



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**1.1.** A aquisição de mobiliário de escritório, mobiliário doméstico e eletrodomésticos, é necessária para garantir condições adequadas para o desempenho das atividades administrativas, bem como o atendimento ao público e a adequação dos espaços institucionais.

**1.2.** Visto que cabe à Administração Pública fornecer os meios necessários aos seus funcionários para que estes possam executar com qualidade suas tarefas diárias enquanto lotados em seus respectivos setores, é imprescindível que esses colaboradores disponham do mobiliário adequado que lhes proporcione o mínimo de conforto necessário ao bom desempenho de suas funções.

**1.3.** Além disso, é responsabilidade da Administração Pública possibilitar uma espera e atendimento confortáveis ao público nos setores onde ocorrem esses atendimentos, assegurando um ambiente digno, acolhedor e funcional para todos os usuários dos serviços públicos.

**1.4.** Da mesma forma, faz-se necessário o fornecimento de mobiliários para equipar os abrigos institucionais e demais equipamentos públicos que demandem tais tipos de itens, promovendo a dignidade e o bem-estar dos usuários desses espaços.

**1.5.** Constata-se que diversos setores da Prefeitura possuem mobiliário antigo e em condições inadequadas, necessitando de substituição para garantir a segurança, funcionalidade e conforto dos servidores e do público em geral. Em outros casos, verifica-se a ausência total do mobiliário adequado, o que prejudica o correto funcionamento das atividades e o atendimento ao cidadão.

**1.6.** Informamos que a Ata de Registro de Preços referente ao objeto a ser licitado encontra-se próximo do término de sua vigência. Desse modo, considerando a proximidade do vencimento do instrumento celebrado, bem como o esgotamento do quantitativo licitado e a vedação aos acréscimos quantitativos em atas de registro de preços, torna-se necessária a realização de novo certame, cujos quantitativos a serem estimados neste documento atendam as Secretarias da Prefeitura Municipal de Cataguases pelos próximos 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

**1.7.** Diante do exposto, a aquisição dos referidos itens é imprescindível para a modernização e adequação dos espaços públicos, promovendo melhores condições de trabalho para os servidores e aprimorando a qualidade dos serviços prestados à população



## **2. PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRAÇÕES**

**2.1.** A Administração Pública está em processo de adequação à nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021), que alterou significativamente o regime jurídico das contratações públicas, portanto o PCA ainda está em fase de elaboração para posterior publicação.

## **3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**3.1.** Cada item deverá seguir as especificações técnicas estabelecidas, observando-se critérios de qualidade e integridade.

**3.2.** A entrega dos itens será de forma parcelada e conforme necessidade, mediante envio Autorização de Fornecimento de responsabilidade da unidade solicitante, com prazos, locais e horários definidos a cada Solicitação. .

**3.4.** Todos os elementos elencados possibilitam que a contratação produza os efeitos pretendidos de forma satisfatória para a Administração.

### **3.5. SUSTENTABILIDADE**

**3.5.1.** Não há critérios de sustentabilidade para esta contratação/ata.

### **3.6. SUBCONTRATAÇÃO**

**3.6.1.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **3.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

**3.7.1.** Nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21, a Administração opta por não exigir garantia de execução, considerando a natureza do objeto.

### **3.8. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO**

**3.8.1.** Não há vedação de marcas ou produtos, desde que cumpra todos os requisitos solicitados.

## **4 . LEVANTAMENTO DE MERCADO**

**4.1.** Com base na análise da necessidade apresentada pelos setores requisitantes, foram identificadas duas possíveis alternativas para a aquisição de mobiliário de escritório, mobiliário doméstico e eletrodomésticos. Abaixo segue a avaliação comparativa entre elas:

**4.2.** Opção 1- Locação de mobiliário e eletrodomésticos (quando aplicável):

**4.2.1.** A opção de locação de mobiliário e eletrodomésticos, embora existente no mercado, mostra-se pouco utilizada no âmbito da Administração Pública para este tipo de bem. Sua aplicação é mais comum em situações temporárias, tais como eventos, congressos ou estruturas provisórias, em que a necessidade é de curto prazo e não há justificativa para a imobilização de patrimônio.



**4.2.2.** No caso em análise, a necessidade da Administração é permanente, voltada à estruturação e ao funcionamento contínuo das unidades administrativas. A locação, neste cenário, implicaria custos recorrentes sem a geração de patrimônio para o órgão, tornando-se economicamente desvantajosa ao longo do tempo. Além disso, não há previsão orçamentária que justifique a contratação deste tipo de serviço de forma prolongada.

**4.3.** Opção 2 - aquisição direta de mobiliário e eletrodomésticos com fornecedores:

**4.3.1.** A aquisição direta de mobiliário e eletrodomésticos, por meio de processo licitatório (pregão eletrônico, registro de preços ou outra modalidade pertinente), mostra-se a única opção viável e adequada. Esta opção garante:

- Formação de patrimônio para a Administração;
- Melhor relação custo-benefício a médio e longo prazo;
- Atendimento contínuo e permanente das necessidades do órgão;
- Maior segurança jurídica e transparência no processo de contratação.

#### **4.4.CONCLUSÃO**

**4.4.1.** Cabe destacar que, embora exista no mercado a possibilidade de locação de mobiliário e eletrodomésticos, esta alternativa não apresenta sentido prático para o caso em questão, considerando que a demanda da Administração é permanente e contínua. A locação implicaria em custos recorrentes, sem a correspondente formação de patrimônio, tornando-se, portanto, desvantajosa e inadequada.

**4.4.2.** Assim, a aquisição, por meio de processo licitatório regular, é a alternativa mais adequada e a única que assegura o pleno atendimento da demanda da Administração Pública.

### **5. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS**

#### **5.1. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES**

**5.1.1.** Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetros o histórico de consumo (processo licitatório homologado no último ano) e a demanda das Secretarias participantes, as quais necessitam dos serviços para realizarem seus trabalhos.

**5.1.2.** As quantidades demandadas pelas Secretarias encontram-se descritas no **ANEXO 01**.



## 6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

### 6.1. METODOLOGIA DA PESQUISA DE PREÇOS

6.1.1. A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com o art. 23, §1º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21, regulamentado pela IN 65/2021. Para a cotação foi consultado o Painel de Preços do site <https://www.bancodeprecos.com.br/>, utilizando como cálculo a média aritmética dos preços obtidos.

6.2. Dessa forma, considerando as quantidades pretendidas, a aquisição terá o valor estimado de **R\$ 1.502.915,92 ( um milhão, quinhentos e dois mil, novecentos e quinze reais e noventa e dois centavos)**.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. Opta-se pela aquisição de itens de mobiliário de escritório e mobiliário doméstico, com entrega parcelada, pelo Sistema de Registro de Preços (SRP), na modalidade Pregão Eletrônico, pretendendo de forma integrada, gerar resultados que atendam às necessidades definidas nos documentos de formalização de demanda (DFD's) apresentados por cada área requisitante, os quais podemos enumerar: a do objeto pretendido dentro do prazo estipulado, cumprimento do prazo de garantia para troca dos itens que não estejam de acordo com o solicitado, disponibilização de todos os itens nas quantidades estimadas e qualidade exigida e prevista, adoção de boas práticas de sustentabilidade por parte da contratada e atendimento dos requisitos com eficiência, de modo a não provocar atrasos ou impedimentos na realização dos serviços públicos em cada setor da Prefeitura Municipal ou prejuízos à Administração Pública Municipal.

7.2. O Pregão Eletrônico promove a ampla participação de fornecedores, permitindo um maior número de propostas e, conseqüentemente, aumentando a competitividade. Essa ampla concorrência tende a resultar em melhores preços e condições para a Administração Pública.

7.3. O critério de menor preço por item é o mais vantajoso economicamente para esta aquisição, pois permite a aquisição de cada item pelo menor preço ofertado, otimizando os recursos públicos, ampliando a competitividade entre fornecedores, garantindo maior transparência no processo e possibilitando melhor adequação às necessidades específicas de cada setor.

7.4. A contratação dar-se-á de acordo com a necessidade de cada unidade requisitante, através de seus fiscais, que emitirão autorizações de fornecimento conforme demanda, e as entregas serão realizadas diretamente no local indicado por cada fiscal, no prazo estipulado pela contratante a contar da emissão/envio da Autorização de Fornecimento.



## **8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** A adoção do parcelamento da contratação para aquisição de mobiliário de escritório, mobiliário doméstico e eletrodomésticos, encontra respaldo técnico e legal na legislação vigente, especialmente no artigo 23, § 1º da Lei nº 14.133/2021, que prevê o parcelamento como forma de ampliar a competitividade e obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Tal divisão é tecnicamente justificável pelos seguintes motivos:

### **8.2. Adequação ao Planejamento Orçamentário:**

- O parcelamento possibilita a aquisição dos bens necessários sem comprometer de forma significativa o orçamento disponível em um único exercício financeiro, permitindo melhor equilíbrio entre receita e despesa e garantindo que outras demandas administrativas também sejam atendidas

### **8.3. Viabilidade econômico-financeira e redução de riscos :**

- A modalidade parcelada distribui o impacto financeiro ao longo do tempo, evitando desembolsos elevados em uma única parcela. Essa estratégia permite maior previsibilidade no fluxo de caixa da Administração e assegura maior sustentabilidade financeira.

- Ao optar pelo parcelamento, a Administração dilui riscos associados a variações econômicas, uma vez que o compromisso financeiro mensal torna-se previsível e mais facilmente absorvido pelo orçamento público, evitando situações de insuficiência de recursos

### **8.4. Maior competitividade:**

- Com a separação dos objetos em itens, é possível que microempresas e empresas regionais participem da licitação, mesmo que não tenham capacidade de atender a totalidade do fornecimento, aumentando a competitividade e potencialmente reduzindo os preços.

**8.5.** Dessa forma, o parcelamento da contratação atende aos princípios da eficiência, economicidade, isonomia e vantajosidade, evitando contratações desnecessariamente amplas que comprometeriam a competitividade e a boa gestão dos recursos públicos.

## **9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

**9.1.** A aquisição planejada possibilita a distribuição equilibrada dos custos e garante maior economicidade à Administração, permitindo que recursos sejam alocados de forma eficiente e estratégica.



**9.2.** A disponibilidade imediata dos equipamentos, mobiliário e eletrodomésticos assegura que os setores administrativos e operacionais mantenham o pleno funcionamento, sem interrupções nas atividades essenciais.

**9.3.** O mobiliário de escritório adequado, aliado ao mobiliário doméstico e aos eletrodomésticos, proporciona maior conforto, eficiência e ergonomia aos servidores, refletindo diretamente na qualidade do serviço prestado à população.

**9.4.** A renovação do patrimônio mobiliário e a aquisição de equipamentos atualizados permitem maior produtividade, redução de falhas operacionais e otimização dos processos internos da Administração.

**9.5.** A contratação de fornecedores especializados assegura a entrega de bens com qualidade comprovada, suporte técnico adequado e maior vida útil, reduzindo custos futuros com manutenções ou substituições.

**9.6.** Cada produto pode ser entregue conforme suas características específicas, reduzindo riscos de avarias, otimizando o processo de implantação e garantindo melhor aproveitamento funcional dos bens.

**9.7.** Os bens adquiridos integrarão o acervo patrimonial da Administração, consolidando-se como investimentos duradouros que gerarão benefícios permanentes para a coletividade.

**9.8.** Dessa forma, a contratação contribuirá diretamente para a eficiência administrativa, a economicidade dos recursos públicos e a melhoria da prestação de serviços à população.

## **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS.**

**10.1.** Para esta solução não há necessidade de ajustes de qualquer natureza, adotados pela Administração.

## **11. CONTRATAÇÕES CORRELATO-INTERDEPENDENTES**

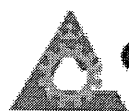
**11.1.** Não há contratações correlatas com o objeto desta contratação em vigência.

## **12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**12.1.** A licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por órgão público federal, estadual ou municipal, ou por empresas públicas ou privadas, em nome da empresa licitante, comprovando que a mesma já executou, de forma satisfatória, o(s) serviços (s) deste documento.

## **13. IMPACTOS AMBIENTAIS**

**13.1.** Não há impactos ambientais consideráveis para esta contratação.

**14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

14.1. O presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o Termo de Referência e demonstrou ser viável a contratação demandada, cabendo ressaltar que os riscos envolvidos são administráveis e os custos previstos são compatíveis e se caracterizam pela economicidade.

**15. ANÁLISE DE RISCO**

ESCALA DE NÍVEL DE RISCO	
NÍVEIS	PONTUAÇÃO
RC - RISCO CRÍTICO	$\geq 15 \leq 25$ (maior igual a quinze e menor igual a 25)
RA - RISCO ALTO	$\geq 8 \leq 12$ (maior igual a 8 e menor igual a 12)
RM - RISCO MODERADO	$\geq 4 \leq 6$ (maior igual a 4 e menor igual a 6)
RP - RISCO PEQUENO	$\geq 1 \leq 3$ (maior igual a 1 e menor igual a 3)

Nº	NÍVEL DE RISCO	DESCRIÇÃO DO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA / MITIGADORA	ETAPA DA CONTRATAÇÃO / RESPONSÁVEL
1	Baixo	Danos aos bens durante transporte	Prever responsabilidade do fornecedor por substituição imediata em caso de avarias.	Recebimento / Fiscal do contrato
2	Médio	Atrasos na entrega, prejudicando o abastecimento contínuo de cada setor.	Definir prazos claros em edital, prever cláusulas de sanção por atraso.	Execução contratual / Fiscal do contrato
3	Alto	Falta de estrutura logística da contratada para atender pedidos	Solicitar documentos que comprovem capacidade técnica e logística na	Licitação / Comissão de contratação



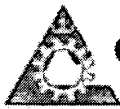
		simultâneos ou urgentes.	habilitação.	
4	Médio	Divergência entre os itens descritos no edital e os efetivamente entregues.	Durante o recebimento, a equipe responsável deve realizar inspeção e recusar materiais que não estejam de acordo com as exigências do edital, registrando formalmente as inconformidades.  Em caso de reincidência, aplicar as penalidades previstas contratualmente.	Execução contratual / Fiscal do contrato
5	Baixo	Ausência de orçamento para efetivação da aquisição	Antecipar previsões no planejamento orçamentário e monitorar empenhos.	Secretários das Pastas / Fase de Elaboração da Dotação

### 15.1. CONCLUSÃO DA ANÁLISE DE RISCOS

**15.1.1.** Com base na análise do Mapa de Riscos elaborado para o processo de aquisição de mobiliário de escritório, mobiliário doméstico e eletrodomésticos, verifica-se que os riscos identificados foram adequadamente avaliados, classificados quanto ao seu nível de impacto (baixo, médio e alto) e acompanhados de medidas preventivas e mitigadoras compatíveis com sua criticidade.

**15.1.2.** As ações preventivas propostas, como a substituição de itens danificados, previsão de cláusulas de penalidade por atraso, comprovação da capacidade técnica e logística na fase de habilitação, inspeções rigorosas no recebimento dos materiais e planejamento





orçamentário antecipado, demonstram a adoção de controles eficazes para garantir o êxito na execução contratual.

**15.1.3.** Diante do exposto, conclui-se que a presente contratação é viável e apresenta riscos plenamente gerenciáveis. As medidas adotadas no planejamento mitigam os principais pontos críticos identificados, assegurando segurança jurídica, eficiência administrativa e vantajosidade à Administração Pública.

**15.1.4.** Assim, é favorável a continuidade da contratação, respeitados os termos definidos no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e nos instrumentos de controle previstos no processo licitatório.



**Alexandro Alves Ferreira Marinho**

Elaboração do ETP e

Análise de Riscos

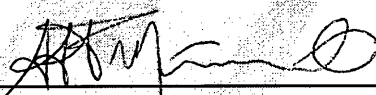


## ANEXO 01

ITEM	DESCRIÇÃO	PROC.	SEDESC	CATRANS	MEIO. AMB.	SERV. URB	SAUDE	ESP	GAB	FAZ	ADM	SEDEGI	OBRAS	EDUC	TOTAL
1	APOIO ERGONÔMICO PARA OS PÉS		30	2	10		20		10	30	20	10	4	20	156
2	ARMÁRIO DE AÇO 02 PORTAS (PEQUENO)		3	4	5	2		2	2	10	20	2	2		52
3	ARMÁRIO DE AÇO 02 PORTAS (GRANDE)		6	4		2		2	2	10	10	2	2	152	192
4	ARMÁRIO DE COZINHA		2												2
5	ARQUIVO DE AÇO COM 04 GAVETAS		10	3	10	2		2	2	10	20	2	2	30	93
6	CADEIRA DE ESCRITÓRIO GIRATÓRIA SEM BRAÇOS			5		4			10	20	20	4			63
7	CADEIRA DE ESCRITÓRIO FIXA ESTOFADOS			15	10	3			5	20	20	5	8	54	140
8	CADEIRA ESCRITÓRIO GIRATÓRIA COM BRAÇOS	10	10	5	15	5	20		5	20	20	5	8	100	223
9	CADEIRA FIXA EM POLIPROPILENO		25		10	2		20		10	20	10			97
10	CADEIRA ESCRITÓRIO GIRATÓRIA TIPO PRESIDENTE				3	2	2		2	5	5	1		5	25
11	CÔMODA COM 6 GAVETAS E 2 PORTAS		3												3
12	CONJUNTO DE SOFÁS		1												1
13	ESTANTE DE AÇO PEQUENA				5	2	2		1	20	20	5	2	5	62
14	ESTANTE DE AÇO			5		2			4	20	20			43	94

	GRANDE														
15	GAVETEIRO VOLANTE COM 4 GAVETAS			3		2	10			10	10			5	40
16	GUARDA-ROUPAS		6												6
17	CADEIRA LONGARINA ACOLCHOADA 03 LUGARES		4	2	2	2				5	5	2		3	25
ITEM	DESCRIÇÃO	PROC	SEDES C	CATRANS	MEIO. AMB.	SERV. URB	SAUDE	ESP.	GAB	FAZ	ADM	SEDEGI	OBRAS	EDUC	TOTA L
18	MESA 1,20 M COM 02 GAVETAS				12			2	5	20	20	10	10	10	89
19	MESA 1,50 M COM 03 GAVETAS		5	3	5	2	5	2	5	20	20	10	10	74	161
20	MESA DE COZINHA COM 6 CADEIRAS		2												2
21	MESA DE REUNIÃO RETANGULAR		1	1	1		3		3	10	10	3	1	4	37
22	MESA EM FORMATO L			1		2	3		3	10	10	3		2	34
23	MESA PARA IMPRESSORA			2	4	2			3	10	10	2	2	5	40
24	PAINEL DE DIVISÓRIA						25			20	20	5		50	120
25	PERFIL H PARA DIVISÓRIAS						25			20	10	5		100	160
26	PERFIL U PARA DIVISÓRIAS						25			20	10	5		50	110
27	ROUPEIRO DE AÇO 16 PORTAS		2		2		5			5	5			30	49
28	SUPORTE PARA CPU		10	4	12	3	20		5	30	20	5	8	30	147
29	SUPORTE PARA MONITOR		10	4	10	8	30		5	30	20	5	5	1	128

30	TENDA PIRAMIDAL		7								10				17
31	RACK COM PAINEL		2												2
ITEM	DESCRIÇÃO	PROC	SEDESC	CATRANS	MEIO. AMB.	SERV. URB	SAUDE	ESP.	GAB	FAZ	ADM	SEDEGI	OBRAS	EDU C.	TOTAL
32	SUPORTE PARA TV		4												4
33	MESA POLIPROPILENO		22								10				32
34	CADEIRA POLIPROPILENO		88								40				128
35	CAMA INFANTIL		4												4
36	TELEVISOR 32"			1			10	1		2	2				16
37	TELEVISOR 55"		7	2			20	1		1	2				33

  
**Alexsandro Alves Ferreira Marinho**  
Elaboração do ETP