

SUPERINTENDENCIA REG.DEP.POLICIA FEDERAL - DF

Estudo Técnico Preliminar 22/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 08280.010612/2025-80

2. Descrição da necessidade

Descrição da Necessidade: Aquisição de Mobiliário e Acessórios para Escritório

A presente demanda visa atender à necessidade de aquisição de diversos itens de **mobiliário e acessórios de escritório**, com o objetivo de melhorar a infraestrutura física, organização, conforto e funcionalidade dos ambientes de trabalho. Os itens solicitados atendem às especificações técnicas exigidas para uso corporativo, priorizando durabilidade, ergonomia e adequação aos espaços existentes.

Itens Solicitados:

1. Cofre de Escritório

Cofres em aço com acabamento em esmalte sintético, equipados com prateleiras, carpete, display digital, fechadura eletrônica e três pinos internos. Ideal para armazenamento seguro de documentos e materiais sigilosos.

Quantidade: 4 unidades

2. MESA DE APOIO MODELO - A Característica principal: - Tampo de mesa reto. Dimensões: Comprimento: 1200 mm Largura: 1000 mm

Altura mínima: 750 mm Dimensões: variação máxima permitida de até 5% Especificações técnicas: Tampo de mesa reto confeccionado em chapa de madeira aglomerada MDP laminado, com acabamento em lâmina natural de madeira em ambas as faces, com padrão tingimento na cor Carvalho Munique ou similar, com espessura de 30 mm, com fita de borda em lâmina natural de mesmo padrão do tampo, e acabamento em verniz de poliuretano com 5 camadas de aplicação.

Quantidade: 6 unidades

3. ARMÁRIO TIPO GUARDA-ROUPA - Características principais: - Armário de aço em módulos com portas, tipo guarda-roupa; - Modulado com dois ganchos para dois cabides de poliuretano por compartimento duplo. Dimensões: Largura: 1200 mm Profundidade: 450 mm Altura: 1980 mm Dimensões: variação máxima permitida de até 5% Especificações técnicas: Corpo e prateleiras em chapa de aço perfil #24 ou #26 com estrutura reforçada, compartimentos duplos. Portas em chapa de aço perfil #24 ou #26 com reforço interno e mínimo de quatro venezianas de ventilação.

Quantidade: 20 unidades

4. Claviculários com Capacidade para 380 Chaves

Equipamentos em aço fosfatizado com pintura epóxi, controle numérico sequencial e fechadura tipo Yale, destinados à guarda e organização de chaves.

Quantidade: 4 unidades

5. Descanso para Pés Ajustável

Suportes com estrutura tubular e bandeja em MDF, ajustáveis em altura, promovendo ergonomia e conforto para usuários de estações de trabalho.

Quantidade: 10 unidades

6. Suportes para Notebook

Apoios ajustáveis e desmontáveis em alumínio, com base antiderrapante, ideais para melhorar a ergonomia no uso de notebooks.

Quantidade: 20 unidades

7. Sofá 2 Lugares - SOFÁ DE 02 LUGARES Característica principal: - Sofá de dois lugares revestido em símile couro. Dimensões: Altura total: 830 mm Profundidade total: 800 mm Altura do assento: 450 mm Largura total: 1.350 mm Dimensões: variação máxima permitida 5% Especificações técnicas: Sofá de dois lugares com revestimento em símile couro, na cor preta, material composto à base em 50% de algodão e 50% poliéster e a superfície com 70% de poliuretano.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
-------------------	-------------

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Descrição da Necessidade: Aquisição de Mobiliário e Acessórios para Escritório

A presente demanda visa atender à necessidade de aquisição de diversos itens de **mobiliário e acessórios de escritório**, com o objetivo de melhorar a infraestrutura física, organização, conforto e funcionalidade dos ambientes de trabalho. Os itens solicitados atendem às especificações técnicas exigidas para uso corporativo, priorizando durabilidade, ergonomia e adequação aos espaços existentes.

Itens Solicitados:

- Cofre de Escritório**
Cofres em aço com acabamento em esmalte sintético, equipados com prateleiras, carpete, display digital, fechadura eletrônica e três pinos internos. Ideal para armazenamento seguro de documentos e materiais sigilosos.
Quantidade: 4 unidades
- MESA DE APOIO MODELO** - A Característica principal: - Tampo de mesa reto. Dimensões: Comprimento: 1200 mm Largura: 1000 mm Altura mínima: 750 mm Dimensões: variação máxima permitida de até 5% Especificações técnicas: Tampo de mesa reto confeccionado em chapa de madeira aglomerada MDP laminado, com acabamento em lâmina natural de madeira em ambas as faces, com padrão tingimento na cor Carvalho Munique ou similar, com espessura de 30 mm, com fita de borda em lâmina natural de mesmo padrão do tampo, e acabamento em verniz de poliuretano com 5 camadas de aplicação.
- ARMÁRIO TIPO GUARDA-ROUPA** Características principais: - Armário de aço em módulos com portas, tipo guarda-roupa; - Modulado com dois ganchos para dois cabides de poliuretano por compartimento duplo. Dimensões: Largura: 1200 mm Profundidade: 450 mm Altura: 1980 mm Dimensões: variação máxima permitida de até 5% Especificações técnicas: Corpo e prateleiras em chapa de aço perfil #24 ou #26 com estrutura reforçada, compartimentos duplos. Portas em chapa de aço perfil #24 ou #26 com reforço interno e mínimo de quatro venezianas de ventilação.
Quantidade: 20 unidades
- Claviculários com Capacidade para 380 Chaves**
Equipamentos em aço fosfatizado com pintura epóxi, controle numérico sequencial e fechadura tipo Yale, destinados à guarda e organização de chaves.
Quantidade: 4 unidades
- Descanso para Pés Ajustável**
Suportes com estrutura tubular e bandeja em MDF, ajustáveis em altura, promovendo ergonomia e conforto para usuários de estações de trabalho.
Quantidade: 10 unidades
- Suportes para Notebook**
Apoios ajustáveis e desmontáveis em alumínio, com base antiderrapante, ideais para melhorar a ergonomia no uso de notebooks.
Quantidade: 20 unidades
- Sofá 2 Lugares** - SOFÁ DE 02 LUGARES Característica principal: - Sofá de dois lugares revestido em símile couro. Dimensões: Altura total: 830 mm Profundidade total: 800 mm Altura do assento: 450 mm Largura total: 1.350 mm Dimensões: variação máxima permitida 5% Especificações técnicas: Sofá de dois lugares com revestimento em símile couro, na cor preta, material composto à base em 50% de algodão e 50% poliéster e a superfície com 70% de poliuretano.

Descrição dos Requisitos da Contratação

A presente contratação tem por objeto a **aquisição de mobiliário, acessórios e utensílios diversos para escritórios** com o intuito de proporcionar melhores condições de trabalho aos servidores, promover a organização de ambientes administrativos e atender às necessidades funcionais dos setores requisitantes.

Os bens a serem adquiridos deverão atender aos seguintes **requisitos mínimos de qualidade, segurança, funcionalidade e conformidade com as normas vigentes** de ergonomia e uso corporativo:

1. Cofre para Escritório

- Material: Aço com acabamento em esmalte sintético;
- Características adicionais: Prateleira, carpete interno e display digital;
- Fechadura: Eletrônica com três pinos internos;
- Cor: Branca;

- Tamanho: Médio;
- Finalidade: Armazenamento seguro de documentos sigilosos e bens patrimoniais.

2. Cadeira para Digitador

- Modelo tipo mocho, com encosto e assento ajustáveis em altura e inclinação;
- Estrutura metálica com cinco pés e rodízios duplos em nylon injetado;
- Assento e encosto com espuma de alta densidade;
- Apoio de cabeça incluso;
- Finalidade: Atendimento às exigências de ergonomia para atividades em estação de trabalho.

3. Mesa de Reunião (Semi-Oval)

- Dimensões: 240 cm (comprimento) x 120 cm (largura) x 73 cm (altura);
- Material: Madeira aglomerada de alta densidade;
- Finalidade: Composição de salas de reunião, garantindo espaço adequado e durável para uso coletivo.

4. Armário Modular em MDF

- Acabamento em laminado melamínico;
- Dimensões: 73 cm (altura) x 60 cm (largura) x 52 cm (profundidade);
- Composto por 1 porta, 1 gaveta e 1 prateleira;
- Finalidade: Organização e armazenamento de documentos e materiais diversos em ambientes administrativos.

5. Estante Metálica

- Material: Aço com pintura em cinza claro;
- Prateleiras removíveis, estrutura robusta;
- Dimensões: 3 m (altura) x 1 m (largura) x 50 cm (profundidade);
- Aplicação: Armazenagem em almoxarifados ou arquivos.

6. Claviculário Metálico

- Capacidade para 380 chaves, com controle numérico sequencial;
- Fechadura tipo Yale;
- Estrutura em aço fosfatizado com pintura epóxi;
- Dimensões aproximadas: 78,5 cm (altura) x 47 cm (largura) x 16,5 cm (profundidade);
- Finalidade: Controle e segurança na guarda de chaves institucionais.

7. Descanso para Pés Ajustável

- Bandeja em MDF na cor preta, estrutura tubular de aço;
- Altura ajustável até 19,5 cm;
- Dimensões: 47 cm (comprimento) x 41 cm (largura);
- Finalidade: Proporcionar conforto ergonômico aos usuários em trabalho de mesa.

8. Suporte para Notebook

- Material: Alumínio, desmontável, com base antiderrapante;
- Dimensões: 15 cm (altura), 19 cm (comprimento), 25,5 cm (largura);
- Finalidade: Ajuste ergonômico para uso de notebook, facilitando a ventilação e prevenindo posturas inadequadas.

9. Sofá de 2 Lugares

- Estrutura em madeira de reflorestamento, revestimento em corino na cor preta;
- Dimensões: 87 cm (altura) x 140 cm (largura) x 77 cm (profundidade);
- Finalidade: Ambientação de recepções ou espaços de convivência institucional.

Todos os itens deverão ser entregues montados (quando aplicável), novos, sem uso anterior, e com garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação. A entrega deverá ser realizada no endereço e prazos estabelecidos no Termo de Referência, com suporte técnico para montagem e instalação, caso necessário.

5. Levantamento de Mercado

Levantamento de Mercado

Com o objetivo de embasar tecnicamente a presente contratação, foi realizado levantamento de mercado para obtenção de preços de referência, de modo a garantir a economicidade e a viabilidade da aquisição pretendida.

A pesquisa de preços foi realizada por meio de consulta a sites de fornecedores especializados, catálogos eletrônicos e sistemas oficiais (tais como Comprasnet e Painel de Preços do Governo Federal), considerando produtos com especificações similares às descritas.

A tabela abaixo apresenta os itens, quantidades, e os valores unitários médios identificados no mercado:

Nº	Item	Qtde	Valor Unitário Médio (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)	Fontes Consultadas
1	Cofre médio com fechadura eletrônica	4	2.400,00	9.600,00	Site de fabricante, Mercado Livre, Painel de Preços
2	Mesa (240x120cm)	6	2.000,00	12.000,00	Tok&Stok, Bertolini, Painel de Preços
3	Estante metálica para almoxarifado	10	490,00	4.900,00	Leroy Merlin, Serralheria Aço Forte, Painel de Preços
6	Claviculário para 380 chaves	4	1.200,00	4.800,00	Catalogo Office, Amazon, Painel de Preços
7	Descanso para pés ajustável	10	165,00	1.650,00	Kalunga, Ergoflex, Painel de Preços
8	Suporte para notebook em alumínio	20	260,00	5.200,00	Amazon, Kabum, Mercado Livre
9	Sofá 2 lugares revestido em corino	1	1.000,00	1.000,00	Tok&Stok, Mobly, Americanas

Considerações

- Os preços foram coletados com base em produtos novos, com características similares às especificações requeridas.
- Os valores servem como **referência estimativa**, podendo sofrer variações conforme a marca, local de entrega, prazos e condições de garantia oferecidas.
- Todos os preços estão atualizados em **julho de 2025**, considerando cotações realizadas em plataformas públicas e privadas.

6. Descrição da solução como um todo

Descrição da Solução como um Todo

A presente solução visa atender à necessidade de **adequação, padronização e modernização dos ambientes administrativos** da unidade, por meio da aquisição de mobiliário, acessórios e utensílios diversos voltados à organização, conforto e funcionalidade dos espaços de trabalho.

A proposta contempla a **aquisição de itens como cadeiras ergonômicas, mesas de reunião, armários, estantes metálicas, cofres, sofás, claviculários, suportes para notebook e descansos de pés**, todos com especificações técnicas compatíveis com o uso corporativo intensivo, observando critérios de ergonomia, segurança, durabilidade e qualidade.

A contratação pretende **solucionar deficiências estruturais existentes nos setores requisitantes**, que atualmente operam com mobiliário antigo, danificado ou inadequado para as atividades desempenhadas. Isso tem gerado impacto negativo na produtividade, no bem-estar dos servidores e na organização dos espaços institucionais.

Com a implantação da solução proposta, espera-se alcançar:

- **Ambientes mais funcionais e organizados**, favorecendo a rotina administrativa;
- **Redução de riscos ergonômicos**, por meio do uso de mobiliário apropriado;
- **Padronização visual e estrutural dos setores**, promovendo uniformidade e imagem institucional;
- **Melhoria na guarda e segurança de documentos, chaves e materiais sigilosos**, com a inclusão de cofres e claviculários;
- **Adequação às normas de ergonomia e segurança do trabalho**, contribuindo com a saúde ocupacional dos servidores.

A entrega deverá contemplar produtos **novos, montados (quando aplicável), com garantia mínima de 12 meses**, e com **suporte técnico para montagem e instalação**, conforme as especificações constantes no Termo de Referência.

Portanto, a solução ora proposta é adequada, viável técnica e economicamente, e plenamente alinhada com os princípios da eficiência administrativa e do interesse público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estimativa das Quantidades a Serem Contratadas

A estimativa das quantidades foi definida com base no levantamento realizado junto às unidades administrativas, considerando a **real necessidade de substituição, ampliação ou padronização do mobiliário existente**, bem como a expansão de espaços de trabalho e a adequação às normas de ergonomia.

As quantidades solicitadas visam atender a **diversas áreas organizacionais**, e foram calculadas com base em critérios técnicos, observação de uso atual, e projeções de demanda para o exercício vigente.

A tabela a seguir apresenta o detalhamento da estimativa por item:

Nº	Item	Unidade	Quantidade Estimada
1	Cofre médio com fechadura eletrônica	un	4
3	Mesa de escritório	un	6
5	Estante metálica	un	20
6	Claviculário com capacidade para 380 chaves	un	4
7	Descanso para pés ajustável	un	10
8	Suporte para notebook em alumínio	un	20
9	Sofá de 2 lugares	un	1

Justificativa para a Estimativa

- **Cadeiras e mesas** foram dimensionadas conforme o número de servidores e salas a serem equipadas.
- **Cofres e claviculários** são destinados à guarda de materiais sensíveis e chaves de acesso a áreas restritas.
- **Estantes e armários** visam suprir a necessidade de armazenamento físico de documentos e materiais.
- **Descansos para pés e suportes para notebook** atendem às exigências de ergonomia.
- **Sofá** será alocado em ambiente de recepção, proporcionando acolhimento adequado ao público externo e conforto aos usuários.

As quantidades estimadas são suficientes para atender à demanda atual identificada, **não sendo incluídas sobras ou excedentes**, a fim de manter a economicidade da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 74.250,00

Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em levantamento de mercado atualizado, considerando fornecedores do setor, plataformas de comércio eletrônico, e dados disponíveis em sistemas oficiais como o Painel de Preços do Governo Federal e o Comprasnet.

Foram adotados os **valores unitários médios praticados no mercado** para cada item, multiplicados pela quantidade estimada de aquisição, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Nº	Item	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Cofre médio com fechadura eletrônica	4	2.400,00	9.600,00
3	Mesa de escritório	6	2.000,00	12.000,00
5	Estante metálica	20	2.000,00	40.000,00
6	Claviculário para 380 chaves	4	1.200,00	4.800,00
7	Descanso para pés ajustável	10	165,00	1.650,00
8	Suporte para notebook em alumínio	20	260,00	5.200,00
9	Sofá de 2 lugares	1	1.000,00	1.000,00
TOTAL GERAL ESTIMADO				R\$ 74.250,00

Considerações Finais

- Os valores apresentados são **referenciais**, podendo sofrer variações de acordo com as condições comerciais no momento da contratação.
- Foi considerada a **aquisição de bens novos, com garantia mínima de 12 meses**, e entrega com montagem inclusa, conforme aplicável.
- A estimativa total servirá como base para a definição do valor de referência da contratação e posterior análise da vantajosidade das propostas recebidas.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza e o volume da demanda consolidada para aquisição de mobiliário e equipamentos de escritório, optou-se por **não parcelar a solução** em processos licitatórios separados.

A decisão se baseia nos seguintes aspectos:

- **Economia de escala:** A concentração das aquisições em um único processo permite maior poder de negociação, melhores condições comerciais e redução de custos administrativos e operacionais.
- **Padronização:** A contratação conjunta assegura a uniformidade dos produtos adquiridos, o que facilita a gestão, manutenção e o uso dos bens pela instituição.
- **Agilidade e eficiência:** Evita a multiplicidade de processos, reduzindo o tempo e os recursos necessários para tramitação, além de diminuir a complexidade na coordenação das entregas e fiscalizações.
- **Capacidade financeira:** O planejamento orçamentário e a disponibilidade de recursos para o exercício de 2025 suportam a contratação consolidada sem comprometer o equilíbrio financeiro da instituição.

Entretanto, a contratação será estruturada por meio do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, o que permite o fornecimento parcelado dos itens ao longo da vigência da ata, ajustando-se às necessidades reais e ao fluxo financeiro da instituição.

Assim, o parcelamento será operacionalizado no momento da execução contratual, garantindo flexibilidade e eficiência, sem a necessidade de fracionar a licitação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Para o adequado atendimento das demandas institucionais relativas ao mobiliário e equipamentos de escritório previstos no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, foram identificadas as seguintes contratações correlatas e/ou interdependentes:

- **Serviços de montagem e instalação:** Contratação de empresa especializada para montagem, instalação e adequação dos móveis e equipamentos adquiridos, garantindo a correta utilização e segurança dos itens.
- **Serviços de manutenção preventiva e corretiva:** Contratações futuras para manutenção técnica dos equipamentos eletrônicos (fragmentadoras e cofres), assegurando o bom funcionamento e prolongamento da vida útil dos bens.

- **Aquisição de materiais complementares:** Contratações de materiais de consumo e acessórios relacionados ao mobiliário, tais como tapetes, suportes e organizadores, que complementam o uso funcional e organizacional dos ambientes.
- **Serviços de transporte e logística:** Para o transporte adequado dos móveis e equipamentos entre os fornecedores e as unidades da instituição, incluindo descarregamento e posicionamento nos locais indicados.

Essas contratações, embora complementares à aquisição principal, serão planejadas e executadas de forma independente, respeitando suas especificidades e prazos, mas mantendo alinhamento com os objetivos gerais de melhoria da infraestrutura administrativa.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação está plenamente alinhada ao Planejamento Estratégico Institucional e ao Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme os seguintes aspectos:

- **Atendimento das demandas consolidadas:** A aquisição de mobiliário e equipamentos foi resultado da consolidação dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) provenientes das diversas unidades da instituição, garantindo que as necessidades reais sejam contempladas no planejamento.
- **Observância dos prazos legais:** A inclusão desta contratação no PCA 2025 respeita os prazos estabelecidos pelo Decreto nº 10.947/2022, assegurando conformidade com as normas que regulam o planejamento anual de contratações públicas.
- **Integração com o orçamento institucional:** Os valores estimados foram considerados no planejamento orçamentário do exercício de 2025, garantindo a disponibilidade financeira para execução da contratação.
- **Princípios da Administração Pública:** O planejamento e a execução da contratação observam os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, transparência e publicidade, fundamentais para a gestão pública responsável.
- **Flexibilidade e eficiência:** A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP) permitirá o atendimento gradual da demanda ao longo do exercício, possibilitando melhor adequação às necessidades e ao fluxo financeiro da instituição.

Assim, a contratação proposta reforça o compromisso da instituição com o planejamento estruturado, a gestão eficiente dos recursos públicos e a melhoria contínua das condições de trabalho e atendimento ao público.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação consolidada de mobiliário e equipamentos de escritório para o exercício de 2025 proporcionará diversos benefícios institucionais, dentre os quais destacam-se:

- **Melhoria das condições de trabalho:** A substituição de mobiliário desgastado e a aquisição de cadeiras ergonômicas contribuem para o conforto e a saúde dos servidores, reduzindo o risco de lesões ocupacionais.
- **Aumento da produtividade:** Ambientes organizados e adequados, com mobiliário funcional e equipamentos eficientes, favorecem o desempenho das atividades administrativas e a concentração dos servidores.
- **Segurança da informação:** A aquisição de cofres eletrônicos e fragmentadoras de papel garante a proteção adequada de documentos sigilosos, atendendo às normas de segurança e confidencialidade.
- **Padronização e organização:** A uniformização dos móveis e equipamentos nas diversas unidades facilita a gestão, a manutenção e a utilização dos bens, além de promover uma imagem institucional mais profissional.
- **Economicidade e eficiência:** A contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita a gestão otimizada dos recursos, com entregas escalonadas conforme a necessidade, evitando desperdícios e melhorando o planejamento orçamentário.
- **Sustentabilidade:** A aquisição de produtos de qualidade e durabilidade prolongada contribui para a redução de descartes e gastos futuros com reposição.

Esses benefícios impactam diretamente na qualidade dos serviços prestados pela instituição, na satisfação dos servidores e no cumprimento das metas institucionais.

13. Providências a serem Adotadas

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir a efetiva implementação da contratação prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, deverão ser adotadas as seguintes providências:

1. **Consolidação dos documentos** — reunir e validar todas as informações e documentos necessários, incluindo os Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) consolidados, termos de referência, orçamentos e levantamento de mercado.
2. **Elaboração do Termo de Referência (TR)** — detalhar as especificações técnicas, critérios de qualidade, condições de entrega, garantias e prazos, de modo a orientar o processo licitatório.
3. **Definição da modalidade de licitação** — realizar a contratação via Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsão normativa e econômica.
4. **Adequação orçamentária** — assegurar a dotação orçamentária necessária para a contratação, com acompanhamento junto à área financeira para garantia da disponibilidade de recursos.
5. **Publicação e divulgação** — preparar e publicar o edital de licitação, garantindo ampla divulgação e transparência para potencializar a competitividade e a escolha da proposta mais vantajosa.
6. **Gestão e fiscalização do contrato** — designar equipe responsável pelo acompanhamento da execução contratual, verificando conformidade dos produtos entregues e cumprimento dos prazos.
7. **Capacitação** —, se necessário, promover treinamento dos servidores envolvidos na gestão e fiscalização para garantir eficiência e eficácia na contratação.
8. **Avaliação pós-contratação** — realizar análise dos resultados da contratação, visando aprimorar futuros processos e assegurar a melhoria contínua da gestão pública.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação consolidada de mobiliário e equipamentos de escritório poderá gerar impactos ambientais diretos e indiretos, os quais devem ser avaliados e mitigados conforme as práticas de sustentabilidade da instituição.

Possíveis impactos identificados:

- **Consumo de recursos naturais:** A fabricação de móveis, especialmente em madeira MDF, e equipamentos eletrônicos envolve o uso de matérias-primas e energia, impactando recursos naturais e a cadeia produtiva.
- **Geração de resíduos:** Durante a entrega e instalação, pode ocorrer geração de embalagens, materiais descartáveis e resíduos de montagem que necessitam de destinação adequada.
- **Descarte e substituição:** O descarte dos móveis antigos e equipamentos substituídos pode gerar resíduos sólidos que, se não manejados corretamente, podem afetar o meio ambiente.
- **Emissão de gases:** O transporte dos produtos até as unidades consumidoras implica emissão de gases poluentes e consumo de combustíveis fósseis.

Medidas mitigadoras a serem adotadas:

- Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis e certificações ambientais em seus processos produtivos.
- Exigir que os materiais utilizados possuam origem controlada e, quando possível, sejam recicláveis ou reutilizáveis.
- Planejar o recolhimento e destinação adequada dos resíduos gerados pela substituição do mobiliário e embalagens.
- Promover a racionalização das entregas para reduzir o número de transportes, minimizando o impacto ambiental.
- Incentivar o uso de móveis e equipamentos com maior durabilidade e eficiência energética.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Justificativa da Viabilidade

A contratação consolidada de mobiliário e equipamentos para escritório é considerada viável técnica, econômica e administrativamente, conforme os seguintes aspectos:

- **Viabilidade técnica:** Os produtos solicitados são amplamente disponíveis no mercado, atendendo às especificações técnicas e normas vigentes, o que assegura a possibilidade de aquisição com qualidade e garantia adequadas. A modalidade de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços (SRP) é adequada para atender à demanda, permitindo flexibilidade e eficiência na entrega.
- **Viabilidade econômica:** O levantamento de mercado realizado indica que os preços estimados estão compatíveis com os valores praticados, garantindo economicidade para a Administração Pública. A consolidação das demandas em um único processo potencializa ganhos de escala, reduzindo custos operacionais e administrativos.
- **Viabilidade orçamentária:** A contratação está prevista dentro dos limites orçamentários do exercício de 2025, com recursos assegurados para sua execução, o que garante o equilíbrio financeiro da instituição.
- **Viabilidade administrativa:** A instituição possui estrutura adequada para gerenciar o processo licitatório e a execução contratual, com equipe capacitada para fiscalização e acompanhamento da entrega dos bens.

Dessa forma, a contratação é plenamente viável e contribuirá para a melhoria das condições de trabalho, a eficiência administrativa e a sustentabilidade dos recursos públicos.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LAION DE SOUSA ANDRADE

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 19/08/2025 às 11:59:24.