

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Informações do Requiritante

Secretaria ou Órgão Requiritante:

Gabinete, Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Comunitário, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agropecuária, Meio Ambiente, Abastecimento e Recursos Hídricos, Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, Secretaria Municipal de Planejamento, Finanças, Tributação e Controle Orçamentário.

1. Descrição da necessidade ou do Objeto:

A insuficiência e precariedade dos móveis e equipamentos existentes prejudicam o bom andamento das atividades administrativas da instituição, refletindo negativamente na qualidade dos serviços prestados à população. O mobiliário inapropriado pode ocasionar desconforto ergonômico aos servidores, aumentando a incidência de problemas de saúde, como lesões por esforço repetitivo (LER) e outras doenças ocupacionais. Da mesma forma, equipamentos obsoletos ou em mau estado dificultam o fluxo de trabalho e reduzem a eficiência dos processos internos.

A ausência de mobiliário adequado também afeta diretamente os usuários dos serviços públicos, que podem encontrar condições inadequadas de atendimento, como cadeiras danificadas, mesas impróprias ou falta de estrutura apropriada para recepção. Assim, garantir um ambiente estruturado é fundamental para preservar o bem-estar de todos os envolvidos e assegurar a continuidade dos serviços com qualidade e eficiência.

A necessidade busca atender aos seguintes objetivos:

Proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, garantindo conforto e ergonomia adequados;

Melhorar a eficiência dos processos administrativos, reduzindo impactos negativos decorrentes da falta de estrutura;

Assegurar um ambiente adequado para o atendimento ao público, promovendo maior acessibilidade e comodidade;

Substituir móveis e equipamentos desgastados, garantindo a segurança e a durabilidade dos bens patrimoniais;

Alinhar a infraestrutura física da instituição às diretrizes de qualidade, produtividade e bem-estar dos servidores e cidadãos atendidos.

Esta demanda está alinhada às metas institucionais de aprimoramento da gestão pública e qualificação dos serviços oferecidos. A modernização do mobiliário e dos equipamentos de escritório contribui para a implementação de boas práticas de governança e melhora as condições de trabalho dos servidores, fatores que impactam diretamente na eficiência administrativa e na satisfação dos cidadãos atendidos.

Essa iniciativa está em consonância com os princípios de economicidade e eficiência previstos na gestão pública, buscando otimizar recursos e promover um ambiente funcional e produtivo.

A não aquisição dos móveis e equipamentos comprometerá a qualidade dos serviços prestados e impactará negativamente as condições de trabalho dos servidores. O uso de mobiliário inadequado pode agravar problemas ergonômicos e resultar em afastamentos por doenças ocupacionais, reduzindo a produtividade do setor. Além disso, a precariedade dos equipamentos administrativos pode gerar atrasos

nas atividades e dificuldades no atendimento ao público, prejudicando a percepção da população em relação aos serviços oferecidos pela instituição.

A falta de mobiliário adequado também pode comprometer a segurança e o bem-estar dos usuários e servidores, resultando em reclamações, dificuldades operacionais e possíveis impedimentos legais relacionados às condições de trabalho.

Diante do exposto, torna-se evidente a busca por medidas resolutivas para os móveis e equipamentos de escritório, visando garantir um ambiente de trabalho adequado, funcional e seguro. Essa ação é essencial para assegurar a continuidade dos serviços prestados com qualidade e eficiência, beneficiando tanto os servidores quanto os cidadãos atendidos pela instituição.

2. Justificativa da Contratação:

A presente licitação, na modalidade de sistema de registro de preços, justifica-se pela necessidade contínua de abastecimento das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz com materiais de escritório, eletrodomésticos e itens diversos indispensáveis ao funcionamento regular dos serviços públicos.

Considerando a diversidade de demandas entre as secretarias e a impossibilidade de prever com exatidão os quantitativos a serem utilizados ao longo do exercício, o sistema de registro de preços mostra-se a alternativa mais eficiente, garantindo maior flexibilidade, economicidade e celeridade nas contratações.

Além disso, a adoção do registro de preços possibilita a aquisição conforme a necessidade, evitando desperdícios, redução de estoques excessivos e melhor gestão dos recursos públicos. Ressalta-se ainda que a ausência desses materiais compromete diretamente a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

Dessa forma, a contratação pretendida visa assegurar condições adequadas de trabalho aos servidores e o pleno funcionamento das atividades administrativas, contribuindo para a eficiência da gestão pública municipal.

3. Quantidade a ser contratada:

() Especificar Quantitativo:

(X) O quantitativo será apontado por ocasião da elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

4. Estimativa do Valor da Contratação

A Estimativa do valor da Contratação é de 700.000,00 (setecentos mil reais)

Estimativa obtida por meio de:

() Consulta ao mercado

(X) Licitação anterior

5. Indicação da Data Pretendida para a Conclusão da Contratação

Data Pretendida: 31/05/2026



5.1. Há data específica para a Entrega ou Execução: () SIM* (X) NÃO

*Justificar:

5.2. Há contrato ou Ata de Registro de Preço vigente: () SIM* (X) NÃO

*Data do Término da Vigência:

6. Indicação do(s) integrante(s) administrativo(s) responsável(eis) pela Elaboração do ETP.

Nome	Secretaria/Setor
Jânio Batista Figueiredo	Secretaria Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos

7. Indicação do responsável pela fiscalização:

Nome / cargo e função	Secretaria/Setor
MARIA VERONICA DE OLIVEIRA SOUZA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
GELIANE GARCIA SANTOS JERÔNIMO SILVA MACEDO	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE SECRETÁRIO DE OBRAS, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
MARIA DO CÉU DA SILVA	SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO
ELLYSON SOUZA DE OLIVEIRA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, MEIO AMBIENTE, ABASTECIMENTO E RECURSOS HÍDRICOS
MAURÍCIO DE SOUZA	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, FINANÇAS, TRIBUTAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
JÂNIO BATISTA FIGUEIREDO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFORMÁTICA E RECURSOS HUMANOS
JOSÉ GEDSON DOS SANTOS SOARES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
FRANCISCO WALKLÉSIO PEREIRA BARACHO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
MARIA APARECIDA FERREIRA DOS SANTOS	GABINETE DO PREFEITO



**TENENTE
LAURENTINO**
Cruz
O trabalho que transforma
e cuida de todos.

Estado do Rio Grande do Norte
Prefeitura de Tenente Laurentino Cruz
**Secretaria de Administração, Informática
e Recursos Humanos**

Tenente Laurentino Cruz, 30 de Abril de 2026

Jânio Batista Figueiredo
Secretario Municipal de Administração, Informática e Recursos Humanos

Assinaturas do Documento

Assinatura Eletrônica: 2f1d05bc5f09e713952d057f7fba19ae765b9bd6f03f0fe8aa37101ddf64fd17

Jânio Batista Figueiredo - CPF: 914.XXX.XXX-53 - Assinado em: 30/04/2026 13:39:08



A autenticidade pode ser verificada em: </validacao-documento>, usando o Código de Identificação: A26430142585 e Código Autenticação: c9c05400