



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE PARA COMPRA DE MATERIAL E EQUIPAMENTO PARA ESCRITÓRIO

1.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 1.1.1. A necessidade de aquisição de material e equipamento para escritório para a Prefeitura Municipal de Mogeiro-PB e suas secretarias é imperativa para garantir a eficiência e qualidade dos serviços públicos oferecidos à população. A reposição de itens essenciais e a atualização dos equipamentos de escritório são fundamentais para o bom desempenho das atividades administrativas e operacionais.
- 1.1.2. Os itens de mobiliário e equipamento de escritório são indispensáveis para o funcionamento adequado dos setores administrativos. Sem esses materiais, as rotinas de trabalho podem ser comprometidas, levando a uma redução na produtividade e eficiência dos serviços públicos. Além disso, a ausência de equipamentos adequados pode causar desconforto aos servidores, impactando negativamente sua saúde e bem-estar, o que pode resultar em afastamentos e custos adicionais para a administração pública.

1.2. MOTIVOS PARA A AQUISIÇÃO:

A necessidade de reposição de estoque de muitos dos itens atualmente em uso estão desgastados ou obsoletos, necessitando de reposição para garantir a continuidade das atividades sem interrupções.

- 1.2.1. Sendo assim, a manutenção da qualidade dos serviços para aquisição de novos materiais e equipamentos de escritório permitirá que os servidores desempenhem suas funções com mais eficiência e conforto, melhorando a qualidade dos serviços prestados à população:
- a) A eficiência operacional dos equipamentos modernos e funcionais contribuem para a automação e otimização dos processos administrativos, reduzindo o tempo necessário para a execução de tarefas e aumentando a eficiência operacional.
 - b) A economia a longo prazo para aquisição de materiais de qualidade, com garantias adequadas, reduz a necessidade de manutenção e substituições frequentes, resultando em economia de recursos públicos a longo prazo.
 - c) A conformidade com normas e regulamentos com a compra de novos equipamentos garante que a administração esteja em conformidade com as normas de saúde e segurança do trabalho, proporcionando um ambiente de trabalho adequado para os servidores.

1.3. IMPACTOS POSITIVOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- a) Melhoria nas condições de trabalho dos servidores públicos terão melhores condições de trabalho, o que pode aumentar a motivação e satisfação no ambiente laboral.
- b) O aumento da produtividade, pois os equipamentos adequados permitem a execução das atividades com maior rapidez e precisão.
- c) Redução de custos com manutenção dos materiais novos e de qualidade reduzem os custos com reparos e manutenção.
- d) O atendimento de normas de sustentabilidade na aquisição será realizada com critérios de sustentabilidade, contribuindo para a redução do impacto ambiental e promovendo práticas ecoeficientes.

1.4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

- 1.4.1. Esta aquisição está alinhada com os objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal de Mogeiro-PB, que visam proporcionar serviços públicos de excelência à população. A modernização e manutenção dos equipamentos de escritório são passos fundamentais para alcançar essas metas, garantindo que a administração pública funcione de maneira eficiente e eficaz.
- 1.4.2. Diante da fundamentação exposta, justifica-se a necessidade da compra de material e equipamento para escritório para atender as demandas das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Mogeiro-PB. Esta ação é essencial para garantir a continuidade dos serviços públicos com qualidade e eficiência, atendendo às necessidades dos servidores e da população.

2. ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO AOS PLANOS DA ADMINISTRAÇÃO

- 2.1. A aquisição de material e equipamento para escritório pela Prefeitura Municipal de Mogeiro-PB está em sintonia com os objetivos e estratégias delineadas pela administração municipal. Essa contratação visa a atender necessidades operacionais essenciais e promover a eficiência dos serviços públicos, conforme detalhado a seguir:
 - a) A aquisição de novos materiais e equipamentos de escritório é fundamental para que os diversos setores da administração municipal possam operar de maneira organizada e eficiente, suprimindo demandas crescentes e complexas.
 - b) A compra de equipamentos ergonômicos e modernos, como cadeiras executivas e presidenciais, armários e birôs, contribui para um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo. Isso, por sua vez, reduz o risco de problemas de saúde ocupacional e aumenta a satisfação e o desempenho dos servidores.
 - c) Os equipamentos novos e de alta qualidade permitem que os servidores realizem suas tarefas de maneira mais rápida e precisa, otimizando o uso do tempo e dos recursos disponíveis. Como resultado, o atendimento à população se torna mais ágil e eficaz.
 - d) A aquisição de material de expediente é essencial para atender às necessidades específicas de cada secretaria municipal. Isso assegura que todas as secretarias possam desempenhar suas funções de maneira eficaz, alinhado com a meta de



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

garantir que todos os setores da administração municipal tenham os recursos necessários para um funcionamento eficiente.

- e) O planejamento e a gestão estratégica dos recursos públicos são pilares da administração municipal de Mogeiro-PB. A contratação de materiais de escritório, baseada em uma análise criteriosa das necessidades e das melhores opções disponíveis no mercado, reflete o compromisso com a gestão responsável e eficiente dos recursos públicos.
- f) A continuidade e a qualidade dos serviços públicos são prioridades para a administração municipal de Mogeiro-PB. A aquisição de materiais de expediente é crucial para assegurar que as atividades administrativas não sejam interrompidas por falta de recursos, garantindo que os serviços continuem a ser prestados com a excelência esperada pela população.

2.2. A contratação de material e equipamento para escritório está totalmente alinhada aos planos e objetivos estratégicos da administração municipal de Mogeiro-PB. Esta ação demonstra o compromisso com a melhoria contínua dos serviços públicos, o fortalecimento da infraestrutura administrativa, a promoção de práticas sustentáveis e a garantia de um ambiente de trabalho adequado para os servidores públicos. Assim, contribui-se para a realização de uma gestão pública eficiente, responsável e comprometida com o bem-estar da população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO COM VIABILIDADE ECONÔMICA E FINANCEIRA

3.1.1. Requisitos da contratação:

1) Qualidade dos materiais e equipamentos:

- a) Todos os itens adquiridos devem ser novos, de primeira linha e atender às especificações técnicas detalhadas no edital.
- b) Os produtos devem possuir certificação de qualidade e conformidade com normas brasileiras (INMETRO) e internacionais, quando aplicável.
- c) Garantir que os materiais de escritório, como cadeiras, mesas, armários, e gaveteiros, tenham resistência e durabilidade compatíveis com uso diário intensivo em ambientes administrativos.

2) Entrega e Instalação:

- a) Os fornecedores devem garantir a entrega dos materiais e equipamentos no prazo máximo de 15 dias após a emissão do pedido de compra, sem custos adicionais de frete ou transporte.
- b) Quando aplicável, fornecedores devem realizar a instalação dos equipamentos, assegurando pleno funcionamento e fornecendo instruções básicas de uso aos usuários.
- c) A entrega deve ocorrer no endereço especificado no edital, facilitando a logística e reduzindo possíveis atrasos na utilização dos materiais.

3) Garantia e Assistência Técnica:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- a) Os itens adquiridos devem possuir garantia mínima de 12 meses contra defeitos de fabricação, assegurando a confiabilidade dos produtos.
- b) O fornecedor deve oferecer suporte técnico e assistência durante o período de garantia, incluindo reparos ou substituição dos produtos defeituosos sem custo adicional, garantindo a continuidade das operações administrativas.
- 4) **Sustentabilidade:**
 - a) Produtos devem seguir critérios de sustentabilidade ambiental, como o uso de materiais recicláveis e embalagens ecologicamente corretas.
- 5) **Conformidade Legal:**
 - a) Todos os produtos devem estar em conformidade com as regulamentações brasileiras, incluindo normas de segurança, saúde e meio ambiente.
 - b) O fornecedor deve comprovar a regularidade fiscal e trabalhista, apresentando certidões negativas conforme exigido pelo edital, garantindo a idoneidade dos parceiros comerciais.
- 6) **Viabilidade Econômica e Financeira:**
 - a) A escolha dos materiais e equipamentos deve levar em conta a relação custo-benefício, optando por produtos que ofereçam a melhor qualidade pelo preço justo, garantindo eficiência e eficácia no uso dos recursos públicos.
 - b) A aquisição dos materiais e equipamentos deve ser planejada de forma a não comprometer o fluxo de caixa da Prefeitura, garantindo a viabilidade financeira da operação e evitando desequilíbrios nas contas públicas.
- 7) **Critérios de Seleção dos Fornecedores:**
 - a) A escolha dos fornecedores será baseada na análise das propostas apresentadas, considerando preço, qualidade, prazo de entrega, garantia e sustentabilidade.
 - b) Serão priorizadas empresas que demonstrem solidez financeira, histórico de fornecimentos anteriores à administração pública e que apresentem a melhor relação custo-benefício, assegurando a qualidade e confiabilidade dos produtos e serviços adquiridos.
- 8) **Avaliação e Monitoramento:**
 - a) Após a entrega, os materiais e equipamentos serão avaliados quanto à conformidade com as especificações técnicas, tendo um monitoramento contínuo da utilização dos itens adquiridos, avaliando a eficácia e eficiência dos produtos no atendimento às necessidades dos setores municipais, permitindo ajustes e melhorias contínuas nos processos de aquisição e utilização.

3.1.2. A viabilidade econômica e financeira desta contratação foi analisada com base em um levantamento detalhado de mercado, considerando preços, qualidade e condições de fornecimento. Foram realizadas pesquisas de preços junto a fornecedores e plataformas de referência, assegurando que os valores estimados estejam dentro da média de mercado e oferecendo a melhor relação custo-benefício para a administração pública.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 3.1.3. A previsão orçamentária para esta aquisição foi cuidadosamente elaborada, garantindo que os recursos necessários estão disponíveis e que a compra não comprometerá o equilíbrio financeiro da Prefeitura Municipal de Mogeiro-PB. A análise de viabilidade econômica considerou ainda os benefícios de longo prazo, como a durabilidade e qualidade dos produtos, que resultam em menores custos de manutenção e reposição futura.
- 3.1.4. A metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média ponderada dos valores unitários apresentados nos itens da solução. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, garantindo uma estimativa de valores precisa e realista.
- 3.1.5. A aquisição dos materiais e equipamentos para escritório proporcionará melhoria na qualidade e agilidade das operações administrativas das secretarias requisitantes, beneficiando diretamente servidores e cidadãos que utilizam os serviços da Prefeitura. Além disso, a padronização e atualização dos equipamentos contribuirão para a eficiência e eficácia dos processos internos, promovendo um ambiente de trabalho mais produtivo e sustentável.
- 3.1.6. Com base na fundamentação apresentada, a contratação de material e equipamento para escritório mostra-se viável e necessária, atendendo aos requisitos de qualidade, sustentabilidade e conformidade legal, além de estar alinhada aos planos estratégicos e ao orçamento disponível da administração municipal.

4. ESTIMATIVA DE CUSTO E BENEFÍCIOS NOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

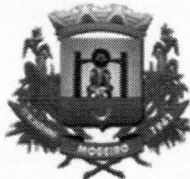
- 4.1. As características e especificações do objeto da referida contratação são:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.
01	ARMÁRIO EM AÇO PARA ESCRITÓRIO com duas portas, 01 prateleira fixa e 4 reguláveis e chave, medindo no mínimo 1,94 x 1,20 x 0,40 metros, na cor cinza - armário em aço para escritório c/ duas portas, 01 prateleira fixa e 4 reguláveis e chave, medindo no mínimo 1,94 x 1,20 x 0,40 metros, na cor cinza	UND	10
02	CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA SEM BRAÇO , regulagem de altura a gás, com revestimento em corano. cor preta. garantia de 12 meses. cadeira executiva giratória sem braço, regulagem de altura a gás, com revestimento em corano. cor preta. garantia de 12 meses	UND	20
03	CADEIRA GIRATÓRIA ESPALDAR MEDIO COM BRAÇOS Assento: Estrutura do assento em madeira multilaminada moldada anatomicamente a quente com pressão de 10 Kgf/cm ² , conforme estabelecido nas NBR	UND	10



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

14006 e NR-17, com espessura mínima de 12mm. Utilizando lâminas de florestas renováveis e projeto rodízios sustentáveis com alto grau de dureza e espessura máxima de 2mm, intercaladas sempre em número ímpar, com cola coscamite a base de uréia formol baixa emissão; O estofamento deverá ser em espuma injetada, com alta pressão, de poliuretano flexível, isento de CFC (clorofluorcarbureto), isocianato 100% MDI - Agente expensor de água, alta resiliência, baixa flamabilidade, densidade de $50\text{Kg/m}^3 \pm 2$, espessura mínima de 55mm. Possui as propriedades mecânicas e de desempenho estabelecidas nas normas técnicas da ABNT; Largura de 465 mm e profundidade da superfície do assento de 440mm, no mínimo; Capa de proteção e acabamento injetada/moldada em polipropileno texturizado, com bordas arredondadas, sem uso do perfil de PVC, proporcionando fácil limpeza, alta resistência mecânica contra impacto e resistência a produtos químicos. Revestimento em tecido 100% poliéster ou couro ecológico, na cor a definir. Encosto: Espaldar Médio, com largura de 420mm e extensão vertical do encosto de 500mm. Estrutura do encosto injetado/moldada anatomicamente, em polipropileno copolímero natural, com espessura mínima de 12mm; O estofamento deverá ser em espuma injetada, com alta pressão, de poliuretano flexível, isento de CFC (clorofluorcarbureto), isocianato 100% MDI - Agente expensor de água, alta resiliência, baixa flamabilidade, densidade de $50\text{Kg/m}^3 \pm 2$, espessura mínima de 45mm. Possui as propriedades mecânicas e de desempenho estabelecidas nas normas técnicas da ABNT; Capa de proteção e acabamento injetada/moldada em polipropileno texturizado, com bordas arredondadas, sem uso do perfil de PVC, proporcionando fácil limpeza, alta resistência mecânica contra impacto e resistência a produtos químicos; Revestimento em tecido 100% poliéster ou couro ecológico, na cor a definir. Lâmina para suporte do encosto com vinco externo confeccionada em chapa de aço ABNT 1010 espessura mínima de 6,35mm, dobrada, com ângulo interno de 95° . Possui em sua parte superior chapa de fixação confeccionada em chapa de aço ABNT 1008/1012 com quatro furos para fixar na estrutura do encosto. A fixação à estrutura do assento será por meio de 04 furos oblongos. Faz também a união entre o assento e o encosto, fixado a estes por meio de porcas garras de cravadas em suas estruturas internas, produzidas em aço 1020 estampado com rosca laminada de, por parafusos Philips tipo panela e arruelas de pressão. Possui capa de proteção injetada em polipropileno



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	natural texturizado; Mecanismo estampado em chapa de aço NBR11888 SAE 1006/1010 BQ com espessura mínima de 3mm, fosfatizado e pintado com tinta pó epóxi com camada de no mínimo 80m. O mecanismo possibilita a reclinção do assento no intervalo de no mínimo 0° e no máximo 15°. Possui sistema de regulagem de tensão e inclinação em função do peso através de manípulo localizado na parte frontal com acabamento em polipropileno copolímero injetado e componente interno produzido em mola de aço classe B com diâmetro de 7mm. O acionamento da regulagem de altura e bloqueio é confeccionada em aço redondo SAE1010 com 8mm de diâmetro e acabamento em polipropileno copolímero; Coluna de regulagem da altura do assento por acionamento a gás, com curso de regulagem milimétrica de 130mm no mínimo. Confeccionada em aço tubular NBR6591 SAE 1008/1010 - BFDQ - 50,80x1,5mm, montada com pistão a gás classe 3 e 28mm, com conificação 1° 26'16 inferior e superior. Possui bucha guia para o sistema giratório e de regulagem com altura de 100mm, injetada resina de engenharia Poliacetal de alta resistência ao desgaste e com lubrificação própria permitindo maior facilidade na regulagem da altura e suavidade no movimento giratório, calibrada com precisão de ajuste H7 (0,02mm). Fosfatizada e pintada em tinta pó epóxi com camada de tinta entre 80 a 120m; Capa telescópica de 03 estágios, injetada em polipropileno copolímero com 57mm na parte superior e 71mm na parte inferior e altura de 317mm. Proporciona acabamento e proteção à coluna de regulagem, sendo também um elemento estético entre a base e o mecanismo da cadeira. Possui eficiente sistema de fixação na parte superior e inferior, evitando que se desprenda durante o uso da cadeira, deixando aparecer o pistão e perdendo, consequentemente, tanto a função de proteção como a estética; Base composta por 05 patas confeccionada em aço tubular NBR 6591 SAE 1008/1010 - BF/BQ, com secção quadrada medindo 25x25mm e espessura da parede de 1,5mm no mínimo. As patas são soldadas em flange Morse estampada em chapa de aço NBR 8269 SAE 1006/1010 BQ e protegidas por capa de polipropileno copolímero. Possui junção para encaixe de rodízios ou sapatas com de 11mm, injetada em polipropileno copolímero.		
04	ARMÁRIO ALTO 02 PORTAS Descrição do Item: Armário alto - Medida: 800 x 1600 x 500mm (L x A x P); Tampo superior: em mdp, com 25mm de espessura, revestido em ambas as faces com filme termo prensado de melamínico, espessura 0,2mm, mínimo, texturizado, semifosco e	UND	10



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	antirreflexo, na cor cinza; Acabamento do tampo superior: todo o contorno encabeçado com fita de poliestireno com 2,5mm de espessura, mínima, coladas com adesivo hot melt, arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,5mm, fixado por cavilhas e parafusos ocultos; Portas: 2, em mdp, com 18mm de espessura, revestida em ambas as faces com filme termo prensado de melamínico, com espessura de 0,2mm, texturizado, semifosco e antirreflexo; Acabamento das portas: contorno em poliestireno de 2,0mm, mínimo, fixado pelo sistema hot melt, arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,0mm; Dobradiças: 4, sendo 2 por porta, em zamak, acabamento niquelado, fixadas por 5 parafusos, cada, permitindo abertura de até 105°; Fechadura: 1, cilíndrica com travamento por lingueta lateral, com duas chaves escamoteáveis zincada, instalada na porta direita e 02 chapas metálicas 80 x 50 x 1,2mm, fixada na porta esquerda; Puxadores: 2, 1 em cada porta, puxadores perfil de alumínio tipo barra, com rosca interna M4 fixados por dois parafusos, cada; Laterais: em mdp, com 18mm de espessura, revestido em ambas as faces com filme termo prensado de melamínico, com espessura de 0,2mm, mínimo, texturizado, semifosco e antirreflexo; Acabamento das laterais: bordos aparentes com poliestireno de 2,0mm de espessura, mínimo, e não aparente com 0,45mm, mínimo, fixado pelo sistema hot melt, arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,0mm; Tampo inferior: em mdp, com 18mm de espessura, revestido em ambas as faces com filme termo prensado de melamínico, com espessura de 0,2mm, texturizado, semifosco e antirreflexo; Acabamento do tampo inferior: bordos aparentes com poliestireno de 2,0mm de espessura, mínimo, e não aparente com 0,45mm, mínimo, fixado pelo sistema hot melt, arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,0mm; Fundo: em mdp, com 15mm de espessura, revestido em ambas as faces com filme termo prensado de melamínico, com espessura de 0,2mm, mínimo, texturizado, semifosco e antirreflexo; Acabamento do fundo: bordos aparente com poliestireno de 2,0mm de espessura, mínimo, e não aparente com 0,45mm, mínimo, fixado pelo sistema hot melt, arestas arredondadas e raio ergonômico de 2,0mm; Prateleira: 3, móvel, em mdp, com 18mm de espessura, apoiada por pinos plásticos; Informações adicionais: as laterais e o fundo devem conter furações para regulagem de prateleiras em toda a altura útil do armário, com 06 pontos de apoio por prateleira.		
05	BIRÔ DE 02 GAVETAS: Estrutura em Tubo Metalon 30x50mm, tampo e saia em MDF ou Madeira compensada revestida de fórmica, medindo (1,20m x 0,60m), gavetas com	UND	10



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

	fechadura, estrutura com tratamento antiferruginoso (Fosfatização), pintura eletrostática com tinta - Birô de 02 Gavetas: Estrutura em Tubo Metalon 30x50mm, tampo e saia em MDF ou Madeira compensada revestida de fórmica, medindo (1,20m x 0,60m), gavetas com fechadura, estrutura com tratamento antiferruginoso (Fosfatização), pintura eletrostática com tinta epóxi-pó.		
06	GAVETEIRO VOLANTE , Tipo: com 4 gavetas para pasta suspensa; Dimensões (AxLxP): 1330x470x600mm (±5%); Material: confeccionado em chapa de aço SAE-1008 a SAE-1012, predominantemente em chapa 22 com acabamento texturizado, 3 reforços internos - (ID-136852) GAVETEIRO VOLANTE , Tipo: com 4 gavetas para pasta suspensa; Dimensões (AxLxP): 1330 x 470 x 600mm (±5%); Material: confeccionado em chapa de aço SAE-1008 a SAE-1012, predominantemente em chapa 22 com acabamento texturizado, 3 reforços internos, verticais formato ômega em chapa 22, soldados em cada estrutura lateral; Gavetas com capacidade para no mínimo de 25kg cada; Sistema de deslizamento em trilho telescópico progressivo, com 2 amortecedores produzidos em material; Puxadores estampados na própria estrutura da gaveta; Varetas laterais para sustentação de pastas; Porta-etiquetas estampados na própria estrutura de aço; Fechadura redonda com 2 chaves; 4 extremidades inferiores da base do arquivo devem ser soldado 1 estabilizador triangular, medindo aproximadamente 85mm de lado, com dobras internas para estruturar a base, fixado ao corpo do móvel por pontos de solda; Pe nivelador de polímero injetado, sextavado com nivelador em aço zincado com rosca 3/8 x 21,5mm de comprimento; Porca rebite tipo cabeça plana, corpo cilíndrico, rosca 3/8 em aço carbono e revestimento de superfície de zinco; Todas as peças metálicas do conjunto devem passar por tratamento anti ferruginoso por meio de tuneis a spray com no mínimo 3 etapas, desengraxe e fosfatizacão em fosfato de ferro quente, enxague em temperatura ambiente e posterior aplicação de passivador inorgânico e deve ser pintado com tinta po hibrida (epóxi poliéster)		

4.2. BENEFÍCIOS DA AQUISIÇÃO:

- 4.2.1. A qualidade e conforto da aquisição de cadeiras executivas e presidentes proporcionará conforto ergonômico aos servidores, resultando em um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 4.2.2. A organização e o armazenamento dos armários e gaveteiros de aço permitirão uma melhor organização dos documentos e materiais de expediente, facilitando o acesso e a gestão de informações.
- 4.2.3. A eficiência operacional, com a modernização dos móveis e equipamentos, os servidores poderão executar suas tarefas de forma mais eficiente, reduzindo o tempo de execução das atividades e aumentando a produtividade.
- 4.2.4. Os investimentos em infraestrutura de escritório são fundamentais para garantir a eficácia e a eficiência dos projetos, programas e processos administrativos, promovendo um ambiente de trabalho mais organizado e funcional.
- 4.3. A aquisição de materiais de expediente e equipamentos para escritório apresenta um custo total estimado de R\$ 59.284,60. Os benefícios gerados por esta aquisição incluem a melhoria da infraestrutura de trabalho, aumento da produtividade, economia de longo prazo, alinhamento com o planejamento estratégico e benefícios sociais. Esses fatores justificam a viabilidade econômica e financeira da contratação, evidenciando a importância da modernização dos equipamentos para a eficiência e eficácia das operações administrativas das Secretarias Municipais de Mogeiro-PB.

4.4. ANÁLISE DE RISCO

4.4.1. IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS

1) **RISCOS TÉCNICOS:**

- 1) A qualidade dos produtos, onde a possibilidade de que os materiais adquiridos não atendam aos padrões de qualidade especificados, resultando em falhas ou necessidade de substituições frequentes.
- 2) Na entrega dos produtos o risco de atraso na entrega dos materiais, o que poderia impactar negativamente as atividades administrativas.
- 3) O armazenamento e logística, onde os problemas no armazenamento adequado dos materiais e na distribuição eficiente para os setores requisitantes.
- 4) A variabilidade dos preços, nas oscilações nos preços dos materiais durante o processo de licitação e aquisição, podendo resultar em custos adicionais.
- 5) O orçamento insuficiente onde possibilidade de que os valores estimados não sejam suficientes para cobrir todas as necessidades, devido a subestimação dos custos.

2) **Riscos Jurídicos:**

- a) A conformidade legal no risco de não conformidade com as regulamentações e leis aplicáveis, como a Lei nº 14.133/2021, resultando em sanções ou impedimentos legais.

3) **Riscos Ambientais:**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

A sustentabilidade na aquisição de produtos que não atendam aos critérios de sustentabilidade, resultando em impactos ambientais negativos e descumprimento das políticas de sustentabilidade.

4.5. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS RISCOS:

4.5.1. Probabilidade e Impacto:

- 1) **Qualidade dos Produtos:** Probabilidade média, impacto alto.
- 2) **Entrega dos Produtos:** Probabilidade média, impacto médio.
- 3) **Armazenamento e Logística:** Probabilidade baixa, impacto médio.
- 4) **Capacidade de Instalação:** Probabilidade baixa, impacto médio.
- 5) **Variabilidade dos Preços:** Probabilidade média, impacto alto.
- 6) **Orçamento Insuficiente:** Probabilidade baixa, impacto alto.
- 7) **Conformidade Legal:** Probabilidade baixa, impacto alto.
- 8) **Sustentabilidade:** Probabilidade baixa, impacto médio.

MATRIZ DE RISCOS			
Risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco
Qualidade dos Produtos	Média	Alto	Alto
Entrega dos Produtos	Média	Médio	Médio
Armazenamento e Logística	Baixa	Médio	Baixo
Capacidade de Instalação	Baixa	Médio	Baixo
Variabilidade dos Preços	Média	Alto	Alto
Orçamento Insuficiente	Baixa	Alto	Médio
Conformidade Legal	Baixa	Alto	Médio
Sustentabilidade	Baixa	Médio	Baixo

5. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

- 5.1. A escolha pela contratação de materiais e equipamentos para escritório baseia-se na necessidade de assegurar a adequada infraestrutura para o funcionamento das Secretarias Municipais de Mogeiro-PB. A opção por aquisição direta, ao invés de locação ou soluções alternativas, é respaldada por critérios técnicos e econômicos:
- 5.1.1. A eficiência operacional da aquisição de materiais e equipamentos permanentes proporciona a continuidade das operações administrativas com mínima interrupção, garantindo que os setores possam desempenhar suas funções com eficiência.
- 5.1.2. A conformidade técnica na escolha dos itens foi baseada em especificações técnicas que atendem às demandas operacionais e administrativas, assegurando que os materiais adquiridos estejam em conformidade com as normas e exigências legais vigentes.
- 5.1.3. Portanto, a contratação proposta é justificada por sua capacidade de garantir a continuidade dos serviços públicos, otimizar os recursos financeiros e assegurar a conformidade técnica e legal, atendendo aos objetivos estratégicos da Administração Municipal.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGEIRO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- 6.1. A contratação de materiais e equipamentos para escritório é essencial para garantir a continuidade e eficiência das atividades das Secretarias Municipais de Mogeiro-PB. A escolha da aquisição direta, em vez de alternativas como locação, é fundamentada na análise técnica e econômica que demonstra vantagens claras em termos de custo-benefício e eficiência operacional.
- 6.2. Portanto, a contratação proposta não apenas atende às necessidades imediatas da Administração Municipal, mas também se alinha aos objetivos estratégicos e operacionais da Prefeitura, garantindo o melhor uso dos recursos públicos e o aprimoramento dos serviços oferecidos à população. A decisão de prosseguir com essa contratação é respaldada pela análise detalhada das alternativas e pela avaliação positiva dos impactos e benefícios esperados.

Mogeiro-PB, 24 de julho de 2024.

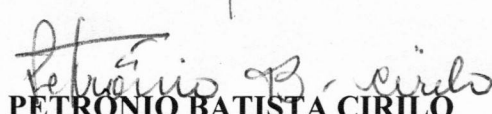
Aprovado por:



GILVAN FERREIRA DE LIMA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Matrícula: **20230019**



PETRONIO BATISTA CIRILO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Matrícula: **1654**

