação para aquisição dos itens foi o Pregão eletrônico por sistema de registro de preços, decorre da necessidade de contratações frequentes e eventuais, da dificuldade de precisar os quantitativos a serem utilizados pela Secretaria de Saúde em decorrência das atuais

limitações e incertezas orçamentárias, e ainda, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício.

Da análise da solução 02 Não foi encontrada ata de registro de preços disponível para a realização de adesão.

Da análise da solução 03 alguns órgãos públicos podem colocar restrições a outros entes para que não se possa aderir ao registro de preços, isso dificulta a adesão em determinadas atas de registro de preço reduzindo opções disponíveis e podem estar restritos a determinadas regiões geográficas.

Conclui-se então que a solução 1 é a mais vantajosa para a administração.

Justificamos que os valores foram com base na pesquisa no sistema Banco de Preços conforme [\(ID 1211384\)](#) e com fornecedores locais [\(ID 1211679\)](#), [\(ID 1211683\)](#), [\(ID 1211684\)](#).

8.0 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Há Três possibilidades para essa devida compra, a qual seria pregão eletrônico ata de registro de preço e Registrar intenção de registro de preços junto a outro órgão.

Porém, a contratação por ata de registro de preço não é possível pois não foi encontrada atas para se aderir, registrar intenção de registro de preço a outro órgão pode não ocorrer, pois alguns entes públicos fazem restrições para que não se consiga aderir ao registro de preço dificultando adesão a certas atas de registro de preço, sendo mais viável o sistema de Registro de Preços, dos itens, e assim atender as secretarias que solicitaram.

8.1 A aquisição deverá ser realizada por meio de sistema de Registro de Preços SRP, devido as seguintes vantagens:

- A) Possibilidade de aquisição parcelada dos bens, de acordo com as necessidades surgidas e com viabilidade orçamentária de cada secretaria;
- B) Discricionariedade das secretarias para efetuar ou não a aquisição de itens;
- C) Não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da utilização dos itens da ata de registro de preços;
- D) Não há a necessidade de possuir um lugar adequado para o depósito de produtos ou adequação de ambientes para estocar materiais específicos. A Prefeitura não despende de recursos com a construção/ampliação e manutenção de um depósito central. À medida que houver a necessidade de algum produto, basta solicitar a empresa detentora (fornecedora) da Ata de Registro de Preço para entregar no local estabelecido nas cláusulas;
- E) A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

8.2 A demanda é considerada comum pois enquadra-se nos termos da definição do inciso XIII do Art. 6º da Lei nº 14.133/2021: XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

8.3. O tipo e critério de julgamento da licitação é o **MENOR PREÇO UNITÁRIO** para a seleção da proposta mais vantajosa.

9.0 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

As quantidades foram estimadas considerando as necessidades das secretarias, para obter uma estimativa precisa a serem contratadas, conforme justificadas por cada uma abaixo.

SEMAST:

A aquisição de materiais de expediente para assistência social é fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Abaixo estão algumas justificativas que podem ser apresentadas: Materiais de expediente, como papel, canetas e outros itens de escritório, são essenciais para o bom funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao público. Isso inclui o registro adequado de informações, emissão de documentos e comunicação eficiente com os assistidos.

A disponibilidade de materiais de expediente permite que os profissionais de assistência social realizem suas tarefas de maneira mais ágil e eficiente. Isso resulta em um melhor aproveitamento do tempo e recursos, além de possibilitar um atendimento mais rápido e eficaz às demandas da comunidade.

A assistência social envolve a coleta e o armazenamento de dados importantes sobre os beneficiários e os serviços prestados. Materiais de expediente são necessários para manter registros precisos e atualizados, o que é crucial para a transparência, auditoria e planejamento de políticas sociais.

Muitas iniciativas de assistência social incluem programas de capacitação, oficinas e atividades educativas. Materiais de expediente são indispensáveis para a preparação e condução dessas atividades, contribuindo para o desenvolvimento pessoal e profissional dos assistidos.

Em resumo, a aquisição de materiais de expediente é um investimento necessário para garantir que os serviços de assistência social sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMOSP:

A necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é essencial para garantir a eficiência, a organização e a produtividade das operações administrativas. Esses materiais desempenham um papel crucial no suporte às atividades diárias, facilitando a gestão de projetos, a comunicação interna e externa, e a manutenção de um ambiente de trabalho funcional e organizado.

Os materiais de expediente incluem itens básicos, como papel, canetas, pastas, arquivos, grampeadores e outros instrumentos de escritório, que são indispensáveis para a execução de tarefas administrativas. O papel é utilizado constantemente para a impressão de documentos, relatórios, memorandos e comunicações oficiais, enquanto as canetas e outros instrumentos de escrita são necessários para anotações, assinaturas e preenchimento de formulários. A ausência desses itens pode causar atrasos e ineficiências, prejudicando a fluidez do trabalho e a qualidade dos serviços prestados.

Além dos itens de escrita e papeleria, pastas e arquivos são fundamentais para a organização e armazenamento de documentos. A gestão adequada de documentos é vital para a transparência, a eficiência administrativa e a conformidade com as regulamentações legais. Sem um sistema eficiente de armazenamento, o acesso a informações importantes torna-se difícil, resultando em perda de tempo e possíveis erros administrativos.

Outro material essencial nas secretarias de obras são as pilhas alcalinas e recarregáveis. Muitos dispositivos utilizados no dia a dia, como mouses, teclados sem fio, câmeras digitais e outros equipamentos portáteis, não possuem essas pilhas para funcionar corretamente. A disponibilidade de pilhas alcalinas para uso imediato e de pilhas recarregáveis para uma solução mais sustentável e econômica é crucial para garantir que todos os equipamentos estejam sempre operacionais. A falta dessas pilhas pode interromper o uso de dispositivos essenciais, causando atrasos e impedindo o produto.

A motivação para a aquisição desses materiais está diretamente ligada à necessidade de manter um ambiente de trabalho organizado, eficiente e produtivo. Um escritório bem abastecido não só facilita a execução das tarefas cotidianas, mas também contribui para o bem-estar e a motivação dos funcionários. Quando os colaboradores têm acesso a todos os recursos necessários, eles podem concentrar-se em suas responsabilidades sem preocupações adicionais, aumentando assim a produtividade e a qualidade dos serviços.

Em suma, a necessidade de contratação de materiais de expediente para as secretarias de obras é um aspecto fundamental para o bom funcionamento da administração pública. A disponibilidade contínua desses materiais garante que as atividades administrativas sejam realizadas de maneira eficiente, organizada e produtiva, beneficiando tanto os funcionários quanto a comunidade atendida pelos serviços públicos. Investir em materiais de expediente é, portanto, um passo estratégico para assegurar a excelência na gestão e na execução de projetos de infraestrutura.

SEMSAU:

Dentro do presente estudo, foram analisados os históricos dos quantitativos de aquisições anteriores deste Órgão, bem como foi ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados. Com base na Memória de Cálculo e informações contidas no plano anual de contratações de 2024.

Pretende-se alcançar a continuação dos serviços públicos. Suprindo as necessidades constantes desta Secretaria, e mais os demais materiais solicitados que proporcionarão condições adequadas para o desenvolvimento das atividades-fim deste órgão público, os produtos serão utilizados em todos os setores vinculados a esta Secretaria demandante.

Esses materiais são necessários para diversas atividades cotidianas e contribuem diretamente para a eficiência e a eficácia dos serviços prestados. A falta de materiais de expediente pode interromper ou atrasar processos administrativos cruciais, afetando diretamente a prestação de serviços à população. Portanto, a aquisição regular desses materiais garante a continuidade e a qualidade do atendimento.

GP:

A aquisição de materiais de expediente para atender a demanda do Gabinete do Prefeito e Vice Prefeito, bem como aos demais setores ligados ao mesmo, torna-se fundamental para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados, sendo um investimento necessário para garantir que os serviços internos e de atendimento ao contribuinte sejam realizados com eficácia, qualidade e responsabilidade, atendendo às necessidades da população de forma adequada e digna.

SEMFAZ:

A SEMFAZ possui vários setores e apesar de todo o avanço digital faz-se necessário o uso de materiais de expedientes, para o desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos servidores. Em razão disso, toda a rotina administrativa necessita de materiais e mostra-se essencial para o bom funcionamento dos setores pertencentes a SEMFAZ.

Em função disso, faz-se necessário para suprir as necessidades desta Secretaria Municipal de Fazenda e Administração, juntamente com seus setores, já que os materiais pertinentes neste processo são para uso continuado e de extrema importância para o andamento dos serviços internos de forma adequada e satisfatória.

Podendo destacar os serviços prestados pelos setores de Núcleo de Capacitação Permanente, Superintendência de Desenvolvimento Econômico, Sala do Empreendedor, etc.

SEMAGRI:

A aquisição de material de expediente para a Secretaria é crucial para garantir a reposição do estoque e manter a continuidade dos trabalhos administrativos, operacionais e rotineiros em todos os setores. Esse material é essencial para que os servidores públicos possam desempenhar suas funções de forma adequada, pois representa o mínimo necessário para a execução das atividades diárias.

É fundamental ressaltar que a rotina administrativa depende diretamente da disponibilidade do material de expediente. Desde papel, canetas e grampos até itens de organização como pastas e etiquetas, todos são indispensáveis para a realização de tarefas como preenchimento de documentos, arquivamento de informações e comunicação interna e externa.

Além disso, a aquisição desse material é essencial para o funcionamento eficiente da SEMAGRI como um todo. Sem os recursos adequados, os processos podem ser prejudicados, afetando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados aos produtores e munícipes.

SEMED:

Considerando que esta Secretaria Municipal de Educação SEMED desempenha um papel fundamental na promoção da educação pública de qualidade no município. Como órgão responsável por coordenar e executar políticas educacionais, esta SEMED enfrenta constantemente a demanda por materiais de expediente essenciais para o funcionamento eficaz de suas atividades diárias e das suas 19 unidades escolares.

Os materiais de expediente são indispensáveis para apoiar as atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais, nos centros de educação infantil e nas demais unidades vinculadas à Secretaria de Educação. Desde a documentação cotidiana até o suporte às atividades de ensino - aprendizagem, a disponibilidade desses materiais é crucial para garantir o bom andamento das operações educacionais.

A aquisição regular de materiais de expediente assegura a continuidade das demandas educacionais, evitando interrupções que possam comprometer o desenvolvimento das atividades escolares. Ao manter estoques adequados de itens como papel, canetas, pastas e envelopes, entre outros, a Secretaria Municipal de Educação pode atender prontamente às necessidades emergentes das escolas e dos demais setores educacionais do município.

Além de garantir a continuidade das operações educacionais, a aquisição de materiais de expediente por meio de registro de preços promove a eficiência administrativa e financeira. Ao centralizar as compras e negociar preços vantajosos com os fornecedores, a Secretaria de Educação pode obter economias significativas, otimizando a aplicação dos recursos públicos disponíveis e maximizando o alcance dos investimentos na área educacional.

Diante todo o exposto, a aquisição de material de expediente pertinentes reafirma o compromisso desta SEMED com a legalidade, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos. Ao proporcionar as ferramentas necessárias para a equipe pedagógica e demais seus demais setores, demonstra a preocupação em atender a comunidade, principalmente a clientela estudantil, de forma que as atividades realizadas em suas unidades não sejam interrompidas e não comprometam seu andamento. Desta forma, fica demonstrada a necessidade desta SEMED em adquirir os materiais de expediente que serão descritos no decorrer deste Estudo Técnico Preliminar.

AUTARQUIA:

O objetivo desta aquisição é garantir o fornecimento contínuo e adequado de materiais de expediente necessários para o funcionamento eficiente e produtivo das atividades administrativas da autarquia. A aquisição dos materiais de expediente é fundamental para o desempenho das atividades cotidianas dos setores administrativos. A falta desses materiais pode causar atrasos e comprometer a qualidade dos serviços prestados à população. A padronização e a qualidade dos materiais são essenciais para manter a organização e a eficiência no ambiente de trabalho.

SEMPLAN:

Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso V da IN 40/2020).

As quantidades a serem contratadas foram baseadas no consumo anual das unidades administrativas, tendo como base as demandas registradas no sistema compras, nas memórias de cálculos (em anexo) as solicitações de compras enviadas pelas secretarias e unidades e também no Planejamento Anual de Compras e Contratações das unidades.

SEMMA:

Existem várias razões pelas quais um a Secretaria Municipal de Meio Ambiente necessita desses materiais de expediente. Alguns motivos comuns incluem garantir que haja suprimentos adequados para as operações diárias, manter a eficiência no ambiente de trabalho, atender às necessidades dos funcionários e cumprir requisitos legais ou regulatórios relacionados à gestão de recursos e orçamento.

Em relação as quantidades foram consolidadas conforme QUADRO DE MÉDIA DE PREÇOS AGRUPADO POR ITENS, id 1211977 onde o mesmo consta o detalhamento completo como: código do produto, descrição, unidade de medida e quantidade total.

10.0 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Considerando o Art. 6º da IN nº 65/2021, foi utilizado, como método para obtenção do preço estimado por item, a média aritmética e mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, sobre um conjunto de dois preços. Foi utilizada a metodologia da média aritmética e mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, com a desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes e excessivamente elevados, para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado.

Justificamos que foi utilizado como método de pesquisa de preços, a ferramenta BANCO DE PREÇOS ([ID 1211384](#)) e empresas locais ([ID 1211679](#)) ([ID 1211683](#)) ([ID 1211684](#)), no mesmo documento consta valores unitários e valor total orçado.

A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 2.079.242,10 (Dois milhões setenta e nove mil duzentos e quarenta e dois reais e dez centavos)**. Conforme análise de cotação ([ID 1211977](#))

11.0 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1 Aplica-se o parcelamento nessa aquisição. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

9.2 Será adotada a aquisição e entrega parcelada dos itens dessa licitação, tendo em vista o atendimento das demandas das diversas unidades Administrativas da PMPB, que poderão fazer suas solicitações em períodos diversos do ano, de acordo com sua viabilidade orçamentária e eventos que surgirão.

9.3 Em regra, a aquisição deverá ser dividida em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

9.4 O disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado, no momento, motivações para a não adoção do parcelamento do objeto na maior parte dos itens.

12.0 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica, pois não há outra contratação correlata a esta.

13.0 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDO DA SECRETARIA

Os resultados pretendidos foram elaborados pelas unidades requisitantes, conforme detalhadas abaixo:

SEMAST: Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Melhoria na qualidade do atendimento

- Eficiência Operacional na realização das atividades
- Registro e Documentação para manter a transparência, auditoria e planejamento
- Apoio as Atividades Educativas e de Capacitação
- Comunicação e Divulgação
- Manutenção da Infraestrutura

GP:

- Melhoria na qualidade do atendimento
- Eficiência Operacional na realização das atividades
- Registro e Documentação para manter a transparência, auditoria e planejamento
- Apoio as Atividades Educativas e de Capacitação
- Comunicação e Divulgação
- Manutenção da Infraestrutura

SEMOSP:

A aquisição dos materiais de expediente pela Secretaria de Obras tem como objetivo principal garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais, visando alcançar uma série de resultados significativos para a entidade. Entre os resultados pretendidos, destaca-se a disponibilidade contínua de recursos essenciais, como papel, canetas, pastas e outros itens de escritório. Essa disponibilidade é fundamental para evitar interrupções nas atividades diárias da Secretaria de Obras, assegurando a continuidade e eficiência dos processos administrativos.

Além disso, a aquisição estratégica de materiais de expediente busca reduzir custos e otimizar a utilização dos recursos financeiros da entidade. Por meio de negociações vantajosas e seleção criteriosa de fornecedores, espera-se uma redução significativa nos gastos relacionados à compra desses materiais, direcionando esses recursos para outras áreas prioritárias de atuação.

A eficiência operacional é outro objetivo importante da aquisição de materiais de expediente. Com a disponibilidade adequada de materiais de qualidade, espera-se uma melhoria na realização de atividades como

organização de documentos, comunicação interna e gestão de projetos. Processos mais ágeis e eficazes serão refletidos em uma melhor qualidade dos serviços prestados pela Secretaria de Obras.

Além disso, a qualidade dos serviços prestados será diretamente impactada pela aquisição de materiais de expediente adequados. Documentos mais bem elaborados, comunicações mais claras e processos mais organizados contribuirão para uma melhor experiência dos usuários e stakeholders da entidade, resultando em um maior nível de satisfação.

Por fim, a aquisição de materiais de expediente também visa criar um ambiente de trabalho mais produtivo e motivador para os colaboradores da Secretaria de Obras. A disponibilidade dos materiais adequados promoverá um clima organizacional mais positivo e estimulante, aumentando a produtividade, o engajamento e a satisfação no trabalho. Esses aspectos são essenciais para o alcance dos objetivos institucionais e para o sucesso das iniciativas realizadas pela entidade.

SEMSAU:

A contratação do objeto dessa solução visa a continuidade das atividades de rotina diárias realizadas pelos setores administrativos, bem como a manutenção dos atendimentos de saúde oferecidos pelo serviço de enfermagem/médico à comunidade que demandam os serviços oferecidos por esta Secretaria Municipal de Saúde. Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de materiais de expedientes, no suporte a atividade finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a Aquisição de materiais de expedientes buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

Portanto, a presente aquisição possibilitará o cumprimento das atividades administrativas de cada unidade de saúde, viabilizando o atendimento satisfatório da demanda dos usuários, bem estar de cada cidadão e consequentemente um melhor resultado ao desenvolvimento de todo o Município.

SEMAGRI:

A presente contratação visa alcançar resultados concretos em diferentes aspectos: Eficácia: Garantir o atendimento de todas as demandas de materiais de expediente, essenciais para suportar as atividades finais do órgão. Isso inclui desde o fornecimento de papelaria básica até materiais específicos necessários para o desempenho das funções de cada setor.

Eficiência: Assegurar a continuidade da prestação dos serviços, garantindo o uso racional dos recursos financeiros disponíveis. Isso implica em adquirir os materiais necessários de forma oportuna e ao melhor custo possível, evitando desperdícios e otimizando a gestão dos recursos públicos.

Economicidade: Busca-se atender ao princípio da economicidade, buscando a melhor relação custo-benefício possível na aquisição dos materiais de expediente. Isso envolve não apenas o aspecto financeiro, mas também considerações econômicas e administrativas, visando realizar os serviços de forma rápida, econômica e sustentável, alinhados com os objetivos da gestão pública responsável.

SEMPLAN:

Economia de Recursos: Preços fixados previamente garantem economia e previsibilidade orçamentária.

Agilidade no Processo: Facilita aquisições conforme a demanda, sem necessidade de novas licitações para cada compra.

Flexibilidade: Permite ajustes nas quantidades conforme necessidades reais, evitando excessos ou faltas de material.

Transparência: A licitação pública promove maior transparência e controle sobre as compras.

Melhor Planejamento: Facilita a gestão de estoques e planejamento de aquisições.

SEMED:

A aquisição de materiais de expediente é uma etapa crucial para atender às demandas desta SEMED, visando aprimorar a eficiência operacional, promover a excelência educacional e otimizar a gestão dos recursos públicos. Os resultados pretendidos com esta aquisição incluem: Abastecimento contínuo de materiais de expediente, melhoria da infraestrutura e do ambiente de trabalho, otimização dos processos administrativos, economia de recursos públicos e promoção da qualidade da educação.

AUTARQUIA: Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

A contratação do objeto dessa solução visa a continuidade das atividades de rotina diárias realizadas pelos setores administrativos, bem como a manutenção dos atendimentos ofertados por esta AMECTPIB.

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de materiais de expedientes, no suporte à atividade finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a Aquisição de materiais de expedientes buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo - benefício possível de materiais de expedientes em recursos

financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

Portanto, a presente aquisição possibilitará o cumprimento das atividades administrativas viabilizando o atendimento satisfatório da demanda dos usuários, bem estar de cada cidadão e consequentemente um melhor resultado ao desenvolvimento de todo o Município.

SEMFAZ:

A contratação do objeto dessa solução visa a continuidade das atividades de rotina diárias realizadas pelos setores pertencentes a SEMFAZ, bem como a manutenção dos atendimentos ofertados por esta secretaria.

Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de materiais de expedientes, no suporte à atividade finalística do órgão;

Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

Com a Aquisição de materiais de expedientes buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais de expedientes em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

Portanto, a presente aquisição possibilitará o cumprimento das atividades administrativas viabilizando o atendimento satisfatório da demanda dos usuários, bem estar de cada cidadão e consequentemente um melhor resultado ao desenvolvimento de todo o Município.

SEMMA:

- Melhores materiais utilizados para o trabalho;
- Apoio as Atividades;
- Manter os Registros das atividades;
- Eficiência e Eficácia nos serviços prestados;

14.0 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Em razão do grau de complexidade da contratação não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada.

15.0 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Aplica-se ao presente processo as disposições estabelecidas na Resolução nº 310/2021 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, bem como aquelas constantes na RA CNJ nº 400/2021 que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambiental, principalmente no que se refere aos aspectos e/ou exigências abaixo assinalados:

- a) A empresa deverá ter licença ambiental condizentes com a sua atividade produtiva e estar em dia com as respectivas licenças;
- b) Desenvolver e/ou adotar procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, como papeis, sacolas ou quaisquer outros materiais que possam desobedecer às normas de sustentabilidade.
- c) Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos funcionários, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes.
- d) A produção de materiais de expediente, como papel e plástico, requer o uso de recursos naturais, como árvores entre outros recursos.

O aumento na demanda por esses materiais pode levar à exploração excessiva desses recursos, resultando em desmatamento e esgotamento de reservas.

e) O processo de fabricação de materiais de expediente pode gerar poluição da água e do solo devido ao descarte inadequado de produtos químicos e resíduos industriais. Isso pode afetar ecossistemas aquáticos e terrestres, comprometendo a qualidade da água e do solo e a biodiversidade local.

f) Diante dos impactos ambientais e importante adotar medidas para a diminuição dos resíduos. Isso inclui a preferência por materiais reciclados ou de origem sustentável, os descartados na fonte geradora eles devem ser separados e destinados às associações e cooperativas de materiais recicláveis para que seja feito o melhor aproveitamento dos recursos.

16.0 ANÁLISE DE RISCO:

Risco 01: Atraso nas entregas

Risco 02: Fracasso na licitação

Risco 03: Materiais com defeito

Risco 04: Material inferior ao licitado (qualidade)

QUADRO GESTÃO DE RISCOS:

ITEM DE VERIFICAÇÃO	RISCOS	PROBABILIDADES	CONSEQUÊNCIAS	NÍVEL DE RISCO	AÇÕES SUGERIDAS	AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	OBSERVAÇÕES
1	Fracasso na licitação	Raríssima	Relevante	Baixo	Abertura de novo processo de aquisição do menor tempo possível; Revisão da pesquisa de preços; Se preciso, uma ação de contingência a qual uma abertura de processo de compra emergencial para que se adquira o material antes que haja a ruptura do estoque.		
2	Fornecedor não entregar os materiais de acordo com licitado	Rara	Relevante	Médio	Acompanhamento do prazo se faz necessário e se justificado o atraso, a secretaria pode conceder alguns dias a mais para sanar a falta do item.		
3	Fornecedor não entregar dentro do prazo	Rara	Pouco relevante	Baixo	Acompanhamento da cobertura de estoque dos materiais; Acompanhamento do prazo previsto para entrega do material e instrução célere de penalidades à empresa inadimplente.		
4	Recebimento em desconformidade com as especificações do objeto e com a proposta da contratada;	Rara	Relevante	Médio	Para evitar que ocorra o recebimento em desconformidade ao solicitado, a equipe de recebimento deverá se atentar quanto a especificação solicitada na ata de registro de preços e na nota de empenho, caso empresa entregue em desacordo devolver e receber somente quando estiver de acordo.		
5	Reajuste de preços;	Rara	Pouco relevante	Baixo	A cada três meses a superintendência realizará a pesquisa de mercado para comprovação de que o preço licitado, mas caso haja um aumento expressivo desde comprovado, será analisado pela superintendência de compras e PGM para que		

				seja feito o realinhamento de preços, o quanto antes, para que não haja interrupção no fornecimento dos objetos licitados.		
--	--	--	--	--	--	--

Escala de Probabilidade x Consequências e suas expressões numéricas:

Frequência	Significado	Expressão
Raríssima	Evento extraordinário para os padrões conhecidos da gestão e operação do processo de contratação. Embora possa assumir dimensão estratégica para a manutenção do processo, não há histórico disponível para sua ocorrência.	0,1
Rara	Evento casual, inesperado. Muito embora raro, há histórico de ocorrência conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.	0,35
Eventual	Evento usual, corriqueiro. Devido à sua ocorrência habitual, seu histórico é amplamente conhecido por parte dos gestores e operadores do processo de contratação.	0,7
Frequente	Evento se reproduz muitas vezes, se repete seguidamente, de maneira assídua, numerosa e não raro de modo acelerado. Interfere de modo claro no ritmo das atividades, sendo evidente, mesmo para os que conhecem pouco o processo de contratação.	1

Impacto	Significado	Expressão
Irrelevante	Degradação na operação do processo de contratação, porém causando impactos mínimos para o órgão/entidade (em termos financeiros, danos à imagem, afetação da qualidade do processo de contratação).	10
Pouco relevante	Degradação na operação do processo de contratação, causando pequenos impactos no órgão/entidade.	20
Relevante	Interrupção do processo de contratação, causando impactos significativos para o órgão e entidade, porém passível de recuperação.	50
Muito relevante	Interrupção do processo, causando impactos irreversíveis para o órgão/entidade.	100

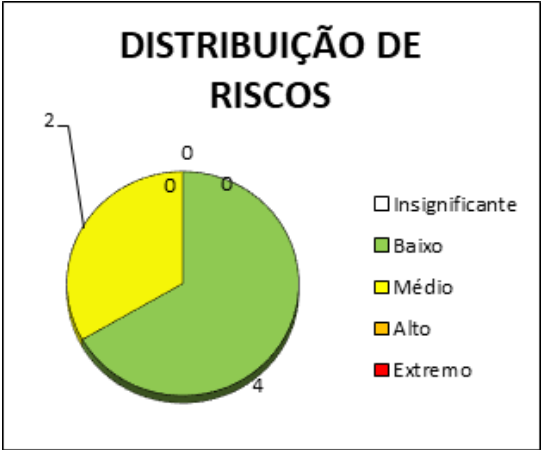
Avaliação do Risco entre Probabilidade x Consequências:

Consequência	Avaliação do Risco			
Muito Relevante	Médio	Alto	Extremo	Extremo
Relevante	Baixo	Médio	Alto	Extremo
Pouco relevante	Insignificante	Baixo	Médio	Alto
Irrelevante	Insignificante	Insignificante	Baixo	Médio
	Raríssima	Rara	Eventual	Frequente
	Probabilidade			

Consequência	Avaliação do Risco			
Muito Relevante	10	35	70	100
Relevante	5	17,5	35	50
Pouco relevante	2	7	14	20
Irrelevante	1	3,5	7	10
	Raríssima	Rara	Eventual	Frequente
	Probabilidade			

Gráficos Comparativos de Distribuição de Riscos:

Insignificante	0	0%
Baixo	4	67%
Médio	2	33%
Alto	0	0%
Extremo	0	0%
TOTAL	6	100%



17.0 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a evidente necessidade de Aquisição de materiais de expediente para fazer frente às demandas da PMPB e de suas unidades, e considerando que há recursos orçamentários alocados para atender as despesas da presente aquisição conforme instruídas no Planejamento Anual de Compras e Contratações, conclui-se pela total viabilidade da aquisição pretendida.

Considerando em que o devido Estudo Técnico Preliminar, foi CONSOLIDADO de acordo com as informações elaboradas pelas secretarias demandantes, conforme especificadas no tópico 1.0 Informações necessárias deste referido ETP.

Pimenta Bueno/RO, 12 de julho de 2024.

Charles Cure Eduardo Moura
Assessor Técnico III
Elaboração do ETP

Thalia Andrade Figueira
Assessora Técnica IV
Aprovação do ETP

Av. Castelo Branco, 1046 - Pimenta Bueno/RO - CEP 76970-000
www.pimentabueno.ro.gov.br - Fone: (69) 3451-2593 / 3451-2465

 Documento assinado eletronicamente por **CHARLES CURE EDUARDO MOURA, ASSESSOR TECNICO III**, em 26/07/2024 às 13:00, horário de Pimenta Bueno/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 5.836 de 29/10/2020](#).

 Documento assinado eletronicamente por **THALIA ANDRADE FIGUEIRA, ASSESSOR TÉCNICO VI**, em 26/07/2024 às 13:18, horário de Pimenta Bueno/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 5.836 de 29/10/2020](#).

 A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br, informando o ID **1215128** e o código verificador **E2848900**.

		Cientes	CPF	Data/Hora
Seq.	Nome			
1	THALIA ANDRADE FIGUEIRA		***.247.292-**	26/07/2024 13:18

Referência: [Processo nº 1-5429/2024](#). Docto ID: 1215128 v2