



TCEPR

TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DO PARANÁ

2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Produto/serviço

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	3
3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL.....	4
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	4
5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES.....	4
6. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	5
7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO	4
8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	5
9. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO – VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE LOTE ÚNICO	5
10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS.....	5
11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO	5
12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES.....	5
13. SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS	5
14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO	6

1. INTRODUÇÃO

O princípio do planejamento constitui um dos pilares da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), sendo essencial para assegurar que as contratações públicas sejam conduzidas de forma eficiente, transparente e em consonância com o interesse público.

Nos termos do art. 18, inciso I, e do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação deve ser pautada em estudos que demonstrem a real necessidade da Administração, a viabilidade técnica e econômica da solução e a adequação orçamentária, de modo a orientar a tomada de decisão administrativa com segurança jurídica.

Dentre os instrumentos previstos, destaca-se a obrigatoriedade da elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP, documento que se caracteriza como a primeira etapa do planejamento da contratação pública, cuja finalidade é justificar a demanda, avaliar as alternativas disponíveis no mercado e indicar a solução que melhor atenda ao interesse da Administração, em observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal), bem como aos princípios específicos da planejamento, eficiência, motivação, economicidade e transparência, previstos na legislação infraconstitucional.

O presente documento, portanto, tem como objetivo detalhar a necessidade administrativa, identificar as alternativas de solução, analisar os impactos decorrentes da contratação e indicar a opção mais vantajosa, garantindo que o processo licitatório seja instruído de forma clara, fundamentada e alinhada às normas vigentes.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF) desempenha atividades que demandam a realização frequente de reuniões técnicas, administrativas e estratégicas, envolvendo servidores, gestores e, eventualmente, público externo. Tais encontros são essenciais para o planejamento, acompanhamento e deliberação de ações institucionais, exigindo ambiente adequado que favoreça a organização, a comunicação e a eficiência dos trabalhos.

Atualmente, a unidade não dispõe de mobiliário apropriado para a realização dessas reuniões, especialmente no que se refere à inexistência de mesa de reuniões compatível com o quantitativo de participantes e com a natureza das atividades

desenvolvidas. Essa limitação estrutural compromete a acomodação adequada dos envolvidos, impacta a dinâmica das discussões e pode prejudicar a formalidade e a organização necessárias aos atos administrativos.

A ausência de mobiliário adequado também interfere na padronização do ambiente institucional, dificultando a criação de espaço funcional e compatível com as atribuições da CGF. Considerando a relevância das atividades exercidas pela unidade, bem como a necessidade de assegurar condições estruturais mínimas para o desempenho eficiente das funções administrativas e estratégicas, verifica-se a necessidade de suprir essa lacuna, de modo a proporcionar melhores condições de trabalho e suporte às atividades institucionais.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação pretendida trata de uma despesa não recorrente, cuja previsão do recurso é feita anualmente através da dotação orçamentária 33.90.30.11.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deverá, além de estar em situação regular perante as exigências fiscais, trabalhistas e financeiras, apresentando a documentação comprobatória quando solicitado, cumprir os seguintes requisitos:

Requisitos de Desempenho

- a) O mobiliário deverá apresentar resistência e durabilidade compatíveis com uso frequente e contínuo em ambiente administrativo.
- b) Deverá suportar, sem deformações ou danos estruturais, o peso de equipamentos e materiais comumente utilizados em reuniões, tais como computadores, documentos, projetores e outros dispositivos eletrônicos.
- c) A estrutura deverá manter estabilidade durante o uso, evitando oscilações, empenamentos ou desalinhamentos que comprometam sua funcionalidade.
- d) Os materiais empregados deverão apresentar acabamento uniforme, resistência a riscos moderados, impactos leves e facilidade de limpeza, garantindo conservação estética ao longo do tempo.
- e) A vida útil estimada deverá ser compatível com padrões usuais de mobiliário corporativo, assegurando relação adequada entre custo e benefício para a Administração.

Requisitos de Segurança

- a) O mobiliário deverá atender às normas técnicas vigentes aplicáveis a mobiliário corporativo, especialmente no que se refere à estabilidade estrutural e segurança de uso.
- b) Não poderá apresentar arestas cortantes, superfícies ásperas ou elementos que ofereçam risco de acidentes aos usuários.
- c) A estrutura deverá ser firme e estável, prevenindo riscos de tombamento ou deslocamento involuntário durante a utilização.
- d) Os materiais utilizados deverão ser atóxicos e apropriados para uso em ambiente interno de trabalho.
- e) Caso aplicável, os componentes deverão possuir tratamento adequado contra corrosão, umidade e outros fatores que possam comprometer a integridade estrutural.

Requisitos Funcionais

- a) O mobiliário deverá ser adequado à realização de reuniões técnicas, administrativas e estratégicas, comportando número compatível de participantes da unidade.
- b) Deverá permitir disposição que favoreça a interação entre os participantes, comunicação visual adequada e organização dos trabalhos.
- c) As dimensões deverão ser compatíveis com o espaço físico disponível na unidade, garantindo circulação adequada no ambiente.
- d) Deverá possibilitar o uso simultâneo de equipamentos eletrônicos e materiais de apoio necessários às reuniões.
- e) O design deverá ser compatível com ambiente institucional, contribuindo para a padronização e organização do espaço administrativo da CGF.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa foi realizada com base na estrutura física da Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF) e na necessidade operacional da unidade. A CGF dispõe de apenas um espaço destinado à realização de reuniões e, atualmente, não possui mesa de reuniões adequada para atender às demandas administrativas, técnicas e estratégicas desenvolvidas no setor.

Dessa forma, a quantidade estimada corresponde a 01 (uma) mesa de reuniões, número suficiente para suprir a necessidade identificada, considerando a existência de um único ambiente destinado a essa finalidade, sem previsão de ampliação de espaços ou criação de novas salas de reunião.

ITEM	DESCRIÇÕES	UND	QTDE ESTIMADA
1	MESA DE REUNIAO CANOA VERSATILEELETIFICADA TOMADAS ELETRICAS: NACIONAL LARG: 3800 PROF: 1500 COM 1 CABO P/MESA CANOA 2 CX TOMADA 75CM EXTERNO 10A TAMPO: CORES SOLIDAS PRETO ESTRUTURA MADEIRA: CORES SOLIDAS PRETO ESTRUTURA METALICA: PRETA ALT: 750	un	1

Todos os itens devem ser entregues prontos para instalação, cuja execução será responsabilidade da contratada, respeitando os critérios de organização, limpeza e preservação dos ambientes.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de identificar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade da Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF), bem como analisar as opções existentes quanto à viabilidade técnica e adequação ao interesse público.

Verificou-se que o mercado de mobiliário corporativo apresenta ampla oferta de mesas de reuniões, com diferentes configurações, materiais, formatos e modelos, possibilitando múltiplas formas de atendimento à demanda identificada. Dentre os três orçamentos recebidos, provenientes de três empresas diferentes, é possível observar que o de menor valor, atendendo a todos os requisitos apresentados pelo TCE, foi o da empresa FUNCIONAL MOBILIARIO CORPORATIVO.

6.1 Opções Disponíveis no Mercado

Opção 1 – Mesa de Reuniões Padrão (modelo pronto e industrializado)

Consiste na aquisição de mesa de reuniões com dimensões e especificações padronizadas, produzida em escala industrial e comercializada por fornecedores especializados em mobiliário corporativo.

Características observadas no mercado:

Formatos retangular, oval ou redondo;

- Estrutura em MDP ou MDF com revestimento melamínico;
- Estrutura metálica ou base em painel;
- Capacidade definida conforme dimensões;
- Entrega em prazo reduzido, em razão da produção padronizada;
- Garantia do fabricante e atendimento a normas técnicas aplicáveis.

Análise:

Trata-se de solução amplamente disponível, com grande número de fornecedores, padronização de especificações e competitividade de preços.

Opção 2 – Mesa de Reuniões Modular

Consiste em conjunto de módulos que podem ser combinados para formar uma mesa maior, permitindo reorganização futura do layout.

Análise:

Embora ofereça flexibilidade, essa alternativa é mais indicada para ambientes que demandem constantes reconfigurações ou possibilidade de ampliação futura, o que não se verifica na realidade atual da CGF, que possui espaço único e layout definido.

Opção 3 – Mesa Sob Medida (planejada)

Consiste na fabricação personalizada, conforme dimensões específicas do ambiente.

Análise:

Apesar de permitir adaptação exata ao espaço, essa opção tende a apresentar maior custo e prazo de entrega superior, sem que haja necessidade técnica que justifique personalização, considerando que o ambiente da CGF comporta solução padronizada disponível no mercado.

Justificativa da Solução Adotada

Após análise das alternativas, verifica-se que a Opção 1 – Mesa de Reuniões Padrão mostra-se a mais adequada para atendimento da necessidade da CGF, pelos seguintes motivos:

- Atende plenamente à finalidade administrativa pretendida;
- Possui ampla oferta no mercado, garantindo competitividade;
- Apresenta melhor relação custo-benefício em comparação às soluções modular ou sob medida;
- Possibilita menor prazo de entrega;
- Não há necessidade técnica que justifique solução personalizada ou modular.

Dessa forma, conclui-se que a aquisição de mesa de reuniões padrão, com especificações compatíveis com o espaço físico e a capacidade necessária, constitui a alternativa mais vantajosa para a Administração, observados os princípios da economicidade, eficiência e razoabilidade.

7. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa preliminar do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada junto ao mercado de mobiliário corporativo, considerando valores praticados por fornecedores do ramo e parâmetros obtidos em contratações similares realizadas pela Administração Pública.

Foram considerados modelos de mesa de reuniões padrão, com especificações compatíveis com a necessidade da Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF), observando características como dimensões adequadas ao espaço físico, material de fabricação, padrão de acabamento e garantia do fabricante.

Com base nos levantamentos realizados, a estimativa preliminar do valor para a aquisição de 01 (uma) mesa de reuniões corresponde a: R\$ 5.020,00 (cinco mil e vinte reais).

Ressalta-se que o valor estimado possui caráter referencial e tem como finalidade subsidiar a análise de viabilidade da contratação e a reserva orçamentária correspondente. O orçamento definitivo deverá compor o Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme os procedimentos legais aplicáveis.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de 01 mesa de reuniões padrão, nova, para uso institucional na Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF). A mesa será compatível com o espaço físico disponível e adequada para reuniões técnicas, administrativas e estratégicas. Deve oferecer resistência, estabilidade e acabamento conforme padrão institucional, além de garantir segurança e funcionalidade. A entrega ocorrerá no local indicado pela Administração. Essa aquisição visa suprir a falta de mobiliário adequado, integrando o patrimônio da unidade com expectativa de vida útil compatível. A mesa proporcionará melhores condições para as atividades da CGF, promovendo organização e eficiência no ambiente de trabalho.

9. JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO – VERIFICAR A POSSIBILIDADE DE LOTE ÚNICO

Embora o parcelamento vise ampliar a competitividade e promover a economicidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, no caso em questão a contratação em lote único pode se justificar pelas características integradas dos itens ou pela necessidade de padronização técnica e estética. A divisão comprometeria a eficiência da execução, não sendo técnica ou economicamente viável.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A mesa de reuniões proporcionará ambiente organizado e adequado para encontros técnicos, administrativos e estratégicos da CGF. Garantirá acomodação confortável e espaço suficiente para todos os participantes. Favorecerá a condução eficiente das reuniões, reduzindo limitações estruturais. Promoverá padronização visual e funcional do ambiente institucional. Permitirá o uso simultâneo de documentos e equipamentos eletrônicos. Integrará o patrimônio público como bem durável e seguro. Assegurará conformidade com normas técnicas de mobiliário corporativo.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização contratual, deverá ser confirmada, junto ao setor requisitante, a adequação dos modelos/serviços a serem fornecidos, garantindo que atendam plenamente às necessidades funcionais descritas na demanda.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

13. SUSTENTABILIDADE / IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há impactos ambientais relevantes associados à aquisição da mesa de reuniões, considerando tratar-se de mobiliário destinado a uso interno, com materiais comuns no mercado e sem geração significativa de resíduos ou emissões durante sua utilização.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação da mesa de reuniões para a Coordenadoria Geral de Fiscalização (CGF) é viável do ponto de vista técnico, econômico e administrativo. O mercado oferece ampla disponibilidade de mesas padrão compatíveis com o espaço e as necessidades da unidade. O valor estimado de R\$ 5.020,00 apresenta boa relação custo-benefício, considerando durabilidade e funcionalidades necessárias. A aquisição suprirá a ausência de mobiliário adequado, melhorando a organização e a eficiência das atividades. A mesa atenderá aos requisitos de desempenho, segurança e funcionalidade definidos. A contratação respeita os princípios da economicidade e legalidade. Dessa forma, a aquisição é plenamente viável e justificada.

Curitiba, em 03 de março de 2026.

Elaborado por:

Documento assinado digitalmente.

JANINA DA ROSA PISARSKI

Estagiária de Arquitetura

Matrícula 83.148-4

Documento assinado digitalmente.

ISABELA CHAOWICHE

Estagiária Jurídica

Matrícula 83.145-0

Revisão/ Aprovação:

Documento assinado digitalmente.

DYEGO BERTOLDI AURELIANO

Supervisor de Engenharia, Arquitetura e Apoio Administrativo

Matrícula nº 51.485-3