

5º CENTRO DE GEOINFORMAÇÃO

Estudo Técnico Preliminar 35/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 64493.001277/2026-85

2. Descrição da necessidade

A presente contratação decorre da necessidade de levantamento e posterior reposição/adequação do mobiliário existente no âmbito do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), unidade vinculada à 1ª Região Militar, tendo em vista a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA) no sistema GCALC.

Verificou-se a inexistência de diagnóstico atualizado e consolidado acerca das condições, quantitativos e adequação do mobiliário utilizado nas atividades administrativas e operacionais da unidade. Tal lacuna compromete o adequado planejamento das contratações, dificultando a previsão de demandas reais e a alocação eficiente de recursos públicos.

A realização de levantamento técnico do mobiliário visa identificar necessidades de substituição, complementação ou padronização, considerando critérios de funcionalidade, ergonomia e adequação ao ambiente de trabalho, em consonância com as boas práticas de gestão patrimonial e administrativa.

A ausência dessa medida pode resultar em aquisições imprecisas, desperdício de recursos, manutenção de condições inadequadas de trabalho e prejuízos à eficiência administrativa.

Dessa forma, a contratação pretendida justifica-se como etapa essencial para subsidiar o planejamento anual de contratações (PCA), promovendo maior racionalidade, economicidade e aderência às reais necessidades da Administração Pública.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Amoxarifado.	1º SGT MELO, chefe do almoxarifado.

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- Adequação funcional:** o mobiliário deverá ser compatível com as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no âmbito do 5º Centro de Geoinformação, atendendo às necessidades específicas de cada setor.
- Ergonomia e conforto:** os itens deverão observar normas de ergonomia aplicáveis, proporcionando condições adequadas de trabalho aos usuários, com vistas à saúde ocupacional e à eficiência das atividades.
- Padronização:** sempre que possível, os mobiliários deverão seguir padrões institucionais de dimensões, cores e materiais, visando à uniformidade dos ambientes e à racionalização da gestão patrimonial.
- Qualidade e durabilidade:** os bens deverão possuir características técnicas que assegurem resistência ao uso contínuo, durabilidade e baixo custo de manutenção.
- Sustentabilidade:** a contratação deverá observar critérios de sustentabilidade, incluindo, quando aplicável, o uso de materiais recicláveis, certificação ambiental e processos produtivos que minimizem impactos ambientais, conforme boas práticas da Administração Pública.
- Facilidade de manutenção e reposição:** os itens deverão permitir manutenção simples e disponibilidade de peças de reposição no mercado, evitando a obsolescência precoce.

g) **Compatibilidade com o ambiente físico:** o mobiliário deverá ser compatível com os espaços existentes, considerando dimensões, layout e infraestrutura disponível.

h) **Garantia mínima:** os bens deverão possuir garantia mínima a ser definida conforme práticas de mercado, assegurando suporte em caso de defeitos de fabricação.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis para atendimento da necessidade de mobiliário no âmbito do 5º Centro de Geoinformação, considerando práticas adotadas pela Administração Pública e soluções ofertadas pelo setor privado.

Foram identificadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição de mobiliário novo

Consiste na compra direta de mobiliário, conforme especificações técnicas definidas pela Administração.

Vantagens:

- Atendimento integral às necessidades identificadas;
- Maior vida útil dos bens;
- Possibilidade de padronização;
- Garantia do fabricante.

Desvantagens:

- Maior investimento inicial.

b) Reaproveitamento/redistribuição de mobiliário existente

Consiste na realocação de bens disponíveis no próprio órgão ou em outras unidades da Administração.

Vantagens:

- Redução de custos;
- Aproveitamento de bens públicos existentes.

Desvantagens:

- Limitação quantitativa e qualitativa;
- Possível inadequação ergonômica ou funcional;
- Despadronização.

c) Locação de mobiliário

Consiste na contratação de empresa para disponibilização temporária de mobiliário.

Vantagens:

- Menor desembolso inicial;
- Possibilidade de substituição periódica.

Desvantagens:

- Custo acumulado elevado no longo prazo;
- Dependência contratual contínua;
- Pouca utilização dessa prática na Administração Pública para esse tipo de objeto.

d) Aquisição de mobiliário usado/recondicionado

Consiste na compra de bens de segunda mão ou recondicionados.

Vantagens:

- Redução de custos iniciais.

Desvantagens:

- Risco quanto à durabilidade;

- Ausência ou limitação de garantia;
- Dificuldade de padronização;
- Possível incompatibilidade com normas ergonômicas.

6. Descrição da solução como um todo

Este Centro, baseado no Levantamento de Mercado, concluiu que a melhor solução para o atendimento da necessidade desta Organização Militar "é a aquisição do material participando como UGP no pregão eletrônico do GCALC no âmbito da 1ª RM, proporcionando maior economicidade para esta administração.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades foi definida com base em levantamento técnico das necessidades do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), considerando a atual estrutura organizacional, os postos de trabalho existentes e as demandas operacionais da unidade.

Destaca-se que não houve renovação significativa do mobiliário desde 2017/2018, o que gerou acúmulo de demanda ao longo dos anos, com elevado nível de desgaste e obsolescência dos itens. Em razão disso, a estimativa contempla, majoritariamente, a substituição ampla do mobiliário existente, e não apenas reposições pontuais.

Adicionalmente, foram considerados possíveis ajustes estruturais e necessidade de padronização dos ambientes, bem como a inclusão de serviços associados, como transporte, montagem e instalação.

Assim, os quantitativos estimados refletem tanto a recomposição do passivo existente quanto a adequação da estrutura atual, sendo compatíveis com a realidade da organização e necessários para garantir condições adequadas de funcionamento.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.157.818,11

O custo estimado da contratação é de **R\$ 2.157.818,11** (dois milhões, cento e cinquenta e sete mil, oitocentos e dezoito reais e onze centavos.)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A análise quanto ao parcelamento da solução considerou a natureza do objeto, o mercado fornecedor e a busca pela ampliação da competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

O objeto da contratação, consistente na aquisição de mobiliário administrativo (mesas, cadeiras, armários e itens correlatos), apresenta características que permitem sua divisão em itens ou lotes, sem prejuízo da funcionalidade ou da integração da solução.

O parcelamento se mostra tecnicamente viável e recomendável, uma vez que:

- os itens são independentes entre si;
- há ampla oferta no mercado para cada tipo de mobiliário;
- a divisão favorece a participação de um maior número de fornecedores;
- aumenta a competitividade do certame;
- possibilita a obtenção de melhores preços por item.

Adicionalmente, o parcelamento contribui para a mitigação de riscos contratuais, evitando a dependência de um único fornecedor para o fornecimento de todos os itens.

Dessa forma, conclui-se que a contratação deverá ser realizada de forma **parcelada, por itens ou lotes**, conforme agrupamento tecnicamente justificável na fase subsequente do planejamento, observando-se critérios de economicidade, competitividade e eficiência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Foram analisadas possíveis contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda, com o objetivo de verificar a necessidade de integrações ou contratações complementares.

Entende-se por contratações correlatas aquelas que guardam relação com o objeto principal, ainda que possam ser executadas de forma independente, e por contratações interdependentes aquelas cuja execução depende diretamente da presente contratação.

No caso em análise, verificou-se que:

- não há contratações interdependentes imprescindíveis à execução da aquisição de mobiliário, uma vez que os bens podem ser fornecidos e utilizados de forma autônoma;
- existem contratações correlatas, tais como eventuais aquisições de equipamentos de tecnologia da informação, serviços de adequação de layout ou pequenas intervenções em infraestrutura, que podem ocorrer de forma paralela ou posterior, sem prejuízo da presente contratação.

Ressalta-se que a presente contratação não está condicionada à realização prévia de outras contratações, tampouco impede a realização de iniciativas correlatas, sendo plenamente viável de forma independente.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração, estando diretamente relacionada ao processo de elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), conduzido por meio do sistema GCALC, no âmbito da 1ª Região Militar.

A demanda teve origem em levantamento realizado junto ao 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO), com o objetivo de identificar as necessidades de mobiliário da unidade, subsidiando o adequado planejamento das contratações futuras.

A aquisição pretendida contribui para o fortalecimento da gestão administrativa e patrimonial, promovendo a adequada estruturação dos ambientes de trabalho, em consonância com os objetivos institucionais de eficiência, economicidade e melhoria das condições operacionais.

Destaca-se que a contratação está em conformidade com as diretrizes de planejamento previstas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à necessidade de compatibilização das contratações com o planejamento estratégico e anual da Administração.

Assim, a presente demanda mostra-se devidamente alinhada ao planejamento institucional, constituindo medida necessária para assegurar a coerência entre as necessidades identificadas e as ações administrativas previstas.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretendida tem como objetivo proporcionar melhorias significativas nas condições de trabalho e na eficiência administrativa no âmbito do 5º Centro de Geoinformação (5º CGEO).

Dentre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- **Melhoria das condições de trabalho:** disponibilização de mobiliário adequado, ergonômico e funcional, contribuindo para o conforto e a saúde ocupacional dos usuários;
- **Aumento da eficiência administrativa:** ambientes de trabalho melhor estruturados favorecem a organização das atividades e o desempenho das funções institucionais;
- **Padronização do mobiliário:** uniformização dos itens utilizados, facilitando a gestão patrimonial, a manutenção e futuras aquisições;
- **Racionalização do uso de recursos públicos:** redução de gastos com manutenção de mobiliário inadequado ou inservível, além de evitar aquisições emergenciais e despadronizadas;
- **Apoio ao planejamento institucional:** alinhamento com o Plano de Contratações Anual (PCA), permitindo maior previsibilidade e controle das demandas;
- **Adequação dos ambientes organizacionais:** melhoria da disposição física dos setores, contribuindo para melhores fluxos de trabalho e aproveitamento dos espaços.

13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada implementação da solução proposta, a Administração deverá adotar previamente e/ou de forma concomitante à contratação as seguintes providências:

- **Conclusão e validação do levantamento de necessidades:** consolidação dos quantitativos e especificações do mobiliário, com base no diagnóstico realizado no âmbito do 5º CGEO;
- **Definição das especificações técnicas:** detalhamento dos requisitos dos itens a serem adquiridos, observando critérios de qualidade, ergonomia, padronização e sustentabilidade;
- **Verificação da disponibilidade orçamentária:** confirmação da existência de recursos orçamentários suficientes para suportar a contratação;
- **Planejamento da logística de recebimento:** organização dos espaços físicos para entrega, armazenamento (se necessário) e instalação dos mobiliários;
- **Designação de equipe de fiscalização/gestão contratual:** indicação de servidores responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, especialmente no que se refere à entrega e conformidade dos bens;
- **Adequação dos ambientes:** eventual reorganização dos espaços internos para melhor aproveitamento do mobiliário a ser adquirido;
- **Adoção de medidas de gestão patrimonial:** preparação para registro, identificação e controle dos bens após o recebimento.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de mobiliário administrativo pode gerar impactos ambientais associados, principalmente, à produção, transporte e descarte dos bens.

Dentre os principais impactos potenciais, destacam-se:

- **Consumo de recursos naturais:** utilização de madeira, metais, plásticos e outros insumos na fabricação do mobiliário;
- **Geração de resíduos:** descarte de embalagens e, eventualmente, substituição de mobiliário inservível;
- **Emissões de poluentes:** decorrentes dos processos produtivos e do transporte dos bens;
- **Possível uso de materiais não sustentáveis:** quando não observados critérios ambientais na fabricação.

Com o objetivo de mitigar tais impactos, deverão ser adotadas, sempre que possível, as seguintes medidas:

- priorização de mobiliário produzido com **matérias-primas de origem sustentável**, como madeira certificada;
- exigência de **conformidade com normas ambientais** e, quando aplicável, certificações reconhecidas;
- incentivo ao fornecimento de produtos com **maior durabilidade**, reduzindo a necessidade de substituições frequentes;
- adoção de práticas de **logística reversa ou descarte ambientalmente adequado** para mobiliário substituído;
- redução de resíduos por meio da **otimização de embalagens**;
- avaliação de fornecedores que adotem práticas sustentáveis em seus processos produtivos.

Dessa forma, a contratação poderá ser conduzida de modo a minimizar impactos ambientais, em consonância com os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade na gestão pública.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação pretendida, referente ao levantamento e eventual aquisição de material mobiliário destinado ao 5º Centro de Geoinformação, no âmbito do GCALC da 1ª Região Militar, mostra-se tecnicamente e economicamente viável, conforme análise realizada neste Estudo Técnico Preliminar.

Sob o aspecto técnico, a solução proposta atende à necessidade administrativa identificada, proporcionando a adequada estruturação dos ambientes de

trabalho, com impacto direto na melhoria das condições operacionais, ergonomia e eficiência das atividades desenvolvidas pela unidade. As especificações do mobiliário seguem padrões usuais de mercado, não havendo restrições relevantes à sua obtenção.

No que se refere ao aspecto mercadológico, verificou-se a existência de múltiplos fornecedores aptos a atender à demanda, o que favorece a competitividade do certame e reduz riscos de descontinuidade no fornecimento.

Quanto à viabilidade econômica, a estimativa preliminar de custos demonstra compatibilidade com os valores praticados no mercado, indicando que a contratação é financeiramente suportável, desde que observadas as diretrizes de planejamento orçamentário da Administração.

Adicionalmente, a análise acerca do parcelamento da solução indica que a contratação pode ser realizada de forma integral ou parcelada por itens, conforme estratégia mais vantajosa, sem prejuízo da economicidade e da padronização do mobiliário.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é viável, recomendando-se o prosseguimento do processo, com a adoção das etapas subsequentes previstas na Lei nº 14.133/2021.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FILIFE OLIVEIRA DA SILVA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 30/03/2026 às 10:39:27.

ALEX SANDRO MELO DOS SANTOS

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 30/03/2026 às 10:44:00.