INST FED.EDUC.CIENC.TEC.RJ/CAMP. REALENGO

Estudo Técnico Preliminar 14/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 23273.000456/2026-11

2. Descrição da necessidade

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades de infraestrutura física e funcional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ) – Campus Realengo, mediante a aquisição de mobiliário de escritório e escolar destinado à utilização nos ambientes administrativos, acadêmicos e pedagógicos da instituição.

A aquisição justifica-se pela necessidade de assegurar condições adequadas de funcionamento das atividades institucionais, proporcionando ambientes organizados, seguros, ergonômicos e compatíveis com as demandas dos servidores, estudantes, colaboradores e demais usuários do campus.

A contratação visa atender à necessidade de reposição de mobiliários danificados, desgastados ou inadequados ao uso, bem como suprir eventuais insuficiências de quantitativos e possibilitar a estruturação ou reorganização dos espaços de trabalho, salas de aula, ambientes de estudo, setores administrativos e demais dependências institucionais.

A disponibilidade de mobiliário apropriado contribui para a melhoria das condições de trabalho e aprendizagem, favorece a organização dos espaços físicos e proporciona maior conforto, funcionalidade, acessibilidade e eficiência na execução das atividades administrativas e acadêmicas.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para garantir a adequada utilização dos ambientes institucionais, apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão e assegurar melhores condições de atendimento à comunidade acadêmica do IFRJ – Campus Realengo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Prefeitura Campus Realengo	NIVIA CAVALCANTI LEAL

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação deverá observar requisitos técnicos, funcionais, de qualidade, segurança, durabilidade, ergonomia, sustentabilidade e conformidade com as normas aplicáveis, de modo a garantir que os mobiliários adquiridos atendam adequadamente às necessidades do IFRJ – Campus Realengo.

Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de utilização anterior, e apresentar qualidade e resistência compatíveis com a finalidade a que se destinam, considerando a frequência de utilização e as condições de uso características dos ambientes administrativos e escolares.

As especificações técnicas deverão contemplar, conforme a natureza de cada item, dimensões, materiais de fabricação, acabamento, capacidade de carga, estabilidade, resistência, características construtivas e demais requisitos necessários ao adequado desempenho do mobiliário.

Deverão ser observados os requisitos de ergonomia, segurança, conforto e funcionalidade, especialmente para os móveis destinados aos postos de trabalho e aos ambientes de ensino, considerando as características dos usuários e as normas técnicas aplicáveis.

Os mobiliários deverão apresentar acabamento adequado, ausência de rebarbas, arestas cortantes, defeitos de fabricação ou outros elementos que possam comprometer a segurança dos usuários, bem como permitir condições apropriadas de higienização e conservação.

Sempre que aplicável, os produtos deverão atender às normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), às exigências de certificação compulsória ou voluntária pertinentes e aos critérios de acessibilidade e ergonomia aplicáveis à categoria do mobiliário.

A contratação deverá contemplar, conforme definido no Termo de Referência, a entrega dos bens no endereço indicado pelo IFRJ – Campus Realengo, incluindo transporte, descarga e demais providências necessárias à disponibilização dos produtos, sem ônus adicional além dos valores contratados.

Os bens deverão ser entregues dentro dos prazos estabelecidos, acompanhados das respectivas notas fiscais, manuais de montagem e utilização, certificados de conformidade e demais documentos exigidos, quando aplicáveis.

Quando necessário, a contratada deverá realizar a montagem e a instalação dos mobiliários, bem como prestar assistência durante o período de garantia, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório e no contrato.

Os produtos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação pelo prazo estabelecido no Termo de Referência, respeitados os prazos legais e as condições aplicáveis a cada categoria de bem.

A contratação deverá considerar, ainda, critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando, quando técnica e economicamente viável, materiais recicláveis, madeira de origem legal, produtos com maior durabilidade, embalagens recicláveis e soluções que reduzam a geração de resíduos e os impactos ambientais ao longo do ciclo de vida dos produtos.

As exigências deverão ser proporcionais à natureza e à complexidade dos bens, evitando especificações excessivas ou restritivas que possam comprometer a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

5. Levantamento de Mercado

5.1. Combinação de mais de um método:
Em pesquisa no Banco de Preços, no endereço eletrônico https://www.bancodeprecos.com.br/
Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com a data e hora de acesso ;

6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na aquisição de mobiliário de escritório e escolar destinado ao atendimento das necessidades do IFRJ – Campus Realengo, mediante fornecimento de bens que apresentem qualidade, durabilidade, segurança, ergonomia e funcionalidade compatíveis com os ambientes e as atividades institucionais.

A solução deverá abranger os itens de mobiliário identificados no levantamento das necessidades do campus, contemplando, conforme a demanda efetivamente identificada, mesas, cadeiras, armários, estantes, gaveteiros, carteiras escolares, conjuntos para estudantes, mesas de apoio e outros móveis necessários à estruturação e à manutenção dos espaços administrativos e acadêmicos.

A definição dos itens e dos respectivos quantitativos deverá ser fundamentada no levantamento realizado pelos setores demandantes, considerando a disponibilidade atual de mobiliário, o estado de conservação dos bens existentes, a necessidade de reposição, a ocupação dos ambientes e as demandas de funcionamento da instituição.

A aquisição deverá priorizar produtos padronizados, de fácil manutenção e com características compatíveis com a utilização institucional, de modo a favorecer a racionalização dos espaços, a uniformidade dos ambientes e a redução dos custos relacionados à conservação e à substituição prematura dos bens.

O fornecimento deverá ocorrer de acordo com as especificações técnicas, os quantitativos, os prazos e as condições estabelecidos no Termo de Referência,

incluindo, quando previsto, transporte, descarga, montagem, instalação e garantia dos produtos.

A solução deverá considerar o ciclo de vida dos mobiliários, avaliando não apenas o preço de aquisição, mas também a durabilidade, a facilidade de manutenção, a disponibilidade de peças de reposição e os custos associados à utilização e ao descarte.

A contratação será estruturada de modo a assegurar a competitividade, a seleção da proposta mais vantajosa e a adequada aplicação dos recursos públicos, observadas as condições do mercado fornecedor e a viabilidade técnica e econômica do fornecimento.

Com a implementação da solução, espera-se disponibilizar mobiliário adequado às necessidades do campus, contribuindo para a melhoria da infraestrutura institucional e para o desenvolvimento das atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

I – Mobiliários diversos e acessórios (Classe: 7195)

Item	Código do item	Especificação	Unidade de fornecimento	Quantidade
01	**428056**	**Cadeira Com Prancheta** **TAMANHO: ADULTO** **Material Estrutura: Aço Sae 1020** **Acabamento Estrutura: Tratamento Antiferruginoso** **Cor Estrutura: Preta** **Material Assento E Encosto: Polipropileno Alta Resistência** **Tipo Espaldar: Baixo**	**Unidade**	**50**

		Tipo Base: Sapatas Deslizantes **Características Adicionais: Com Braço E Gradil Para Livros** **Tamanho 6, em conformidade com as normas de ergonomia da ABNT NBR 16671 e NBR 14006** **Dimensões Aceitáveis (Padrão Adulto)** **• Altura do chão ao assento: 45 cm a 46 cm** **• Largura do assento: 46 cm a 48 cm** **• Profundidade do assento: 40 cm a 41 cm** **• Altura do encosto: 30 cm a 35** **• Capacidade de Carga: Estruturas normatizadas para adultos suportam entre 110 kg e 120 kg**		
02	**428056**	**Cadeira Com Prancheta** **TAMANHO: ADULTO /CANHOTO** **Material Estrutura: Aço Sae 1020** **Acabamento Estrutura: Tratamento Antiferruginoso** **Cor Estrutura: Preta** **Material Assento E Encosto: Polipropileno Alta Resistência** **Tipo Espaldar: Baixo** **Tipo Base: Sapatas Deslizantes**	**Unidade**	**10**

		Características Adicionais: Com Braço E Gradil Para Livros **Tamanho 6, em conformidade com as normas de ergonomia da ABNT NBR 16671 e NBR 14006** **Dimensões Aceitáveis (Padrão Adulto)** **• Altura do chão ao assento: 45 cm a 46 cm** **• Largura do assento: 46 cm a 48 cm** **• Profundidade do assento: 40 cm a 41 cm** **• Altura do encosto: 30 cm a 35** **• Capacidade de Carga: Estruturas normatizadas para adultLousa De Vidro Quadro Brancoos suportam entre 110 kg e 120 kg**		
03	**448292**	**Quadro** **Lousa de Vidro de cor Branca.** **Tipo: Sem Moldura** **Largura: 120 CM** **Características Adicionais: Laterais Lapidadas, Cantos Arrendondados** **Material: Vidro Temperado** **Altura: 90 CM**	**Unidade**	**14**
04	**325541**	**Quadro Branco** **Material: Laminado Melamínico**	**Unidade**	**01**

		Acabamento Superficial Moldura: Alumínio **Cor Moldura: Natural** **Finalidade: Quadro Aviso / Apoio A Aulas** **Largura: 70 CM** **Comprimento: 100 CM** **Características Adicionais: Magnético** **Tipo Fixação: Com Cavalete E Rodízios** **Material Moldura: Alumínio** **Componentes Adicionais: Suporte Para Apagador E Para Lápis/caneta** **Material Borda: Alumínio**		

II – Mobiliário doméstico (Classe: 7105)

Item	Código do item	Especificação	Unidade de fornecimento	Quantidade
05	**287945**	**Cadeira** **Tipo: Sem Braço** **Material: Plástico** **Cor: Branca**	**Unidade**	**50**

		Características Adicionais: Empilhável		
06	**354608**	**Mesa Plástica** **Material: Plástico** **Formato: Quadrado** **Cor: Branca** **Comprimento: 70 CM** **Largura: 70 CM** **Altura: 72 CM**	**Unidade**	**12**

III – Mobiliário para escritório (Classe: 7110)

Item	Código do item	Especificação	Unidade de fornecimento	Quantidade
07	**383628**	**Cadeira Empilhável** **Material Estrutura: Aço Inox** **Cor: Preta** **Material Assento/Encosto: Polipropileno** **Cor: Preta** **Características Adicionais: Sem Braço**	**Unidade**	**50**

		Acabamento Superficial: Cromado **Altura: 84 CM** **Largura: 53 CM** **Profundidade: 48 CM**		
08	**393685**	**Arquivo Escritório** **Material: Chapa Aço 24 / 26** **Acabamento Superficial: Pintura Eletrostática** **Padrão Acabamento: Tratamento Antiferruginoso** **Quantidade Gavetas: 4 UN** **Aplicação: Pastas Suspensas** **Cor: Cinza** **Características Adicionais: Dimensões:470x570x1335 Mm /Porta Etiqueta/Fechadura**	**Unidade**	**03**
09	**600693**	**Peça Mobília** **Tipo: Prancheta** **Material: Mdf** **Largura: 49 CM** **Profundidade: 26 CM**	**Unidade**	**120**

		Aplicação: Cadeira Escolar **Acessórios: Com parafusos para fixação**		

IV – Armários e estantes (Classe: 7125)

Item	Código do item	Especificação	Unidade de fornecimento	Quantidade
10	**359764**	**Armário Arquivo** **Revestimento: Laminado Melamínico** **Largura: 0,90 M** **Profundidade: 0,40 M** **Altura: 1,60 M** **Material: Madeira Mdf** **Material Base: Madeira Mdf** **Quantidade Portas: 2** **Características Adicionais: 4 Suportes Para Pastas Suspensas**	**Unidade**	**01**

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 45.050,30

Estimativa de preço ou preço referencial dos bens (Valor obtido nos Anexos - Planilha de valores Orçados): R$ 45.050,30 (quarenta e cinco mil e cinquenta reais e trinta centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Cabe o parcelamento do objeto? Não
Os itens deverão ser entregues em uma única remessa, pois serão para uso imediato da Instituição.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

O órgão possui contratação vigente de natureza interdependente aos itens analisados neste estudo? Não

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação pretendida deverá estar alinhada ao planejamento institucional do IFRJ – Campus Realengo, considerando as necessidades de infraestrutura e suporte às atividades administrativas, acadêmicas e pedagógicas, bem como os objetivos institucionais relacionados à qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade.

A aquisição de mobiliário de escritório e escolar deverá contribuir para a manutenção e a melhoria das condições de funcionamento dos ambientes institucionais, favorecendo a adequada utilização dos espaços físicos, a organização dos setores e o atendimento às demandas da comunidade acadêmica.

O planejamento da contratação deverá observar a compatibilidade da demanda com o Plano de Contratações Anual (PCA) do IFRJ, quando aplicável, bem como com a disponibilidade orçamentária e financeira e com os instrumentos de planejamento institucional pertinentes.

Deverá ser verificada a previsão da demanda no PCA correspondente ao exercício da contratação. Caso a aquisição não esteja contemplada no planejamento vigente, deverão ser avaliadas, pelas unidades competentes, as providências administrativas necessárias à sua inclusão ou regularização, conforme as normas internas aplicáveis.

A contratação também deverá observar os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da sustentabilidade e do interesse público, buscando assegurar que os recursos disponíveis sejam utilizados de maneira racional e compatível com as necessidades efetivamente identificadas.

Dessa forma, a aquisição proposta deverá contribuir para o alcance dos objetivos institucionais do IFRJ, mediante o aprimoramento da infraestrutura física e a disponibilização de condições adequadas para a execução das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A aquisição de mobiliário de escritório e escolar para o IFRJ – Campus Realengo deverá proporcionar benefícios institucionais relacionados à melhoria da infraestrutura física, à eficiência administrativa, à qualidade dos ambientes de ensino e à adequada aplicação dos recursos públicos.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

a) Melhoria das condições de trabalho: disponibilização de mobiliário adequado às atividades desempenhadas pelos servidores e colaboradores, favorecendo o conforto, a ergonomia e a organização dos postos de trabalho.

b) Aprimoramento dos ambientes de ensino e aprendizagem: oferta de mobiliário escolar apropriado às necessidades dos estudantes e às atividades pedagógicas desenvolvidas no campus.

c) Reposição de bens inadequados: substituição de mobiliários danificados, desgastados ou que não atendam às condições necessárias de segurança, funcionalidade e conservação.

d) Melhor aproveitamento dos espaços físicos: organização e adequação dos ambientes administrativos, salas de aula, espaços de estudo e demais dependências institucionais, de acordo com suas finalidades.

e) Aumento da durabilidade e redução de custos: aquisição de bens com qualidade e resistência compatíveis com o uso institucional, visando reduzir a necessidade de reparos frequentes e de substituições prematuras.

f) Melhoria da segurança e da acessibilidade: disponibilização de mobiliário adequado às características dos ambientes e às necessidades dos usuários, observadas as normas técnicas e os requisitos de acessibilidade aplicáveis.

g) Aumento da eficiência administrativa: melhoria das condições materiais necessárias à execução das atividades institucionais, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

h) Promoção da sustentabilidade: incentivo à aquisição de produtos duráveis, reparáveis e recicláveis, com redução dos impactos ambientais associados ao consumo de materiais e à geração de resíduos.

i) Uso racional dos recursos públicos: realização de aquisição planejada, fundamentada nas necessidades identificadas e orientada pela busca da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Como resultado, espera-se proporcionar melhores condições de funcionamento ao IFRJ – Campus Realengo, com ambientes mais adequados às atividades institucionais e maior eficiência na utilização dos recursos materiais e financeiros.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a contratação e assegurar o adequado recebimento, a utilização e a conservação dos mobiliários adquiridos, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas e operacionais:

a) Levantamento das necessidades: identificar as demandas dos setores administrativos, salas de aula e demais ambientes do campus, considerando os quantitativos necessários, as condições dos mobiliários existentes e a finalidade de utilização de cada item.

b) Verificação dos bens disponíveis: avaliar a existência de mobiliários em estoque ou passíveis de reaproveitamento, remanejamento ou recuperação, de modo a evitar aquisições desnecessárias e promover o uso racional dos recursos públicos.

c) Definição das especificações técnicas: elaborar especificações claras, objetivas e compatíveis com as necessidades institucionais, contemplando dimensões, materiais, características construtivas, requisitos de qualidade, ergonomia, segurança e sustentabilidade, conforme aplicável.

d) Pesquisa de preços: realizar pesquisa de preços conforme os parâmetros e procedimentos estabelecidos na regulamentação aplicável, a fim de estimar o valor da contratação e verificar sua compatibilidade com os preços praticados no mercado.

e) Verificação orçamentária: confirmar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, observadas as etapas e os procedimentos próprios da contratação pública.

f) Elaboração dos documentos da contratação: providenciar os documentos necessários à instrução processual, incluindo o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, a estimativa de preços e os demais documentos exigidos pela legislação e pelas normas internas do IFRJ.

g) Planejamento do recebimento: definir previamente o local de entrega, as condições de acesso, os horários permitidos, os responsáveis pelo recebimento e a disponibilidade de espaço para armazenamento temporário, quando necessário.

h) Designação dos responsáveis: assegurar a indicação dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, bem como pelo recebimento provisório e definitivo dos bens, conforme as normas aplicáveis.

i) Preparação dos ambientes: verificar as dimensões dos locais de instalação, as condições de circulação, a disposição dos móveis e a compatibilidade do mobiliário com os ambientes de destino, inclusive quanto à acessibilidade e à segurança.

j) Inspeção e recebimento dos bens: estabelecer procedimentos para conferência dos quantitativos, das especificações, da integridade física, da qualidade e dos documentos exigidos, providenciando a substituição ou correção dos itens que apresentarem desconformidades.

k) Montagem e instalação: quando aplicável, acompanhar a montagem e a instalação dos mobiliários, verificando sua estabilidade, segurança e adequação aos locais de utilização.

l) Registro patrimonial: providenciar o tombamento e o registro patrimonial dos bens permanentes, quando cabível, conforme os procedimentos institucionais.

m) Orientação para conservação: orientar os usuários quanto ao uso adequado, à limpeza e à conservação dos mobiliários, de acordo com as recomendações dos fabricantes.

n) Destinação dos bens substituídos: avaliar a situação dos mobiliários retirados de uso e providenciar sua recuperação, redistribuição, alienação ou outra forma de destinação legalmente admitida, conforme o estado de conservação e as normas patrimoniais e ambientais aplicáveis.

As providências deverão ser executadas pelas unidades competentes, de forma coordenada, visando garantir a regularidade da contratação, o adequado recebimento dos bens e a efetiva obtenção dos resultados pretendidos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de mobiliário de escritório e escolar pode ocasionar impactos ambientais associados à extração e ao processamento de matérias-primas, à fabricação dos produtos, ao consumo de energia e água, ao transporte, à utilização de embalagens e à destinação final dos bens após o término de sua vida útil.

Entre os principais impactos potenciais, destacam-se o consumo de recursos naturais, a geração de resíduos sólidos, as emissões de gases de efeito estufa decorrentes dos processos produtivos e logísticos e a possibilidade de descarte inadequado de materiais como madeira, metais, plásticos, espumas e componentes de acabamento.

Com o objetivo de prevenir, minimizar e mitigar esses impactos, a contratação deverá considerar critérios de sustentabilidade ambiental compatíveis com a natureza dos bens, com a legislação aplicável e com as condições de mercado.

Sempre que técnica e economicamente viável, deverão ser priorizados mobiliários que apresentem as seguintes características:

a) Durabilidade e resistência: produtos com vida útil compatível com a utilização institucional, reduzindo a frequência de substituição e o consumo de matérias-primas.

b) Materiais de origem legal: utilização de madeira e derivados provenientes de fontes legalmente autorizadas, com apresentação da documentação comprobatória quando exigível.

c) Reciclabilidade: preferência por produtos constituídos, quando viável, por materiais recicláveis ou que permitam a separação e a recuperação de seus componentes ao final da vida útil.

d) Facilidade de manutenção e reparo: aquisição de mobiliários cujas características construtivas permitam a realização de reparos e a substituição de componentes, prolongando sua vida útil.

e) Redução de embalagens: adoção de medidas para evitar o uso excessivo de embalagens e favorecer a utilização de materiais recicláveis, sem comprometer a proteção dos produtos durante o transporte.

f) Transporte e logística: planejamento das entregas de modo a favorecer a eficiência logística e reduzir deslocamentos desnecessários, quando possível.

g) Destinação ambientalmente adequada: encaminhamento das embalagens e dos resíduos gerados no recebimento para reutilização, reciclagem ou destinação final ambientalmente adequada, conforme a natureza dos materiais e as normas aplicáveis.

h) Uso racional dos recursos: avaliação da possibilidade de reaproveitamento, remanejamento ou recuperação dos mobiliários existentes antes da aquisição de novos bens.

Quanto aos mobiliários substituídos, deverá ser avaliada a possibilidade de recuperação ou reaproveitamento. Quando essas alternativas não forem viáveis, a destinação deverá observar as normas patrimoniais e ambientais pertinentes, priorizando, quando aplicável, a reutilização, a reciclagem e outras formas de destinação ambientalmente adequadas.

As medidas de sustentabilidade deverão ser incorporadas às especificações técnicas e às obrigações da contratada na medida de sua pertinência, viabilidade e proporcionalidade, evitando exigências desnecessárias ou restritivas à competitividade.

Dessa forma, pretende-se reduzir os impactos ambientais associados à aquisição e ao descarte dos mobiliários, promovendo o consumo responsável, a eficiência no uso dos recursos públicos e a observância dos princípios do desenvolvimento nacional sustentável.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar.

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.

NIVIA CAVALCANTI LEAL

Membro da comissão de contratação

Assinou eletronicamente em 22/10/2026 às 21:50:15.