PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPIRI - PI

Estudo Técnico Preliminar 150/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 20877/2026

2. Descrição da necessidade

O objeto deste estudo consiste em **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEAD E DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS À PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRIPIRI-PI**. A necessidade que originou esta demanda está fundamentada na garantia de condições adequadas para o funcionamento das dependências administrativas da instituição, viabilizando a execução eficiente de suas atividades institucionais e proporcionando um ambiente apropriado de trabalho aos servidores, colaboradores e atendimento ao público. O atendimento dessa necessidade está diretamente relacionado ao interesse público, pois a adequada estruturação física dos ambientes administrativos e de atendimento é essencial para a prestação de serviços públicos de qualidade, assegurando eficiência, segurança, conforto e organização.

Descrição Detalhada das Necessidades Encontradas

Durante o levantamento das necessidades, verificou-se a insuficiência, inadequação ou ausência de mobiliário, equipamentos e materiais indispensáveis ao pleno funcionamento das áreas administrativas e de atendimento ao cidadão. As demandas foram identificadas a partir da análise das condições atuais dos espaços físicos e da expansão ou realocação de setores, sendo imprescindível o atendimento aos seguintes aspectos:

- Garantir a organização e o armazenamento adequado de documentos e materiais, promovendo a segurança da informação e a gestão eficiente dos arquivos;
- Assegurar que os servidores e colaboradores disponham de mobiliário ergonômico, confortável e funcional para a realização rotineira de suas atividades;
- Proporcionar ambientes climatizados, salubres e confortáveis para o público e trabalhadores, considerando fatores ambientais e as condições climáticas locais;
- Disponibilizar estrutura e equipamentos para atendimento presencial eficiente, acessível e digno ao cidadão;
- Permitir a correta disposição dos setores conforme suas funções específicas, otimizando o espaço físico e promovendo o fluxo adequado de pessoas e documentos;
- Garantir a adequada conservação de alimentos, insumos e bebidas necessários ao cotidiano institucional;
- Possibilitar a destruição segura de documentos sigilosos, atendendo à necessidade de proteção de dados e descarte responsável;
- Atender aos parâmetros de higiene, hidratação, conforto térmico e saúde ocupacional em todos os setores da instituição;

Demandas Geradas a Partir das Necessidades Levantadas

Em decorrência das necessidades identificadas, foram geradas demandas para a disponibilização dos seguintes itens, agrupados conforme sua funcionalidade:

Categoria	Itens Necessários	Finalidade

Mobiliário Administrativo	Armário para escritório, mesa para escritório, mesa presidente, mesa em madeira, mesa pedestal em L, gaveteiro, arquivo vertical, estante de aço	Organização e armazenamento de documentos, materiais e objetos, além do suporte adequado às atividades administrativas e ao ordenamento dos ambientes.

Categoria	**Itens Necessários**	**Finalidade**
Assentos	Cadeira fixa para escritório, cadeira giratória, cadeira presidente, longarina de 3 lugares	Garantia de conforto, ergonomia e acomodação adequada para servidores, colaboradores e público em espera.
Estruturas de Atendimento	Guichê de atendimento	Organização eficiente dos espaços destinados ao acolhimento e prestação de serviços ao público.
Climatização e Ventilação	Ar condicionado (em diferentes capacidades), ventilador de parede, ventilador de coluna, climatizador de ar	Promoção do conforto térmico e bem-estar nos ambientes internos, de acordo com as necessidades específicas de cada setor.
Refrigeração e Conservação de Alimentos	Refrigerador, freezer horizontal, frigobar, fogão	Conservação adequada de alimentos, insumos e bebidas destinados ao uso institucional.
Hidratação	Bebedouro, bebedouro de quatro torneiras	Atendimento às necessidades básicas de hidratação dos servidores, colaboradores e público atendido.
Descarte e Segurança da Informação	Fragmentadora de papel	Destruição segura de documentos, assegurando a proteção de informações sensíveis.

Relação das Demandas com o Interesse Público

O atendimento destas demandas promove a infraestrutura e as condições necessárias para realização dos serviços públicos, refletindo diretamente na eficiência, atendimento à legislação vigente, valorização dos servidores, saúde e segurança no trabalho e na experiência de atendimento ao cidadão. Dessa forma, a execução desta iniciativa atende ao interesse público ao garantir ambientes funcionais, estruturados e que possibilitem a plena consecução das atividades institucionais.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	JOSÉ GOMES DO AMARAL NETO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para garantir o adequado atendimento à necessidade descrita, referente ao registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais permanentes para a Secretaria Municipal de Administração e demais unidades administrativas de Piripiri-PI, é imprescindível a observância de requisitos essenciais, baseados em parâmetros legais, técnicos e nas melhores práticas de sustentabilidade. Estes requisitos buscam aprimorar a infraestrutura administrativa, fomentando ambientes organizados, funcionais, seguros e acessíveis para servidores, colaboradores e cidadãos. Apresentam-se, a seguir, os requisitos necessários, os normativos correlatos e considerações relativas à sustentabilidade.

Requisitos Essenciais para Atendimento da Demanda

- **Compatibilidade e Adequação dos Itens:** Todos os materiais e equipamentos devem ser compatíveis com o uso institucional, apresentando robustez, durabilidade e atendimento às necessidades funcionais das áreas administrativas e de atendimento ao público.
- **Ergonomia:** O mobiliário e assentos devem observar princípios de ergonomia que promovam conforto, segurança e saúde ocupacional, conforme estabelece a *Norma Regulamentadora NR-17* do Ministério do Trabalho.
- **Funcionalidade e Organização:** O mobiliário, estantes, armários e arquivos devem permitir a organização eficiente dos ambientes, bem como o armazenamento seguro de documentos e materiais, favorecendo a gestão e a proteção das informações.
- **Climatização e Conforto Térmico:** Os equipamentos devem assegurar conforto ambiental, considerando a necessidade de climatização e ventilação adequada dos espaços de trabalho e atendimento.
- **Higiene e Conservação:** Itens ligados à conservação de alimentos e hidratação (freezers, geladeiras, bebedouros) devem possibilitar a manutenção da higiene e saúde dos usuários, atendendo às normas da *ANVISA* e do *INMETRO* para eletrodomésticos e equipamentos similares.
- **Adequação à Acessibilidade:** Estruturas de atendimento devem atender requisitos de acessibilidade, conforme *Lei nº 10.098/2000* e *Norma ABNT NBR 9050*, favorecendo adequado atendimento a todos os cidadãos.
- **Segurança das Informações:** Equipamentos para destruição de documentos (fragmentadoras) devem propiciar descarte seguro de materiais confidenciais, em conformidade com as melhores práticas de proteção de dados, alinhadas à *Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018*.
- **Durabilidade e Qualidade:** Todos os itens devem ser novos, de boa qualidade, com garantia mínima conforme normas técnicas aplicáveis e compatíveis com uso contínuo em ambientes administrativos.
- **Certificação e Regularidade Técnica:** Onde houver regulamentação, os itens devem possuir certificação dos órgãos oficiais, como *INMETRO* para equipamentos eletrônicos, eletrodomésticos e afins.
- **Manuais e Instruções:** Equipamentos e mobiliários devem ser acompanhados de manuais em português, instruções de montagem, utilização e orientações para conservação preventiva.
- **Parâmetros de Medidas, Pesos e Capacidades:** Devem ser proporcionais e compatíveis com as dimensões dos ambientes de trabalho, considerando o aproveitamento do espaço físico e a mobilidade dos usuários.
- **Garantia de Assistência Técnica:** Os equipamentos com componentes eletroeletrônicos devem contar com rede de assistência técnica autorizada.

Quadro Resumido dos Requisitos por Categoria de Item

Categoria	**Requisitos Essenciais**
Mobiliário Administrativo	Ergonomia, resistência, facilidade de higienização, adequação às normas NR-17, dimensões compatíveis e proteção à segurança e integridade dos usuários.
Assentos	Conforto, ergonomia, ajuste de altura, resistência, adequação ao uso prolongado e garantia de segurança (certificação, quando pertinente).
Estruturas de Atendimento	Adequação à acessibilidade, resistência, organização do espaço, fácil higienização e compatibilidade com fluxo de pessoas.

Climatização e Ventilação	Eficiência energética, emissão de ruído dentro dos níveis permitidos, atendimento às normas do INMETRO e garantia técnica.
Refrigeração e Conservação de Alimentos	Certificação do INMETRO, controles de temperatura, baixo consumo energético, fácil acesso para limpeza, atendimento às normas sanitárias.
Hidratação	Certificação de potabilidade, fácil higienização, acessibilidade, garantia técnica e atendimento às normas do INMETRO e ANVISA.
Descarte e Segurança da Informação	Segurança no descarte, capacidade compatível com a demanda, garantia de destruição irreversível de informações e conformidade com LGPD.

Normativos Aplicáveis por Natureza dos Itens

- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (art. 18, art. 12, e correlatos).
- **Normas Técnicas ABNT** – Para mobiliário, ergonomia (NBR 13962, NBR 9050, entre outras).
- **NR-17 – Ergonomia** (Ministério do Trabalho).
- **Lei nº 10.098/2000** – Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.
- **ABNT NBR 9050** – Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.
- **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)** – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- **Normas da ANVISA** – Para equipamentos de conservação e preparo de alimentos e de água.
- **INMETRO** – Certificação e conformidade técnica de equipamentos, eletroeletrônicos e similares.

Sustentabilidade – Dimensões Ambiental, Social e Econômica

- **Ambiental:** Priorizar itens confeccionados com materiais recicláveis, reciclados ou de origem sustentável; dar preferência a equipamentos com selo de eficiência energética (Procel, INMETRO) visando redução do consumo de energia; garantir descarte ambientalmente responsável de resíduos e equipamentos ao fim da vida útil.
- **Social:** Observar critérios de acessibilidade; promover condições dignas de trabalho aos servidores, visando saúde, bem-estar e inclusão; estimular práticas que favoreçam empresas locais, pequenas empresas, ou que promovam inclusão social, conforme previsto na legislação.
- **Econômica:** Buscar garantia de vida útil prolongada, facilidade de manutenção e reparo, e possibilidade de atualização de equipamentos, considerando o custo-benefício no ciclo de vida dos bens; priorizar itens com baixa necessidade de substituição frequente.

Dessa forma, a observância destes requisitos permitirá o atendimento eficiente e legal das necessidades administrativas, promovendo ambientes salubres e seguros, infraestrutura adequada e valorização do interesse público, sem restrições desnecessárias ao caráter competitivo da futura licitação.

5. Levantamento de Mercado

1 - Aquisição direta de materiais permanentes por registro de preços, com especificações padronizadas e exigência de certificações técnicas e critérios de sustentabilidade.

Esta opção consiste em realizar uma licitação para registro de preços, aberta a diversos fornecedores, estabelecendo especificações detalhadas e técnicas para cada item (mobiliário, equipamentos de climatização,

refrigeração, hidratação, fragmentação, entre outros). Exige-se atendimento às normas de ergonomia, acessibilidade, durabilidade, eficiência energética, e certificações (INMETRO, ANVISA, ABNT). O modelo permite aquisições conforme demanda, abrangendo todas as unidades administrativas, com flexibilidade, controle de custos e padronização de qualidade. Esse formato amplia a competitividade, facilita a pesquisa regular de preços de mercado, e proporciona facilidade para reposição ou novas aquisições sem necessidade de novo processo licitatório.

Pontos Positivos:

- Amplia a competitividade entre fornecedores
- Permite flexibilidade e rapidez nas aquisições conforme demanda
- Garante padronização de especificações e qualidade dos materiais
- Facilita o controle de custos e previsibilidade orçamentária
- Dispensa a necessidade de novos processos licitatórios para cada compra

Pontos Negativos:

- Exige esforço inicial elevado para detalhamento das especificações técnicas
- Pode restringir a participação de fornecedores menores devido às certificações exigidas
- Risco de desatualização dos preços registrados perante oscilações rápidas de mercado
- Necessidade constante de acompanhamento e atualização dos registros de preços
- Possível aquisição de itens além da necessidade real, devido à facilidade de acesso

2 - Locação de mobiliário, equipamentos e estruturas com contrato de prestação de serviços associados (manutenção, suporte e substituição por desgaste), abrangendo os itens essenciais.

Esta alternativa prevê a contratação de empresa especializada em locação de mobiliário, climatizadores, bebedouros e demais equipamentos permanentes, incluindo serviços acessórios como instalação, manutenção preventiva e corretiva, troca de itens defeituosos ou danificados, e apoio técnico. Permite resposta ágil a mudanças de layout, expansão ou realocação de setores e reduz investimento inicial, transferindo parte dos riscos de obsolescência e manutenção ao fornecedor. No entanto, pode gerar maior custo ao longo do tempo e depender da oferta estruturada de empresas regionais para todos os itens demandados, reduzindo a flexibilidade de adquirir bens definitivos para o patrimônio municipal.

Pontos Positivos:

- Redução do investimento inicial
- Transferência dos riscos de obsolescência e manutenção ao fornecedor
- Agilidade para responder a mudanças de layout ou realocação de setores
- Inclusão de serviços acessórios como manutenção e suporte técnico
- Facilidade de expansão conforme a necessidade

Pontos Negativos:

- Possibilidade de maior custo total ao longo do tempo
- Dependência da oferta de empresas regionais para todos os itens
- Redução da flexibilidade para aquisição de bens permanentes
- Contratos sujeitos à variação de preço conforme o mercado
- Eventual limitação de opções de personalização dos itens locados

3 - Aquisição de kits compostos e contratação por lote, priorizando fornecedores que forneçam pacotes

completos para setores (ex.: kit administrativo, kit de atendimento, kit climatização), otimizando logística e padronização.

A solução envolve a montagem de lotes ou kits de materiais e equipamentos correlatos para cada setor/situação administrativa, contratando fornecedores que disponibilizem conjuntos padronizados e já integrados conforme as características do ambiente. Tal formato pode agregar vantagens logísticas (entrega única, maior uniformidade visual e técnica, facilidade de instalação) e permitir negociações por volume. Contudo, pode restringir competitividade e ofertantes, além de limitar adaptações personalizadas às necessidades específicas de cada unidade e dificultar atualização pontual quando surgirem demandas adicionais ou substituições específicas.

Pontos Positivos:

- Otimização da logística com entregas únicas e integradas
- Padronização visual e técnica dos ambientes
- Facilidade de instalação por receber kits prontos e compatíveis
- Possibilidade de obter melhores condições comerciais por negociação em volume
- Redução do tempo de implementação dos equipamentos e materiais

Pontos Negativos:

- Redução da competitividade e do número de fornecedores habilitados
- Dificuldade para adaptar kits a necessidades específicas de cada setor ou unidade
- Restrição à aquisição de itens individualizados ou personalizados
- Maior complexidade para realizar substituições pontuais ou upgrades futuros
- Risco de dependência de poucos fornecedores para atendimento de manutenção ou reposições

Alternativa Escolhida

Aquisição direta de materiais permanentes por registro de preços, com especificações padronizadas e exigência de certificações técnicas e critérios de sustentabilidade.

Justificativa

A aquisição direta por registro de preços possibilita ampla competitividade entre fornecedores, garante flexibilidade para ajustar quantidades de acordo com a evolução das necessidades de cada setor, facilita a padronização e controle de qualidade, e promove o atendimento integral aos requisitos técnicos, legais e de sustentabilidade do ETP. O método assegura o melhor custo-benefício, respeita o ciclo de vida dos bens públicos, otimiza a gestão orçamentária ao permitir aquisições fracionadas conforme a disponibilidade financeira, e favorece o atendimento a múltiplas unidades administrativas sem a necessidade de processos licitatórios reiterados. Trata-se da alternativa mais ajustada ao interesse público, à eficiência administrativa e aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

6. Descrição da solução como um todo

A solução escolhida para suprir as necessidades identificadas refere-se à **aquisição direta de materiais permanentes por meio do sistema de registro de preços**, fundamentada na seleção da alternativa mais eficiente, flexível, competitiva e aderente às exigências legais, técnicas e de sustentabilidade. Esta abordagem objetiva garantir à Secretaria Municipal de Administração – SEAD e às demais unidades administrativas da Prefeitura de Piripiri-PI, o acesso contínuo e planejado a mobiliário, equipamentos e itens permanentes indispensáveis à adequada estruturação dos ambientes administrativos e de atendimento ao público, promovendo condições apropriadas para a execução das atividades institucionais e para a valorização do interesse público.

Solução Escolhida: Registro de Preços para Aquisição Direta de Materiais Permanentes

A opção adotada consiste na realização de um processo licitatório para registro de preços, com a definição clara e detalhada das especificações, padrões técnicos e requisitos de qualidade para todos os itens necessários (englobando mobiliário, equipamentos de climatização e refrigeração, assentos, hidratação e outros materiais permanentes relacionados). Essa solução estabelece:

- Competitividade ampla entre fornecedores, assegurando pluralidade de ofertas e melhor relação custo-benefício;

- Flexibilidade para aquisições fracionadas, alinhadas à demanda real e dinâmica de crescimento ou reorganização dos setores institucionais;
- Padronização das especificações, permitindo controle rigoroso de qualidade, durabilidade, ergonomia, acessibilidade e sustentabilidade dos itens adquiridos;
- Agilidade nos processos de aquisição e reposição, reduzindo a necessidade de novas licitações para cada demanda e promovendo otimização da gestão orçamentária;
- Atendimento integral aos requisitos legais e normativos, além da promoção de práticas sustentáveis e do respeito ao ciclo de vida do patrimônio público.

Como a Solução Atende às Necessidades Identificadas

A seguir, apresenta-se o detalhamento da adequação da solução às necessidades levantadas e requisitos estabelecidos:

Aspecto da Necessidade	Atendimento pela Solução Escolhida
Organização e Armazenamento Adequado	Aquisição padronizada de armários, estantes, arquivos e outros móveis administrativos, conforme especificações técnicas, viabilizando ambientes organizados e seguros.
Ergonomia e Conforto do Mobiliário	Itens obrigatoriamente compatíveis com as normas NR-17 e parâmetros ergonômic garantindo saúde e bem-estar dos servidores e colaboradores.
Climatização, Higiene e Conforto Térmico	Inclusão de equipamentos como ar-condicionado, ventiladores e climatizadores, todos certificados, assegurando ambientes salubres, confortáveis e adequados às necessidades locais.
Atendimento e Acessibilidade ao Cidadão	Previsão de mobiliário e estruturas de atendimento (como guichês) compatíveis cor requisitos de acessibilidade (NBR 9050/Lei 10.098/2000), promovendo inclusão, dignidade e respeito.
Conservação de Alimentos e Hidratação	Fornecimento de freezers, geladeiras, bebedouros e equipamentos de conservação com certificação (INMETRO/ANVISA), garantindo higiene e segurança alimentar /ambiental.
Segurança da Informação e Descarte Responsável	Aquisição de fragmentadoras de papel com capacidade adequada e conformidade com a LGPD, protegendo o sigilo institucional no descarte de documentos sensíveis
Sustentabilidade e Durabilidade	Exigências quanto ao uso de insumos sustentáveis, eficiência energética (Procel /INMETRO), descarte ambiental correto e garantia técnica dos materiais adquiridos

Vantagens da Solução em Relação às Alternativas

- **Adaptação Dinâmica:** Permite aquisição conforme surgimento de novas necessidades, integração de novas unidades ou expansão dos espaços existentes.

- **Controle e Previsibilidade Orçamentária:** Registro de preços facilita planejamento financeiro e racionaliza gastos públicos.
- **Segurança Jurídica:** Atende rigorosamente à Lei nº 14.133/2021 e demais normativos, dando transparência e lisura ao processo.
- **Competitividade e Qualidade:** Estimula a participação de múltiplos fornecedores e garante a aquisição de itens certificados, de boa procedência e com garantia.
- **Promoção da Sustentabilidade:** Favorece critérios ambientais, sociais e econômicos, incentivando a modernização e atualização do parque de equipamentos/mobiliário do município.

Resumo dos Requisitos Atendidos por Categoria

Categoria	**Principais Requisitos Atendidos**
Mobiliário Administrativo	Ergonomia, resistência, compatibilidade com espaços, fácil higienização e proteção ao usuário.
Assentos	Conforto, ajuste ergonômico, adequação ao uso prolongado e certificação de segurança.
Estruturas de Atendimento	Acessibilidade, resistência, facilidade de higienização, adequação ao fluxo de pessoas.
Climatização/Ventilação	Eficiência energética, baixo ruído, conformidade técnica, garantia.
Refrigeração/Conservação	Certificação INMETRO, controle eficiente de temperatura, conformidade com normas sanitárias.
Hidratação	Potabilidade, certificação, higiene, acessibilidade, garantia técnica.

Categoria	**Principais Requisitos Atendidos**
Descarte/Segurança da Informação	Destruição segura, compatibilidade com a demanda e normativos de proteção de dad

Conclusão

A adoção do registro de preços para aquisição direta de materiais permanentes, com padronização de requisitos técnicos e sustentáveis, representa a estratégia mais eficiente e segura para assegurar a adequada estruturação dos ambientes institucionais, cumprir os princípios da legislação vigente e garantir elevados padrões de eficiência, conforto, legalidade, acessibilidade e sustentabilidade. A solução atende, de forma abrangente e flexível, todas as necessidades identificadas, promove a melhoria contínua dos espaços públicos e contribui diretamente para a valorização dos servidores, o bem-estar dos cidadãos e a excelência dos serviços municipais.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Produto	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
ARMÁRIO PARA ESCRITÓRIO	30	Unidade	R$ 848,50	R$ 25.455,00
MESA PARA ESCRITÓRIO	33	Unidade	R$ 750,00	R$ 24.750,00
MESA PRESIDENTE	4	Unidade	R$ 1.364,50	R$ 5.458,00
MESA EM MADEIRA	8	Unidade	R$ 959,39	R$ 7.675,12
CADEIRA FIXA PARA ESCRITÓRIO	66	Unidade	R$ 269,20	R$ 17.767,20
CADEIRA GIRATÓRIA	20	Unidade	R$ 300,00	R$ 6.000,00
CADEIRA PRESIDENTE	4	Unidade	R$ 899,59	R$ 3.598,36
ARQUIVO VERTICAL	20	Unidade	R$ 895,00	R$ 17.900,00
ESTANTE DE AÇO	10	Unidade	R$ 537,52	R$ 5.375,20
GUICHÊ DE ATENDIMENTO	5	Unidade	R$ 960,00	R$ 4.800,00
GAVETEIRO	10	Unidade	R$ 519,90	R$ 5.199,00
BEBEDOURO	10	Unidade	R$ 879,99	R$ 8.799,90
LONGARINA 03 LUGARES	20	Unidade	R$ 681,93	R$ 13.638,60
VENTILADOR DE PAREDE	10	Unidade	R$ 300,00	R$ 3.000,00
VENTILADOR DE COLUNA	10	Unidade	R$ 304,00	R$ 3.040,00
FOGÃO	10	Unidade	R$ 1.621,55	R$ 16.215,50
REFRIGERADOR	10	Unidade	R$ 2.754,00	R$ 27.540,00
FREEZER HORIZONTAL	2	Unidade	R$ 3.204,50	R$ 6.409,00
FRIGOBAR	10	Unidade	R$ 1.299,00	R$ 12.990,00

FRAGMENTADORA PAPEL	20	Unidade	R$ 1.980,00	R$ 39.600,00
MESA PEDESTAL EM L	20	Unidade	R$ 1.075,57	R$ 21.511,40
AR CONDICIONADO DE 9.000 BTUS	15	Unidade	R$ 1.704,88	R$ 25.573,20
AR CONDICIONADO DE 12.000 BTUS	30	Unidade	R$ 1.932,30	R$ 57.969,00
AR CONDICIONADO DE 18.000 BTUS	15	Unidade	R$ 2.425,00	R$ 36.375,00
AR CONDICIONADO DE 24.000 BTUS	15	Unidade	R$ 3.750,00	R$ 56.250,00
BEBEDOURO DE 04 TORNEIRAS	10	Unidade	R$ 3.573,90	R$ 35.739,00
CLIMATIZADOR DE AR	20	Unidade	R$ 1.318,02	R$ 26.360,40

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 514.988,88

O valor total estimado para essa contratação é de: R$ 514.988,88 (quinhentos e quatorze mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e oito centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a diversidade dos materiais permanentes pretendidos e a possibilidade de utilização independente de cada item, recomenda-se o parcelamento da contratação por item, de modo que cada material ou equipamento possa ser objeto de disputa individualizada, conforme as especificações e os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

A adoção desse modelo mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, uma vez que os itens possuem características, finalidades e condições de fornecimento distintas, não sendo necessária, como regra, a aquisição conjunta de todos os materiais de um mesmo fornecedor. O parcelamento permite ampliar a competitividade, favorecer a participação de empresas especializadas em diferentes segmentos e possibilitar a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

Além disso, a contratação por item possibilita maior flexibilidade no atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Administração – SEAD e das demais unidades administrativas vinculadas à Prefeitura Municipal de Piripiri–PI, permitindo a aquisição dos materiais conforme a demanda efetiva.

Ressalta-se que o parcelamento deverá observar a viabilidade técnica e econômica, a compatibilidade entre os itens e os princípios da eficiência, economicidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Dessa forma, não se identifica, a princípio, justificativa para o agrupamento integral dos itens em lote único, sem prejuízo de eventual avaliação técnica devidamente fundamentada durante a elaboração do Termo de Referência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A solução proposta consiste na aquisição de materiais permanentes destinados à estruturação e ao funcionamento das dependências administrativas da Prefeitura Municipal de Piripiri–PI, abrangendo mobiliário, assentos, equipamentos de climatização e ventilação, refrigeração, hidratação, atendimento ao público e fragmentação de documentos.

Em princípio, a aquisição desses bens não depende da realização de outra contratação para que sua finalidade principal seja alcançada. Entretanto, a efetiva utilização de determinados equipamentos poderá exigir a existência de condições estruturais adequadas, especialmente quanto às instalações elétricas, aos pontos de alimentação, à ventilação dos ambientes e à disponibilidade de espaços apropriados para instalação e utilização.

Caso sejam identificadas necessidades de adequação da infraestrutura física, instalação especializada ou execução de serviços acessórios não abrangidos pelo objeto, caberá à Administração avaliar previamente a necessidade de providências ou contratações complementares, observando a legislação aplicável e evitando despesas desnecessárias.

Assim, não foram identificadas, no âmbito da solução descrita neste estudo, contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à aquisição dos materiais permanentes, sem prejuízo da verificação das condições de instalação, uso e conservação dos bens antes do recebimento e da disponibilização às unidades administrativas.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está alinhada às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Administração – SEAD e das demais unidades administrativas vinculadas à Prefeitura Municipal de Piripiri–PI, tendo como finalidade proporcionar condições adequadas de funcionamento dos setores, organização dos ambientes, armazenamento de documentos, conforto dos servidores e melhoria do atendimento ao cidadão.

A iniciativa busca atender às demandas relacionadas à insuficiência, inadequação ou ausência de mobiliário e equipamentos permanentes, contribuindo para a modernização da estrutura administrativa, a melhoria das condições de trabalho e a continuidade da prestação dos serviços públicos municipais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com o planejamento das aquisições, pois permite que os fornecimentos sejam realizados de forma gradual, conforme as necessidades efetivamente identificadas pelas unidades administrativas e a disponibilidade orçamentária e financeira, evitando aquisições antecipadas ou em quantidades superiores às necessárias.

A contratação deverá observar a compatibilidade com os instrumentos de planejamento da Administração Municipal, especialmente o Plano de Contratações Anual, caso elaborado e aplicável, bem como com as leis orçamentárias vigentes e as prioridades administrativas estabelecidas pelo Município. Deverá, ainda, ser observada a adequada programação das aquisições, de modo a assegurar o uso eficiente dos recursos públicos e a coerência entre a demanda apresentada e os objetivos institucionais.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação pretende proporcionar melhorias nas condições estruturais e operacionais da Secretaria Municipal de Administração – SEAD e das demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Piripiri–PI, contribuindo para a eficiência dos serviços públicos e para a adequada utilização dos recursos disponíveis.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Melhoria da infraestrutura administrativa: disponibilização de mobiliário e equipamentos adequados ao funcionamento dos setores e à execução das atividades institucionais.
- Organização e segurança documental: ampliação da capacidade de armazenamento de documentos e materiais, favorecendo a organização dos arquivos e a preservação das informações.

- Conforto e ergonomia: oferta de mobiliário e assentos adequados, contribuindo para melhores condições de trabalho, bem-estar e saúde ocupacional dos servidores e colaboradores.
- Melhoria do atendimento ao público: estruturação dos ambientes de atendimento, proporcionando maior organização, funcionalidade, acessibilidade e conforto aos cidadãos.
- Condições ambientais adequadas: disponibilização de equipamentos de climatização e ventilação compatíveis com as necessidades dos ambientes administrativos.
- Higiene e conservação: melhoria das condições de conservação de alimentos e bebidas e da disponibilidade de equipamentos destinados à hidratação dos usuários.
- Proteção de informações: utilização de fragmentadoras de papel para auxiliar no descarte seguro de documentos que contenham informações sensíveis.
- Economicidade e eficiência nas aquisições: ampliação da competitividade, padronização das especificações e possibilidade de aquisições conforme a demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços.
- Redução de desperdícios: planejamento das aquisições de acordo com as necessidades reais das unidades, evitando compras desnecessárias e favorecendo a adequada gestão patrimonial.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua para o fortalecimento da estrutura administrativa municipal, para a melhoria das condições de trabalho e para a prestação de serviços públicos com maior eficiência, qualidade e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e assegurar o adequado recebimento, a distribuição e a utilização dos materiais permanentes, a Administração deverá adotar providências prévias e posteriores à realização do procedimento licitatório, observando as características dos itens e as necessidades das unidades beneficiárias.

Inicialmente, deverá ser realizada a confirmação das demandas apresentadas pelas unidades administrativas, verificando-se a adequação dos quantitativos estimados, a disponibilidade de espaços físicos para instalação e utilização dos bens e a compatibilidade dos equipamentos com a infraestrutura existente.

Também deverão ser concluídas e revisadas as especificações técnicas dos itens, de forma a estabelecer requisitos objetivos de qualidade, durabilidade, desempenho, garantia, eficiência energética e conformidade com as normas aplicáveis, sem estabelecer exigências desnecessárias que possam restringir indevidamente a competitividade do certame.

No âmbito do procedimento de contratação, deverão ser providenciados os documentos necessários à instrução processual, incluindo o Termo de Referência, a pesquisa e a justificativa dos preços estimados, a verificação da disponibilidade orçamentária nas contratações decorrentes e os demais atos exigidos pela legislação vigente para a realização do procedimento licitatório e a formalização do Sistema de Registro de Preços.

Após a contratação, caberá à Administração:

- Designar os agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização dos instrumentos contratuais ou equivalentes, conforme aplicável.
- Definir os procedimentos para solicitação, autorização, recebimento e distribuição dos materiais às unidades administrativas.
- Providenciar local adequado para recebimento, armazenamento temporário e conferência dos bens, quando necessário.
- Verificar as condições das instalações físicas e elétricas antes da disponibilização dos equipamentos que dependam de infraestrutura específica.
- Conferir os produtos entregues quanto à quantidade, às especificações técnicas, à integridade, à qualidade e às condições de funcionamento, rejeitando aqueles que não atenderem às exigências estabelecidas.

- Exigir, quando aplicável, manuais de utilização, certificados de conformidade, termos de garantia e demais documentos pertinentes aos equipamentos.
- Registrar os bens permanentes no controle patrimonial do Município, com identificação e vinculação à unidade administrativa responsável por sua guarda e utilização.
- Orientar os servidores quanto ao uso adequado, à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos.
- Estabelecer procedimentos para destinação ambientalmente adequada de embalagens e, futuramente, dos bens inservíveis, observadas as normas aplicáveis.

As providências indicadas visam assegurar a adequada execução da contratação, a preservação do patrimônio público, a fiscalização do fornecimento e o alcance dos resultados pretendidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de materiais permanentes pode ocasionar impactos ambientais associados à extração de matérias-primas, à fabricação dos produtos, ao consumo de energia elétrica durante sua utilização, à geração de resíduos de embalagens e à destinação final dos equipamentos após o término de sua vida útil.

No caso dos móveis e assentos, os impactos podem estar relacionados ao consumo de madeira, metais, plásticos, espumas e outros materiais empregados na fabricação, bem como à geração de resíduos decorrentes de embalagens, substituições e descarte de componentes. Quanto aos equipamentos de climatização, ventilação e refrigeração, destaca-se o consumo de energia elétrica e, conforme a natureza do equipamento, a necessidade de manejo adequado de fluidos refrigerantes e componentes eletroeletrônicos.

Os bebedouros, fragmentadoras de papel e demais equipamentos elétricos também podem gerar resíduos eletroeletrônicos ao final de sua vida útil, exigindo destinação compatível com a legislação ambiental. O descarte inadequado desses materiais pode contribuir para a contaminação ambiental e para o desperdício de recursos que poderiam ser reaproveitados ou reciclados.

Para prevenir ou minimizar esses impactos, deverão ser adotadas medidas de sustentabilidade compatíveis com o objeto, incluindo:

- Priorizar, quando técnica e economicamente viável, produtos duráveis, reparáveis e fabricados com materiais recicláveis, reciclados ou provenientes de fontes sustentáveis.
- Considerar critérios de eficiência energética na aquisição de equipamentos elétricos, de climatização e de refrigeração, observadas as exigências técnicas aplicáveis.
- Incentivar o uso racional de energia elétrica e a manutenção preventiva dos equipamentos, contribuindo para prolongar sua vida útil e reduzir o consumo de recursos.
- Orientar os fornecedores quanto à redução de embalagens desnecessárias e, sempre que viável, à utilização de materiais recicláveis ou reutilizáveis.
- Promover a segregação e a destinação ambientalmente adequada das embalagens e dos resíduos gerados durante o recebimento e a utilização dos produtos.
- Encaminhar equipamentos eletroeletrônicos inservíveis e outros resíduos sujeitos a sistemas específicos de destinação para canais adequados de reutilização, reciclagem, logística reversa ou tratamento, conforme a legislação aplicável.
- Evitar o descarte prematuro de bens que ainda apresentem condições de uso, avaliando, quando cabível, sua manutenção, redistribuição ou reaproveitamento por outras unidades administrativas.

As medidas deverão observar a legislação ambiental pertinente, especialmente a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305 /2010, e as demais normas aplicáveis à gestão e à destinação dos resíduos. A adoção desses cuidados permitirá reduzir os impactos ambientais associados ao ciclo de vida dos bens, promover o uso responsável dos recursos públicos e fortalecer as práticas de sustentabilidade nas aquisições municipais.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Sim, a contratação é viável, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

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.

MIRELE SUELEN MARTINS GREGORIO

Equipe de apoio