



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: A Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie (FHAP), localizada no município de Itamarandiba, Minas Gerais, no Vale do Jequitinhonha, tem por missão garantir o atendimento de saúde de qualidade à população local e regional. Para o adequado desempenho das atividades administrativas e assistenciais da instituição, é imprescindível garantir o fornecimento contínuo de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral. Tais insumos são essenciais para a manutenção das atividades burocráticas, organizacionais e operacionais da fundação.

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e visa embasar o processo de aquisição desses materiais, visando atender às demandas diárias da FHAP.

REQUISITANTE:

Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie-FHAP.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

Ludimila Brunely Fernandes Andrade _Diretora Executiva da FHAP.

I – NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A FHAP depende de uma variedade de materiais de expediente para suas atividades rotineiras, que incluem:

- * Impressão de documentos administrativos e médicos;
- * Preenchimento de prontuários e registros;
- * Elaboração de relatórios e planilhas de gestão;
- * Comunicação interna e externa (cartas, memorandos, ofícios);
- * Organização de processos de compras, recursos humanos, atendimento ao paciente, entre outros.

A indisponibilidade desses materiais pode prejudicar diretamente a eficiência das operações hospitalares, comprometendo desde o atendimento ao público até o controle de processos internos.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

O objetivo é assegurar a aquisição de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral, por meio de processo licitatório, que garanta o fornecimento de produtos de qualidade, com preços compatíveis ao mercado, em quantidade e periodicidade que supram a demanda contínua da FHAP. O processo deverá observar as boas práticas de economia, eficiência e legalidade previstas na Lei 14.133/2021.

-Descrição dos Materiais a Serem Adquiridos

Abaixo, exemplificam-se os principais itens a serem adquiridos, os quais poderão ser detalhados no Termo de Referência:

Papéis: A4, A3, papelão, etiquetas, papel sulfite.

Instrumentos de escrita: Canetas, lápis, lapiseiras, marcadores.

Organização: Pastas, cliques, grampeadores, caixas organizadoras.

Outros: Fitas adesivas, grampos, borrachas, corretivos, régua.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

A diretoria executiva não instituiu Plano de Contratações Anual para o presente exercício financeiro; entretanto, há previsão na Lei Orçamentária Anual para custear as despesas decorrentes do atendimento da demanda.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de acordo com as especificidades dos itens:

O contrato do certame com a empresa vencedora terá validade de 12 (doze meses).

O setor de compras encaminhará a ordem de fornecimento a contratada para emissão do documento fiscal, pelo endereço eletrônico fornecido pela empresa.

Os pedidos serão feitos de forma parcelada, ao longo dos doze meses de vigência do contrato, de acordo com a necessidade e demanda da FHAP.

As entregas deverão ser realizadas em até 10 dias úteis, a partir da entrega da ordem de fornecimento (OF) pela contratante.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Os licitantes deverão ter atenção quanto ao prazo de entrega para que não traga transtorno ao funcionamento da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie , uma vez que ocorrendo atraso na entrega acarretará prejuízos ao funcionamento do hospital , sujeitando o proponente infrator as penalidades previstas neste edital e no instrumento de contrato, ficando os mesmos cientes de que os pedidos serão realizados parceladamente, mediante a demanda e necessidade, sem que a licitante vencedora possa impor valor ou volume mínimo para cada pedido.

As ordens de fornecimento serão expedidas sempre que surgir a necessidade da instituição para aquisição dos mesmos.

Na ocorrência de algum caso de não aceitação do produto por algum problema ocorrido no transporte, na fabricação ou outro que não seja de responsabilidade da fundação, o fornecedor fica obrigado a substituir os produtos, sem custos para a contratante, no prazo máximo de 2 dias úteis, contados da notificação a ser expedida pelo responsável. O fornecedor é responsável pela entrega dos itens na instituição.

As despesas de transportes, carga e descarga, impostos, taxas, obrigações previdenciárias, trabalhistas e outras acaso devidas em decorrência do fornecimento do do objeto da presente licitação serão por conta da empresa vencedora;

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Registro comercial no caso de firma individual;

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

RG ou documento de habilitação dos sócios administradores.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT;

Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica através do portal <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, comprovando que a empresa não foi declarada inidônea ou não se encontra suspensa de licitar ou contratar com a administração pública municipal.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação, judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor central do Fórum da sede da empresa Licitante, com data não anterior a 90 (noventa) dias antes da data de apresentação dos Documentos de Habilitação quando não determinado no corpo da certidão.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Com base no histórico de consumo dos últimos 12 meses, foi feita a projeção da quantidade de materiais necessária para atender as atividades da FHAP no período de um ano. A estimativa foi obtida através de levantamento interno junto às áreas administrativas e assistenciais, considerando a variação de demanda ao longo do tempo.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Essa estimativa será detalhada no Termo de Referência, que incluirá a quantidade de cada item e a periodicidade da entrega para garantir que não haja falta de materiais, nem excessos que possam resultar em desperdício.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à demanda de aquisição de materiais de expediente, escritório e papeleria em geral, diversas alternativas estão disponíveis no mercado. A escolha da solução adequada deve considerar fatores como custo, qualidade, praticidade e disponibilidade. As alternativas incluem:

1. Compra Direta de Fornecedores Locais

- **Descrição:** Adquirir os materiais diretamente de papelerias e lojas especializadas da região.
- **Vantagens:** Rapidez na entrega, suporte próximo, e possível contribuição para a economia local.
- **Desvantagens:** Limitação de estoque e variedade de produtos, preços possivelmente mais altos devido ao menor poder de negociação.

2. Aquisição por meio de Licitação (Pregão Eletrônico)

- **Descrição:** Realizar um processo licitatório por meio de pregão eletrônico, possibilitando a participação de diversos fornecedores.
- **Vantagens:** Competição entre fornecedores, garantindo melhor preço e condições; ampla oferta de produtos; transparência e conformidade legal.
- **Desvantagens:** Processo mais demorado, risco de fornecedores de outras regiões com possível aumento do prazo de entrega.

3. Contratação de Atas de Registro de Preços

- **Descrição:** Participar de um processo de registro de preços, no qual fornecedores cadastrados disponibilizam seus produtos a um preço previamente negociado.
- **Vantagens:** Agilidade na contratação, previsibilidade de preços, e flexibilidade para compras ao longo do período da ata (normalmente 12 meses).
- **Desvantagens:** Possível limitação de fornecedores e risco de esgotamento do estoque contratado.

Diante das alternativas apresentadas, conclui-se que a melhor solução para a aquisição de materiais de expediente, escritório e papeleria em geral para a Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie é a contratação por meio de pregão eletrônico para registro de preços. Essa modalidade permite a ampla concorrência entre



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

fornecedores, garantindo a obtenção de melhores preços e condições, além de proporcionar a previsibilidade necessária para aquisições futuras, uma vez que o registro de preços oferece flexibilidade para compras conforme a demanda, ao longo do período do contrato.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando as informações levantadas no mercado, foram obtidas referências de preços baseada em contratações similares para o fornecimento dos itens ; valores constantes em contratações da Prefeitura de Itamarandiba, e outros órgãos, Licitacão Digital e também através de envio de orçamentos de fornecedores do ramo.

O valor global da contratação está estimado em R\$ 112.132,64(Cento e doze mil cento e trinta e dois reais e sessenta e quatro centavos).

O orçamento de preços unitarios estipulado para esta licitação será sigiloso, pois se busca a apresentação das propostas dos Licitantes em consonância com o preço praticado no mercado. Um possível Orçamento aberto ocasionaria preços que não se afastariam do valor inicial, prejudicando a apresentação da melhor proposta à Administração Pública.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução mais adequada para o atendimento dessa demanda é a realização de uma licitação na modalidade pregão eletrônico, que proporcionará ampla competitividade entre os fornecedores, garantindo a melhor oferta para a Fundação, tanto em termos de preço quanto de qualidade. O objeto da licitação deverá ser estruturado de maneira a permitir o fracionamento dos lotes, para que empresas especializadas possam oferecer os itens com melhores condições de fornecimento.

Diante das alternativas apresentadas, conclui-se que a melhor solução para a aquisição de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral para a Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie é a contratação por meio de pregão eletrônico para registro de preços. Essa modalidade permite a ampla concorrência entre fornecedores, garantindo a obtenção de melhores preços e condições, além de proporcionar a previsibilidade necessária para aquisições futuras, uma vez que o registro de preços oferece flexibilidade para compras conforme a demanda, ao longo do período do contrato.

Adicionalmente, a atual disponibilidade de estoque dos itens necessários permite que o processo licitatório seja conduzido com tranquilidade, sem comprometer o funcionamento da Fundação, o que possibilita esperar até que o pregão seja finalizado.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Por outro lado, a compra com fornecedores locais, embora tenha a vantagem de rapidez na entrega e apoio à economia regional, apresenta a significativa desvantagem de limitação de estoque e variedade de produtos, além de preços possivelmente mais altos devido ao menor poder de negociação. Assim, a modalidade de pregão eletrônico, com registro de preços, destaca-se como a opção mais vantajosa e eficiente para a FHAP, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei 14.133/2021.

VIII- JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

O objeto da licitação deverá ser estruturado de maneira a permitir o fracionamento dos itens, para que empresas especializadas possam oferecer os itens com melhores condições de fornecimento.

O parcelamento da solução é pertinente, devido à possibilidade de uma só empresa não possuir todos os itens listados, podendo assim, participar com os itens que possui.

IX- RESULTADOS PRETENDIDOS

A compra dos materiais de expediente é essencial para garantir a continuidade dos serviços da FHAP, especialmente no que tange à gestão administrativa e ao atendimento à população. A compra centralizada desses itens, além de assegurar o abastecimento contínuo, permitirá uma negociação mais vantajosa em termos de preço e qualidade, contribuindo para o uso eficiente dos recursos públicos.

X – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Antes da celebração do contrato para a aquisição de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral, a Administração da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie deverá adotar diversas providências, visando garantir a legalidade, eficiência e transparência do processo, bem como assegurar a adequada fiscalização e gestão contratual. Essas providências incluem:

1. Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico

A Administração deve detalhar o objeto da contratação, especificando claramente as características dos materiais, quantidades estimadas, condições de entrega, e demais obrigações do fornecedor. O Termo de Referência servirá como base para o processo licitatório e posterior contrato, garantindo a clareza e o cumprimento dos requisitos necessários.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

2. Consulta Prévia ao Setor de Orçamento e Finanças

A Administração deverá verificar a disponibilidade orçamentária e o alinhamento do processo com o planejamento financeiro da instituição. Essa etapa é crucial para assegurar que a contratação não comprometa o equilíbrio das contas e que o pagamento dos fornecedores possa ser feito dentro dos prazos estipulados.

3. Verificação da Regularidade Fiscal dos Fornecedores

Antes da assinatura do contrato, deve-se confirmar a regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores vencedores, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A verificação deve incluir certidões de débitos federais, estaduais, municipais, além da comprovação de regularidade com o FGTS e INSS.

4. Capacitação de Servidores para a Gestão e Fiscalização Contratual

Para garantir o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados, é necessário que a Administração promova a capacitação dos servidores ou empregados designados para a gestão e fiscalização do contrato. A equipe responsável pela fiscalização deve estar preparada para:

- * Acompanhar a entrega dos materiais conforme o cronograma acordado;
- * Verificar se os itens entregues atendem às especificações descritas no Termo de Referência;
- * Monitorar o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à qualidade dos materiais e prazos de entrega;
- * Elaborar relatórios de acompanhamento e, quando necessário, aplicar sanções ou adotar medidas corretivas em caso de descumprimento contratual.

Essa capacitação pode ser realizada por meio de treinamentos internos, cursos oferecidos por entidades especializadas, ou pela utilização de ferramentas de gestão de contratos disponíveis nos sistemas de controle público.

5. Designação de Gestor e Fiscal do Contrato

A Administração deverá formalmente designar um gestor do contrato, responsável por acompanhar a execução do objeto contratado, e um fiscal do contrato, que terá a função de verificar a conformidade dos materiais fornecidos e a regularidade da execução. A escolha do gestor e do fiscal deve recair sobre servidores qualificados e familiarizados com os aspectos técnicos e legais da contratação.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

6. Elaboração de Cronograma de Execução e Monitoramento

Antes da assinatura do contrato, é importante que a Administração estabeleça um cronograma detalhado para a entrega dos materiais, de acordo com as necessidades da Fundação. Esse cronograma deverá ser acordado com o fornecedor e acompanhado de perto pelos gestores e fiscais designados.

7. Definição de Critérios de Medição e Aceitação dos Materiais

Para evitar possíveis divergências no momento da entrega dos materiais, é necessário que a Administração defina previamente os critérios de medição e aceitação dos itens adquiridos. Isso inclui especificações técnicas dos produtos, padrões de qualidade, e prazos máximos para correção de eventuais falhas ou substituições.

8. Planejamento de Armazenamento e Distribuição

A Administração deve preparar um plano logístico para a recepção, armazenamento e distribuição dos materiais de expediente, assegurando que os itens adquiridos sejam devidamente armazenados, de forma a evitar danos ou perdas, e distribuídos conforme as necessidades das unidades administrativas da Fundação.

9. Comunicação com o Fornecedor e Estabelecimento de Canais de Contato

É recomendável que, previamente à assinatura do contrato, a Administração estabeleça um canal de comunicação direto e eficiente com o fornecedor, garantindo a resolução rápida de possíveis problemas durante a execução contratual. Essa medida facilita o diálogo e a solução de questões como atrasos ou fornecimento de materiais fora do padrão.

10. Publicação e Transparência

Para cumprir com os princípios de publicidade e transparência, a Administração deve garantir que todas as etapas do processo, desde a contratação até a execução, sejam amplamente divulgadas em plataformas de acesso público, como portais de transparência e o sistema de compras públicas, permitindo o acompanhamento e controle social.

XI- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Ao planejar a aquisição de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral, é fundamental que a Administração da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie considere a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, que podem impactar diretamente na execução e gestão do contrato, além de garantir a eficiência dos processos administrativos e operacionais da instituição.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

1. Contratações de Serviços Gráficos e de Impressão

A aquisição de materiais de expediente, como papéis, pastas e outros insumos, pode estar diretamente interligada à necessidade de serviços gráficos e de impressão, como a confecção de formulários, prontuários, crachás, folhetos informativos e documentos oficiais. Dessa forma, a contratação de serviços de impressão e ou gráfica pode ser considerada interdependente, já que a demanda por esses serviços pode aumentar a necessidade de insumos de papelaria.

Além disso, a coordenação entre os contratos de fornecimento de materiais e serviços de impressão é essencial para garantir que as impressões sejam realizadas com qualidade e sem interrupções por falta de insumos.

Observação: Já possuímos o serviço contratado.

2. Contratação de Equipamentos de Informática e Suprimentos

A gestão e utilização eficiente de materiais de escritório e expediente, como papéis e etiquetas, estão diretamente relacionadas à disponibilidade de equipamentos de informática, incluindo impressoras, computadores e scanners. Sem esses equipamentos, grande parte dos insumos adquiridos não poderá ser utilizada de forma adequada.

Portanto, a contratação de equipamentos de informática e seus respectivos suprimentos (cartuchos, toners, etc.) deve ser planejada de maneira coordenada, garantindo que o fornecimento de materiais e os equipamentos necessários à sua utilização estejam sempre alinhados. A interdependência desses contratos deve ser observada para evitar falta de funcionalidade em setores administrativos e operacionais.

3. Contratação de Serviços de Manutenção Predial

Em algumas situações, a contratação de serviços de manutenção predial pode estar correlacionada à aquisição de materiais de expediente e papelaria. Por exemplo, a organização e o armazenamento desses materiais podem exigir espaços adequados, com prateleiras, estantes, e áreas de estoque climatizadas. A falta de infraestrutura adequada pode comprometer a qualidade e a durabilidade dos materiais adquiridos, resultando em perdas e prejuízos.

Portanto, é importante que a Administração considere a interdependência entre a aquisição de materiais e a adequação do espaço físico, com contratos de manutenção predial que garantam a segurança e a conservação dos insumos.

4. Contratação de Soluções de Software para Gestão de Documentos



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

A digitalização e o arquivamento eletrônico de documentos são práticas cada vez mais comuns nas instituições públicas. Nesse contexto, a contratação de softwares de gestão documental, como sistemas de protocolo eletrônico e armazenamento em nuvem, pode influenciar a quantidade de materiais físicos necessários, como papéis, pastas e outros itens de escritório.

Ao migrar parte do fluxo documental para meios digitais, é possível reduzir o consumo de materiais físicos, criando uma interdependência entre a contratação de soluções tecnológicas e a aquisição de insumos de papelaria. A Administração deve avaliar o impacto da tecnologia sobre a demanda de materiais físicos e planejar essas contratações de maneira coordenada.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

No contexto da aquisição de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral pela Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie, é necessário considerar os possíveis impactos ambientais que podem surgir ao longo do ciclo de vida desses produtos, desde a sua fabricação até o descarte final. A adoção de medidas mitigadoras e o estabelecimento de requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos são essenciais para minimizar os efeitos negativos ao meio ambiente, alinhando a instituição às práticas de sustentabilidade.

1. Impacto Ambiental do Consumo de Papel

A fabricação de papel exige grande quantidade de matéria-prima, especialmente a celulose, que provém do desmatamento de florestas, muitas vezes nativas. Além disso, o processo de produção do papel utiliza grandes volumes de água e energia, gerando resíduos e emissões de poluentes.

Medidas Mitigadoras:

Digitalização de processos: Incentivar a digitalização de documentos e a redução do uso de papel impresso, adotando sistemas eletrônicos de gestão documental, o que diminui a necessidade de aquisição de papéis e insumos relacionados.

Política de impressão consciente: Implementar uma política de impressão com diretrizes como impressão frente e verso, uso de rascunhos e priorização de comunicações eletrônicas.

2. Impacto do Consumo de Energia e Insumos de Impressão



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Equipamentos como impressoras, copiadoras e computadores utilizados na rotina administrativa podem ter um alto consumo de energia, além de gerarem resíduos, como cartuchos de tinta e toners, que contêm substâncias químicas nocivas ao meio ambiente.

Medidas Mitigadoras:

Aquisição de equipamentos com baixo consumo de energia: Incluir nos processos de compra a exigência de equipamentos com selo de eficiência energética (como o selo Procel), que consomem menos eletricidade e possuem maior durabilidade.

XIII- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após a análise detalhada das alternativas disponíveis e dos requisitos relacionados à contratação de materiais de expediente, escritório e papelaria em geral, conclui-se que a contratação é plenamente adequada para o atendimento das necessidades operacionais e administrativas da Fundação Hospitalar Dr. Afonso Pavie. Essa conclusão se baseia nos seguintes fatores:

Alinhamento com as Necessidades Institucionais: A demanda por materiais de expediente e escritório é contínua e essencial para o funcionamento diário da Fundação, abrangendo desde as atividades administrativas até o suporte aos setores assistenciais. A aquisição adequada desses itens assegura que as atividades internas possam ser executadas de forma ininterrupta e eficiente.

Eficiência da Modalidade de Contratação: A escolha do pregão eletrônico com registro de preços se mostra a solução mais eficiente e econômica, permitindo que a instituição adquira os materiais conforme a demanda, ao longo do período do contrato, garantindo flexibilidade no planejamento orçamentário e evitando estoques excessivos ou desnecessários. Além disso, o pregão eletrônico propicia ampla concorrência, o que tende a resultar em melhores condições de preço e qualidade.

Viabilidade Orçamentária e Econômica: A contratação foi planejada com base em estudos prévios de mercado e no levantamento de preços, garantindo que a aquisição esteja dentro dos limites orçamentários da Fundação. A modalidade de registro de preços também permite a aquisição parcelada dos itens, proporcionando uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros.



Fundação Pública de Direito Privado

CNPJ: 49.868.348/0001-94.

Rua Sinhá Bié, nº 652, bairro Fazendinha, 39.670-000 –
Itamarandiba-MG

Telefones: (38) 3521-1284

Itamarandiba, 28 de outubro de 2024.

Ludimila Brunely Fernandes Andrade _Diretora Executiva da FHAP.
Diretora Executiva da FHAP