ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Processo Administrativo nº 0819001/2026
Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças - SMPAF
Município: Olho d'Água do Borges/RN

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade da REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE UTENSÍLIOS E ELETRODOMÉSTICOS, DESTINADOS À MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE OLHO D'ÁGUA DO BORGES/RN.

1.2 A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a disponibilidade contínua e adequada de **utensílios, eletrodomésticos e equipamentos de apoio** indispensáveis ao funcionamento das unidades administrativas vinculadas às diversas Secretarias do Município de Olho d'Água do Borges/RN, contemplando, especialmente, as demandas apresentadas pela **Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social e Secretaria Municipal de Planejamento**, bem como suas respectivas unidades, setores, estabelecimentos e equipamentos públicos.

1.3 Os bens pretendidos possuem natureza diversificada e serão utilizados em diferentes ambientes da Administração Pública Municipal, de acordo com a finalidade específica de cada unidade. Entre os locais e estruturas que podem demandar os materiais encontram-se unidades escolares, creches, unidades básicas de saúde, unidades de atendimento e assistência à saúde, equipamentos e serviços da assistência social, setores administrativos, cozinhas, refeitórios, áreas de apoio, ambientes de atendimento ao público, almoxarifados, depósitos e demais espaços integrantes da estrutura administrativa municipal.

1.4 No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, os utensílios e eletrodomésticos destinam-se ao suporte das atividades desenvolvidas nas unidades de ensino, especialmente em ambientes destinados à preparação, armazenamento e distribuição de alimentos, bem como em espaços administrativos e de apoio. A demanda apresentada pela Secretaria contempla, entre outros, utensílios de cozinha, equipamentos de ventilação, recipientes, utensílios destinados ao preparo e manipulação de alimentos e outros bens necessários à manutenção da estrutura das unidades educacionais.

1.5 Na **Secretaria Municipal de Saúde**, a contratação visa atender às necessidades das unidades integrantes da rede municipal de saúde, nas quais os materiais e equipamentos de apoio são necessários ao funcionamento dos ambientes administrativos, áreas de atendimento, cozinhas, espaços de apoio e demais dependências. A demanda apresentada inclui, por exemplo, utensílios para manipulação e higienização, equipamentos de refrigeração, ventilação e outros bens destinados ao suporte das atividades desenvolvidas pelas unidades de saúde.

1.6 No âmbito da **Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social**, os materiais serão destinados ao atendimento das necessidades dos equipamentos e serviços socioassistenciais e demais unidades vinculadas à Secretaria, incluindo ambientes administrativos, espaços de atendimento, cozinhas e áreas destinadas ao desenvolvimento das atividades institucionais. A demanda formalizada contempla tanto utensílios de uso cotidiano quanto equipamentos destinados ao preparo, armazenamento e conservação de alimentos e ao suporte das atividades desenvolvidas nas unidades.

1.7 A **Secretaria Municipal de Planejamento**, por sua vez, integra a demanda consolidada em razão da necessidade de manutenção e estruturação dos ambientes administrativos sob sua responsabilidade, contribuindo para que a contratação alcance, de forma planejada e centralizada, as necessidades de funcionamento da Administração Municipal.

1.8 A necessidade de aquisição não se restringe, portanto, à simples reposição de bens eventualmente danificados. Trata-se de uma necessidade **contínua e recorrente de manutenção da estrutura física e operacional dos serviços públicos**, considerando que utensílios e eletrodomésticos submetidos ao uso diário estão sujeitos a desgaste, avarias, perda de funcionalidade e necessidade de substituição ao longo do tempo.

1.9 Além disso, determinadas unidades públicas possuem características próprias de funcionamento e demandam equipamentos e utensílios específicos. Nas unidades escolares, por exemplo, os bens podem ser empregados nas cozinhas e refeitórios para preparação e distribuição da alimentação; nas unidades de saúde, podem atender aos ambientes de apoio, conservação de alimentos, climatização e demais atividades auxiliares; nos equipamentos da assistência social, podem ser necessários ao desenvolvimento de atividades coletivas e à manutenção das estruturas de atendimento; e nos setores administrativos, podem proporcionar condições adequadas para o funcionamento cotidiano dos servidores e atendimento aos usuários dos serviços públicos.

1.10 A inexistência ou insuficiência desses materiais pode comprometer a capacidade operacional das unidades, ocasionando dificuldades na execução das atividades rotineiras, necessidade de improvisações, interrupções ou limitações de determinados serviços de apoio e condições inadequadas de funcionamento dos ambientes públicos.

1.11 Nesse contexto, a contratação pretende assegurar que as unidades administrativas disponham, **quando efetivamente necessário**, dos utensílios e eletrodomésticos compatíveis com suas atividades, evitando que a indisponibilidade de bens essenciais de apoio comprometa a continuidade dos serviços públicos.

1.12 A adoção de uma contratação consolidada também se mostra adequada diante da existência de **demandas semelhantes e complementares entre diferentes Secretarias Municipais**, permitindo que necessidades comuns sejam planejadas conjuntamente. Os DFDs analisados demonstram, inclusive, a recorrência de determinados itens entre as áreas requisitantes, como utensílios de cozinha, equipamentos de refrigeração, ventilação e outros materiais de uso institucional.

1.13 A concentração das demandas em um único planejamento de contratação permite maior racionalização dos procedimentos administrativos, evitando, sempre que possível, a realização de contratações individualizadas para objetos de natureza semelhante. Também possibilita maior padronização dos materiais adquiridos, melhor organização das necessidades das unidades e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

1.14 Outro aspecto relevante consiste na própria característica da demanda. Não é possível afirmar que todos os bens serão necessários simultaneamente ou em quantidade fixa durante todo o período de vigência da contratação. As necessidades podem surgir de acordo com o desgaste dos equipamentos existentes, ocorrência de danos, abertura ou reorganização de espaços, ampliação de atividades, substituição de bens obsoletos e demais situações próprias da dinâmica administrativa.

1.15 Por essa razão, mostra-se pertinente o planejamento da contratação por meio de **Sistema de Registro de Preços**, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada pelas unidades administrativas, observados os quantitativos e condições estabelecidos no procedimento de contratação.

1.16 A solução pretendida deverá, portanto, proporcionar à Administração Municipal condições para realizar a reposição e aquisição dos bens de maneira planejada, evitando tanto a insuficiência de materiais quanto a formação de estoques desnecessários, sempre observada a disponibilidade orçamentária e as necessidades efetivamente formalizadas pelos órgãos e unidades participantes.

1.17 A contratação também deverá considerar a necessidade de que os produtos fornecidos apresentem **qualidade, durabilidade, segurança, funcionalidade e compatibilidade com a finalidade a que se destinam**, evitando a aquisição de bens inadequados ou de baixa qualidade que possam resultar em substituições prematuras, aumento de custos de manutenção e prejuízos à continuidade dos serviços.

1.18 Dessa forma, a necessidade identificada está diretamente relacionada à **manutenção da capacidade operacional das unidades administrativas municipais**, ao adequado funcionamento dos ambientes públicos e à continuidade dos serviços prestados à população.

1.19 Assim, a contratação pretendida constitui medida de planejamento e gestão destinada a assegurar a disponibilidade de utensílios e eletrodomésticos necessários às atividades das diversas Secretarias Municipais, permitindo o atendimento das demandas de forma organizada, eficiente e compatível com as necessidades concretas de cada unidade administrativa.

1.20 SÍNTESE DA NECESSIDADE

1.21 Em termos objetivos, a contratação busca atender às seguintes necessidades:

I. Reposição de utensílios e equipamentos desgastados pelo uso;

II. Substituição de bens danificados, inservíveis ou que tenham perdido sua funcionalidade;

III. Substituição de equipamentos obsoletos, quando não mais adequados às necessidades das unidades;

IV. Estruturação e aparelhamento de ambientes e unidades administrativas;

V. Manutenção das cozinhas, refeitórios e áreas de apoio;

VI. Apoio às atividades das unidades escolares e demais equipamentos da Educação;

VII. Apoio às atividades das unidades e serviços da Saúde;

VIII. Estruturação dos equipamentos e serviços vinculados à Assistência Social;

IX. Manutenção das condições de funcionamento dos setores administrativos;

X. Atendimento das necessidades do Centro Administrativo e demais espaços públicos;

XI. Garantia de condições adequadas de funcionalidade, higiene, segurança e organização dos ambientes;

XII. Disponibilização dos bens de acordo com a necessidade efetiva de cada unidade, evitando aquisições desnecessárias;

XIII. Racionalização das aquisições mediante planejamento conjunto das demandas das diversas Secretarias Municipais.

1.22 Diante do exposto, evidencia-se a existência de necessidade administrativa concreta, atual e previsível, cuja solução demanda planejamento adequado da aquisição dos bens relacionados ao objeto, de modo a garantir a continuidade e a adequada prestação dos serviços públicos municipais.

2 DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA

2.1 A presente contratação encontra-se inserida no planejamento das necessidades da Administração Pública Municipal para o exercício de 2026, estando relacionada às demandas formalizadas pelas unidades requisitantes das diversas Secretarias Municipais participantes do processo.

2.2 Os Documentos de Formalização de Demanda elaborados pelas áreas requisitantes registram expressamente a previsão da contratação no **Plano de Contratações Anual – PCA**, em atendimento ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021. Nos DFDs analisados, consta que as respectivas demandas devem integrar o instrumento de formalização do PCA para as contratações públicas do exercício de 2026.

2.3 A consolidação das demandas neste Estudo Técnico Preliminar decorre da identificação de necessidades convergentes entre diferentes órgãos e unidades administrativas municipais, especialmente no que se refere à aquisição de utensílios e eletrodomésticos destinados à manutenção das atividades institucionais.

2.4 A previsão no planejamento anual demonstra que a necessidade de aquisição não constitui demanda eventual surgida de forma isolada ou imprevisível, mas integra o planejamento administrativo destinado à manutenção da estrutura necessária ao desenvolvimento das políticas públicas municipais.

2.5 A contratação está vinculada às necessidades apresentadas pelas seguintes unidades administrativas:

- **Secretaria Municipal de Saúde**, incluindo suas unidades e equipamentos integrantes da rede municipal de saúde;
- **Secretaria Municipal de Educação**, abrangendo as unidades escolares e demais estruturas vinculadas à educação municipal;

- **Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social**, incluindo os equipamentos e unidades destinados à execução das políticas socioassistenciais;
- **Secretaria Municipal de Planejamento**, abrangendo os setores e ambientes administrativos sob sua responsabilidade.

2.6 A existência de demandas formalizadas por diferentes Secretarias possibilita a consolidação do planejamento em uma única contratação, sem prejuízo da individualização das necessidades e dos quantitativos correspondentes a cada unidade requisitante.

2.7 A previsão no PCA também contribui para a compatibilização da contratação com o planejamento das despesas públicas, permitindo que a Administração avalie previamente suas necessidades, organize as demandas, estabeleça prioridades e promova a adequada programação das futuras aquisições.

2.8 Ressalta-se que a previsão da contratação no planejamento anual não implica obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados. Considerando a natureza do objeto e a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, as futuras aquisições deverão ocorrer de acordo com as necessidades efetivamente verificadas pelas unidades participantes, observados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas no instrumento convocatório e a disponibilidade orçamentária aplicável a cada aquisição.

2.9 Nesse sentido, o planejamento consolidado proporciona maior previsibilidade administrativa, permitindo que as Secretarias participantes disponham de uma solução previamente estruturada para atendimento de necessidades que podem surgir ao longo do exercício, especialmente aquelas relacionadas à reposição de bens, substituição de equipamentos danificados ou obsoletos e aparelhamento de ambientes públicos.

2.10 A contratação mostra-se, portanto, **compatível com o planejamento anual da Administração Municipal**, estando fundamentada em demandas previamente formalizadas pelas áreas requisitantes e incorporadas ao planejamento das contratações para o exercício de 2026.

2.11 COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO DAS UNIDADES REQUISITANTES

2.12 A contratação apresenta compatibilidade com o planejamento das Secretarias participantes na medida em que busca assegurar os meios materiais necessários à continuidade de suas atividades finalísticas e administrativas.

2.13 A demanda registrada nos DFDs evidencia que os bens pretendidos possuem utilização diretamente relacionada ao funcionamento cotidiano das unidades, abrangendo desde utensílios de uso geral até equipamentos destinados à conservação, preparação e armazenamento de alimentos, ventilação e estruturação dos ambientes.

2.14 Dessa forma, a contratação está alinhada ao planejamento operacional das unidades municipais e às necessidades de manutenção de sua capacidade de funcionamento.

2.15 CONCLUSÃO QUANTO À PREVISÃO NO PLANEJAMENTO

2.16 Diante dos elementos constantes dos Documentos de Formalização de Demanda e da consolidação das necessidades apresentada neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação possui **previsão e compatibilidade com o planejamento anual das contratações do Município para o exercício de 2026**, devendo sua execução observar os limites, prioridades, disponibilidade orçamentária e demais condições estabelecidas no planejamento municipal.

2.17 **Observação técnica:** nos DFDs disponibilizados, a previsão no PCA é expressamente indicada, porém os documentos consultados não apresentam, no trecho disponível, um número específico de item ou código do PCA para esta contratação consolidada. Por isso, **não devemos inventar esse código no ETP**. Caso o PCA definitivo possua número, código ou identificação específica, ele poderá ser inserido posteriormente neste item.

3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação deverá contemplar o fornecimento de utensílios e eletrodomésticos destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas das diversas Secretarias do Município de Olho d'Água do Borges/RN, observadas as características, especificações, quantidades e condições estabelecidas nos documentos que integrarão a futura contratação.

3.2 Os requisitos deverão ser definidos de forma a assegurar que os bens adquiridos sejam adequados à finalidade a que se destinam, apresentem qualidade compatível com o uso institucional, sejam seguros, funcionais, duráveis e estejam em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

3.3 A definição dos requisitos deverá considerar a diversidade das unidades que utilizarão os materiais, uma vez que os bens serão destinados a ambientes com características distintas, incluindo unidades escolares, unidades de saúde, equipamentos da assistência social, setores administrativos, cozinhas, refeitórios, áreas de atendimento, ambientes de apoio e demais espaços públicos.

3.4 REQUISITOS DE QUALIDADE E ADEQUAÇÃO DOS BENS

3.5 Os produtos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, quando aplicável, e atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas para cada item.

3.6 Os utensílios deverão possuir características compatíveis com sua utilização institucional, considerando aspectos como **resistência, durabilidade, facilidade de higienização, segurança, funcionalidade e adequação ao uso contínuo ou frequente**, conforme a natureza de cada produto.

3.7 No caso dos eletrodomésticos, deverão ser observadas, conforme aplicável, características relacionadas à capacidade, potência, tensão elétrica, eficiência, segurança operacional, dimensões, funcionalidades, resistência e demais requisitos necessários ao adequado funcionamento do equipamento.

3.8 As especificações deverão ser suficientemente precisas para assegurar a obtenção de produtos adequados às necessidades administrativas, sem estabelecer exigências desnecessárias ou restritivas que possam comprometer a competitividade do procedimento.

3.9 As características técnicas deverão guardar relação direta com a finalidade de utilização de cada bem, evitando-se especificações excessivamente direcionadas a determinada marca ou fabricante, salvo situação tecnicamente justificada e admitida pela legislação aplicável.

3.10 REQUISITOS DE SEGURANÇA E CONFORMIDADE

3.11 Os bens deverão observar, quando aplicável, as normas técnicas e regulamentações pertinentes à sua fabricação, comercialização e utilização, especialmente aqueles que envolvam **alimentação elétrica, aquecimento, refrigeração, preparação de alimentos ou outras condições que possam oferecer riscos aos usuários**.

3.12 Quando houver exigência legal ou regulamentar de certificação, registro, selo ou avaliação de conformidade por órgão competente, o produto deverá atender ao respectivo requisito.

3.13 Os equipamentos elétricos deverão ser fornecidos em configuração compatível com a infraestrutura das unidades municipais, especialmente quanto à **tensão elétrica e demais características necessárias à instalação e utilização segura**.

3.14 Os utensílios destinados ao preparo, manipulação, armazenamento ou contato com alimentos deverão ser constituídos de materiais apropriados à finalidade de uso e que permitam adequada higienização e conservação.

3.15 REQUISITOS DE DURABILIDADE E DESEMPENHO

3.16 Considerando que parte dos bens será utilizada em ambientes institucionais e submetida a utilização frequente, os produtos deverão apresentar características de resistência e durabilidade compatíveis com o uso previsto.

3.17 Não serão admitidos produtos que, embora atendam formalmente a determinada característica dimensional, apresentem qualidade ou construção incompatível com a utilização institucional pretendida.

3.18 A Administração deverá priorizar produtos que apresentem **relação adequada entre qualidade, desempenho, durabilidade e preço**, de modo a evitar aquisições de baixo custo inicial que resultem em substituições frequentes ou custos adicionais para o Município.

3.19 Nos eletrodomésticos, deverão ser observados os requisitos mínimos de funcionamento estabelecidos para cada item, incluindo, quando aplicável, capacidade, potência, desempenho, sistemas de controle, eficiência e demais funcionalidades necessárias.

3.20 REQUISITOS DE ENTREGA

3.21 Os produtos deverão ser entregues em conformidade com as condições estabelecidas no futuro instrumento convocatório, Ata de Registro de Preços e demais documentos da contratação.

3.22 A entrega deverá ocorrer em local indicado pela Administração Municipal, podendo abranger as unidades administrativas ou outro endereço oficialmente indicado, conforme a necessidade de distribuição dos materiais.

3.23 Os bens deverão ser adequadamente acondicionados e protegidos durante o transporte, de modo a evitar danos, avarias, deformações, contaminações ou qualquer outra ocorrência que comprometa sua utilização.

3.24 Os produtos deverão ser entregues acompanhados, quando aplicável, de manuais de utilização, certificados, documentos de garantia, acessórios, componentes e demais elementos necessários ao seu adequado funcionamento.

3.25 REQUISITOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

3.26 O recebimento dos bens deverá ser precedido da verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas na contratação.

3.27 A Administração poderá verificar, entre outros aspectos:

I. Quantidade entregue;
II. Modelo e características do produto;
III. Dimensões e capacidade;
IV. Material de fabricação;
V. Tensão e potência, quando aplicáveis;
VI. Integridade física;

VII. Funcionamento dos equipamentos;

VIII. Acessórios e componentes;

IX. Documentação e garantia;

X. Conformidade com as especificações técnicas.

3.28 Produtos entregues em desacordo com as condições estabelecidas deverão ser recusados ou submetidos às providências previstas no instrumento contratual, cabendo ao fornecedor realizar a substituição ou correção quando exigível.

3.29 GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS

3.30 Os eletrodomésticos deverão possuir garantia compatível com a natureza do equipamento e com as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

3.31 A garantia deverá abranger defeitos de fabricação e falhas de funcionamento não decorrentes de utilização inadequada, assegurando à Administração a possibilidade de solicitar reparo ou substituição do equipamento nos casos previstos.

3.32 Sempre que necessário, o fornecedor deverá prestar o suporte necessário para solução de problemas relacionados ao produto durante o período de garantia, observadas as condições estabelecidas na contratação.

3.33 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

3.34 Para os equipamentos que necessitem de manutenção ou assistência técnica, deverão ser observadas as condições estabelecidas pelo fabricante e pela legislação aplicável.

3.35 Quando a natureza do equipamento exigir assistência técnica especializada, deverão ser asseguradas condições para atendimento durante o período de garantia, de forma a evitar que eventual defeito resulte em paralisação prolongada das atividades da unidade administrativa.

3.36 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

3.37 Sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, deverão ser consideradas características relacionadas à sustentabilidade dos bens, tais como:

I. Maior durabilidade e vida útil;

II. Possibilidade de manutenção ou substituição de componentes;

III. Redução do consumo de energia, quando aplicável;

IV. Utilização racional de materiais;

V. Redução da geração de resíduos;

VI. Materiais recicláveis ou passíveis de destinação ambientalmente adequada;

VII. Embalagens reduzidas ou recicláveis, quando disponíveis no mercado.

3.38 Nos equipamentos elétricos, deverá ser considerada, quando aplicável, a **eficiência energética**, especialmente em razão da utilização contínua ou recorrente em unidades públicas.

3.39 A adoção desses requisitos deverá, contudo, preservar a competitividade da contratação e estar relacionada às características efetivas de cada item.

3.40 REQUISITOS DE PADRONIZAÇÃO, SUSTENTABILIDADE, FORNECIMENTO, GARANTIA, RECEBIMENTO E CONDIÇÕES DO FORNECEDOR

3.41 A contratação deverá observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, critérios de **padronização, sustentabilidade, eficiência, durabilidade e racionalização dos recursos públicos**, considerando as características e finalidades dos bens a serem adquiridos. Sempre que possível, os produtos destinados a utilizações semelhantes deverão apresentar características compatíveis de dimensões, capacidade e funcionalidade, de modo a facilitar sua utilização, armazenamento, reposição, manutenção e gestão, sem que tais requisitos resultem em restrição indevida à competitividade.

3.42 Quanto à sustentabilidade, deverão ser priorizadas, quando disponíveis e compatíveis com o objeto, soluções que apresentem **maior durabilidade e vida útil, possibilidade de manutenção ou substituição de componentes, eficiência energética nos equipamentos elétricos, redução do consumo de recursos, utilização racional de materiais, menor geração de resíduos e possibilidade de reciclagem ou destinação ambientalmente adequada**, inclusive mediante utilização de embalagens recicláveis ou redução de materiais de embalagem, sempre que tais exigências sejam tecnicamente aplicáveis e não comprometam a competitividade ou a economicidade da contratação.

3.43 Em razão da natureza dos bens e da adoção do **Sistema de Registro de Preços**, o fornecimento deverá ocorrer de forma **parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada pela Administração**, mediante solicitação formal das unidades competentes, observados os quantitativos registrados, as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, no instrumento convocatório e a disponibilidade orçamentária correspondente. A sistemática busca evitar a formação de estoques desnecessários, reduzir desperdícios e possibilitar que os recursos públicos sejam empregados de acordo com as necessidades concretamente identificadas.

3.44 Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso e devidamente acondicionados, sendo submetidos à conferência pela Administração quanto à **quantidade, especificações, características, dimensões, capacidade, material de fabricação, tensão, potência, integridade física, funcionamento, acessórios, componentes, documentação e demais requisitos aplicáveis a cada item**. Os produtos que apresentarem desconformidade com as especificações estabelecidas poderão ser recusados, devendo o fornecedor promover sua substituição ou regularização, conforme as condições estabelecidas na contratação.

3.45 Os eletrodomésticos e demais equipamentos deverão ser fornecidos com **garantia compatível com sua natureza e com as condições estabelecidas no instrumento convocatório**, abrangendo defeitos de fabricação e falhas de funcionamento não decorrentes de utilização inadequada. Quando aplicável, deverão ser assegurados assistência técnica, suporte e condições adequadas para reparo ou substituição durante o período de garantia, evitando-se que eventuais defeitos comprometam prolongadamente o funcionamento das unidades administrativas.

3.46 Os produtos deverão observar, quando aplicável, as normas técnicas, regulamentações e requisitos de segurança pertinentes à sua fabricação, comercialização e utilização, inclusive aqueles relacionados à **certificação, registro, avaliação de conformidade, eficiência energética e segurança elétrica ou sanitária**. Os equipamentos elétricos deverão ser compatíveis com a infraestrutura disponível nas unidades municipais, especialmente quanto à tensão e demais características necessárias ao seu funcionamento seguro. Os utensílios destinados ao preparo, manipulação, armazenamento ou contato com alimentos deverão possuir materiais apropriados à finalidade de uso e permitir adequada higienização e conservação.

3.47 O fornecedor deverá atender às condições de habilitação estabelecidas no procedimento de contratação, comprovando sua capacidade para o fornecimento dos bens, observados os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e, quando necessária, qualificação técnica, sempre de forma **proporcional à natureza e à complexidade do objeto**, evitando-se exigências excessivas ou desproporcionais que possam restringir a competitividade.

3.48 A execução do fornecimento deverá permanecer sujeita ao **acompanhamento e fiscalização da Administração**, que verificará o cumprimento das especificações, prazos, condições de entrega, qualidade dos produtos e demais obrigações estabelecidas na contratação, adotando as medidas administrativas cabíveis diante de eventual descumprimento.

3.49 Dessa forma, os requisitos consolidados asseguram que a contratação observe, de maneira integrada, os princípios de **qualidade, segurança, durabilidade, padronização, sustentabilidade, economicidade, eficiência, competitividade e adequação ao uso institucional**, garantindo que os bens disponibilizados às unidades administrativas sejam compatíveis com suas respectivas necessidades e contribuam efetivamente para a continuidade dos serviços públicos.

4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

4.1 A estimativa dos quantitativos a serem contratados foi elaborada a partir da **consolidação das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes**, considerando as necessidades identificadas pelas respectivas unidades administrativas e os bens necessários à manutenção, reposição, substituição e aparelhamento dos ambientes públicos.

4.2 Para a composição da estimativa, foram consideradas as demandas formalizadas nos **Documentos de Formalização de Demanda – DFDs** encaminhados pelas áreas requisitantes, especialmente aquelas vinculadas à **Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social**, além da demanda correspondente à Secretaria Municipal de Planejamento.

4.3 Os DFDs analisados demonstram que os quantitativos foram definidos pelas próprias áreas requisitantes de acordo com suas necessidades específicas, contemplando diferentes tipos de utensílios e eletrodomésticos. A documentação apresenta, por exemplo, demandas por bacias, baldes, utensílios de cozinha, bebedouros, equipamentos de preparo de alimentos, refrigeradores, ventiladores, xícaras e outros bens destinados ao funcionamento das unidades.

4.4 METODOLOGIA UTILIZADA PARA DEFINIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

4.5 A definição dos quantitativos deverá observar, de forma consolidada, os seguintes elementos:

I. Necessidades informadas individualmente pelas Secretarias participantes;
II. Quantidade e características das unidades administrativas atendidas;
III. Necessidade de reposição de utensílios e equipamentos desgastados;
IV. Necessidade de substituição de bens danificados, inservíveis ou obsoletos;
V. Necessidade de aparelhamento e estruturação dos ambientes administrativos;
VI. Utilização dos bens nas atividades rotineiras das unidades;
VII. Características específicas de cada unidade requisitante;
VIII. Necessidade de manutenção da continuidade dos serviços públicos;
IX. Perspectiva de utilização dos bens durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços;
X. Possibilidade de surgimento de necessidades ao longo do exercício em razão do desgaste, substituição ou reorganização dos ambientes públicos.

4.6 A metodologia adotada busca evitar tanto a **subestimação dos quantitativos**, que poderia resultar em insuficiência de materiais durante a vigência da contratação, quanto a **superestimação**, que poderia ocasionar formação desnecessária de estoques e comprometimento indevido dos recursos públicos.

4.7 Dessa forma, os quantitativos não devem ser interpretados como obrigação de aquisição integral pela Administração, mas como **estimativa das necessidades máximas planejadas para o período de vigência do Registro de Preços**, condicionadas à efetiva necessidade administrativa e à disponibilidade orçamentária.

4.8 ADEQUAÇÃO DOS QUANTITATIVOS À FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.9 Os quantitativos estimados foram estruturados de modo a atender às necessidades identificadas para a **manutenção e continuidade das atividades administrativas e finalísticas do Município**, considerando a diversidade de unidades que serão beneficiadas.

4.10 A estimativa contempla, portanto, não apenas a reposição de bens existentes, mas também a possibilidade de **substituição de equipamentos danificados ou obsoletos e estruturação de ambientes que necessitem de novos utensílios e eletrodomésticos**, conforme as necessidades apresentadas pelas unidades requisitantes.

4.11 Diante disso, considera-se que os quantitativos deverão ser suficientes para atender às demandas planejadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem representar, por si só, obrigação de aquisição integral, permanecendo cada aquisição condicionada à necessidade efetivamente constatada pela Administração.

4.12 CONCLUSÃO QUANTO À ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS

4.13 Com base nas demandas formalizadas pelas Secretarias participantes e na consolidação das necessidades comuns, conclui-se que a estimativa dos quantitativos constitui instrumento de planejamento destinado a dimensionar adequadamente a futura contratação, proporcionando condições para o atendimento das necessidades das unidades administrativas municipais.

4.14 A consolidação deverá ser acompanhada da respectiva **planilha quantitativa detalhada**, que constituirá elemento fundamental para a elaboração do Termo de Referência, realização da pesquisa de preços e definição dos quantitativos máximos a serem registrados.

5 LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 O levantamento de mercado teve por finalidade identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa e verificar a alternativa mais adequada às características da contratação pretendida.

5.2 Considerando as demandas formalizadas pelas Secretarias Municipais participantes, verificou-se que os **utensílios e eletrodomésticos pretendidos são bens disponíveis no mercado, com características e especificações passíveis de definição objetiva**, existindo fornecedores aptos ao seu fornecimento. As demandas apresentadas abrangem produtos de uso comum e institucional, como utensílios de cozinha, equipamentos de refrigeração, ventilação e demais bens necessários ao funcionamento das unidades administrativas.

5.3 Foram consideradas, para fins de planejamento, as seguintes alternativas:

I. Realização de contratações individualizadas pelas Secretarias;
II. Realização de contratações distintas por grupos de materiais;
III. Realização de **contratação centralizada das demandas comuns**, mediante consolidação das necessidades das Secretarias;
IV. Utilização do **Sistema de Registro de Preços**, com fornecimento conforme a necessidade da Administração.

5.4 Após análise das alternativas, entende-se que a **contratação centralizada, mediante Sistema de Registro de Preços**, apresenta-se como a solução mais adequada ao interesse público, considerando a existência de demandas semelhantes entre diferentes Secretarias, a possibilidade de padronização dos bens, a racionalização dos procedimentos administrativos e a necessidade de aquisição parcelada conforme o surgimento das necessidades.

5.5 A solução também permite que a Administração **não seja obrigada a adquirir imediatamente todos os quantitativos estimados**, realizando as aquisições de acordo com a necessidade efetivamente verificada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, observados os limites registrados e a disponibilidade orçamentária.

5.6 Os requisitos técnicos deverão ser definidos de forma objetiva, garantindo **qualidade, durabilidade, segurança, funcionalidade e compatibilidade com a finalidade de uso**, sem estabelecer exigências desnecessárias que possam restringir a competitividade.

5.7 Diante do levantamento realizado, **não foram identificadas soluções alternativas que apresentem, de forma geral, maior vantagem ou adequação que a aquisição dos bens disponíveis no mercado por meio de contratação centralizada e Sistema de Registro de Preços**.

5.8 A pesquisa de preços específica será realizada em etapa própria, observando-se os parâmetros aplicáveis para formação do preço estimado da contratação.

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 A solução proposta consiste na realização de contratação centralizada, por meio do Sistema de Registro de Preços, para eventual e futura aquisição de utensílios e eletrodomésticos, destinados ao atendimento das necessidades das unidades administrativas vinculadas às Secretarias participantes do Município de Olho d'Água do Borges/RN.

6.2 A solução contempla o fornecimento de bens destinados à reposição e substituição de itens desgastados, danificados, inservíveis ou obsoletos, bem como ao aparelhamento e adequação de unidades e ambientes públicos, conforme as necessidades formalizadas pelas áreas requisitantes. Essa finalidade encontra respaldo nas demandas apresentadas pelas Secretarias, que identificam a necessidade de manutenção das condições de funcionamento, higiene, segurança e funcionalidade das respectivas unidades.

6.3 O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, mediante demanda, possibilitando que cada Secretaria solicite os itens efetivamente necessários durante a vigência da Ata de Registro de Preços, dentro dos quantitativos registrados e observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório. Essa sistemática é compatível com a natureza da demanda, uma vez que as necessidades de reposição e substituição dos bens podem ocorrer em momentos distintos nas diversas unidades municipais.

6.4 Os bens fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, adequados à finalidade institucional e em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, observando-se, conforme a natureza de cada item, requisitos de qualidade, resistência, durabilidade, segurança, eficiência, garantia e demais condições necessárias ao adequado funcionamento.

6.5 A solução abrangerá ainda as condições necessárias à adequada execução do fornecimento, incluindo entrega, acondicionamento, conferência, recebimento, substituição de produtos em desconformidade e garantia dos equipamentos, quando aplicável, de modo que a aquisição somente seja considerada satisfatória quando o bem efetivamente atender às condições estabelecidas pela Administração.

6.6 A adoção de uma solução única para atendimento das demandas das Secretarias participantes favorece a padronização, racionalização administrativa, planejamento conjunto das aquisições e potencial ganho de escala, sem afastar a autonomia de cada unidade quanto à solicitação dos bens de acordo com suas necessidades efetivas.

6.7 Dessa forma, a solução proposta mostra-se adequada para assegurar o suprimento planejado dos utensílios e eletrodomésticos necessários ao funcionamento das unidades municipais, conciliando continuidade dos serviços públicos, eficiência administrativa, economicidade e flexibilidade na realização das aquisições.

7 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1 A estimativa do valor da contratação será definida mediante **pesquisa de preços realizada pelo setor competente**, considerando os quantitativos consolidados das Secretarias participantes e as especificações técnicas estabelecidas para cada item.

7.2 A pesquisa deverá observar os parâmetros e procedimentos aplicáveis às contratações públicas, buscando preços compatíveis com os praticados no mercado e utilizando fontes adequadas e suficientes para proporcionar **confiabilidade, representatividade e segurança à formação do valor estimado**.

7.3 Para composição do valor global estimado, serão considerados os **preços unitários referenciais multiplicados pelos respectivos quantitativos estimados**, resultando no montante necessário ao dimensionamento econômico da futura contratação.

7.4 Considerando que o procedimento será realizado por meio do **Sistema de Registro de Preços**, o valor global estimado representará o potencial econômico máximo da contratação, **não constituindo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados**, uma vez que os fornecimentos ocorrerão conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelas Secretarias participantes e observada a disponibilidade orçamentária.

7.5 Os resultados da pesquisa mercadológica, com os preços unitários e o valor total estimado da contratação, deverão constar em **mapa ou planilha de formação de preços própria**, acompanhada dos documentos utilizados como fonte e da metodologia adotada pelo setor responsável.

7.6 Dessa forma, a estimativa de valor será consolidada após a conclusão da pesquisa de preços, servindo como referência para a análise da **compatibilidade dos preços, disponibilidade de recursos e economicidade da futura contratação**.

8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

8.1 Considerando a natureza do objeto, composto por **diversos utensílios e eletrodomésticos com características independentes entre si**, mostra-se tecnicamente adequado o **parcelamento da contratação por item**, permitindo que cada produto seja objeto de disputa individualizada.

8.2 A adjudicação por item tende a **ampliar a competitividade**, possibilitando a participação de fornecedores que comercializem apenas parte dos bens pretendidos, sem exigir que uma única empresa possua capacidade para fornecer integralmente todos os produtos que compõem a contratação.

8.3 A medida também favorece a obtenção da **proposta mais vantajosa para cada item**, evitando que o agrupamento injustificado de produtos distintos limite a participação de fornecedores ou produza preços menos competitivos.

8.4 O parcelamento mostra-se compatível com a natureza dos bens, uma vez que, em regra, **não existe dependência técnica ou funcional que exija o fornecimento conjunto dos diferentes itens**, sendo possível sua aquisição separadamente sem prejuízo à finalidade pretendida pela Administração.

8.5 Além do parcelamento da disputa por item, a execução ocorrerá de forma **parcelada e sob demanda**, em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços. Assim, as Secretarias participantes poderão solicitar os bens conforme suas necessidades efetivas durante a vigência da Ata, respeitados os quantitativos registrados e as demais condições da contratação.

8.6 Dessa forma, conclui-se que o **parcelamento por item é técnica e economicamente adequado**, contribuindo para a ampliação da competição, melhor aproveitamento do mercado fornecedor, obtenção de preços mais vantajosos e atendimento eficiente das necessidades das unidades administrativas municipais.

9 DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1 Com a presente contratação, pretende-se assegurar o fornecimento adequado e oportuno de utensílios e eletrodomésticos necessários à manutenção das atividades das unidades administrativas municipais, garantindo condições apropriadas de funcionamento, organização, higiene, segurança e apoio à prestação dos serviços públicos.

9.2 A contratação deverá proporcionar, principalmente, os seguintes resultados:

I. Atendimento das demandas das Secretarias participantes e respectivas unidades administrativas;

II. Reposição e substituição de utensílios e equipamentos desgastados, danificados,

inservíveis ou obsoletos;

III. Aparelhamento adequado de unidades e ambientes que necessitem de novos bens;

IV. Manutenção das condições necessárias ao funcionamento de **escolas, unidades de saúde, equipamentos da assistência social, setores administrativos e demais unidades municipais**;

V. Redução de aquisições emergenciais ou isoladas decorrentes da falta de planejamento ou indisponibilidade dos bens;

VI. Racionalização dos procedimentos administrativos mediante a consolidação das demandas em uma única contratação;

VII. Obtenção de maior competitividade e potencial economicidade por meio da disputa por item;

VIII. Realização das aquisições conforme a **necessidade efetiva**, evitando formação excessiva de estoques e utilização desnecessária de recursos públicos;

IX. Melhoria da padronização, qualidade e adequação dos bens utilizados pelas unidades municipais.

9.3 Os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à necessidade identificada nos DFDs, que apontam a aquisição como necessária à reposição e substituição de bens desgastados, danificados ou obsoletos e ao aparelhamento das unidades e espaços públicos, visando assegurar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas.

9.4 Dessa forma, espera-se que a contratação proporcione **maior eficiência no atendimento das demandas, melhor aproveitamento dos recursos públicos e continuidade das atividades desenvolvidas pelas Secretarias e suas unidades**, assegurando que os bens sejam adquiridos na quantidade e no momento efetivamente necessários.

10 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

10.1 Previamente à formalização e execução da contratação, a Administração deverá adotar as providências necessárias para assegurar que o fornecimento ocorra de forma **regular, organizada e compatível com as necessidades das Secretarias participantes**.

10.2 Nesse sentido, deverão ser observadas, especialmente, as seguintes providências:

I. Consolidação e validação dos quantitativos apresentados pelas unidades requisitantes;
II. Conclusão da pesquisa de preços e definição do valor estimado da contratação;
III. Elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à instrução do procedimento;
IV. Definição dos locais, condições e responsáveis pelo recebimento dos bens;
V. Designação dos agentes responsáveis pelo acompanhamento, gestão e fiscalização da execução;
VI. Verificação, previamente às solicitações de fornecimento, da necessidade efetiva e da disponibilidade orçamentária correspondente;
VII. Organização dos espaços destinados ao recebimento, armazenamento e instalação dos bens, quando necessária;
VIII. Conferência das condições de infraestrutura das unidades, especialmente quanto à tensão elétrica, espaço físico e demais requisitos necessários à instalação e funcionamento dos eletrodomésticos.

10.3 Considerando que o objeto consiste predominantemente no fornecimento de **bens comuns disponíveis no mercado**, não se identifica, em princípio, necessidade de providências extraordinárias, realização de obras ou capacitação técnica específica de servidores para viabilizar a contratação.

10.4 A Administração deverá, contudo, assegurar que os responsáveis pelo recebimento e fiscalização tenham conhecimento das **especificações e condições estabelecidas para os produtos**, possibilitando a identificação e recusa de bens entregues em desacordo com o contratado.

10.5 Dessa forma, as providências prévias concentram-se na adequada **instrução do procedimento, organização administrativa, preparação para o recebimento e controle da execução**, não sendo identificados impedimentos prévios relevantes à implementação da solução pretendida.

11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTE

11.1 Após análise da natureza e das características do objeto, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à execução da solução pretendida.

11.2 A aquisição de utensílios e eletrodomésticos constitui solução autônoma, sendo os bens passíveis de fornecimento e utilização de forma independente, sem necessidade de contratação simultânea de outros objetos para viabilizar, em regra, sua utilização pelas unidades administrativas.

11.3 Eventuais serviços ordinários de instalação, adequação de ambiente, manutenção ou assistência técnica que possam ser necessários para determinados equipamentos não caracterizam, por si só, contratação interdependente, devendo ser avaliados conforme a natureza específica do bem e as condições já existentes em cada unidade.

11.4 Dessa forma, não se verifica dependência de outro procedimento de contratação para que a presente solução alcance os resultados pretendidos, devendo apenas ser asseguradas previamente as condições físicas e operacionais necessárias ao recebimento e utilização dos bens.

12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

12.1 Considerando a natureza do objeto, não são identificados impactos ambientais de elevada relevância decorrentes diretamente da aquisição. Entretanto, a utilização, substituição e descarte de utensílios e eletrodomésticos podem gerar impactos relacionados ao **consumo de energia elétrica, geração de resíduos, embalagens e descarte de equipamentos ao final de sua vida útil**.

12.2 Como medidas destinadas à redução desses impactos, a contratação deverá observar, sempre que aplicável e sem prejuízo da competitividade:

I. Preferência por equipamentos com **níveis adequados de eficiência energética**, conforme regulamentação vigente;

II. Aquisição de produtos com qualidade e durabilidade compatíveis com o uso institucional, buscando ampliar sua vida útil e reduzir substituições prematuras;

III. Preferência por materiais que possibilitem reutilização, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada;

IV. Redução, sempre que possível, de embalagens excessivas ou de difícil reciclagem;

V. Adoção de procedimentos adequados para descarte de embalagens, utensílios inservíveis e equipamentos substituídos;

VI. Observância da **logística reversa**, quando aplicável ao produto e prevista na legislação pertinente.

12.3 A Administração deverá ainda promover a destinação ambientalmente adequada dos bens considerados inservíveis, especialmente equipamentos eletroeletrônicos e seus componentes, evitando seu descarte juntamente com resíduos comuns quando houver procedimento específico aplicável.

12.4 Dessa forma, os aspectos ambientais deverão ser considerados de maneira **proporcional à natureza de cada item**, buscando conciliar sustentabilidade, durabilidade, eficiência e economicidade, sem estabelecer exigências desnecessárias que restrinjam a competitividade da futura contratação.

13 JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO CONJUNTA

13.1 A realização de **contratação conjunta e centralizada** mostra-se adequada diante da existência de necessidades comuns entre as Secretarias participantes, relacionadas à aquisição de utensílios e eletrodomésticos destinados à manutenção e ao aparelhamento de suas respectivas unidades administrativas.

13.2 A consolidação das demandas permite reunir, em um único procedimento, quantitativos que seriam objeto de contratações distintas, proporcionando **racionalização dos atos administrativos, redução da multiplicidade de procedimentos, padronização das especificações e melhor organização das aquisições municipais**.

13.3 Os DFDs demonstram a convergência dessas necessidades, uma vez que Educação, Saúde e Assistência Social apresentam o mesmo objeto de contratação, embora com quantitativos definidos de acordo com suas respectivas demandas.

13.4 A concentração dos quantitativos também amplia o potencial de **economia de escala e competitividade**, tornando o procedimento mais atrativo ao mercado fornecedor, sem prejuízo do parcelamento por item já definido neste estudo, que possibilita ampla participação de empresas e disputa individualizada dos preços.

13.5 Além disso, a contratação conjunta não impede o controle individual das necessidades de cada Secretaria, uma vez que os quantitativos poderão ser identificados por órgão participante e as futuras aquisições realizadas conforme suas demandas específicas, dentro dos limites registrados.

13.6 Dessa forma, a contratação conjunta apresenta-se **administrativa e economicamente vantajosa**, por conciliar planejamento integrado, potencial ganho de escala, redução de esforços administrativos, ampliação da competitividade e atendimento individualizado das necessidades das Secretarias participantes.

14 ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO AO PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO E ORÇAMENTÁRIO

14.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada ao **planejamento administrativo do Município de Olho d'Água do Borges/RN**, tendo origem nas necessidades formalizadas pelas Secretarias participantes e destinando-se à manutenção das condições necessárias ao funcionamento de suas unidades e à continuidade dos serviços públicos.

14.2 As demandas foram previamente identificadas nos respectivos **Documentos de Formalização de Demanda – DFDs**, os quais registram a vinculação da contratação ao planejamento para o exercício de 2026.

14.3 Sob o aspecto orçamentário, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** permite que as aquisições sejam realizadas de forma gradual, conforme a necessidade efetiva de cada Secretaria, ficando cada contratação decorrente da Ata condicionada à existência de **disponibilidade orçamentária e financeira** e à correspondente autorização administrativa.

14.4 Os próprios DFDs reservam campo específico para identificação dos créditos orçamentários, contemplando programa de trabalho, ação orçamentária, natureza e subelemento da despesa, fonte de recursos e estimativa preliminar da contratação.

14.5 Dessa forma, verifica-se que a solução pretendida apresenta **compatibilidade com o planejamento administrativo municipal**, devendo as futuras aquisições observar as dotações e fontes de recursos correspondentes a cada órgão participante, bem como a disponibilidade orçamentária existente no momento de sua efetivação.

14.6 Conclui-se, portanto, que **não foram identificadas incompatibilidades de planejamento que impeçam o prosseguimento da contratação**, permanecendo a execução das aquisições condicionada à observância das exigências orçamentárias, financeiras e administrativas aplicáveis.

15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1 Com base nos elementos apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, nas necessidades formalizadas pelas Secretarias participantes e na análise das condições técnicas e operacionais para atendimento da demanda, **conclui-se pela viabilidade da contratação pretendida**.

15.2 A solução definida consistente na realização de **Registro de Preços para eventual e futura aquisição de utensílios e eletrodomésticos** mostra-se adequada às necessidades da Administração Municipal, especialmente por possibilitar o atendimento de demandas distintas e recorrentes das unidades administrativas, mediante aquisições parceladas e realizadas conforme a efetiva necessidade.

15.3 A análise desenvolvida neste estudo demonstra que:

I. A necessidade administrativa encontra-se devidamente caracterizada e decorre das demandas formalizadas pelas unidades requisitantes;

II. Os bens pretendidos possuem disponibilidade no mercado e especificações passíveis de definição objetiva;

III. A consolidação das demandas favorece o planejamento conjunto, a racionalização administrativa e o potencial ganho de escala;

IV. O parcelamento por item preserva a competitividade e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para cada produto;

V. Sistema de Registro de Preços apresenta-se compatível com a natureza variável e parcelada das necessidades;

VI. Não foram identificadas contratações interdependentes ou impedimentos técnicos capazes de inviabilizar a solução;

15.4 As aquisições poderão ser realizadas de acordo com a necessidade efetiva de cada Secretaria, observadas as disponibilidades orçamentárias e financeiras correspondentes.

15.5 Os DFDs analisados corroboram a existência da necessidade administrativa e demonstram finalidade convergente entre as áreas requisitantes, especialmente quanto à reposição e substituição de bens desgastados, danificados ou obsoletos e ao aparelhamento das unidades públicas.

15.6 Diante do exposto, **DECLARA-SE TECNICAMENTE VIÁVEL E ADEQUADA A CONTRATAÇÃO**, recomendando-se o prosseguimento do procedimento para elaboração do Termo de Referência, conclusão da pesquisa de preços e realização dos demais atos necessários à seleção dos fornecedores e formação da Ata de Registro de Preços, observadas as disposições da **Lei nº 14.133/2021** e demais normas aplicáveis.

Olho d'Água do Borges/RN, em 19 de agosto de 2026

_____

VANESSA FREITAS OLIVEIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E DAS FINANÇAS - SMPAF