

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



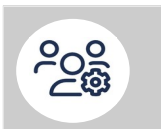
Unidade Requisitante

Secretaria de Assistência e Proteção Social, 02.381.082/0001-97



Alinhamento com o Planejamento Anual

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.



Equipe de Planejamento

Luiz Gonçalves Júnior



Problema Resumido

A Secretaria de Assistência e Proteção Social enfrenta a inadequação no fornecimento e acesso a materiais de expediente essenciais para o funcionamento eficiente das suas atividades administrativas.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.



DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Secretaria de Assistência e Proteção Social da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte enfrenta um sério desafio relativo à inadequação no fornecimento e acesso a materiais de expediente essenciais para o desempenho de suas atividades administrativas. A falta desses materiais compromete a eficiência nas operações diárias, dificultando desde a gestão interna até o atendimento ao cidadão, que é um dos principais focos das ações da Secretaria.

Os materiais de expediente necessários incluem itens fundamentais como papel, canetas, pastas, impressoras e suprimentos de informática, entre outros. A ausência ou insuficiência desses insumos não apenas impede o avanço de processos administrativos, mas também retarda a prestação de serviços essenciais à população, afetando diretamente a qualidade do atendimento e a efetividade das políticas públicas ofertadas na área de assistência social.

É importante ressaltar que o adequado fornecimento de materiais de expediente está diretamente alinhado com os princípios de eficiência e economicidade, que são fundamentais para a administração pública. A melhoria nesta área promovida pela contratação adequada gera um impacto positivo na capacidade de resposta da Secretaria, permitindo uma organização mais



eficiente dos seus recursos humanos e financeiros, e assegurando que as necessidades da população sejam atendidas de maneira célere e adequada.

Atender a esta demanda é imprescindível para garantir que a Secretaria cumpra seu papel institucional de apoio e proteção social, refletindo a necessidade de fortalecimento das ações governamentais em um cenário onde a assistência às comunidades vulneráveis se torna cada vez mais urgente. Portanto, a solução para este problema é vital não apenas para o funcionamento interno da Secretaria, mas também para a promoção do interesse público, visando assegurar que os direitos dos cidadãos sejam respeitados e que o acesso a serviços básicos de assistência social seja garantido com dignidade e qualidade.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência e Proteção Social da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte necessita de uma solução que garanta o fornecimento contínuo e eficiente de materiais de expediente essenciais para o funcionamento administrativo. Para tanto, foram elaborados os seguintes requisitos que a futura contratação deverá atender, com o intuito de garantir um fornecimento adequado e a seleção da proposta mais vantajosa.

Requisitos para a contratação de fornecimento de materiais de expediente:

1. Variedade de Materiais: A empresa contratada deverá fornecer uma gama completa de materiais de expediente, incluindo, mas não se limitando a, papel A4, canetas esferográficas, lápis, pastas, grampeadores e outros itens comumente utilizados em atividades administrativas.
2. Prazos de Entrega: Os materiais deverão ser entregues em até 5 dias após a confirmação do pedido pela Secretaria, garantindo agilidade no atendimento das demandas funcionais.
3. Qualidade dos Materiais: Todos os produtos devem estar em conformidade com normas técnicas de qualidade reconhecidas, como ABNT, e deverão apresentar a especificação técnica adequada (ex.: gramatura do papel, tipo de tinta das canetas) para garantir a durabilidade e funcionalidade.
4. Condições de Armazenamento e Transporte: Os materiais devem ser armazenados e transportados em condições que preservem suas características e qualidade, evitando danos ou deteriorações durante o processo de entrega.
5. Capacidade de Atendimento: A empresa deve comprovar a capacidade de atender demandas de volume variado, podendo realizar fornecimentos tanto em pequenas quanto em grandes quantidades conforme as solicitações da Secretaria.



6. Garantia de Fornecimento: O fornecedor deverá garantir disponibilidade de estoque para todos os itens propostos, evitando interrupções no fornecimento e comprometendo a continuidade das atividades administrativas.

7. Sistema de Gestão de Pedidos: O contratado deve oferecer um sistema eletrônico de gestão de pedidos, permitindo que a Secretaria execute solicitações de forma ágil e tenha visibilidade sobre o status das entregas e estoque.

8. Atendimento ao Cliente: Deve haver um canal de comunicação para atendimento e suporte à Secretaria, disponível em horário comercial, que possibilite a resolução rápida de eventuais problemas relacionados aos pedidos ou à qualidade dos materiais.

9. Registro e Documentação: O fornecedor deverá providenciar todas as notas fiscais e documentos relacionados às entregas, garantindo a transparência e rastreabilidade do fornecimento.

Esses requisitos visam assegurar que a contratação atenda plenamente à necessidade de fornecimento e acesso a materiais de expediente essenciais, promovendo o funcionamento eficiente das atividades da Secretaria de Assistência e Proteção Social.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

1. Aquisição Direta de Materiais de Expediente

Vantagens:

- Custo: Possibilidade de negociação direta com fornecedores, potencializando a obtenção de preços mais baixos.
- Qualidade: Escolha de materiais de acordo com a necessidade específica da Secretaria, garantindo adequação e qualidade.
- Flexibilidade: O processo pode ser ajustado rapidamente conforme novas demandas surgem.

Desvantagens:

- Tempo de Implementação: Pode levar tempo para identificar e contratar os fornecedores adequados.
- Manutenção: Menos controle sobre a consistência no fornecimento a longo prazo.
- Suporte: Necessidade de gerenciamento contínuo do relacionamento com os fornecedores.

2. Parceria com Fornecedores Locais

Vantagens:

- Custo: Redução de fretes e custos logísticos, além de fomentar a economia local.
- Qualidade: Fornecedores locais podem oferecer produtos que atendam melhor a necessidades regionais específicas.
- Suporte: Relações mais próximas facilitam soluções rápidas em casos de problemas ou ajustes necessários.



Desvantagens:

- Capacidade: Limitações na capacidade produtiva ou no estoque podem dificultar a manutenção do fornecimento em alta demanda.
- Variabilidade: Diferenças na qualidade dos produtos oferecidos por diferentes fornecedores locais.
- Dependência: Risco de dependência excessiva de um pequeno número de fornecedores.

3. Contratação de Fornecedor através de Pregão Eletrônico

Vantagens:

- Custo: Grande competitividade leva a preços reduzidos devido à ampla participação de fornecedores.
- Qualidade: Permite análise das propostas levando em conta critérios de qualidade.
- Tempo de Implementação: O processo é padronizado, o que pode garantir uma implementação mais rápida.

Desvantagens:

- Complexidade: A fase preparatória pode ser complexa, exigindo tempo e dedicação significativa da equipe.
- Processos Burocráticos: Potencial atrasos devido à burocracia inerente ao processo licitatório.
- Flexibilidade: Menor flexibilidade para ajustar as quantidades ou especificações após a formalização do contrato.

4. Utilização de Sistemas de Gestão de Compras

Vantagens:

- Eficiência: Automatização do processo de compras pode aumentar a eficiência organizacional.
- Controle: Melhor controle sobre o inventário e histórico de compras pode facilitar planejamento e gestão.
- Integrabilidade: Pode ser integrado a outras plataformas administrativas, oferecendo uma visão holística.

Desvantagens:

- Custo Inicial: Investimento inicial elevado para aquisição e instalação do sistema.
- Capacitação: Necessária capacitação dos servidores para lidar com o novo sistema, o que pode demandar tempo.
- Dependência Tecnológica: Riscos caso ocorra falha sistêmica ou necessidade de atualizações constantes.

5. Central de Compras da Prefeitura

Vantagens:

- Economia: Agregação de demandas de diversas secretarias pode resultar em economias de escala.
- Transparência: Maior visibilidade e transparência nos processos de aquisição.
- Padronização: Chance de padronizar materiais e serviços entre diversas unidades, aumentando a eficiência.

Desvantagens:



- Tempo de Resposta: A centralização pode atrasar o fornecimento em situações de emergência.
- Rigidez: Pouca flexibilidade para adaptações rápidas às necessidades específicas da Secretaria de Assistência e Proteção Social.
- Complexidade Administrativa: Criação de camadas adicionais de burocracia que podem tornar o processo mais lento.

Análise Comparativa:

1. Aquisição Direta

- Custo: Moderado
- Qualidade: Alta
- Tempo de Implementação: Médio
- Flexibilidade: Alta

2. Parceria com Fornecedores Locais

- Custo: Baixo
- Qualidade: Variável
- Tempo de Implementação: Médio
- Flexibilidade: Média

3. Pregão Eletrônico

- Custo: Baixo
- Qualidade: Alta
- Tempo de Implementação: Rápido
- Flexibilidade: Baixa

4. Sistema de Gestão

- Custo: Alto
- Qualidade: Alta
- Tempo de Implementação: Longo
- Flexibilidade: Alta

5. Central de Compras

- Custo: Baixo
- Qualidade: Alta
- Tempo de Implementação: Longo
- Flexibilidade: Baixa

Em resumo, cada solução possui características que podem ser vantajosas dependendo das prioridades específicas da Secretaria em termos de custo, eficiência e adaptabilidade às demandas. É crucial considerar não apenas os fatores econômicos, mas também as particularidades operacionais e a experiência anterior da Secretaria com cada um dos modelos apresentados.





DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A escolha pela contratação de fornecedor através de Pregão Eletrônico se justifica de maneira robusta diante das necessidades enfrentadas pela Secretaria de Assistência e Proteção Social. As demandas por materiais de expediente essenciais exigem uma solução técnica que assegure eficiência, agilidade e a melhor aplicação dos recursos públicos disponíveis.

Do ponto de vista técnico, o Pregão Eletrônico possibilita a participação de um número maior de fornecedores, favorecendo a competitividade e a transparência no processo de aquisição. Essa dinâmica amplia as opções disponíveis para a administração, garantindo que os materiais contratados atendam às especificações técnicas necessárias para o funcionamento adequado da Secretaria. Além disso, a plataforma eletrônica proporciona a integração com sistemas já utilizados pelo município, assegurando compatibilidade com as práticas administrativas existentes. A implementação não requer grandes adaptações na estrutura atual, o que facilita uma transição suave para a nova modalidade de compra.

Operacionalmente, o uso do Pregão Eletrônico apresenta inúmeras vantagens. A manutenção do sistema é gerida de forma centralizada, permitindo à Administração Pública contar com suporte imediato em caso de inconsistências ou dificuldades enfrentadas durante o processo de aquisição. Esse mecanismo ágil de atendimento é fundamental, considerando a urgência que pode surgir na necessidade de reposição de materiais de expediente. A escalabilidade da solução também deve ser destacada: conforme variem as demandas da Secretaria, o sistema permite ajustes nas compras, acomodando diferentes volumes e tipos de produtos sem a necessidade de descontinuidade nos serviços.

No aspecto econômico, o Pregão Eletrônico tem se mostrado uma escolha vantajosa, proporcionando um melhor custo-benefício para a Prefeitura. A competição entre os fornecedores tende a resultar em preços mais baixos e condições mais favoráveis, refletindo diretamente na economia de recursos públicos. Além disso, a redução do tempo de processo de compra gera um retorno esperado em eficiência, pois libera os servidores para que possam dedicar-se a outras atividades críticas da secretaria, impactando positivamente a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a adesão ao Pregão Eletrônico representa uma solução plenamente adequada, garantido maior eficiência na gestão de compras, viabilidade na adoção do sistema e um benefício econômico significativo em face da restrição orçamentária que afeta a Administração Pública. Com essa abordagem, a Secretaria de Assistência e Proteção Social estará melhor equipada para atender suas funções, aprimorando a qualidade dos serviços e o atendimento ao cidadão.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO



Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	CARTOLINA (AZUL,VERDE, ROSA, AMARELO, BRANCA) OBS: 100 DE CADA	FOLHAS	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	ENVELOPE MÉDIO 28X19	UNIDADES	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO TAMANHO A4	UNIDADES	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	PAPEL 40 660X960MM	FOLHAS	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	PAPEL CARTÃO (BRANCO) C/20	PACOTES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	PAPEL FOTOGRAFICO C/20	PACOTES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	PAPEL ADESIVO C/20	PACOTES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	PAPEL CARTOLINA DUPLA FACE (VERMELHO, AZUL (CLARO E ESCURO), AMARELO, PRETO, MARRO, LARANJA, VERDE (TODOS OS TONS), ROXO, ROSA (TODOS OS TONS)	FOLHAS	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	PAPEL CELOFANE (VERMELHO, AMARELO, AZUL, VERDE)	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	PAPEL CREPOM (VERMELHO, AZUL, AMARELO, PRETO, MARRON, LARANJA, VERDE, ROXO, ROSA, BRANCO	UNIDADE	350,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	PAPEL GUACHE (VERMELHO, AZUL, AMARELO, PRETO, MARRON, LARANJA, VERDE, ROXO, ROSA)	FOLHAS	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12	PAPEL MADEIRA	FOLHAS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	PAPEL OFÍCIO A4	RESMAS	3.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14	PAPEL OFÍCIO (AZUL,VERDE, ROSA, AMARELO) 100PCT	PACOTES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15	BLOCO ADESIVO POST IT 38X50MM	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16	BLOCO ADESIVO POST IT 51X51MM	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17	CADERNO 10 MATÉRIAS CAPA DURA COM 200 FLS	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18	LIVRO ATA C/ 100 FLS	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19	LIVRO PONTO C/ 100 FLS	UNIDADES	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
20	LIVRO PROTOCOLO C/100 FLS	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
21	TINTA PARA CARIMBO 40ML (AZUL, PRETA	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
22	TINTA GUACHE C/06 UND	CAIXAS	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
23	TINTA PARA TECIDO (VERMELHO, VERDE, PRETO, AMARELO, LARANJA, AZUL, BRANCO, ROSA, MARROM, AMARELO PELE)-POTE 250ML - CORES VARIADAS	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
24	TINTA SPRAY 250G (PRETO, BRANCO, AZIL, VERMELHO, PRATA, DOURADO)	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
25	BASTÃO DE COLA QUENTE (COMPOSIÇÃO: EVA, RESINA VEGETAL, TAQUIFICANTE A BASE DE PETRÓLEO E PIGMENTOS	QUILOS	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
26	COLA COMPOSIÇÃO: BASE ÁGUA , APLICAÇÃO: TECIDOS COM ALTO PODER DE ADESIVIDADE , CARACTERÍSTIC ADICIONAIS: PARA FIXAÇÃO DE GLITER OU PURPURINA EM DIVERSOS TI , TIPO: GLITTER , APRESENTAÇÃO: 900 ML	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
27	COLA BRANCA 01 KG (A BASE DE ÁGUA RÁPIDA, LIMPA E ECONÔMICA ATÓXICA E LAVÁVEL)	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
28	COLA DE ISOPOR 90 G	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
29	COLA GLITTER (PRATA, DOURADA, VERDE, VERMELHA) C/06	CAIXAS	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
30	FITA ADESIVA 12MMX10M (VERMELHO, AMARELO, VERDE, AZUL, PRETO)	UNIDADES	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
31	FITA ADESIVA TRANSPARENTE GRANDE 48MMX50M	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
32	FITA ADESIVA TRANSPARENTE PEQUENA 12MMX30M	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
33	FITA CREPE 18MMX50M	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
34	FITA DUPLA FACE 12X30	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
35	PISTOLA DE COLA QUENTE SILICONE FINA	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
36	PISTOLA DE COLA QUENTE SILICONE GROSSA	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL C/50	CAIXAS	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
38	CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA C/50	CAIXAS	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
39	CANETA ESFEROGRÁFICA VERMELHA C/50	CAIXAS	3,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
40	CANETA MARCADORA PERMANENTE PARA CD, PONTA 1.0	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



41	GIZ DE CERA C/12 CAIXA PEQUENA	CAIXAS	240,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
42	LÁPIS DE COR GRANDE 12 CORES	CAIXAS	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
43	LÁPIS GRAFITE COMUM	UNIDADES	1.500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
44	LÁPIS HIDROCOR 12 CORES (FORMULAÇÃO DE ALTA QUALIDADE, LAVÁVEL, CORES VIBRANTES)	CAIXAS	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
45	MARCA TEXTO (AMARELO/AZUL/ROSA/VERDE)	UNIDADES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
46	MARCADOR PERMANENTE (AZUL E PRETO)	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
47	PINCEL ATÔMICO P/ QUADRO BRANCO	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
48	PINCEL CHATO Nº 08	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
49	PINCEL CHATO Nº 12	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
50	PINCEL CHATO Nº 20	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
51	PINCEL Nº 00	UNIDADES	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
52	CAIXA ARQUIVO - MATERIAL: PLÁSTICO CORRUGADO, DIMENS (C X L X A): 36,0 X 13,5 X 25,0 CM, COR: COLORIDO, IMPRESSÃO: PADRÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: C TRAVA	UNIDADES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
53	PASTA A-Z (MÉDIA)	UNIDADES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
54	PASTA A-Z LARGA	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
55	PASTA CLASSIFICADORA DE PAPELÃO (PLASTIFICADO, COM PLÁSTICO, DIVERSAS CORES.)	UNIDADES	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
56	PASTA COM ELÁSTICO SIMPLES FINA (PAPELÃO) AZUL, PR ROSA, ROXA, VERDE, LARANJA, ROSA, AMARELO, VERMELHA	UNIDADES	500,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
57	PASTA PLÁSTICA TRANSPARENTE COM ELÁSTICO (AZUL, PR ROSA, ROXA, VERDE, TRANSPARENTE)	UNIDADES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
58	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO, LOMBADA 20MM	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
59	PASTA POLIONDA COM ELÁSTICO, LOMBADA 55MM	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
60	PASTA SUSPENSA COM FERRAGENS	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
61	CLIPS Nº 2/0 C/ 100	CAIXAS	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
62	CLIPS Nº 4/0 - C/ 50	CAIXAS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
63	CLIPS Nº 8/0 C/ 25	CAIXAS	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
64	EXTRATOR GRAMPO - EXTRATOR GRAMPO MATERIAL: AÇO GALVANIZADO , COMPRIMENTO: 150MM, TIPO: ESPÁTULA , LARGURA: 15MM	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
65	GRAMPEADOR CAPACIDADE 100 FLS.	UNIDADES	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
66	GRAMPEADOR MÉDIO	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
67	GRAMPEADOR P/ 240 FOLHAS	UNIDADES	15,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
68	GRAMPEADOR PARA TAPECEIRO, CAPACIDADE GRAMPO: 106 / 4; 106 / 6 E 106 / 8 MM.	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
69	GRAMPO P/ GRAMPEADOR 26/6 C/5000	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
70	GRAMPO TRILHO PARA PASTAS C/50	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
71	GRAMPOS PARA GRAMPEADOR ROCAMA (CAIXA)	CAIXAS	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
72	PERCEVEJO LATONADO C/100 UND	CAIXAS	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
73	PERFURADOR DE PAPEL, CAPACIDADE MÍNIMA 22FLS	UNIDADES	25,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
74	PERFURADOR DE PAPEL, CAPACIDADE MÍNIMA 50FLS	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
75	PRENDEDOR DE PAPEL 19MM	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
76	PRENDEDOR DE PAPEL 32MM	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
77	PRENDEDOR DE PAPEL 51MM	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
78	ALFINETE COLORIDO C/100	CAIXAS	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
79	FITA DE CETIM (VERMELHO, AZUL, AMARELO, PRETO, MARRON LARANJA, VERDE, ROXO, ROSA) - 10M	ROLOS	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
80	FITILHO (VERMELHO, AZUL, AMARELO, PRETO, MARRON, LARANJ VERDE, ROXO, ROSA, DOURADO, PRATA) 10MM C/50M	ROLOS	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
81	TECIDO JUTA LARGURA 1M	METROS	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
82	BATERIA ALCALINA 9V	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
83	PILHAS AA (PEQUENA)	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
84	PILHAS C (MÉDIA)	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



85	CALCULADORA 12 DÍGITOS	UNIDADES	15,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
86	KIT REFIL EPSON T664 - LINHA ECOTANK (KIT COM 04 CORES C, M, Y, BK)	UNIDADES	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
87	PEN DRIVE 8GB	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
88	MOUSE COMPUTADOR (TIPO CONECTOR: USB, CONECTIVIDADE COM FIO, SENSOR: LASER, TAMANHO: PADRÃO)	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
89	MOUSE PAD	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
90	TECLADO PARA COMPUTADOR USB COM FIO	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
91	TINTA ORIGINAL CANON (G3110 G4100 G3100 G-190. - COR: AMARELO)	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
92	TINTA ORIGINAL CANON(G3110 G4100 G3100 G-190. - COR: CIANO)	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
93	TINTA ORIGINAL CANON (G3110 G4100 G3100 G-190. - COR: MAGENTA)	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
94	TINTA ORIGINAL CANON (G3110 G4100 G3100 G-190. - COR: PRETO)	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
95	ABASTECEDOR P/ PINCEL DE QUADRO BRANCO 20ML	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
96	ALGODÃO, EMBALAGEM 100G	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
97	ALMOFADA P/ CARIMBO (AZUL/ PRETA) Nº 02	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
98	APAGADOR PARA QUADRO BRANCO REF. 150 BASE DE PLÁSTI AZUL E MOLETOM 8,0MM DIMENSÕES: 15 X 6 CM	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
99	APONTADOR PARA LAPIS GRAFITE	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
100	BALÕES COLORIDOS	PACOTES	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
101	BAMBOLÊ (ARO DE PLÁSTICO PVC COM 63CM DE ESPESSURA)	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
102	BARBANTE (ROLO)	ROLOS	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
103	BORRACHA PARA CANETA 02 CORES	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
104	BORRACHA PONTEIRA CX. C/100 UNIDADES	CAIXAS	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
105	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC, COR PRETA, TAMANHO A4 - 100 FLS	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
106	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO EM PVC, COR TRANSPARENTE, TAMANHO A4 - 100 FLS	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
107	CORRETIVO LIQ. 18ML A BASE D'ÁGUA CX C/ 12 UND	CAIXAS	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
108	ELÁSTICO PARA CÉDULAS	PACOTES	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
109	EMBORRACHADO E.V.A. (CORES VARIADAS)	UNIDADES	1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
111	EMBORRACHADO E.V.A. COM GLITER (CORES VARIADAS)	UNIDADES	1.000,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
112	ESPIRAL PARA ENCADERNAÇÃO, C/100 UNIDADES MEDIO E GRANDE	PACOTES	3,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
113	ESTILETE FINO	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
114	ESTILETE LARGO	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
115	GLITER CORES VARIADAS	CAIXAS	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
116	ISOPOR 10MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
117	ISOPOR 20MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
118	ISOPOR 25MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
119	ISOPOR 50MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
120	ISOPOR 5MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
121	MASSA DE MODELAR C/12	CAIXAS	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
122	PALITO DE CHURRASCO	PACOTES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
123	PALITO DE PICOLÉ	PACOTES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
124	PORTA LÁPIS/CLIQUE/LEMBRETE EM ACRÍLICO FUMÊ, CONJUGADO 228X65X90MM	UNIDADES	25,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
125	PRANCHETA PORTÁTIL EM ACRÍLICO TRANSPARENTE 220X345MM COM PEGADOR METÁLICO	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
126	RÉGUA 30CM	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
127	TESOURA EM AÇO INOXIDÁVEL, CABO POLIPROPILENO, 20CM, COM PONTA	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
128	TESOURA TIPO ESCOLAR, PONTA ARREDONDADA	UNIDADES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



129	COLA SILICONE LIQUIDA 50G	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
130	BOLA DE FUTEBOL DE SALÃO	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
131	BOLA DE HANDEBOL	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
132	BOLA DE MATERIAL PLÁSTICO MACIO (DIMENSÃO 30CM)	UNIDADES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
133	AVENTAL (MATERIAL PVC) - ADULTO	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
134	BRINQUEDO INFANTIL PARA FAZER BOLHA DE SABÃO	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
135	LIVRO INFANTIL PARA COLORIR 16 PÁGINAS	UNIDADES	120,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
136	LIVRO PARA CALIGRAFIA 16 PÁGINAS	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
137	JOGOS (BRINQUEDOS PEDAGÓGICOS)	UNIDADES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
138	POTE COM LETRAS EM PLÁSTICO (ALFABETO 170 PEÇAS)	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
139	CANUDOS DESCARTÁVEIS FLEXÍVEIS (PACOTE COM 100 UNIDADES)	PACOTES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
140	EMBORRACHADO E.V.A. GROSSO 6MM COLORIDO (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	UNIDADES	600,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
141	CARIMBO AUTOMÁTICO (PEQUENO) 26 MM X 10MM	UNIDADES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
142	CARIMBO AUTOMÁTICO (GRANDE) 38 MM X 14MM	UNIDADES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
143	FELTRO LISO PARA ARTESANATO (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	METROS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
144	TECIDO CETIM (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	METROS	400,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
145	TECIDO MALHA FINA (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	METROS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
146	TECIDO CHITA ESTAMPADA (ESTAMPAS VARIADAS)	METROS	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
147	TECIDO CHITA LISA (AZUL, VERMELHO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE)	METROS	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
148	ELÁSTICO PARA ROUPA (LARGURA 1MM)	METROS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
149	ELÁSTICO PARA ROUPA (LARGURA 24MM)	METROS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
150	BOTÃO PARA CAMISA 10MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
151	BOTÃO PARA CAMISA 15 MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
152	BOTÃO PARA CAMISA 20MM	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
153	LANTEJOULA, (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	PACOTES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
154	OLHO MÓVEL PARA URSO DE PELÚCIA (PEQUENO) PACOTE 50 UNIDADES 10MM	PACOTES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
155	OLHO MÓVEL PARA URSO DE PELÚCIA (MÉDIO) PACOTE 50 UNIDADES 15MM	PACOTES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
156	OLHO MÓVEL PARA URSO DE PELÚCIA (GRANDE) PACOTE 50 UNIDADES 20MM	PACOTES	10,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
157	SIANINHA (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS) 1M	METROS	70,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
158	CORDÃO DE NYLON (CORES VARIADAS) ROLO 100M	ROLOS	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
159	CORDÃO RABO DE RATO (ROLO) 100M	ROLOS	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
160	ARAME COLORIDO PARA ARTESANATO (CORES VARIADAS)	METROS	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
161	CORDÃO SÃO FRANCISCO (CORES VARIADAS)	METROS	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
162	ABRAÇADEIRA DE NYLON (ENFORCA GATO 20CM) PACOTE 100 UNID	PACOTES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
163	ABRAÇADEIRA DE NYLON (ENFORCA GATO 15CM) PACOTE 100 UNID	PACOTES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
164	ABRAÇADEIRA DE NYLON (ENFORCA GATO 10CM) PACOTE 100 UNID	PACOTES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
165	ALFINETE BROCHE (PEQUENO)	PACOTES	20,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00



166	MANTA DE ÎMÃ ADESIVADA (ÎMÃ DE GELADEIRA) ROLO 1 METRO	UNIDADES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
167	ARGOLA COM CORRENTE PARA CHAVEIRO PACOTE COM 100 UNI	PACOTES	40,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
168	TINTA PARA PINTURA EM PELE CAIXA 6 CORES	CAIXAS	80,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
169	TECIDO ALGODÃO (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS)	METROS	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
170	TNT (TECIDO NÃO TECIDO)	METROS	800,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
171	AGULHA PARA COSTURA (PEQUENA)	UNIDADES	30,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
172	EMBALAGEM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 15X30	PACOTES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
173	EMBALAGEM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 25X37	PACOTES	250,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
174	EMBALAGEM SACO PLÁSTICO TRANSPARENTE 35X45	PACOTES	200,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
175	LAÇO FÁCIL PRONTO PARA PRESENTE (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS) PACOTE COM 10 (PEQUENO)	PACOTES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
176	LAÇO FÁCIL PRONTO PARA PRESENTE (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS) PACOTE COM 10 (MÉDIO)	PACOTES	100,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
177	LAÇO FÁCIL PRONTO PARA PRESENTE (AZUL TODOS OS TONS, VERMELHO, AMARELO, LARANJA, PRETO, MARROM, BRANCO, ROSA, VERDE TODOS OS TONS) PACOTE COM 10 (GRANDE)	PACOTES	50,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
178	ENVELOPE CONVITE 16 CM X 11,5	UNIDADES	150,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
179	ENVELOPE CONVITE 22,5 CM X 16CM	UNIDADES	300,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
180	ADESIVO INSTANTÂNEO COM 20G E BICO ANTI ENTUPIMENTO	UNIDADES	60,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total				R\$ 0,00	



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação não será parcelada.

A contratação não será parcelada devido à natureza integrada dos materiais de expediente necessários para o funcionamento da Secretaria de Assistência e Proteção Social. Estes materiais são interdependentes e, para assegurar operações administrativas eficientes, é fundamental que a entrega aconteça de forma simultânea. A fragmentação do fornecimento poderia resultar em lacunas no acesso a itens essenciais, comprometendo a continuidade dos serviços prestados e atrasando atividades vitais para a população.

Além disso, a realização do processo de contratação em um único lote simplifica a gestão do contrato e minimiza riscos relacionados ao acompanhamento das entregas. O gerenciamento de múltiplos contratos parcelados exigiria maior atenção e mobilização de recursos administrativos, potencialmente gerando ineficiências operacionais. Isso tornaria mais difícil garantir a qualidade e a conformidade dos materiais adquiridos, afetando diretamente o desempenho das atividades da Secretaria.

Por fim, ao optar por uma contratação única, há um impacto positivo na administração pública, pois permite uma melhor negociação com os fornecedores, resultando em preços mais competitivos e condições vantajosas. Essa abordagem promove a otimização dos recursos públicos, favorecendo assim um atendimento mais eficaz aos cidadãos e assegurando que a Secretaria possa desempenhar suas funções integradas de maneira eficaz e eficiente.





RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de fornecedor através de pregão eletrônico para a aquisição de materiais de expediente pela Secretaria de Assistência e Proteção Social da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte visa promover a economicidade. Essa modalidade de licitação permite uma competição mais ampla entre os fornecedores, resultando em propostas mais vantajosas e preços competitivos. Dessa forma, espera-se uma redução significativa nos custos com a compra dos materiais necessários, garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira mais eficiente.

Além da economia financeira, a solução proposta possibilita um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis. Com a contratação especializada e a otimização do processo de aquisição, a equipe da secretaria pode se dedicar às suas atividades principais, ao invés de perder tempo na busca e negociação com diversos fornecedores. Isso resulta em um aumento da produtividade da equipe, pois os profissionais poderão focar em ações prioritárias relacionadas ao atendimento e suporte da população.

Quanto aos recursos materiais, a padronização no fornecimento dos materiais de expediente essenciais pode garantir maior eficiência no armazenamento e uso desses materiais. Através do pregão eletrônico, a secretaria poderá adquirir itens de qualidade garantida e em quantidade adequada, evitando desperdícios e o desvio de recursos para reaquisições constantes. Assim, a gestão dos estoques será facilitada, contribuindo para um funcionamento mais eficaz das atividades administrativas da secretaria.

Em síntese, a realização do pregão eletrônico não apenas proporciona uma significativa economia financeira, como também promove a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Essa abordagem integradora assegura que a Secretaria de Assistência e Proteção Social opere com maior eficiência, cumprindo sua missão com qualidade e responsabilidade frente às demandas da comunidade.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para garantir a implementação eficaz da solução de fornecimento e acesso a materiais de expediente essenciais para a Secretaria de Assistência e Proteção Social da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, é fundamental adotar algumas providências específicas que atendam às necessidades identificadas. Primeiramente, é necessário realizar um mapeamento detalhado das demandas e dos tipos de materiais necessários para o funcionamento eficiente das atividades administrativas. Esse levantamento deve ser realizado em conjunto com os gestores e servidores da Secretaria, permitindo assim uma identificação precisa das quantidades e especificações dos produtos.



Em seguida, recomenda-se a elaboração de um plano de gestão de estoques que estabeleça critérios para a compra, armazenamento e controle dos materiais de expediente. Este plano deve incluir a definição de periodicidade nas aquisições e a previsão de uso, evitando a falta ou o excesso de materiais, o que comprometeria a eficiência dos serviços prestados. Para tal, é importante a construção de uma tabela de rotinas que correlacione as demandas e os itens de realização diária, semanal ou mensal.

Além disso, para assegurar a qualidade dos produtos adquiridos, é essencial que a Administração promova a definição de critérios técnicos claros para a seleção dos fornecedores. A criação de um termo de referência que descreva as especificações técnicas dos materiais, prazos de entrega e condições de pagamento contribuirá para a escolha de empresas competentes, garantindo a correta execução do contrato.

É de suma importância também fomentar a capacitação de servidores envolvidos na gestão do contrato de fornecimento, especialmente aqueles responsáveis pelo acompanhamento da entrega e do armazenamento dos materiais. Essa capacitação deve ser direcionada à formação em gestão de contratos e controle de estoques, garantindo que os servidores tenham competência para fiscalizar a conformidade com o que foi acordado no contrato.

Por fim, recomenda-se o estabelecimento de um canal de comunicação claro entre a Secretaria e os fornecedores, possibilitando um acompanhamento contínuo do fornecimento e adaptando, se necessário, as operações logísticas ao longo da execução do contrato. Esses procedimentos são fundamentais para garantir economicidade, eficiência e eficácia nas contratações realizadas, respeitando as diretrizes de boas práticas de planejamento.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

No contexto da análise da necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para a solução escolhida pela Secretaria de Assistência e Proteção Social da Prefeitura Municipal de São José do Belmonte, pode-se concluir que não existem contratações adicionais prévias necessárias para a implementação da proposta. A adequação no fornecimento e acesso a materiais de expediente essenciais pode ser realizada sem o suporte de contratações complementares.

Primeiramente, é importante ressaltar que os materiais de expediente, como papel, canetas, pastas e outros insumos, podem ser adquiridos diretamente através de fornecedores já existentes, que possuem capacidade suficiente para atender a demanda necessária. Assim, a compra direta dos insumos não requer adaptação ou manutenção de infraestrutura, não havendo necessidade de contratações que dependam de infraestrutura física ou suporte técnico especializado.

Além disso, não há a necessidade de realizar adequações prediais específicas para suportar a entrega ou o armazenamento desses materiais, visto que as instalações atuais da Secretaria de Assistência e



Proteção Social já são adequadas para o funcionamento das atividades administrativas. Os espaços utilizados para o arquivo e a organização de materiais estão em conformidade com as exigências operacionais do setor.

Por fim, considerando os aspectos mencionados, fica evidente que a solução escolhida pode ser implementada de forma independente. Portanto, não se faz necessário considerar contratações correlatas ou interdependentes antes da contratação dos materiais de expediente, uma vez que todos os elementos operacionais necessários estão devidamente alinhados e postos à disposição para garantir o bom funcionamento das atividades administrativas da Secretaria.



IMPACTOS AMBIENTAIS

A análise dos impactos ambientais associados ao fornecimento de materiais de expediente para a Secretaria de Assistência e Proteção Social de São José do Belmonte revela algumas preocupações que devem ser consideradas. Em primeiro lugar, o uso excessivo de papel, especialmente se proveniente de fontes não sustentáveis, pode contribuir para o desmatamento e a redução da biodiversidade. Outro impacto potencial é o consumo elevado de energia nas operações relacionadas à impressão e ao armazenamento desses materiais. Além disso, o descarte inadequado de materiais, incluindo papel e equipamentos de escritório obsoletos, pode gerar resíduos sólidos prejudiciais ao meio ambiente.

Para mitigar esses impactos, é fundamental adotar medidas práticas e aplicáveis que promovam a eficiência energética e o uso responsável dos recursos. Uma solução viável é priorizar a aquisição de papéis reciclados ou certificadamente sustentáveis, reduzindo assim a pressão sobre os recursos florestais. A implementação de práticas como a digitalização de documentos pode diminuir substancialmente a necessidade de papel, economizando energia e reduzindo custos operacionais. Além disso, promover a sensibilização dos colaboradores em relação ao uso consciente do material de expediente e ao incentivo à impressão frontal e verso podem gerar uma significativa economia na utilização de recursos.

Em relação à logística reversa, é essencial estabelecer um sistema eficiente para o desfazimento e a reciclagem de materiais que não são mais utilizados, como papéis e cartuchos de impressora. Esse processo pode incluir parcerias com empresas de reciclagem e a coleta seletiva dos materiais dentro da própria secretaria. Implementar um programa que permita a devolução de suprimentos e equipamentos em desuso também contribui para a minimização das perdas e promove a reutilização de insumos. Por meio dessas ações, será possível não apenas reduzir os impactos ambientais, mas também trazer benefícios econômicos para a administração pública, refletindo uma gestão mais sustentável e consciente dos recursos utilizados.



CONCLUSÃO



As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

São José do Belmonte - PE, 25 de Fevereiro de 2025

Luiz Gonçalves Júnior
Assessor

