

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme artigo 6º, XXIII da Lei 14.133/2021.

1 INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 Materiais de Escritório

1.2 Equipe de Planejamento da Contratação

Nome	Unidade/Setor	Função	E-mail
Alexandre Bianchin	Almoxarifado	Chefe de Setor	alexandre.bainchin@fhgv.com.br
Silvana Dias	Almoxarifado	Assistente administrativa	Silvana.dias@fhgv.com.br

1.2.1 A inclusão de Alexandre Bianchin, chefe de Almoxarifado, e Silvana Dias, assistente administrativa no Almoxarifado, na equipe de planejamento do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a aquisição de materiais de escritório, é fundamentada pelas seguintes razões:

- **Alexandre Bianchin:** Como Chefe de Almoxarifado Central, Alexandre possui um conhecimento detalhado dos materiais de escritório atualmente em estoque, assim como da frequência e padrão de uso desses itens. Sua experiência é essencial para identificar quais materiais são mais críticos, garantindo que os pedidos de aquisição estejam alinhados com as necessidades reais do hospital.
- **Silvana Dias:** Como assistente administrativa no Almoxarifado, Silvana desempenha um papel fundamental no gerenciamento diário de suprimentos e possui um entendimento aprofundado das demandas operacionais. Sua participação no planejamento do ETP assegura que a seleção de materiais de escritório atenda às necessidades funcionais e contribua para a eficiência administrativa da instituição.

2 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV) é uma instituição de saúde que presta serviços essenciais à comunidade, com foco na excelência no atendimento e na gestão de suas operações. Para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços, a disponibilidade constante de materiais de escritório é fundamental.

A necessidade contínua de fornecimento de itens como papéis, canetas, formulários, e outros materiais de escritório essenciais para o funcionamento administrativo gera uma demanda constante por esses



produtos. A falta ou atraso na aquisição desses itens pode comprometer a eficiência das operações administrativas, impactando diretamente na qualidade do atendimento aos pacientes e na manutenção de um fluxo de trabalho organizado e eficaz.

A FHGV tem adotado a estratégia de registro de preços para a aquisição de materiais de escritório. Este sistema permite que a administração obtenha cotações de preços com antecedência, selecionando fornecedores que ofereçam os melhores preços e condições. Essa abordagem tem se mostrado altamente eficiente, permitindo uma aquisição ágil e econômica, garantindo a disponibilidade dos materiais necessários dentro dos prazos estabelecidos.

3 PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

3.1 Alinhamento da previsão de contratação com o planejamento da FHGV, se for o caso.

4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos Necessários para Atendimento da Demanda

Todos os materiais de escritório a serem adquiridos devem atender integralmente ao descritivo do item, conforme especificado nos documentos de licitação e no Estudo Técnico Preliminar (ETP). Isso assegura que os produtos fornecidos sejam adequados e atendam às exigências técnicas e funcionais da instituição.

4.2 Padrões Mínimos de Qualidade

Os materiais de escritório devem possuir qualidade e durabilidade suficientes para suportar o uso constante no ambiente hospitalar, garantindo que não haja falhas ou desgaste prematuro que possam comprometer as atividades administrativas.

4.3 Duração do Contrato

Considerando que a modalidade de aquisição será por meio de registro de preços, a duração inicial do contrato será de um ano, com a possibilidade de renovação por mais um ano, conforme previsto na legislação vigente. Este prazo é estabelecido para garantir a continuidade do fornecimento de materiais de escritório essenciais para o bom funcionamento das operações da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV).

5 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Lote/ Item	Código	Descrição	Unidade	Qt. Mensal Estimada (1)	Qt. Total 12 meses
1	4003	BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS / BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS	UN	5	60



2	1165	BOBINA PARA CALCULADORA 57 X 60 / Bobina para calculadora, medindo 57mm de largura x 60mm de altura x 30m de comprimento, com tubete de plástico medindo aproximadamente 8mm de diâmetro, deverá ser produzido em papel branco	UN	8	96
3	5173	CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS / CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS - 48 cm de largura x 32 cm e 17 cm de altura. 25 litros de base.	UN	18	216
4	2663	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICO / GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICO Medidas aproximadas 30 cm de comprimento x 20 cm de largura x 15 cm de altura;	UN	3	36
5	8941	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA X 16 CM DE COMPRIME / GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA X 16 CM DE COMPRIMENTO E 7,5 CM DE ALTURA, COR AZUL	PÇ	14	168
6	2336	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 4 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 10,0 X 13,0 X 21,0 CM	UN	5	60
7	2337	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 5 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 12,0 X 15,0 X 25,0 CM	UN	8	96
8	2338	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 6 BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 15,0 X 19,0 X 29,0 CM VOL TOTAL 28200 ML VOL BASE 25200 ML	UN	3	36
9	2339	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 8 - BIN PLASTICO / MEDIDAS APROXIMADAS: 19,0 X 32,0 X 43,0 CM	UN	9	108
10	6024	GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 9 - BIN PLASTICO / DIMENÇÕES EXTERNAS: alt.230 X larg.390 X compr.580	UN	1	12
11	1091	ENVELOPE PARDO 200 X 280 / Envelope kraft, medindo 200 mm x 280 mm gramatura de 80 g/m², condicionado em caixa de papelão ecologicamente correta contendo 250 unidades. Deverá constar na embalagem: marca, código de barras, medidas, modo de conservação, simbologia de material frágil e dados de identificação do fabricante	UN	250	3000



12	2251	ENVELOPE PARD0 230 X 160 /	UN	220	2640
13	1177	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE (ROLO COM 25 METROS) / Papel contact adesivo transparente 450 mm x 10 m. devera seguir as seguintes especificacoes: adesivo acrilico 20 g. liner base: couche 85 g/m ² x frontal fosco: 70 g/m ² x gramatura total 175 g/m ² .	MT	40	480
14	10050	PAPEL PARA FLIP CHART / Papel para Flip Chart - com picote medindo aproximadamente 640 x 880mm, papel 75g/m2 bloco com 50 folhas cada.	BL	2	24
15	705	PILHA ALCALINA TAMANHO MEDIA, MODELO C / PILHA ALCALINA TAMANHO MEDIA, MODELO C	UN	50	600
16	709	PINCEL ATOMICO VERMELHO / Pincel atômico com tinta permanente a base de álcool, recarregável, na cor vermelho, com ponta de feltro chanfrada, podendo ser utilizado em qualquer tipo de superfície lisa de rápida secagem. Composição: álcool, corantes orgânicos, glicol e conservantes. O pincel deverá proporcionar uma escrita com espessura de 3 mm a 6 mm e estar impresso em seu corpo marca e código de barras.	UN	16	192
17	10063	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: BRANCA / PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO: BRANCA, DE PLÁSTICO PVC RESISTENTE, ATÓXICA E HIPOALERGÊNICA, COM BORDAS ATRAUMÁTICAS, COM FECHAMENTO ATRAVÉS DE LACRE PLÁSTICO ANTI-VIOLAÇÃO, PARA USO EM ADULTO E NEONATAL, RESISTENTES A ÁGUA, SABÃO, ÁLCOOL E OUTRAS MATÉRIAS ABRASIVAS. DIMENSÕES DE APROXIMADAMENTE 29 CM DE COMPRIMENTO E 2,7 CM DE LARGURA NA PORÇÃO MAIS LARGA. DEVE CONSTAR EXTERNAMENTE NA EMBALAGEM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO, DATA DE VALIDADE, Nº DO LOTE E PROCEDÊNCIA. VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES APÓS A ENTREGA.	UN	15000	180000
18	2015	QUADRO BRANCO 1MT X 1M 40 CM / QUADRO BRANCO 1MT X 1M 40 CM; MATERIAL DA SUPERFÍCIE: SUPERFÍCIE DE ESCRITA EM AÇO ESMALTADO OU MELANINA DE ALTA QUALIDADE, RESISTENTE A RISCOS E MANCHAS. BORDAS: EM ALUMINIO ANODIZADO OU MATERIAL SIMILAR RESISTENTE	UN	3	36



	À CORROSÃO, COM CANTOS PROTEGIDOS POR TAMPAS PLÁSTICAS PARA SEGURANÇA. COR DA SUPERFÍCIE: BRANCO. COMPATIBILIDADE COM MARCADORES: SUPERFÍCIO COMPATÍVEL COM MARCADORES DE QUADRO BRANCO DE FÁCIL APAGAMENTO. ACESSÓRIOS INCLUSOS: BANDEJA PARA APAGADOR E MARCADORES. KIT DE FIXAÇÃO COMPLETO (PARAFUSOS, BUCHAS E SUPORTES). GARANTIA: MINIMO DE 1 ANO CONTRA DEFEITOS DE FABRICAÇÃO. NO MOMENTO DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, A EMPRESA DEVERÁ COMPROVAR QUE A FABRICANTE DO ITEM POSSUI: - DOCUMENTO EMITIDO EM NOME DA LICITANTE E/OU FABRICANTE DO ITEM COTADO QUE COMPROVE QUE AS MADEIRAS UTILIZADAS NA FABRICAÇÃO E/OU MONTAGEM DOS ITENS SÃO ORIUNDAS DE ÁREAS DE FLORESTAS NATIVAS COM PROJETOS DE MANEJO FLORESTAL OU DE ÁREAS DE REFLORESTAMENTO APROVADOS PELO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, CONFORME PREVÊ A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 112/2006 OU; - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO CADASTRO TÉCNICO FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO BRASILEIRO DE MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS IBAMA, COM VALIDADE, VIGÊNCIA NA DATA DA SOLICITAÇÃO QUE COMPROVE QUE A LICITANTE E/OU FABRICANTE DO ITEM COTADO ESTÁ LEGALIZADA PERANTE ESTE ÓRGÃO FISCALIZADOR PARA INDUSTRIALIZAÇÃO DE MADEIRAS ORIUNDAS DE FLORESTAS NATIVAS OU DE REFLORESTAMENTO, CONFORME A LEI FEDERAL Nº 6.938/1981 E ALTERAÇÕES DADAS PELA LEI Nº 10.165/2000.			
--	---	--	--	--



19	964	CARTAO PONTO MENSAL FORMATO 96X180MM / Cartão de ponto mensal, frente e verso, confeccionado em papel cartão na cor pardo, medindo 960 mm de largura x 180 mm de altura, em seu corpo deverá conter: espaços devidamente identificados para marcação de entrada, saída, períodos manhã, tarde, noite, extra, horário de trabalho, intervalo para refeição, dados do funcionário, dados da empresa, total de descontos e saldo a receber, sendo uma face para 1ª quinzena e a outra para a 2ª quinzena. o produto deverá ser acondicionado em embalagem plástica devidamente lacrada contendo 100 unidades, em seu rótulo constar: dados de identificação do fabricante, marca, código de barras, quantidade e dimensões.	PCTE	7	84
20	8133	ETIQUETA AUTO ADESIVA TERMICA 55X27X1, PARA IMPRESSORA ARGOX OU ZEBRA, SEM UTILIZAÇÃO RIBBOM PARA I / ETIQUETA AUTO ADESIVA TERMICA 55X27X1, PARA IMPRESSORA ARGOX OU ZEBRA, SEM UTILIZAÇÃO RIBBOM PARA IMPRESSÃO, ROLO COM 1000 UNIDADES	ROLO	120	1440
21	1401	ETIQUETA AUTO ADESIVA TRANSTERME 55X27X1 ROLO COM 1000 UNIDADES / Etiqueta auto-adesiva Transterme termica 55x27x1 rolo com 1000 unidades, para impressora Argox ou Zebra.	UN	110	1320
22	5839	ETIQUETA COM DUPLA CAMADA ADESIVA COM INDICADOR QUIMICO CLASSE I PARA CICLO EM VAPOR COM 500 ADESIVO / ETIQUETA COM DUPLA CAMADA ADESIVA COM INDICADOR QUIMICO CLASSE I PARA CICLO EM VAPOR COM 500 ADESIVOS. COM CAMPO PARA AS INFORMAÇÕES ABAIXO DESCRITAS: VALIDADE. PARA ETIQUETADORA BROWNE DATA DA ESTERILIZAÇÃO OPERADOR AUTOCLAVE CICLO	ROLO	2	24



		ETIQUETA TERMO-SENSÍVEL 50MM X 30MM PARA USO EM IMPRESSORA ZEBRA TLP 2844 / ETIQUETA TERMO-SENSÍVEL 50MM X 30MM para uso em impressora Zebra TLP 2844			
23	6900	Rolo com 1000 (mil) etiquetas	UN	1	12
24	9898	RIBBON 300MM DE COMPRIMENTO , MAX OD. 67MM , NÚCLEO DE 1" . LARGURA 30MM-110MM (1,18"- 4,3") / Ribbon 300mm de comprimento , MAX OD. 67MM , núcleo de 1". Largura 30MM-110MM (1,18"- 4,3")	UN	12	144
25	8732	RIBBON SMART CH 51, DO TIPO DYE SUBLIMATION (SUBLIMAÇÃO A CORES), FITA COM 5 PAINÉIS (TAG AZUL), YMC / RIBBON SMART CH 51, DO TIPO DYE SUBLIMATION (SUBLIMAÇÃO A CORES), FITA COM 5 PAINÉIS (TAG AZUL), YMCKO PARA 250 IMPRESSÕES, CÓDIGO DO FABRICANTE 659526	UN	1	12
26	5344	RIBBON SMART CH YMCKO 250 IMAGENS INT (2790) (BOBINAS) / RIBBON SMART CH YMCKO 250 IMAGENS INT (2790) (BOBINAS)	UN	1	12
27	6370	ROLETE DE TINTA PARA ETIQUETADORA BROWNE / ROLETE DE TINTA PARA ETIQUETADORA	UN	1	12
28	5416	TINTA PARA IMPRESSORA DA AUTOCLAVE SERCON MODELO: HS5-0201 / FITA PARA AUTOCLAVE DE TINTA PARA IMPRESSORA FH CUSTON	UN	5	60



3	0666 - APONTADOR METALICO PARA LAPIS COM UM FURO TAMANHO 26X16X11 MM APROXIMADAMENTE LAMINA EM ACO INOX	UN	9	1,25
4	1258 - ATILHO / ELÁSTICO LATEX Nº18. PACOTES COM 100 UNIDADES PARA TODO TIPO DE AMARRAÇÃO. COMPOSIÇÃO: BORR	GR	1600	0,17
5	1152 - BATERIA ALCALINA 9 V	UN	7	8,86
6	6841 - BATERIA DE 1,5V TIPO: LR41, SR41,392(TERMOMETRO)	UN	16	0,49
7	2096 - BOBINA COM SACOS PLASTICOS 3 LITROS	UN	60	19,44
8	4003 - BOBINA DE PAPEL TERMO SENSIVEL 057 % 30 METROS	UN	5	6,50
9	1165 - BOBINA PARA CALCULADORA 57 X 60	UN	8	2,80
10	7929 - BOBINA TÉRMICA DE PAPEL PARA RELOGIO PONTO BIOMETRICO, LARGURA 57 MM, COM 150 M DE COMPRIMENTO GRAMA	UN	30	25,00
11	0965 - BORRACHA BRANCA	UN	23	0,94
12	5298 - BOX DE ACRILICO PARA FOLHAS A4	UN	22	41,00
13	1467 - CADERNO CAPADURA PEQUENO 100 FOLHAS	UN	10	9,50
14	1176 - CADERNO COMUM PEQUENO 48 FOLHAS	UN	18	5,00
15	2012 - CADERNO COMUM PEQUENO 96 FOLHAS	UN	10	8,25
16	2198 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 48 FOLHAS	UN	2	3,80
17	0670 - CADERNO ESPIRAL PEQUENO 96 FOLHAS	UN	3	8,17
18	0671 - CADERNO PROTOCOLO CAPADURA 100 FOLHAS	UN	21	16,45
19	0672 - CADERNO UNIVERSITARIO CAPADURA 100 FOLHAS	UN	10	14,65
20	6724 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR AZUL	UN	85	7,00
21	5338 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERDE ESCURO	UN	430	7,00
22	6120 - CAIXA ARQUIVO MORTO EM POLIONDA TAMANHO 350X130X245MM COR VERMELHO	UN	15	7,00
23	6404 - CAIXA DE CORRESPONDENCIA ARTICULAVEL TRIPLA EM ACRILICO TRANSPARENTE	UN	7	52,00
24	5163 - CAIXA ORGANIZADOR EMPILHABEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 06 LITROS	UN	8	11,87



25	5172 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 10 LITROS	UN	13	36,70
26	6274 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 20 LITROS	UN	14	38,50
27	5173 - CAIXA ORGANIZADORA EMPILHAVEL PLASTICA TRANSPARENTE COM TAMPA 30 LITROS	UN	18	31,94
28	3333 - CALCULADORA DE MESA 12 DIGITOS DUAL POWER	UN	4	32,00
29	0675 - CANETA ESFEROGRAFICA COR AZUL	UN	450	0,80
30	0676 - CANETA ESFEROGRAFICA COR VERMELHA	UN	55	0,55
31	0677 - CANETA MARCA TEXTO	UN	100	1,66
32	6560 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO AZUL	UN	7	2,00
33	2047 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO PRETA	UN	10	2,00
34	6562 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERDE	UN	5	2,00
35	6561 - CANETA MARCADOR PARA QUADRO BRANCO MAGNETICO VERMELHA	UN	10	2,00
36	6771 - CANETA PARA TECIDO COR PRETA	UN	2	9,50
37	0678 - CANETA RETROPROJETORA COR PRETA PONTA MEDIA	UN	50	4,99
38	1480 - CD-R	UN	700	1,48
39	1226 - CLIPS GALVANIZADO Nº 03 CAIXA COM 500 GR	UN	25	7,39
40	1465 - BOBINA COM SACOS PLASTICOS 2 LITROS	UN	5	23,33
41	2663 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 7 - BIN PLASTICO Medidas aproximadas 30 cm de comprimento x 20 cm de largura x 15 cm de altura;	UN	3	17,20
42	8941 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 3, BIN PLÁSTICO (MEDIDAS APROXIMADAS 10,5 CM DE LARGURA	UN	14	3,79
43	2336 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 4 - BIN PLASTICO	UN	5	6,24
44	2337 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 5 - BIN PLASTICO	UN	8	8,10
45	2338 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 6 BIN PLASTICO	UN	3	15,00



46	2339 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 8 - BIN PLASTICO	UN	9	32,60
47	6024 - GAVETEIRO ORGANIZADOR Nº 9 - BIN PLASTICO	UN	1	64,80
48	0951 - GRAMPEADOR DE PAPEL EM METAL 26/6 E 24/6 TAM MEDIO	UN	16	15,62
49	2152 - GRAMPEADOR DE PAPEL GRANDE (210 FLS)	UN	3	132,00

6 LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1 Não será realizado levantamento de mercado para esta contratação, uma vez que os itens serão cotados pelo nosso setor de licitação, que utiliza um portal específico para realizar essa tarefa.

7 ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

7.1 O valor total da contratação para os 12 meses é de **R\$ 160.998,00**

8 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve a aquisição de materiais de escritório por meio de um sistema de registro de preços, visando garantir a disponibilidade contínua de itens essenciais para o funcionamento administrativo da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV). Esta abordagem permite a compra programada e escalonada dos materiais, conforme a necessidade, evitando interrupções no fornecimento e assegurando a eficiência e a continuidade das atividades administrativas.

9 JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Considerando a natureza contínua e variável da demanda por materiais de escritório, a contratação será realizada de forma única, sem parcelamento. Parcelar a contratação poderia aumentar os custos administrativos e dificultar o gerenciamento dos materiais.



10 DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Economicidade:

- **Redução de Custos:** Garantir a obtenção dos materiais de escritório a um custo competitivo e vantajoso para a instituição, com base em uma análise comparativa dos preços de mercado e condições oferecidas pelos fornecedores.
- **Otimização de Recursos Financeiros:** Maximizar o uso dos recursos financeiros disponíveis, evitando desperdícios e aproveitando ao máximo o orçamento destinado aos materiais de escritório.

Eficácia e Eficiência:

- **Adequação e Qualidade dos Materiais:** Assegurar que os materiais adquiridos atendam aos padrões de qualidade e especificações técnicas necessárias para garantir a efetividade das atividades administrativas.
- **Redução do Tempo de Aquisição:** Minimizar o tempo necessário para a aquisição e entrega dos materiais, permitindo que as atividades de administrativas sejam realizadas de forma mais ágil e com menor impacto nas operações da instituição.

Aproveitamento dos Recursos:

- **Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos:** Reduzir o tempo e esforço gastos na busca e negociação com fornecedores, permitindo que a equipe se concentre em outras atividades essenciais.
- **Redução de Armazenagem e Logística:** Diminuir a necessidade de armazenagem e gestão de estoque ao otimizar os processos de compra e entrega dos materiais de escritório.

Impactos Ambientais Positivos:

- **Redução de Desperdício:** Adotar práticas que minimizem o desperdício de materiais e embalagens, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.
- **Eficiência Energética:** Preferir fornecedores que utilizem processos e produtos com menor impacto ambiental, como materiais que contribuam para a redução do consumo de energia durante sua utilização.

Melhoria da Qualidade dos Serviços:

- **Aumento da Vida Útil dos Produtos:** Selecionar materiais de escritório que melhorem a durabilidade e a qualidade dos produtos, resultando em maior eficiência e economia para a instituição, além de melhorar a organização e o fluxo de trabalho administrativo.
- **Confiabilidade e Desempenho:** Garantir que os materiais adquiridos ofereçam alto desempenho e confiabilidade, reduzindo a necessidade de reposição frequente e assegurando a continuidade das atividades administrativas da instituição.



11 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

É necessário detalhar aspectos como espaço, rede elétrica e voltagem, entre outros. No entanto, essas considerações não se aplicam ao almoxarifado, pois já dispomos de um espaço adequado e previamente preparado para o armazenamento dos materiais de escritório.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Existem diversos contratos relacionados à aquisição de materiais de escritório que guardam afinidade com o objeto da contratação pretendida. Estes contratos, já realizados ou em andamento, envolvem a compra de materiais similares e complementares, contribuindo para a continuidade e eficiência das operações administrativas.

13 IMPACTOS AMBIENTAIS

Descrição dos possíveis impactos ambientais relacionados à contratação e as respectivas medidas mitigadoras, incluindo:

- **Consumo de Energia e Recursos:** Requisitos para baixo consumo de energia e outros recursos devem ser considerados. Optar por materiais de escritório que sejam produzidos com eficiência energética e que tenham menor impacto ambiental.
- **Logística Reversa:** Implementar logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, especialmente para materiais de escritório, como pilhas, baterias e etc. Garantir que os processos de descarte sejam adequados e sustentáveis.

• Logística Reversa: Implementar logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e

14 VIABILIDADE DE CONTRATAÇÃO

14.1 Posicionamento Conclusivo sobre a Adequação da Contratação

- A aquisição de materiais de escritório é adequada para atender às necessidades da Fundação Hospitalar Getúlio Vargas (FHGV), pois garante a continuidade e eficiência das operações administrativas da instituição. A contratação dos materiais, realizada através de registro de preço, visa assegurar que os recursos necessários para o funcionamento eficiente dos setores administrativos estejam disponíveis e em condições apropriadas, contribuindo para a organização e a manutenção da qualidade dos serviços prestados pela instituição.

14.2 Declaração de Viabilidade da Contratação

- A declaração de viabilidade da contratação deve ser fundamentada nas informações constantes no Estudo Técnico Preliminar (ETP) e em documentos complementares, quando aplicável, que serão anexados ao processo administrativo. Estes documentos devem fornecer uma base sólida para justificar a necessidade e a adequação da aquisição de materiais de escritório, comprovando que a contratação, realizada através de registro de preço, atende aos requisitos e objetivos da instituição.



14.3 Fundamentação da Viabilidade da Contratação

- A viabilidade da contratação deve ser respaldada pela capacidade da solução priorizada em atender, da melhor forma possível, aos interesses públicos e institucionais. No caso da aquisição de materiais de escritório, a solução proposta deve demonstrar que os materiais atenderão eficazmente às necessidades administrativas da FHGV, melhorando a eficiência operacional e contribuindo para a sustentabilidade das operações da instituição. A contratação por meio de registro de preço facilita o atendimento contínuo às necessidades da FHGV, assegurando melhores condições e flexibilidade na aquisição dos materiais.

15 RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

descarte sejam adequados e sus

Alexandre Bianchin – Chefe de Setor – Almoxarifado

Silvana Dias – Assistente administrativa - Almoxarifado