



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP



Unidade Requisitante

SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, 11.294.402/0001-62



Alinhamento com o Planejamento Anual

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



Equipe de Planejamento

Robervania Marques dos Santos



Problema Resumido

Os contratos vigentes de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, responsáveis pelo suporte administrativo e operacional às diversas Secretarias do Município do Cabo de Santo Agostinho, encontram-se em fase de encerramento de vigência, ao passo que o quantitativo e a distribuição dos postos atualmente contratados não mais refletem as demandas reais da Administração, configurando risco à continuidade dos serviços essenciais caso não seja definida solução adequada e tempestiva.

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

Os contratos atualmente vigentes para prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra encontram-se próximos do seu término, circunstância que exige a adoção de providências administrativas para garantir a continuidade dos serviços de apoio necessários ao regular funcionamento das unidades administrativas do Município do Cabo de Santo Agostinho.

Observou-se, ainda, que o quantitativo e a distribuição dos postos de trabalho previstos nos contratos atualmente em execução não correspondem integralmente às necessidades atuais das Secretarias Municipais, considerando alterações estruturais ocorridas ao longo do tempo, bem como as demandas operacionais identificadas pelas unidades administrativas. Tal cenário pode comprometer a continuidade e a eficiência dos serviços de apoio, uma vez que a inadequação entre a demanda e a disponibilidade de mão de obra pode resultar em prejuízos à organização administrativa, ao atendimento ao público e à execução das atividades internas das secretarias.



Resolver esse problema é de interesse público, pois garante a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população. Espera-se que, ao alinhar a quantidade e a distribuição de postos de trabalho às necessidades reais, haja uma melhoria no atendimento, redução de custos operacionais e maior eficiência na execução das atividades administrativas e operacionais. Esses benefícios justificam a necessidade de uma contratação adequada, que assegure a competitividade e a qualidade dos serviços, evitando contratações inadequadas ou supérfluas.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

Definir requisitos claros e objetivos para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra é essencial para garantir que as necessidades administrativas e operacionais das Secretarias do Município do Cabo de Santo Agostinho sejam atendidas de forma eficaz, segura e sem interrupções. Considerando que tais serviços possuem natureza **accessória e complementar às atividades institucionais da Administração**, não se confundindo com as funções típicas exercidas pelos servidores públicos nem integrando as atividades permanentes inerentes aos cargos da estrutura administrativa municipal, a solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

- **Adequação do Quantitativo de Pessoal:** A solução deve prever um número de postos de trabalho compatível com as demandas reais de cada Secretaria, com base em levantamento atualizado das necessidades administrativas e operacionais.
- **Flexibilidade na Distribuição de Pessoal:** Deve ser possível realizar ajustes na distribuição dos postos de trabalho entre as Secretarias conforme variações nas demandas institucionais, garantindo maior eficiência na utilização da mão de obra contratada.
- **Capacitação e Qualificação Profissional:** Os profissionais alocados deverão possuir qualificação compatível com as atribuições de cada posto de trabalho, com comprovação de experiência ou treinamento adequado para o desempenho das atividades.
- **Monitoramento e Avaliação de Desempenho:** A solução deverá prever mecanismos de acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados, permitindo à Administração verificar o cumprimento das obrigações contratuais e a eficiência da execução.
- **Continuidade dos Serviços:** A contratada deverá garantir a continuidade da prestação dos serviços, promovendo substituições imediatas em casos de ausência, afastamento ou desligamento de profissionais, evitando prejuízos às atividades das Secretarias.
- **Fornecimento de Fardamento e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** A empresa contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Administração, fardamento padronizado e todos os Equipamentos de Proteção Individual necessários à execução das atividades, em conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho vigentes.
- **Conformidade com Normas Trabalhistas e de Segurança:** A execução dos serviços deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e as normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho aplicáveis.



- **Supervisão e Preposto da Contratada:** A contratada deverá designar preposto ou responsável pela supervisão dos serviços, atuando como interlocutor junto à Administração para tratar de questões operacionais e administrativas relacionadas ao contrato.
- **Relatórios Periódicos:** A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo informações sobre a execução dos serviços, ocorrências registradas, substituições realizadas e eventuais propostas de melhoria.
- **Comunicação Eficiente:** Deverá existir canal de comunicação ágil entre a contratada e a Administração para solução de demandas operacionais e administrativas relacionadas à execução contratual.
- **Sustentabilidade:** Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas que promovam o uso racional de recursos e a redução de impactos ambientais nas atividades desenvolvidas.



SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

Terceirização de Serviços com Empresa Especializada

Descrição: Contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços continuados, que forneça mão de obra qualificada para suporte administrativo e operacional, ajustando o quantitativo e a distribuição conforme as demandas atuais das Secretarias.

Vantagens:

- Flexibilidade na alocação de recursos conforme necessidade.
- Redução de custos administrativos com gestão de pessoal.
- Rapidez na implementação e ajuste de contratos.
- Expertise da empresa em gestão de mão de obra.

Desvantagens:

- Dependência de fornecedor externo.
- Possíveis custos adicionais em caso de reajustes contratuais.
- Menor controle direto sobre a equipe.

Contratação Temporária Direta

Descrição: Realização de processos seletivos para contratação temporária de profissionais, ajustando o número de contratados às necessidades específicas de cada Secretaria.

Vantagens:

- Controle direto sobre a contratação e gestão dos profissionais.
- Possibilidade de ajuste rápido do quadro de pessoal.
- Maior alinhamento com as políticas internas do município.

Desvantagens:

- Processo seletivo pode ser demorado e burocrático.
- Necessidade de gestão interna de pessoal, aumentando a carga administrativa.



- Custos associados a recrutamento e seleção.

Uso de Tecnologia para Otimização de Processos

Descrição: Implementação de sistemas tecnológicos que automatizem processos administrativos e operacionais, reduzindo a necessidade de mão de obra.

Vantagens:

- Redução de custos a longo prazo.
- Aumento da eficiência e produtividade.
- Menor dependência de mão de obra humana.

Desvantagens:

- Alto custo inicial de implementação.
- Necessidade de treinamento dos funcionários.
- Possíveis resistências à mudança por parte dos colaboradores.

Parceria Público-Privada (PPP)

Descrição: Estabelecimento de parceria com empresas privadas para a gestão conjunta de serviços administrativos e operacionais, compartilhando responsabilidades e recursos.

Vantagens:

- Compartilhamento de riscos e responsabilidades.
- Acesso a expertise e inovação do setor privado.
- Potencial para redução de custos e aumento de eficiência.

Desvantagens:

- Complexidade na elaboração e gestão do contrato.
- Possível desalinhamento de interesses entre as partes.
- Dependência de longo prazo do parceiro privado.

Terceirização de Serviços com Empresa Especializada

Descrição: Contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços continuados, que forneça mão de obra qualificada para suporte administrativo e operacional, ajustando o quantitativo e a distribuição conforme as demandas atuais das Secretarias.

Vantagens:

- Flexibilidade na alocação de recursos conforme necessidade.
- Redução de custos administrativos com gestão de pessoal.
- Rapidez na implementação e ajuste de contratos.
- Expertise da empresa em gestão de mão de obra.

Desvantagens:

- Dependência de fornecedor externo.



- Possíveis custos adicionais em caso de reajustes contratuais.
- Menor controle direto sobre a equipe.

Contratação Temporária Direta

Descrição: Realização de processos seletivos para contratação temporária de profissionais, ajustando o número de contratados às necessidades específicas de cada Secretaria.

Vantagens:

- Controle direto sobre a contratação e gestão dos profissionais.
- Possibilidade de ajuste rápido do quadro de pessoal.
- Maior alinhamento com as políticas internas do município.

Desvantagens:

- Processo seletivo pode ser demorado e burocrático.
- Necessidade de gestão interna de pessoal, aumentando a carga administrativa.
- Custos associados a recrutamento e seleção.

Uso de Tecnologia para Otimização de Processos

Descrição: Implementação de sistemas tecnológicos que automatizem processos administrativos e operacionais, reduzindo a necessidade de mão de obra.

Vantagens:

- Redução de custos a longo prazo.
- Aumento da eficiência e produtividade.
- Menor dependência de mão de obra humana.

Desvantagens:

- Alto custo inicial de implementação.
- Necessidade de treinamento dos funcionários.
- Possíveis resistências à mudança por parte dos colaboradores.



DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

A terceirização de serviços com uma empresa especializada foi escolhida para garantir que a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho possa atender às demandas atuais das Secretarias de forma eficiente. Do ponto de vista técnico, essa solução oferece um desempenho esperado elevado, pois a empresa contratada trará expertise e mão de obra qualificada, assegurando que as atividades administrativas e operacionais sejam realizadas com qualidade. A compatibilidade com a infraestrutura existente é garantida, permitindo uma integração suave e sem interrupções nos serviços. Além disso, a facilidade de implementação é um fator chave, possibilitando uma transição rápida e eficaz.



A escalabilidade é um aspecto técnico importante, permitindo que a solução se ajuste conforme as demandas futuras. Isso significa que a Prefeitura poderá aumentar ou diminuir o número de profissionais conforme necessário, sem enfrentar os desafios de novos processos licitatórios, garantindo flexibilidade e agilidade na gestão de recursos.

No aspecto operacional, a confiabilidade e a continuidade dos serviços são asseguradas pela experiência da empresa especializada. A manutenção e o suporte contínuos são fundamentais para evitar interrupções, garantindo que as Secretarias possam operar de forma ininterrupta. A adaptabilidade ao contexto local é crucial, considerando as especificidades culturais e regionais do Cabo de Santo Agostinho, facilitando a integração dos serviços ao ambiente de trabalho existente.

Economicamente, a terceirização apresenta um excelente custo-benefício em comparação com a contratação direta de pessoal. A redução de custos indiretos, como encargos trabalhistas e despesas administrativas, contribui para uma gestão mais eficiente. O retorno esperado sobre o investimento é alcançado através da melhoria na eficiência dos serviços prestados, otimizando recursos e eliminando desperdícios.

Por fim, a solução escolhida atende de forma eficaz ao interesse público, garantindo a continuidade dos serviços essenciais à população. A opção por uma empresa especializada se mostra mais adequada em relação a outras alternativas do mercado, combinando expertise técnica, operacional e econômica. Isso assegura que a Prefeitura continue a oferecer serviços de qualidade, alinhados às necessidades atuais e futuras da comunidade.



QUANTITATIVOS E VALORES

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

QUADRO RESUMO

| Item | Descrição | Unidade | Quant. | R\$ Unid. | R\$ Total |
|------|---|---------|--------|-----------|-----------|
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | POSTO | 202,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 2 | SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo. | POSTO | 12,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 3 | SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo. | POSTO | 10,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 4 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | POSTO | 257,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 5 | SERVIÇO DE JARDINEIRO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | POSTO | 42,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 6 | SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | POSTO | 42,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 7 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO - Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo | POSTO | 10,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



| | | | | | |
|--------------------|---|-------|--------|-----------------|----------|
| 8 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO - Posto 12 horas diárias, de segunda a domingo | POSTO | 5,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 9 | SERVIÇO DE MOTORISTA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | POSTO | 100,00 | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| Valor Total | | | | R\$ 0,00 | |

Os quantitativos previstos no presente Estudo foram definidos com base na análise dos contratos anteriormente firmados pela Administração Pública Municipal para a prestação de serviços de apoio operacional e administrativo, notadamente o Contrato nº 008/2020, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; o Contrato nº 016/2020, da Secretaria Municipal de Educação; o Contrato nº 007/2021, da Secretaria Executiva de Administração; e o Contrato nº 005/2020, da Secretaria Municipal de Assistência Social devidamente anexados ao presente processo administrativo.

Além da análise do histórico contratual, procedeu-se à avaliação específica da demanda relativa ao cargo de motorista, considerando que o Município já mantém contrato vigente para a locação de veículos com motorista, o que contribui para o atendimento de parte das necessidades operacionais de forma integrada e eficiente.

Todavia, verificou-se que a referida contratação não supre integralmente a demanda existente, uma vez que o Município dispõe, paralelamente, de frota própria de veículos, cuja utilização exige a disponibilização de condutores devidamente habilitados, sob pena de comprometimento da continuidade e da eficiência dos serviços públicos.

Nesse contexto, e com fundamento nos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da economicidade, constatou-se a necessidade de ampliação do quantitativo de motoristas, de modo a assegurar a plena operacionalização da frota própria municipal.

Assim, foi realizado o acréscimo de 100 (cem) novas vagas para o cargo de motorista, quantitativo este definido com base no levantamento atualizado da frota de veículos próprios do Município em anexo e na projeção de sua utilização, conforme detalhado.

A distribuição dos postos de trabalho por secretaria encontra-se detalhada no quadro demonstrativo abaixo.

ESPECIFICAÇÃO DAS QUANTIDADES POR SECRETARIA DEMANDANTE

| Item | SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | Unidade | Quant. |
|------|--|---------|--------|
|------|--|---------|--------|



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



| | | | |
|---|---|-------|-----|
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 93 |
| 2 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo. | posto | 6 |
| 3 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo. | posto | 6 |
| 4 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 100 |
| 5 | SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 20 |
| 6 | SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 20 |
| 7 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo | posto | 10 |
| 8 | SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias, de segunda a domingo | posto | 5 |
| 9 | SERVIÇO DE MOTORISTA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | Posto | 100 |

| Item | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE | Unidade | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 6 |
| 2 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo. | posto | 6 |
| 3 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo. | posto | 4 |
| 4 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 45 |



| Item | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | Unidade | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 93 |
| 2 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 100 |
| 3 | SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 20 |
| 4 | SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 20 |

| Item | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Unidade | Quant. |
|------|---|---------|--------|
| 1 | SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 10 |
| 4 | SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 12 |
| 5 | SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 2 |
| 6 | SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira. | posto | 2 |



PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A opção de não parcelar a contratação visa garantir a uniformidade e a eficiência na prestação dos serviços continuados de suporte administrativo e operacional. Ao contratar uma única empresa especializada, assegura-se que todos os postos de trabalho sejam geridos de forma integrada, permitindo uma alocação mais eficaz dos recursos humanos conforme as demandas específicas de cada Secretaria. Isso facilita a coordenação e o ajuste imediato das equipes, promovendo uma resposta ágil e coesa às necessidades do município.



Além disso, a contratação integral favorece a economia de escala, uma vez que a negociação com um único fornecedor pode resultar em condições mais vantajosas, tanto em termos de custo quanto de qualidade dos serviços prestados. A gestão centralizada também reduz a complexidade administrativa, minimizando os esforços de fiscalização e controle, o que é crucial para garantir a continuidade dos serviços essenciais sem interrupções.

Por fim, a responsabilidade técnica e o atendimento ao interesse público são melhor assegurados quando uma única empresa é responsável por todo o escopo dos serviços. Isso elimina possíveis conflitos de responsabilidade entre diferentes fornecedores e garante que a empresa contratada tenha um compromisso claro com a excelência e a conformidade em todas as áreas de atuação, atendendo plenamente às expectativas da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.



RESULTADOS PRETENDIDOS

Economicidade

A contratação de uma empresa especializada permitirá a maximização do custo-benefício ao ajustar o quantitativo de mão de obra às necessidades reais das Secretarias. Isso evitará gastos desnecessários com pessoal excedente e permitirá a negociação de contratos mais vantajosos, resultando em economia para a administração pública.

Otimização de recursos

A alocação eficiente de recursos humanos será alcançada por meio da distribuição adequada de profissionais qualificados conforme as demandas específicas de cada Secretaria. Isso reduzirá o desperdício de recursos materiais e financeiros, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente e dentro do orçamento previsto.

Eficiência e eficácia

A melhoria na prestação dos serviços será evidente com a racionalização dos processos administrativos e operacionais. A contratação de mão de obra qualificada contribuirá para o alcance dos objetivos da administração, garantindo que as atividades essenciais sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.



PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Para viabilizar a contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços continuados, é essencial realizar uma avaliação detalhada dos espaços físicos disponíveis nas Secretarias para garantir



que a infraestrutura atual suporte a nova distribuição de pessoal. Isso inclui verificar a adequação dos ambientes de trabalho, como escritórios e áreas de suporte, para acomodar o número atualizado de funcionários, garantindo condições adequadas de iluminação, ventilação e ergonomia. Além disso, é necessário assegurar que a infraestrutura tecnológica, como redes de computadores e sistemas de comunicação, esteja preparada para integrar os novos colaboradores, possibilitando um fluxo de trabalho eficiente e seguro.

Outra providência crucial é a capacitação dos servidores responsáveis pela supervisão e fiscalização dos serviços contratados. Esses servidores devem estar aptos a monitorar a execução dos serviços, garantindo que a empresa contratada atenda aos padrões de qualidade e eficiência esperados. Isso pode incluir treinamentos específicos sobre gestão de contratos de serviços continuados e técnicas de avaliação de desempenho, assegurando que a fiscalização seja realizada de forma eficaz e que eventuais problemas sejam rapidamente identificados e solucionados.

Por fim, é importante verificar a necessidade de licenças ou autorizações específicas que possam ser exigidas para a execução dos serviços, especialmente se houver atividades que demandem regulamentação específica, como manuseio de equipamentos ou acesso a áreas restritas. A obtenção dessas licenças deve ser antecipada para evitar atrasos na implementação dos serviços. Além disso, deve-se garantir que todos os materiais e equipamentos necessários para o desempenho das funções estejam disponíveis e em conformidade com as normas de segurança e eficiência, assegurando que a transição para o novo modelo de prestação de serviços ocorra sem interrupções.



CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A solução escolhida para a contratação de uma empresa especializada em prestação de serviços continuados, que forneça mão de obra qualificada para suporte administrativo e operacional, é autossuficiente e não depende de contratações adicionais. A empresa contratada será responsável por ajustar o quantitativo e a distribuição da mão de obra conforme as demandas atuais das Secretarias, garantindo que todos os requisitos operacionais e administrativos sejam atendidos de forma eficaz.

A natureza dos serviços prestados, focada no suporte administrativo e operacional, não requer a aquisição de insumos específicos, peças de reposição ou adequações prediais que possam ser consideradas indispensáveis para o funcionamento pleno da solução. Assim, a contratação se apresenta como uma solução completa e independente, sem necessidade de contratações correlatas para sua implementação e operação eficaz.



IMPACTOS AMBIENTAIS

Impactos Ambientais Identificados



Consumo Energético

A operação dos serviços administrativos pode aumentar o consumo de energia elétrica, especialmente em ambientes climatizados e com uso intensivo de equipamentos eletrônicos.

Uso de Materiais e Insumos

A utilização de papel, cartuchos de impressora e outros materiais de escritório pode gerar impacto ambiental significativo.

Resíduos Gerados

A geração de resíduos sólidos, como papel e plásticos, é um aspecto relevante a ser considerado.

Medidas Mitigadoras Propostas

Adotar equipamentos com selo de eficiência energética para reduzir o consumo de eletricidade.

Implementar práticas de uso responsável de materiais, como a digitalização de documentos para reduzir o consumo de papel.

Estabelecer um programa de coleta seletiva e reciclagem para resíduos de escritório, incentivando a logística reversa.

Considerar a viabilidade de parcerias regionais para a gestão de resíduos, caso a infraestrutura local seja limitada.

Promover treinamentos para conscientização dos funcionários sobre práticas sustentáveis e uso eficiente de recursos.



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**.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 20 de Fevereiro de 2025



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



Robervania Marques dos Santos
Coordenadora