

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

I - Informações Gerais:

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Área solicitante:

Gabinete do Secretário

Equipe responsável pela elaboração

Assessoria Administrativa e Financeira / Assessoria Especial

II - Descrição da necessidade da contratação:

1. Problema a ser resolvido e solução através da aquisição:

Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) compõe a fase inicial de planejamento para a contratação que visa atender à necessidade de mobiliário para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

A criação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação foi formalizada pela Lei Complementar nº 778/2025, que altera a Lei Complementar nº 751/2023, a qual estabelece a estrutura orgânica da administração pública do poder executivo do município de Uberlândia. Como órgão de execução finalística, a secretaria tem a finalidade de planejar, organizar, desenvolver, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas de fomento e apoio, além de ações setoriais voltadas ao encadeamento de setores produtivos e ao desenvolvimento sustentável do município.

Dessa forma, considerando a criação da Secretaria, a falta de mobiliário adequado impacta diretamente na eficiência administrativa, prejudicando a organização interna e a prestação de serviços ao público. Assim, para que a secretaria desempenhe suas atribuições com eficiência, é essencial que seu espaço físico esteja adequadamente equipado. Dessa forma, a aquisição de mobiliário se faz necessária para proporcionar um ambiente funcional e confortável tanto para os servidores quanto para os empresários e cidadãos que buscam atendimento.

Os móveis a serem adquiridos devem ser ergonômicos, padronizados e em quantidade suficiente para atender a toda a equipe e ao público. Além de contribuir para a saúde e o bem-estar dos servidores, a ergonomia auxilia na produtividade e eficiência do trabalho. Além disso, a padronização do mobiliário garante uma organização visual e facilita a manutenção dos espaços administrativos.

Um ambiente bem planejado impacta diretamente na qualidade do atendimento ao público. Mesas, cadeiras, armários e estantes bem distribuídos otimizam o uso do espaço, melhoram a organização de documentos e materiais de trabalho e garantem que os servidores desempenhem suas funções de maneira eficiente. Dessa forma, o mobiliário adequado contribuirá para um ambiente acolhedor e profissional, promovendo uma experiência positiva tanto para os funcionários quanto para os cidadãos atendidos pela secretaria.

2. Previsão no Plano de Contratações Anual:

A aquisição está prevista no Plano de Contratações Anual do ano de 2026, sendo possível a consulta no seguinte link: [PCA 2026](#).

Contudo, após verificação, constatou-se divergência e ausência de alguns itens desta contratação. Salientamos que a ocorrência não decorreu de qualquer conduta dolosa ou má-fé, tratando-se de mero erro administrativo.

Cumpre salientar que o exercício de 2026 marca o primeiro ano de vigência obrigatória do Plano de Contratações Anual (PCA) sob a égide do Decreto Municipal nº 20.154/2023. Como ocorre em qualquer fase de transição normativa e implementação de novos fluxos de governança, o processo está sujeito a uma curva de adaptação institucional. A complexidade em prever, com precisão exauriente, demandas sob ritos distintos pode, eventualmente, ensejar a necessidade de ajustes pontuais, sem que isso configure negligência no planejamento.

Conforme o art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, o PCA visa a racionalização e o alinhamento estratégico, permitindo alterações sempre que houver necessidade de adequação à realidade fática. Portanto, é um instrumento de planejamento sujeito a ajustes ao longo do exercício, sendo possível a adoção de providências para atendimento de demandas não previstas inicialmente, conforme as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas.

Por fim, salientamos que serão adotadas medidas de aperfeiçoamento dos controles e rotinas de planejamento, visando prevenir a recorrência de situações semelhantes em exercícios futuros.

3. Requisitos da Contratação:

3.1. Constitui objeto do presente Estudo Técnico Preliminar a busca pela solução mais vantajosa para mobiliar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

3.2. Conforme o preceituado no Artigo 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/2021, a classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório. Neste ponto, a aquisição de mobiliário a ser realizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação obedece a padronização usual de mercados podendo ser facilmente fornecidos por uma grande quantidade de fornecedores locais, regionais e nacionais sem restrição do caráter competitivo do certame licitatório.

3.3. Como requisito elementar, os bens deverão ser novos e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens, que garanta a qualidade do produto, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

3.4. Os materiais deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento, incluindo a documentação técnica completa e atualizada, como manuais, guias de instalação e outros pertinentes, preferencialmente em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

3.5. Os bens demandam uma logística de média a alta complexidade no seu deslocamento, cujos custos de entrega até o local determinado pelo contratante, bem como a montagem e instalação, devem estar inclusos no preço dos produtos.

3.6. Os produtos que necessitarem de instalação e/ou montagem serão de responsabilidade da empresa fornecedora.

3.6.1. A empresa fornecedora deverá efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência, prazo de garantia e número da nota de empenho.

3.6.2. A empresa fornecedora se responsabilizará por entregar, montar e instalar o mobiliário nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

3.6.3. A montagem poderá ser realizada em dia não úteis, como feriados ou finais de semana, conforme a necessidade e a conveniência da Secretaria.

3.6.4. O **local de entrega, instalação e montagem** do objeto licitado será: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, bloco 01, piso 03, situada no Centro Administrativo Virgílio Galassi (Prefeitura Municipal de Uberlândia), na Avenida Anselmo Alves dos Santos, nº 600, Bairro Santa Mônica, cidade de Uberlândia - MG, CEP: 38.408-900.

3.6.4.1. Caso qualquer entrega do mobiliário seja rejeitada, a empresa fornecedora deverá retirá-los do local acima indicado e entregar nova remessa livre das causas de rejeição, às suas expensas.

3.6.4.2. A instalação e montagem do mobiliário ocorrerá mediante prévio agendamento pela empresa fornecedora, sendo de sua incumbência entrar em contato com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, através do telefone (034) 3239-2747 ou (034) 3239-2826 ou, ainda, por e-mail (sedei@uberlandia.mg.gov.br).

3.6.5. O **prazo de entrega, montagem e instalação** do objeto licitado será de 45 (quarenta e cinco) dias da data da Ordem de Fornecimento, montagem e instalação.

3.6.6. A empresa fornecedora deverá comunicar à Administração, no prazo máximo de 15 (quinze) dias que antecede a data da entrega, montagem e instalação os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

3.7. A empresa fornecedora dos bens será responsável pela substituição, troca ou reposição dos materiais porventura entregues com defeito, danificados, ou não compatíveis com as especificações do Termo de Referência. Na substituição de materiais defeituosos, a reposição será por outro com especificações técnicas iguais, ou superiores com aprovação prévia da Contratante, sem custo adicional para a Contratante.

3.8. A empresa fornecedora deverá responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

4. Quantidades:

A estimativa das quantidades a serem eventualmente adquiridas foi elaborada, levando em

consideração a demanda para mobiliar adequadamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação. Essa estimativa foi fundamentada nas necessidades da Secretaria, levando em conta não apenas o número de servidores ativos atualmente, mas também as projeções de crescimento do quadro funcional, incluindo possíveis contratações futuras.

Para fins de adequada justificativa do quantitativo de mobiliário proposto, faz-se necessário explicitar o efetivo operacional atualmente vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação. A estrutura funcional da Pasta é composta, no presente momento, por 25 (vinte e cinco) cargos e funções comissionadas, contando ainda com o apoio de 1 (uma) estagiária, totalizando 26 (vinte e seis) agentes públicos em atuação direta nas atividades da Secretaria.

Além disso, a Secretaria dispõe de 1 (uma) servidora efetiva cedida pela Secretaria Municipal de Finanças, bem como de 1 (um) servidor vinculado à JUCEMIG. Embora esses profissionais não integrem formalmente o quadro permanente da Pasta, desempenham atividades contínuas junto à Secretaria, demandando, de igual modo, estrutura física, mobiliário adequado e condições apropriadas para o desempenho de suas atribuições administrativas.

Ressalta-se que, mesmo que alguns cargos estejam temporariamente vagos, é fundamental a organização prévia da infraestrutura necessária para esses postos. Isso evita a necessidade de novos processos licitatórios, que, além de onerosos, são demorados.

Dessa forma, a estimativa da quantidade de material permanente a ser adquirido para atender às necessidades iniciais da instalação da Secretaria foi elaborada com base na demanda de acomodação dos servidores, em suas atribuições funcionais e na distribuição física do espaço.

A Tabela abaixo demonstra a quantidade solicitada:

OBJETO	UN.	QUANT.
MESA RETA PÉ TRAVE – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1200X600X740 MM	Unid.	03
MESA RETA PÉ TRAVE - DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1400x600x740 MM	Unid.	05
PLATAFORMA DUPLA 02 POSIÇÕES PÉ U (FRENTE A FRENTE) - DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1400X1200X740MM	Unid.	08
DIVISÓRIA PARA PLATAFORMA RETANGULAR (FRONTAL) – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1300x15x250mm	Unid.	08
DIVISÓRIA LATERAL PARA PLATAFORMA – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS 600X15X350MM	Unid.	10
MESA ANGULAR – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1400/600X1400/600X740MM	Unid.	01
GAVETEIRO VOLANTE COM TRÊS GAVETAS – DIMENSÕES GERAIS 377X450X640MM	Unid.	25
MESA EXECUTIVA GERENCIAL ESTILO PRESIDENTE MODULAR	Unid.	01
ESTANTE ESTILO LIVREIRO CORPORATIVO	Unid.	02
MESA DE REUNIÃO RETANGULAR PÉ O - DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS 2400X1200X740MM	Unid.	01

MESA REUNIÃO COMPONENTE PARA 12 PESSOAS PÉ O – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 4000X1200X740MM	Unid.	01
ARMÁRIO DO TIPO CREDENZA COM PORTAS DE ABRIR E VÃO CENTRAL – DIMENSÕES GERAIS: 1322X450X740MM	Unid.	04
ARMÁRIO ALTO DE 02 PORTAS - DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 800X450X1600MM	Unid.	01
ARMÁRIO BAIXO 02 PORTAS – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 900X450X740MM	Unid.	09
CADEIRA GIRATÓRIA OPERACIONAL COM BRAÇOS - ESPALDAR ALTO	Unid.	47
CADEIRA FIXA OPERACIONAL, ESPALDAR BAIXO-EXECUTIVO	Unid.	09
CADEIRA GIRATÓRIA OPERACIONAL, ESPALDAR ALTO-PRESIDENTE	Unid.	01
POLTRONA INDIVIDUAL 01 LUGAR (TECIDO) – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 75X72X83 CM	Unid.	01
POLTRONA 02 LUGARES (TECIDO) - DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 135X72X83 CM	Unid.	01
POLTRONA 01 LUGARES (COURO ECOLÓGICO) – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 650X720X780 MM	Unid.	02
POLTRONA 02 LUGARES (COURO ECOLÓGICO) – DIMENSÕES APROXIMADAS GERAIS: 1200X720X780 MM	Unid.	02
SUPORTE PARA TV TRI-ARTICULADO	Unid.	01
TELEVISOR SMART-TV 75 POLEGADAS	Unid.	01
TELEVISOR SMART-TV 65 POLEGADAS	Unid.	02
REFRIGERADOR FRIGOBAR PRETO 220V [120L+]	Unid.	03
PURIFICADOR DE ÁGUA	Unid.	01

III - Prospecção de Soluções

5. Levantamento de Mercado, Alternativas e Escolha da Solução:

Por se tratar da necessidade de mobiliar a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação entende-se que há três possibilidades:

1. Locação: Móveis adquiridos possuem uma vida útil prolongada, enquanto a locação exige renovações contratuais constantes, podendo gerar dependência de fornecedores e oscilações nos custos. A locação é mais viável para necessidades de curto prazo e usos específicos, como feirões, eventos temporários e outras situações pontuais, onde a demanda não é recorrente. Além disso, a realização de um único processo de aquisição tende a ser mais eficiente do que a gestão contínua de contratos de locação, reduzindo a necessidade de novas licitações frequentes e proporcionando maior previsibilidade no planejamento orçamentário.

2. Aquisição de Móveis Planejados: Esta opção demandaria a elaboração de um projeto de design específico, tornando a contratação mais complexa. Além disso, a Secretaria não dispõe de servidores qualificados para essa tarefa, e a solução não atenderia integralmente às necessidades, pois itens como cadeiras e sofás ficariam de fora. Outra desvantagem é a falta de flexibilidade, já que móveis planejados são projetados para espaços específicos, dificultando seu reaproveitamento em caso de mudanças estruturais ou relocações. Além disso, o tempo de fabricação e instalação é maior do que a aquisição de mobiliário pronto, podendo atrasar a estruturação da Secretaria.

3. Aquisição: A aquisição é a solução mais vantajosa e viável, pois o mercado oferece mobiliário que atende plenamente às necessidades da Secretaria. Além disso, é uma prática comum e consolidada a mobília de órgãos públicos por meio de compra. Outro benefício é que, por se tratar de móveis padronizados e amplamente disponíveis, sua produção em larga escala reduz custos operacionais, eliminando a necessidade de projetos específicos e simplificando o processo de aquisição.

Posto isto, a solução três foi escolhida, considerando ainda que, para subsidiar a escolha, foram realizadas pesquisas de contratações similares de mobiliário feitas por outros órgãos e entidades públicas, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração e aos requisitos e necessidades apresentadas na presente pesquisa.

Para tanto, observa-se que vários órgãos efetuam compras de mobiliário, de forma abundante e difusa, sendo uma contratação bastante comum, nas três esferas da Federação. Para a aquisição pretendida foram realizadas análises a contratações semelhantes realizadas por outros órgãos públicos e consulta em sites governamentais.

Na análise mencionada, foram identificados alguns fornecedores capazes de atender à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, conforme Relatório de Pesquisa de Preços (RPP).

6. Estimativa do Valor e Publicidade do Orçamento:

Os valores estimados referentes aos itens constam no Relatório de Pesquisa de Preços, no qual também figuram pesquisas de preços realizadas, que fundamentam a estimativa de preços para a contratação. O orçamento deverá ser aberto, pois entendemos que dar o parâmetro econômico aos licitantes é mais vantajoso para a contratação em tela pois entendemos que o mercado se interessará mais pelo produto sabendo de antemão seu preço estimado.

IV - Detalhamento da Solução Escolhida

7. Descrição do Restante da Solução, Manutenção e Assistência Técnica:

7.1. Da Descrição Restante da Solução:

7.1.1. Conforme a exposição dos requisitos, a descrição da solução é: aquisição de mobiliário, incluindo instalação e montagem, com entrega total, com garantia, e rede de assistência técnica na cidade

de Uberlândia, Estado de Minas Gerais;

7.1.2. Justificativa pela estratégia de contratação: Para melhor racionalização da gestão financeira, bem como prazo de entrega dos bens, a equipe de planejamento ora designada opta pela aquisição global em um único processo de todos os itens que o mercado oferece como linha de produção habitual para entrega;

7.1.3. Prazo para recebimento provisório e definitivo, bem como critérios de pagamento serão detalhados no Termo de Referência.

7.1.4. Considerando os volumes quantitativos e financeiros estimados, bem como a alta relevância da contratação para o órgão, necessita-se formalização de contrato como instrumento hábil de acordo de obrigações e direitos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação com os fornecedores.

7.1.5. Considerando assim que não se trata de entrega imediata (Art. 6º, X da Lei 14.133/2021), o alto valor estimado, bem como a necessidade de firmar as obrigações futuras do objeto, considerado estratégico pelo contratante e cuja tolerância ao risco é baixa, o contrato será formalizado por termo de contrato, com prazo de vigência em 90 (noventa) dias.

7.1.6. Este prazo visa permitir que os controles relativos a atrasos de execução e prorrogações que eventualmente se façam necessárias, façam com que a Administração alcance os objetivos da contratação.

7.2. Da Manutenção e Assistência Técnica:

7.2.1. Todos os itens adquiridos deverão ser novos e sem uso, e estarem devidamente acondicionados;

7.2.2. Todos os componentes, peças, materiais e serviços que compõem devem ter garantia de no mínimo, 12 meses a contar da data de recebimento definitivo;

7.2.3. A garantia do fornecedor deverá prever o conserto ou troca, dentro dos prazos previstos para a solução do problema;

7.2.4. Em caso de substituição de partes ou peças, estas deverão ser novas, sem uso e estar devidamente acondicionadas;

7.2.5. Os serviços da garantia deverão estar disponíveis em horário comercial, em dias úteis, com solução de até trinta dias a contar da hora de abertura do chamado com atendimento na sede do contratante em Uberlândia-MG;

7.2.6. Juntamente com os itens entregues deverá o contratado entregar declaração específica de garantia com formas de contato para registro dos chamados (e-mail, telefone, site).

8. Justificativa para Parcelamento ou Adjudicação Conjunta:

O critério adotado para a presente aquisição é a licitação por lotes, uma vez que os produtos e equipamentos são comuns e possui especificações usuais de mercado e sendo fornecidos por um grande número de empresas no mercado local, regional e nacional. Dessa forma, os produtos e equipamentos a serem adquiridos e contratados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação não apresentam complexidade, o que facilita o fornecimento pelas empresas.

Os itens objeto da presente contratação serão organizados em lotes distintos. A estruturação dos lotes observou critérios eminentemente técnicos, considerando a natureza dos bens, suas funcionalidades

administrativas, os ambientes de utilização e a forma de emprego integrado no contexto operacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação.

A) Estações de Trabalho Operacionais

- Mesa reta 1200x600x740 mm – 3 unidades
- Mesa reta 1400x600x740 mm – 5 unidades
- Plataforma dupla 02 posições pé U – 8 unidades
- Divisória frontal para plataforma – 8 unidades
- Divisória lateral para plataforma – 10 unidades
- Mesa angular – 1 unidade
- Gaveteiro volante com três gavetas – 25 unidades

Os itens que compõem este lote destinam-se diretamente à estruturação das estações de trabalho dos servidores, sendo utilizados de forma integrada no desenvolvimento das atividades administrativas diárias. Mesas, plataformas, divisórias e gaveteiros possuem **função complementar**, compondo conjuntos funcionais voltados à organização do espaço, acomodação de equipamentos, guarda de documentos e execução das tarefas rotineiras. O fornecimento conjunto assegura coerência dimensional e funcional entre os elementos que formam a estação de trabalho, além de facilitar a montagem e a disposição adequada nos ambientes administrativos.

B) Mobiliário de Gabinete Gerencial

- Mesa executiva gerencial estilo presidente modular – 1 unidade
- Estante estilo livreiro corporativo - 2 unidades

Este lote reúne mobiliário destinado exclusivamente ao gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação, cujo uso é diferenciado em relação às estações operacionais. A mesa executiva gerencial e as estantes apresentam características próprias quanto às dimensões, robustez e funcionalidade, compatíveis com atividades de coordenação, tomada de decisões e atendimento institucional, justificando seu tratamento em lote específico.

C) Mesas de Reunião

- Mesa de reunião retangular pé O 2400x1200x740 mm – 1 unidade
- Mesa de reunião para 12 pessoas pé O 4000x1200x740 mm – 1 unidade

As mesas agrupadas neste lote são destinadas a ambientes de reuniões internas e institucionais, com finalidades distintas das estações individuais de trabalho. Trata-se de mobiliário projetado para uso coletivo, reuniões formais, encontros técnicos e tomadas de decisão, o que justifica a separação em lote próprio, considerando suas características funcionais e dimensões específicas.

D) Mobiliário de Armazenamento Tipo Credenza

- Armário tipo credenza com portas de abrir e vão central – 4 unidades

Os itens deste lote são destinados à organização e apoio administrativo em salas de reunião, gabinetes e áreas de apoio. As credenzas possuem função específica de armazenamento, apoio a equipamentos e organização de documentos, caracterizando-se como mobiliário complementar aos ambientes de gestão e reuniões, razão pela qual foram agrupadas em lote próprio.

E) Armários Administrativos

- Armário alto de 2 portas – 1 unidade
- Armário baixo de 2 portas – 10 unidades

Este lote contempla armários destinados ao armazenamento de documentos, arquivos e materiais administrativos em diferentes setores da Secretaria. Armários altos e baixos, embora distintos em dimensões, possuem **a mesma função operacional de guarda e organização**, justificando o agrupamento em um único lote funcional voltado exclusivamente ao armazenamento administrativo.

F) Assentos Operacionais e Executivos

- Cadeira giratória operacional com braços, espaldar alto – 47 unidades
- Cadeira fixa operacional, espaldar baixo – 9 unidades
- Cadeira giratória operacional, espaldar alto, tipo presidente – 1 unidade

Os assentos agrupados neste lote são destinados ao uso contínuo dos servidores e gestores, estando diretamente relacionados às condições ergonômicas do ambiente de trabalho. Cadeiras operacionais, fixas e executivas, ainda que com características específicas, atendem à mesma finalidade principal de acomodação dos usuários durante a jornada laboral, justificando o tratamento conjunto em lote próprio.

G) Poltronas para Atendimento e Recepção

- Poltrona individual 1 lugar em tecido – 1 unidade
- Poltrona 2 lugares em tecido – 1 unidade
- Poltrona individual 1 lugar em couro ecológico – 2 unidades
- Poltrona 2 lugares em couro ecológico – 2 unidades

As poltronas incluídas neste lote destinam-se aos espaços de recepção, espera e atendimento ao público, com características próprias para uso eventual, conforto e acolhimento. Por se tratarem de mobiliário com função distinta das cadeiras operacionais e administrativas, foram corretamente agrupadas em lote específico.

H) Equipamentos Audiovisuais

- Suporte para TV triarticulado – 1 unidade
- Televisor Smart TV 75 polegadas – 1 unidade
- Televisor Smart TV 65 polegadas – 2 unidades

Este lote reúne equipamentos destinados ao apoio audiovisual, utilizados em salas de reunião, apresentações institucionais e ambientes de comunicação. Suportes e televisores possuem **finalidade operacional comum**, estando tecnicamente interligados quanto ao uso, instalação e funcionalidade, o que justifica seu agrupamento.

I) Copa e Apoio

- Refrigerador tipo frigobar 120 litros – 3 unidades
- Purificador de água – 1 unidade

O agrupamento dos itens em lotes distintos reflete uma **organização lógica e funcional do mobiliário e equipamentos**, considerando o tipo de bem, o ambiente de uso e a finalidade administrativa, sem prejuízo à competitividade ou à economicidade da contratação. A estratégia adotada contribui para a adequada execução do objeto, a gestão eficiente da contratação e o atendimento ao interesse público.

Sabemos que o parcelamento da solução deve ser a regra, preferindo-se que a licitação seja realizada por item, sempre que o objeto for divisível. Porém, conquanto isso, quando se visualiza haver prejuízo para o conjunto da solução justifica-se a licitação global ou a licitação que agrupe por lotes. Muito embora a licitação por item, propicie uma maior participação de licitantes, visualizamos que na presente aquisição, haveria prejuízo para a solução que se busca.

Por isso, a licitação deve ser por lotes, considerando a natureza de alguns dos itens que serão adquiridos. Nos casos em que estão agrupados, considerando que são itens, que embora cotados de forma individual, se usam - como regra - em conjunto, e assim, abrir a possibilidade para que possa ser adquiridos por fornecedores distintos, significa ter a aquisição de itens que não seguirão uma padronização, sobretudo em questões como cores, formas, e até medidas (ainda que se especifique 'medidas', sempre se abre possibilidade de alguma pequena variação, porém, sendo de mesmo fabricantes há um maior controle de padronização, visto ser de mesma fabricação, inclusive mesmo lote).

Não se prevê grandes desequilíbrios econômicos que possam gerar prejuízos significativos à Administração Pública. Existe, inclusive, a possibilidade de surgir uma proposta mais vantajosa devido ao ganho de escala, uma vez que a formação de lotes atrairá fornecedores para a apresentação de lances, reduzindo consideravelmente a chance de itens desertas.

9. Contratações Correlatas ou Interdependentes:

A presente contratação não possui vínculo com outras contratações da pasta ou de outros órgãos desta administração.

10. Demonstrativo dos Resultados Pretendidos:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação ainda não dispõe de móveis suficientes para atender todos os servidores. Por isso, é fundamental planejar uma estrutura que priorize funcionalidade, comodidade e ergonomia.

Os demonstrativos dos resultados pretendidos têm o objetivo de assegurar um ambiente de trabalho eficiente, que favoreça o bem-estar dos colaboradores, promovendo a otimização da produtividade e o conforto no cotidiano.

Para isso, é necessário criar um ambiente de trabalho que facilite a execução das atividades diárias, ao mesmo tempo em que proporcione conforto e saúde ocupacional; estabelecer um espaço agradável que promova o bem-estar de servidores e visitantes; garantir que o local seja acessível a todos, conforme as normas de acessibilidade; e assegurar um ambiente seguro e saudável.

Posto isto, em síntese espera-se os seguintes de resultados:

- Estruturação completa da Secretaria recém-criada;
- Melhoria das condições de trabalho e ergonomia;
- Padronização dos ambientes administrativos.

11. Providências a Serem Adotadas para a Contratação e Execução:

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização.

12. Possíveis Impactos Ambientais e Medidas Mitigadoras:

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

Os bens deverão ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem que utilizem materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, nos termos do Art. 5º da IN SLTI/MPOG Nº 01/2010.

Buscando o alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade ambiental, estabelecidas para as aquisições realizadas pela Administração Pública, o mobiliário fabricado com madeira ou seus derivados deve observar os critérios da rastreabilidade e da origem dos insumos de madeira a partir de fontes de manejo sustentáveis.

Como requisito para esta aquisição, as empresas participantes deverão observar as exigências pertinentes a cada item desta licitação, a saber, aquelas com previsão em legislação, normas ou resoluções correlatas. Ressalta-se a tentativa de minimizar os impactos ambientais na produção e aquisição dos itens. Não se vislumbra danos ambientais diretos pois a contratação pretendida é aquisição de móveis e aparelhos

comuns, com padrão de utilização e segurança bem definidos pelos órgãos de fiscalização ambiental e indústria nacional.

13. Análise preliminar do Risco de Contratação Específica

(Conforme critérios do item 4.9.1 da O.T. CGM Nº 01/2025)

- **Objeto:** Aquisição de mobiliário, **com sua respectiva montagem e instalação**, para atender as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Inovação.
- **Considerações Iniciais:**
 - Este instrumento adota um modelo simplificado de avaliação preliminar de riscos nas contratações públicas, com o intuito de fomentar uma gestão mais eficiente, proporcional e alinhada ao princípio da economicidade¹.
 - A metodologia aqui empregada baseia-se na aplicação de critérios objetivos e pesos previamente definidos, permitindo a classificação rápida e fundamentada do nível de risco associado à contratação.
 - Tal sistemática contribui para uma melhor alocação dos recursos de controle, direcionando esforços adicionais de mitigação apenas às contratações que apresentarem maior exposição a riscos, em consonância com o apetite a riscos institucionalmente declarado pelo Município.
 - Dessa forma, promove-se a racionalização dos processos internos de avaliação, sem prejuízo à efetividade das medidas de controle e integridade, viabilizando a adoção tempestiva de salvaguardas proporcionais à relevância, complexidade e materialidade envolvidas².

13.1. Relevância:

Selecione o grau de relevância desta contratação para os objetivos-chave da secretaria ou entidade.

- 13.1.1. () A contratação tem pouca relevância para os objetivos-chave da organização. (peso 1)
- 13.1.2. () A contratação tem média relevância para os objetivos-chave da organização. (peso 2)
- 13.1.3. () A contratação tem alta relevância para os objetivos-chave da organização. (peso 3)
- 13.1.4. (x) A contratação tem muita relevância para os objetivos-chave da organização. (peso 4)

13.2. Materialidade:

Selecione o percentual do orçamento anual envolvido nesta contratação.

- 13.2.1. () Menos de 2,0% do Orçamento Anual.(peso 1)

1

Nota

Explicativa:

Este modelo visa padronizar o processo de identificação preliminar de riscos, servindo como instrumento de apoio à tomada de decisão do gestor responsável. Ele não substitui a análise de riscos detalhada, exigida nos casos de contratações classificadas com risco alto ou muito alto.

2

Nota

Explicativa:

Os critérios aqui definidos são adaptáveis e devem ser periodicamente revistos pela unidade responsável pela gestão de riscos, em conjunto com a Controladoria-Geral, para garantir aderência à realidade institucional e evolução dos processos.

- 13.2.2. (x) De 2,0% a 10,0% do Orçamento Anual. (peso 2)
- 13.2.3. () De 10,0% a 20,0% do Orçamento Anual. (peso 3)
- 13.2.4. () Mais de 20,0% do Orçamento Anual. (peso 4)

13.3. Maturidade do Processo:

Selecione o nível de institucionalização do processo de contratação deste objeto no órgão/entidade.

- 13.3.1. (x) O processo é totalmente institucionalizado, com modelagem robusta, métodos de gestão contratual consolidados e medição de desempenho sistemática. Os padrões de entrega são claramente definidos e rigorosamente atendidos. (peso 1)
- 13.3.2. () O processo está institucionalizado, com modelagem formal e métodos de gestão contratual aplicados. Indicadores de desempenho são avaliados periodicamente. Os padrões de entrega são atendidos na maioria das vezes. (peso 2)
- 13.3.3. () O processo foi modelado e documentado, porém a institucionalização é parcial. A medição de desempenho é esporádica ou incipiente. Os métodos de gestão contratual são conhecidos, mas ainda pouco aplicados. Padrões de entrega são atendidos de forma irregular. (peso 3)
- 13.3.4. () O processo de contratação não é institucionalizado. Não há modelagem formal, nem métodos de gestão contratual definidos. Não existe medição de desempenho. Os padrões de entrega não são estabelecidos ou são ignorados. (peso 4)

13.4. Criticidade:

Selecione o nível de complexidade do objeto a ser contratado em relação às especificações e ao procedimento de contratação.

- 13.4.1. (x) Objeto padronizado, bem definido, com especificações claras e procedimento de contratação simples e já consolidado. (peso 1)
- 13.4.2. () Objeto com algumas particularidades, especificações razoavelmente detalhadas; procedimento de contratação conhecido, porém exige atenção a detalhes específicos. (peso 2)
- 13.4.3. () Objeto com especificações técnicas detalhadas, personalizações ou adaptações necessárias; procedimento de contratação envolve etapas adicionais ou análise técnica especializada. (peso 3)
- 13.4.4. () Objeto inovador ou altamente especializado, com especificações técnicas complexas e sujeitas a mudanças; procedimento de contratação pouco usual, exigindo estudos, pareceres técnicos e acompanhamento rigoroso. (peso 4)

13.5. Resultado da Análise: Quanto maior a pontuação, maior o risco associado à contratação específica.

Conforme declaração de apetite a riscos do Município, serão adotadas medidas adicionais de análise de risco para as situações em que o nível de risco seja alto ou muito alto.

13.5.1. **Pontuação Total:** $4+2+1+1 = 08$

Classificação:

- 4 a 7 pontos: Risco Baixo [Não é necessária análise de riscos aprofundada. Aplicam-se controles rotineiros.]

- 8 a 11 pontos: **Risco Médio** [Avaliação discricionária do gestor sobre a conveniência de aprofundar a análise de riscos]³
- 12 a 15 pontos: **Risco Alto** [Obrigatória a realização de análise de riscos da contratação, com medidas específicas de mitigação.]
- 16 pontos: **Risco Muito Alto** [Obrigatória a análise aprofundada de riscos, com definição robusta de estratégias de mitigação e eventual revisão do modelo de contratação.]

13.6. Conclusão:

Com base na classificação obtida, conclui-se que:

- 13.6.1. [] A contratação apresenta risco baixo e, portanto, não demanda aprofundamento adicional da análise de riscos.
- 13.6.2. [x] A contratação apresenta risco médio. O gestor opta por:
- 13.6.2.1. () Realizar análise de riscos detalhada.
- 13.6.2.2. (x) Não realizar a análise detalhada neste momento, justificando-se:

Procedeu-se à análise dos riscos associados à presente contratação. Considerando a natureza do objeto, classificado como bem comum, contudo, envolvendo fornecimento, montagem e instalação de mobiliário em ambientes administrativos, identifica-se a existência de risco de médio impacto, especialmente relacionado à logística de entrega, compatibilidade dimensional dos bens com os espaços físicos, adequação às especificações técnicas e qualidade da montagem.

Tais riscos decorrem, principalmente, da multiplicidade de itens, da necessidade de instalação simultânea em diversos ambientes e da dependência de cumprimento de cronograma para não comprometer o funcionamento da Secretaria. Ainda assim, trata-se de riscos previsíveis, controláveis e mitigáveis por meio de adequada especificação do objeto, definição clara de prazos, exigência de garantia, previsão de sanções contratuais e atuação diligente da fiscalização contratual.

Diante desse cenário, não se vislumbra a necessidade de elaboração de matriz de riscos específica, sendo suficiente a adoção das medidas administrativas e contratuais ordinárias previstas na legislação vigente, as quais se mostram adequadas para reduzir a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos identificados.

- 13.6.3. [] A contratação apresenta risco alto ou muito alto, sendo obrigatória a realização de análise de riscos da contratação, conforme previsto na Declaração de Apetite a Riscos do Município.
- 13.6.4. Mecanismos de mitigação dos riscos a serem realizados:
- Elaboração de especificações técnicas claras e objetivas no Termo de Referência;
 - Definição expressa de prazos para entrega, montagem e instalação do mobiliário;
 - Exigência de garantia mínima para os bens fornecidos;

³ **Nota Explicativa:**

A decisão pela não realização da análise aprofundada em contratações classificadas como “risco médio” deve ser justificada e registrada nos autos, considerando o contexto específico da contratação.

- Previsão contratual de substituição, troca ou correção de itens em desconformidade com as especificações.
- inclusão de penalidades administrativas em caso de inadimplemento contratual
- acompanhamento da execução por meio de fiscalização contratual designada
- realização do recebimento provisório e definitivo dos bens, nos termos da legislação aplicável

V - Conclusão

14. Justificativa em cumprimento ao art. 18, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

Os elementos opcionais que não foram contemplados neste estudo foram dispensados por não se adequarem ao caso concreto, conforme permissivo do art. 18, §2º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

15. Posicionamento Conclusivo:

Assim, entende-se que a aquisição em questão, com as especificidades acima detalhadas, é a solução adequada para a questão enfrentada pela administração no momento, sendo o gasto público empenhado nos moldes aqui descritos vantajoso para a administração municipal e, por consequência, aos administrados.

NATHÁLIA AYUMI PRADO KAMINICI
Assessora Especial
Matrícula nº 20.918-0
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Aprovado por:

FABIANO ALVES PEREIRA
Secretário
Matrícula nº 37.171-8
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Inovação

Nome Arquivo: 001 - ETP - Mobiliário SEDEI - 29-06-26.pdf

Documento assinado de forma digital por Nathalia Ayumi Prado Kaminici

Certificado: **5767687b***82656c72**d6867*****a7626**

Data: 30/06/2026 14:15:26

Documento assinado de forma digital por Fabiano Alves Pereira

Certificado: **IBljANBg***wLyqUGV+**+iF90*****DAQAB**

Data: 30/06/2026 14:17:16



20261398050SEDEI

Nome Arquivo: Anexo IV - Estudo Técnico Preliminar Of. 211.pdf

Documento assinado de forma digital por Fabiano Alves Pereira

Certificado: **IBljANBg***wLyqUGV+**+iF90*****DAQAB**

Data: 07/07/2026 17:04:07



20261404625SMA/DC