



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. **Secretaria Requisitante:** Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral do Município.

1.2. **Descrição Sucinta do Objeto:** Aquisição, fornecimento, instalação e disponibilização de mobiliários e eletrodomésticos destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, visando ao aparelhamento e à adequada estruturação das novas instalações desses órgãos, de modo a proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades administrativas, maior conforto aos servidores e melhoria na qualidade do atendimento ao público.

### 2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

2.1. A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Municipal, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, em razão da instalação de novas dependências administrativas.

2.2. A aquisição dos mobiliários é indispensável para o adequado aparelhamento dos ambientes de trabalho, assegurando condições adequadas de ergonomia, funcionalidade, organização e segurança aos servidores, além de contribuir para a melhoria da qualidade do atendimento prestado aos cidadãos.

2.3. A contratação está em consonância com os princípios da eficiência, do interesse público, do planejamento e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, possibilitando a padronização do mobiliário, a otimização dos recursos públicos e a melhor gestão do patrimônio municipal.

2.4. A demanda integra o planejamento da Administração Municipal e possui previsão no Plano de Contratações Anual (PCA), quando aplicável, estando compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário vigentes, observada a disponibilidade de dotação orçamentária para suportar as despesas decorrentes da contratação.





2.5.A solução proposta mostra-se adequada às necessidades identificadas pela Administração, garantindo a estrutura física necessária para o pleno funcionamento das unidades administrativas beneficiadas e o cumprimento de suas atribuições institucionais.

### **3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

3.1.A presente contratação tem por finalidade suprir a necessidade de aquisição de mobiliários destinados ao aparelhamento das novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, que passarão a desempenhar suas atividades em novo espaço físico.

3.2.A mudança para as novas instalações exige a disponibilização de mobiliário adequado, em quantidade suficiente e compatível com as atividades desenvolvidas por cada unidade administrativa. A inexistência desses bens comprometeria a organização dos ambientes de trabalho, a execução das atividades institucionais, a guarda adequada de documentos e equipamentos, bem como a prestação eficiente dos serviços públicos.

3.3.A contratação busca proporcionar condições adequadas de trabalho aos servidores, mediante a disponibilização de mobiliários que atendam aos requisitos de funcionalidade, ergonomia, conforto, durabilidade e segurança, observando as normas técnicas vigentes e contribuindo para a promoção da saúde ocupacional e da produtividade no ambiente de trabalho.

3.4. Além disso, a aquisição permitirá a padronização do mobiliário utilizado pelos órgãos contemplados, promovendo melhor aproveitamento dos espaços físicos, organização dos setores, preservação do patrimônio público e otimização dos recursos administrativos. Também contribuirá para oferecer melhores condições de atendimento aos cidadãos, proporcionando ambientes mais organizados, acessíveis e compatíveis com a natureza dos serviços prestados.

3.5.A contratação é, portanto, indispensável para garantir o pleno funcionamento das unidades administrativas nas novas instalações localizadas na Prefeitura Municipal de Araguari – Centro Administrativo, assegurando a continuidade dos serviços públicos, o adequado desempenho das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da continuidade do serviço público previstos na Lei nº 14.133/2021.





#### 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender à necessidade identificada, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, visando garantir a qualidade dos bens, a adequada execução do objeto e o atendimento ao interesse público:

##### 4.1. Requisitos dos bens:

- a) Os mobiliários deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de utilização anterior, em perfeitas condições de funcionamento e conservação;
- b) Deverão atender integralmente às especificações técnicas, dimensões, materiais, acabamentos e demais características constantes do Termo de Referência;
- c) Os produtos deverão ser fabricados com materiais de qualidade, resistentes e duráveis, proporcionando segurança, funcionalidade, ergonomia e conforto aos usuários;
- d) Os mobiliários deverão observar as normas técnicas da **ABNT** aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia, resistência, segurança e qualidade, bem como as demais normas legais pertinentes;
- e) Os bens deverão possuir garantia mínima conforme estabelecido no Termo de Referência, contra defeitos de fabricação, materiais ou montagem.

##### 4.2. Requisitos da execução

- a) O prazo para entrega dos mobiliários será de até 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente;
- b) A entrega deverá ser realizada na Prefeitura Municipal de Araguari – Centro Administrativo, ou em outro local previamente indicado pela Administração, em dias úteis e dentro do horário de expediente;
- c) Será de responsabilidade da contratada o transporte, carga, descarga, manuseio, montagem e instalação dos mobiliários, quando aplicável, sem qualquer ônus adicional para a Administração;
- d) Os mobiliários deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra avarias durante o transporte e identificados conforme as especificações do pedido;
- e) Caso sejam constatados vícios, defeitos ou desconformidades, a contratada deverá promover a substituição dos itens, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração.

##### 4.3. Requisitos da contratada:

Prefeitura de Araguari

 **Palácio dos Ferrovários** - Praça Gaioso Neves - Bairro Centro - Araguari / MG - CEP: 38440-001



34 3690-3000



@prefeituradearaguari



araguari.mg.gov.br





- a) Comprovar habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como qualificação técnica, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
- b) Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo transporte, seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao cumprimento integral do contrato;
- c) Cumprir rigorosamente os prazos, especificações técnicas e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato;
- d) Prestar assistência durante o período de garantia, realizando a substituição ou o reparo dos mobiliários que apresentarem defeitos de fabricação, sem custos adicionais para a Administração.

## 5. LEVANTAMENTO DO MERCADO

5.1. Para atendimento da demanda, foi realizado levantamento das soluções disponíveis no mercado, verificando-se a existência de diversos fabricantes e fornecedores especializados no fornecimento de mobiliário corporativo, aptos a atender às especificações técnicas e quantitativos necessários à Administração.

5.2. As alternativas analisadas foram:

**a) Aquisição de mobiliário novo:** Consiste na compra de mobiliários novos, fabricados de acordo com as normas técnicas vigentes, com garantia do fabricante e vida útil compatível com a utilização no serviço público. Esta alternativa proporciona maior durabilidade, padronização dos ambientes, melhores condições de ergonomia, segurança, funcionalidade e menor necessidade de manutenção durante sua vida útil.

**b) Aproveitamento de mobiliário existente:** Foi avaliada a possibilidade de remanejamento e reaproveitamento de mobiliários pertencentes ao patrimônio municipal. Entretanto, verificou-se que os bens atualmente disponíveis são insuficientes para atender à demanda decorrente das novas instalações e, em muitos casos, apresentam desgaste natural, incompatibilidade de dimensões, limitações ergonômicas e condições inadequadas para utilização, não sendo capazes de suprir integralmente a necessidade identificada.

**c) Locação de mobiliário:** Também foi considerada a possibilidade de locação de mobiliário corporativo. Contudo, essa alternativa mostrou-se economicamente menos vantajosa para uma necessidade de caráter permanente, uma vez que gera despesas continuadas, sem incorporação dos bens ao patrimônio público, além de impor limitações quanto à personalização e padronização dos ambientes administrativos.





Após a análise das alternativas disponíveis, concluiu-se que a aquisição de mobiliário novo representa a solução mais vantajosa para a Administração, por proporcionar melhor relação custo-benefício ao longo da vida útil dos bens, garantir maior durabilidade, reduzir custos futuros com manutenção e reposição, além de possibilitar a adequada estruturação das novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município.

O mercado nacional apresenta ampla competitividade, com diversos fabricantes e fornecedores capazes de atender às especificações técnicas exigidas, o que favorece a ampla participação de licitantes, amplia a competitividade do certame e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida é técnica e economicamente viável, atende plenamente à necessidade administrativa identificada e está alinhada ao interesse público e às boas práticas de planejamento das contratações públicas.

## **6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

6.1. A solução proposta consiste na aquisição de mobiliários novos destinados ao aparelhamento das novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, visando proporcionar infraestrutura adequada ao desempenho das atividades administrativas e ao atendimento da população.

6.2. A contratação contempla o fornecimento de mobiliários corporativos, incluindo mesas, gaveteiros, armários, estações de trabalho, cadeiras, arquivos e demais itens necessários à composição dos ambientes administrativos, conforme especificações técnicas, quantitativos e características definidos no Termo de Referência.

6.3. A solução abrange todas as etapas necessárias à perfeita execução do objeto, compreendendo o fornecimento, transporte, carga, descarga, entrega e montagem dos mobiliários, quando aplicável, nas dependências da Administração, garantindo que os bens sejam entregues em perfeitas condições de uso e funcionamento.

6.4. Os mobiliários deverão ser novos, de primeiro uso, fabricados com materiais de qualidade, observando as normas técnicas da ABNT aplicáveis, os requisitos de ergonomia, segurança, resistência, durabilidade e funcionalidade, bem como possuir garantia contra





defeitos de fabricação, assegurando maior vida útil dos bens e redução de custos com manutenção e reposição.

6.5. A entrega deverá ocorrer no prazo de até **30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, na Prefeitura Municipal de Araguari – Centro Administrativo, ou em outro local previamente indicado pela Administração.

6.6. A solução adotada foi definida após a análise das alternativas disponíveis, concluindo-se que a aquisição de mobiliário novo representa a opção mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por possibilitar a padronização dos ambientes, maior durabilidade dos bens, melhoria das condições ergonômicas de trabalho, otimização dos espaços físicos e incorporação dos bens ao patrimônio público.

6.7. Espera-se, com a implementação da solução, proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, aumentar a eficiência das atividades administrativas, assegurar a adequada organização dos ambientes de trabalho e oferecer melhores condições de atendimento ao público, contribuindo para a continuidade e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal.

6.8. A solução está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, atendendo integralmente à necessidade administrativa que motivou a presente contratação.

## **7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

7.1. A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no levantamento das necessidades apresentado pela Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, pela Procuradoria-Geral do Município e pela Controladoria-Geral do Município, considerando a estrutura física das novas instalações, o número de servidores, os postos de trabalho a serem equipados e os ambientes destinados ao atendimento ao público e às atividades administrativas.

7.2. Foram considerados, ainda, os layouts dos ambientes, a distribuição dos setores, a necessidade de padronização do mobiliário e a utilização racional dos espaços, de forma a garantir condições adequadas de trabalho, ergonomia, organização e funcionalidade.

7.3. As quantidades estimadas refletem a demanda atual dos órgãos contemplados e foram definidas de modo a evitar tanto a insuficiência quanto o excesso de bens, observando





os princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

7.4. Os quantitativos detalhados de cada item encontram-se discriminados na planilha de especificações e quantitativos constante do Termo de Referência, a qual integra o processo de contratação e servirá de base para a formulação das propostas pelos licitantes.

7.5. A estimativa foi elaborada considerando exclusivamente a necessidade de aparelhamento das novas instalações administrativas, não contemplando quantitativos excedentes para formação de estoque, ressalvadas as quantidades estritamente necessárias para garantir a adequada execução das atividades institucionais e a continuidade dos serviços públicos.

7.6. Entende-se necessária a contratação dos itens e respectivos quantitativos definidos com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, considerando a estrutura física das novas instalações, o número de servidores, os postos de trabalho, a organização dos ambientes administrativos e a necessidade de atendimento ao público, conforme especificado no **Anexo I** do Termo de Referência.

## 8. ESTIMATIVA DE VALORES

8.1. A estimativa do valor da contratação será elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal vigente, utilizando parâmetros que reflitam os preços praticados no mercado para objetos de mesma natureza.

8.2. Para a composição do orçamento estimado poderão ser utilizados, isolada ou conjuntamente, os seguintes parâmetros:

- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, quando aplicável;
- contratações similares realizadas pela Administração Pública;
- dados constantes de bancos de preços públicos;
- pesquisa direta com fornecedores do ramo;
- pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atendidos os requisitos legais e regulamentares.





8.3. O valor estimado da contratação corresponderá ao somatório dos valores unitários e totais dos itens constantes da planilha orçamentária, elaborada com base na pesquisa de preços, constituindo referência para a análise da vantajosidade das propostas apresentadas no processo licitatório.

8.4. A memória de cálculo, a metodologia adotada para a formação dos preços, as cotações obtidas e a planilha de composição do valor estimado integrarão o processo administrativo da contratação, garantindo a transparência, a rastreabilidade e a adequada fundamentação do orçamento estimado.

8.5. O orçamento estimado observará os princípios da economicidade, da eficiência, da razoabilidade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, servindo como instrumento de planejamento da contratação e de suporte à fase externa da licitação.

8.6. O valor total estimado da contratação será apresentado na planilha orçamentária constante do processo administrativo, após a conclusão da pesquisa de preços, contemplando todos os custos necessários ao fornecimento dos mobiliários, inclusive transporte, carga, descarga, montagem, tributos, encargos e demais despesas inerentes à execução do objeto.

8.7. **Valor total estimado da contratação: R\$ 1.522.391,31 (Um milhão, quinhentos e vinte e dois mil, trezentos e noventa e um reais e trinta e um centavos)**, conforme especificado no **Anexo I** do Termo de Referência.

## 9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A presente modelagem prevê a divisão do objeto em 3 (três) Grupos distintos, aplicando-se o Princípio do Agrupamento consagrado no art. 40, inciso V, alínea "a", bem como no art. 47 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A justificativa técnica para o agrupamento dos itens específicos em cada um dos três grupos é detalhada a seguir:

### GRUPO 1: Assentos Corporativos (Cadeiras e Longarinas)

Este grupo reúne itens de alta performance ergonômica (Itens 1 a 4). O agrupamento se fundamenta na necessidade de certificar a conformidade técnica integrada à Norma Regulamentadora NR 17 (Ergonomia) e às diretrizes da ABNT NBR 13962. A reunião desses itens viabiliza a participação direta de fabricantes especializados no nicho de assentos industriais, garantindo a padronização ergonômica e assistência técnica unificada.





## **GRUPO 2: Mobiliário de Escritório, Divisórias, Armários e Persianas**

Composto por mesas de trabalho, estações lineares, painéis divisores, armários e persianas de rolo (Itens 5 a 18). A justificativa para o agrupamento ampara-se no Princípio da Padronização (art. 43 da Lei nº 14.133/2021), pois permite uniformidade de design, acabamento, texturas e compatibilidade geométrica entre os painéis, divisórias e as superfícies das estações de trabalho. Adicionalmente, assegura que a entrega e montagem física sejam coordenadas por um único parceiro logístico, reduzindo riscos de atraso e problemas de compatibilidade física na instalação.

## **GRUPO 3: Eletrodomésticos e Equipamentos de Copa/Cozinha**

Consiste em equipamentos essenciais de suporte e bem-estar (Itens 19 a 26). O agrupamento em grupo único visa atrair grandes distribuidores da linha branca de eletrodomésticos, fomentando a vantajosidade comercial por meio de economia de escala no faturamento e na entrega consolidada de todos os equipamentos de copa.

9.3. A aglutinação em lotes objetiva poupar a Administração da excessiva pulverização de contratos com o mesmo objeto, diminuindo o custo administrativo de gerenciamento e fiscalização de CONTRATADOS, além de evitar os descompassos no fornecimento dos materiais e preservando ao máximo a rotina da máquina administrativa, agregando, assim eficiência e economicidade para os órgãos e entidades CONTRATANTES.

9.4. Os itens estão organizados de forma agrupada, gerando redução de custos objetivando a prestação de serviços por uma única empresa, em consonância com o inciso I, do § 3º, do art. 40, da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A aglutinação em Lotes demonstra-se necessária para atingir os adequados patamares de economia de escala e seleção de proposta com a devida vantajosidade técnica e econômica, além de gerar melhor eficiência na fiscalização de contratos.

9.6. Os itens também foram agrupados considerando os aspectos de ambientes de trabalhos correspondentes, atendendo princípio da compatibilidade técnica e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecida.

9.7. A medida ainda visou a padronização do *design* e do acabamento dos diversos móveis que compõem os ambientes dos órgãos e entidades da Administração Pública





Municipal e objetivou garantir um mínimo de estética e identidade visual apropriada por lote, já que os itens fazem parte de um conjunto que deverá ser harmônico entre si.

9.8. No mais, o agrupamento dos itens busca evitar o fornecimento do mesmo objeto (ou objeto similar) por meio de diversos contratos, preservando o máximo possível a operacionalização da máquina pública e a rotina das unidades CONTRATANTE, as quais são regularmente afetadas por eventuais descompassos no fornecimento dos produtos de diferentes empresas, especialmente considerando que lidar com um número adequado de fornecedores diminui o custo administrativo da gestão de contrato, controle e fiscalização, bem como o custos administrativos referentes ao fornecimento, acompanhamento da manutenção da vida útil do mobiliário, garantias dos produtos e etc.

9.9. Por fim, diante do exposto, tal medida visa o aumento da eficiência administrativa do setor público e otimização do gerenciamento de seus contratos.

## **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Para a plena execução do objeto da presente contratação, foram analisadas eventuais contratações correlatas ou interdependentes que possam impactar ou complementar o fornecimento dos mobiliários destinados às novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município.

10.2. Consideram-se contratações correlatas aquelas que, embora não integrem diretamente o objeto principal, guardam relação com sua execução, tais como serviços de adequação física dos ambientes, instalações elétricas, lógica, climatização, pintura e eventuais ajustes estruturais necessários à adequada acomodação do mobiliário.

10.3. Tais serviços, quando necessários, são de responsabilidade de contratações específicas já existentes ou a serem realizadas pela Administração, não integrando o escopo da presente contratação, a qual se limita exclusivamente ao fornecimento, entrega e eventual montagem dos mobiliários.

10.4. Podem ser consideradas, ainda, contratações interdependentes aquelas relacionadas à organização dos ambientes administrativos, como aquisição de equipamentos de informática, telefonia e demais bens permanentes, os quais serão objeto de processos licitatórios próprios, conforme planejamento da Administração.

10.5. Não se identifica, no momento, a existência de contratações interdependentes que inviabilizem ou condicionem a presente aquisição, sendo o fornecimento de mobiliários tecnicamente independente e plenamente executável de forma autônoma.





10.6. Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não depende de outras contratações para sua execução, embora possa ser complementada por ajustes estruturais ou aquisições futuras, planejadas de forma integrada pela Administração, visando à adequada estruturação das novas instalações.

## **11. RESULTADOS PRETENDIDOS**

11.1. Com a presente contratação, busca-se assegurar a adequada estruturação das novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município, por meio da disponibilização de mobiliários compatíveis com as necessidades funcionais e operacionais de cada unidade administrativa.

11.2. Espera-se proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores públicos, mediante a oferta de ambientes adequados sob os aspectos de ergonomia, conforto, organização e segurança, contribuindo para a redução de riscos relacionados à saúde ocupacional e para o aumento da produtividade.

11.3. A contratação também visa promover a melhoria da eficiência administrativa, por meio da adequada organização dos espaços físicos, facilitando o fluxo de trabalho, a guarda e a organização de documentos e materiais, bem como a otimização das rotinas internas.

11.4. No âmbito do atendimento ao público, espera-se proporcionar ambientes mais estruturados, acessíveis e funcionais, capazes de garantir maior qualidade, conforto e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais.

11.5. A padronização dos mobiliários contribuirá para a melhor utilização dos espaços físicos, para a racionalização dos recursos públicos e para a preservação do patrimônio, reduzindo custos futuros com manutenção e substituição de bens.

11.6. Do ponto de vista institucional, a contratação contribuirá para o fortalecimento da capacidade operacional dos órgãos envolvidos, assegurando condições adequadas para o desempenho de suas atribuições legais e para a continuidade dos serviços públicos.

11.7. Dessa forma, os resultados pretendidos com a contratação estão alinhados aos princípios da eficiência, da economicidade, do interesse público e da continuidade dos serviços públicos, previstos na Lei nº 14.133/2021, promovendo melhoria significativa na estrutura administrativa municipal.

## **12. PROVIDÊNCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**





12.1. Antes da formalização da Ata de Registro de Preços, a Administração deverá adotar as providências necessárias para garantir a adequada condução do procedimento licitatório e a futura utilização dos itens registrados, assegurando a compatibilidade entre a necessidade administrativa e as condições de execução do objeto.

12.2. Deverá ser realizada a adequada definição dos quantitativos estimados e das especificações técnicas dos mobiliários, com base no levantamento de necessidades das unidades administrativas envolvidas, de modo a garantir precisão, padronização e eficiência na futura contratação decorrente da Ata de Registro de Preços.

12.3. A Administração deverá assegurar a existência de planejamento prévio da demanda, incluindo a organização dos ambientes e a definição dos layouts das novas instalações, de forma a subsidiar as futuras solicitações de fornecimento durante a vigência da Ata.

12.4. Deverá ser formalmente designada a equipe responsável pela gestão e fiscalização das futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, com atribuições relacionadas ao acompanhamento das solicitações de fornecimento, recebimento dos bens e verificação da conformidade com as especificações registradas.

12.5. A Administração deverá garantir a disponibilidade de dotação orçamentária sempre que houver a efetiva contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, uma vez que o Sistema de Registro de Preços não implica obrigatoriedade imediata de contratação.

12.6. Também deverão ser adotadas medidas de organização administrativa para padronização dos procedimentos de solicitação, recebimento e controle dos bens a serem adquiridos, de forma a assegurar eficiência e rastreabilidade das futuras contratações.

12.7. Essas providências visam garantir a correta utilização do Sistema de Registro de Preços, reduzir riscos na execução das futuras contratações e assegurar maior eficiência, economicidade e aderência ao planejamento administrativo, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

### **13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS**

13.1. A contratação de mobiliários pode gerar alguns impactos ambientais, especialmente relacionados ao ciclo de produção, transporte, utilização e descarte dos bens, considerando o consumo de matérias-primas, geração de resíduos e emissões associadas à logística de entrega.

13.2. Entre os principais impactos ambientais potenciais, destacam-se:





- I – consumo de recursos naturais na fabricação dos mobiliários (madeira, metais, plásticos e derivados);
- II – geração de resíduos industriais durante o processo produtivo;
- III – emissões de gases poluentes decorrentes do transporte e logística de entrega;
- IV – geração de resíduos sólidos ao final da vida útil dos bens.

13.3. Como medidas de mitigação, deverão ser observados critérios de sustentabilidade na aquisição dos mobiliários, priorizando produtos fabricados com materiais de origem legal e certificada, especialmente madeira proveniente de manejo florestal sustentável, quando aplicável.

13.4. Deverá ser incentivada a adoção de processos produtivos que reduzam o desperdício de materiais, o consumo energético e a emissão de poluentes, bem como o uso de embalagens recicláveis ou reutilizáveis, sempre que possível.

13.5. A logística de entrega deverá buscar otimização de rotas e consolidação de entregas, de forma a reduzir o número de deslocamentos e, conseqüentemente, a emissão de gases poluentes associados ao transporte.

13.6. Ao final da vida útil dos mobiliários, recomenda-se que a Administração priorize práticas de reaproveitamento, doação, reutilização interna ou destinação ambientalmente adequada dos bens inservíveis, em conformidade com a legislação ambiental e normas de gestão de patrimônio público.

13.7. A contratação também poderá prever, sempre que viável, critérios de sustentabilidade ambiental nas especificações técnicas dos itens, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e para a redução dos impactos ambientais associados às contratações públicas.

13.8. Dessa forma, os impactos ambientais identificados são considerados mitigáveis, sendo possível sua redução por meio da adoção de boas práticas de sustentabilidade, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

14.1. Com base na análise realizada no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento de mobiliários destinados à estruturação das novas instalações da Secretaria Municipal de Logística, Licitações e





Tecnologia da Informação, da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município é tecnicamente viável e economicamente adequada.

14.2.A solução proposta — aquisição de mobiliários novos por meio de Sistema de Registro de Preços — mostrou-se a mais apropriada para atendimento da demanda, considerando a necessidade de flexibilidade na contratação, a possibilidade de aquisição conforme a efetiva demanda e a ampliação da competitividade entre fornecedores.

14.3.Do ponto de vista técnico, os itens definidos atendem às necessidades funcionais dos ambientes administrativos, garantindo condições adequadas de ergonomia, organização, segurança e eficiência no desempenho das atividades institucionais.

14.4.Sob a perspectiva econômica, a solução apresenta-se vantajosa para a Administração, uma vez que permite a obtenção de preços compatíveis com o mercado, a partir de ampla pesquisa de preços e da realização de procedimento licitatório competitivo, em observância aos princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

14.5.Do ponto de vista operacional, a contratação possibilita a adequada estruturação das novas instalações, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, melhoria das condições de trabalho dos servidores e qualificação do atendimento ao cidadão.

14.6.Assim, declara-se viável a presente contratação, uma vez que atende ao interesse público, está alinhada ao planejamento da Administração e observa os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, planejamento, economicidade e desenvolvimento nacional sustentável.

## 15. ANEXOS

15.1.**Anexo III – Mapas ou Layouts dos Ambientes (quando aplicável):** demonstrando a distribuição dos espaços físicos das novas instalações e a organização dos postos de trabalho, servindo de referência para definição dos mobiliários.

15.2.**Anexo IV – Memória de Cálculo da Estimativa de Preços:** contendo a metodologia utilizada para formação do valor estimado da contratação, incluindo critérios de média, mediana ou menor preço, conforme o caso.

15.3.**Anexo V – Documento de Formalização da Demanda (DFD):** que deu origem ao presente processo de contratação, evidenciando a necessidade administrativa identificada pelas unidades demandantes.

15.4.Os anexos acima relacionados constituem parte integrante do processo administrativo, devendo ser considerados para fins de planejamento, instrução do





procedimento licitatório e futura execução das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

15.5. Outros documentos complementares poderão ser juntados ao processo, sempre que necessários à adequada instrução da contratação e à comprovação da vantajosidade da solução adotada.

## **16. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP**

16.1. Declaro, para os devidos fins, que o presente Estudo Técnico Preliminar foi elaborado por:

**Ruan Pablo Dias Andrade**

Matrícula nº 258782

**Paulo César Alves Júnior**

Matrícula nº 258781

## **17. APROVO**

17.1. Declaram-se aprovados os termos do presente Estudo Técnico Preliminar:

**Leonardo Furtado Borelli**  
Procurador-Geral do Município

**Igor Faria dos Santos**  
Secretário Municipal de Logística, Licitações e  
Tecnologia da Informação





**Ailton Martins Teles**

Controlador-Geral do Município Interino

