

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
Processo Administrativo nº 1102002/2026/SUPRI.

O presente documento visa expor o estudo realizado no dia 27/03/2026, o qual visa Aquisição de Móveis Escolares e Administrativos para Modernização Tecnológica e Aparelhamento das Unidades Escolares e Áreas Administrativas do Município, para atender as necessidades da Prefeitura e Fundos do Município de Castanhão.

1. ÓRGÃO RESPONSÁVEL**Órgão/Entidade:**

1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES - **SUPRI**
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - **SEPLAGE**
4. GABINETE DA PREFEITURA
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - **SEFIN**
6. PROCURADORIA MUNICIPAL DE CASTANHAL
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - **SEMAD**
8. GUARDA MUNICIPAL CIVIL
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO - **SEMOB**
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO – **SINFRA**
11. SECRETARIA MUNICIPAL DA DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO - **SEMADA**
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - **SEMICS**
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - **SEHAB**
14. SUBPREFEITURA DO **JADERLÂNDIA**
15. SUBPREFEITURA DO **APEÚ**
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – **SEMMA**
17. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - **SECULT**
18. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – **SEMUTRAN**
19. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - **SEMEL**
20. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – **SEMED**

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

Decreto Municipal nº 017/2024, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº 123/2006 e alterações posteriores. Este documento busca centralizar e justificar informações referente ao planejamento da licitação em questão. Ao longo deste estudo será abordado pontos pertinentes à tramitação e soluções que sejam vantajosas a administração.

Art. 18, lei 14.133/2021 § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor

solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação(...)

2.1. NATUREZA DOS BENS:

2.1.1. A presente aquisição possui natureza de **FORNECIMENTO SEM CONTINUIDADE**, uma vez que se destina ao aparelhamento, renovação ou complementação do mobiliário administrativo das unidades demandantes, não se caracterizando como fornecimento essencial de reposição permanente, periódica ou indispensável à manutenção ininterrupta de atividade administrativa por meio de contratações sucessivas.

2.1.2. Assim, a vigência contratual deverá observar o **art. 105 da Lei nº 14.133/2021**, por se tratar de contratação sem caráter continuado, compatível com a natureza do objeto e com o planejamento administrativo estabelecido para a aquisição.

3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano Anual de Contratações tem como objetivo alinhar as propostas de aquisições das secretarias e ordenadores de despesas às reais necessidades, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O plano de contratações fortalece a governança e a gestão das aplicações dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras.

A elaboração do Plano Anual de Contratação referente ao exercício de 2026 ainda está em curso, haja vista a ausência deste documento no Portal Oficial de Transparência do Município.

4. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

A presente contratação justifica-se pela necessidade de fortalecimento e aprimoramento da infraestrutura mobiliária da Administração Pública Municipal, com vistas à modernização e ao adequado aparelhamento das unidades escolares e dos espaços administrativos dos órgãos participantes. Trata-se de demanda de natureza institucional e abrangente, que não se restringe a um único setor, mas alcança a Administração Municipal como um todo, em razão da necessidade comum de adequação dos ambientes públicos para o regular desempenho das atividades administrativas, operacionais e educacionais.

A demanda possui alcance institucional ampliado, uma vez que atenderá à Prefeitura Municipal de Castanhaval e aos Fundos Municipais, promovendo melhores condições de funcionamento, organização e atendimento no âmbito de cada unidade contemplada.

Os itens objeto da contratação, tais como cadeiras, poltronas, sofás, mesas de reunião e estações de trabalho, mostram-se indispensáveis à adequada estruturação dos ambientes institucionais, por se destinarem ao suporte das rotinas de trabalho, atendimento, gestão e ensino desenvolvidas pela Administração. Sua aquisição permitirá a melhoria das condições materiais dos espaços públicos, com reflexos diretos na ergonomia, no conforto, na funcionalidade e na eficiência das atividades desempenhadas por servidores, colaboradores e usuários dos serviços públicos.

Ressalta-se, ainda, que parte significativa do mobiliário atualmente em uso, especialmente as cadeiras destinadas aos setores administrativos, encontra-se defasada, desgastada e em condições inadequadas de

utilização, o que vem comprometendo a saúde ocupacional, o conforto e o desempenho funcional dos servidores. Tal situação se revela ainda mais sensível em razão de se tratar de bens de uso contínuo, utilizados diariamente por longos períodos pelos agentes públicos que exercem suas atividades de forma permanente em escritórios e ambientes internos da Administração. Desse modo, a permanência de mobiliário em condições precárias pode ocasionar prejuízos à postura, à ergonomia e ao bem-estar dos servidores, além de impactar negativamente a produtividade e a qualidade dos serviços executados.

Além de atender à necessidade de recomposição e ampliação do mobiliário existente, a contratação visa assegurar maior padronização, adequação e racionalidade na composição dos ambientes administrativos e escolares, de modo a proporcionar espaços mais organizados, funcionais e compatíveis com as finalidades de cada setor, favorecendo o pleno desenvolvimento das atribuições institucionais. Busca-se, assim, dotar os órgãos municipais de estrutura física mais eficiente, segura e condizente com as demandas atuais da Administração Pública, em consonância com o interesse público e com a necessidade de contínua melhoria dos serviços prestados à coletividade.

4.1. PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA (SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO):

Sob a perspectiva do interesse público, a problemática a ser resolvida decorre da insuficiência e/ou inadequação da infraestrutura mobiliária necessária ao funcionamento regular das unidades escolares e das áreas administrativas do Município. A pretensão de adquirir móveis escolares e administrativos voltados à modernização tecnológica e ao aparelhamento desses espaços demonstra a necessidade de recompor, ampliar e qualificar a estrutura material indispensável ao desenvolvimento das atividades institucionais.

A questão identificada não possui caráter meramente patrimonial ou estético, mas repercute diretamente na prestação do serviço público. A falta de mobiliário adequado compromete as condições mínimas de organização, acomodação e funcionalidade dos ambientes, com reflexos nas rotinas de trabalho, atendimento e ensino. Nesse contexto, itens como cadeiras, poltronas, sofás, longarinas, mesas de reunião e estações de trabalho mostram-se essenciais para garantir suporte físico adequado às atividades desempenhadas no âmbito da Administração.

Os bens destinam-se aos ambientes de ensino, às áreas administrativas e operacionais dos órgãos demandantes, sendo voltados ao uso dos servidores do Município de Castanhal. A necessidade, portanto, está relacionada à criação de condições apropriadas para o exercício das atribuições institucionais, com melhores parâmetros de conforto, ergonomia, organização interna e funcionalidade dos espaços públicos.

Nessa perspectiva, o interesse público consiste em assegurar que os órgãos municipais disponham de estrutura compatível com suas finalidades, de modo a favorecer a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, operacionais e educacionais. A solução pretendida busca superar deficiência estrutural que, se mantida, poderá resultar em desorganização dos ambientes, limitação da capacidade funcional dos setores, prejuízos às condições de trabalho dos servidores e impactos negativos na qualidade dos serviços oferecidos à coletividade.

Cumprido destacar, ainda, que se trata de necessidade de alcance institucional, uma vez que a contratação beneficiará diferentes órgãos da Administração Municipal, abrangendo a Prefeitura e as demais unidades

participantes. Evidencia-se, assim, demanda comum e disseminada, cuja solução contribuirá para o aprimoramento da estrutura física da Administração como um todo, em benefício do interesse público e da adequada prestação dos serviços municipais.

4.2. RESULTADOS ESPERADOS COM ESTA AQUISIÇÃO:

Com a presente aquisição, espera-se promover a melhoria efetiva da infraestrutura física das unidades escolares e dos setores administrativos do Município, mediante a disponibilização de mobiliário adequado às atividades desenvolvidas em cada ambiente. O fornecimento de itens como cadeiras, poltronas, sofás, mesas de reunião e estações de trabalho tende a proporcionar espaços mais estruturados, funcionais e compatíveis com as necessidades operacionais dos órgãos contemplados.

Entre os resultados esperados, destaca-se a qualificação dos ambientes de ensino, trabalho e atendimento, com reflexos positivos na organização interna dos setores, na acomodação de servidores e usuários e no suporte material às rotinas administrativas, operacionais e educacionais. A aquisição permitirá que os órgãos demandantes passem a dispor de mobiliário condizente com suas finalidades, favorecendo melhores condições de uso dos espaços públicos e maior adequação da estrutura disponível às demandas institucionais.

Também se espera obter ganhos relacionados à ergonomia, ao conforto e à durabilidade dos bens fornecidos. Tais exigências contribuem para que o resultado da contratação não se limite à simples entrega dos bens, mas se traduza em efetiva melhoria das condições materiais de funcionamento da Administração.

Outro resultado esperado consiste na padronização e na racionalização da composição dos ambientes institucionais, com melhor aproveitamento dos espaços e maior compatibilidade entre os móveis adquiridos e a finalidade de cada unidade atendida. Isso favorece não apenas a estética funcional dos ambientes, mas sobretudo a eficiência da organização administrativa, a fluidez das rotinas de trabalho e a melhor utilização dos recursos públicos empregados na contratação.

Espera-se, ainda, que a aquisição contribua para o aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos, na medida em que ambientes mais adequados e melhor equipados oferecem suporte mais consistente ao desempenho das atribuições dos servidores e ao atendimento das demandas da coletividade. Assim, o resultado pretendido é o fortalecimento da estrutura material da Administração Municipal, com benefícios concretos para o funcionamento dos órgãos públicos e para a qualidade das atividades por eles desenvolvidas.

5. DA QUANTIDADE

A quantidade prevista para a presente contratação foi definida com base no levantamento das necessidades dos órgãos participantes, considerando a destinação dos bens aos ambientes escolares, administrativos e operacionais do Município. O quantitativo estimado não foi fixado de forma aleatória, mas a partir da identificação concreta da demanda de cada unidade administrativa contemplada, de modo a compatibilizar a futura aquisição com a realidade funcional dos setores beneficiados.

Conforme a tabela a seguir, a previsão abrange diferentes tipos de mobiliário, com quantitativos distribuídos entre os órgãos participantes segundo suas necessidades específicas. No conjunto, foram



que tal certame seja considerado solução imediata e suficiente para o atendimento da necessidade administrativa já instalada.




Considerando a urgência no suprimento da demanda e a necessidade de evitar prejuízos à continuidade das atividades administrativas, operacionais e educacionais desenvolvidas pelos órgãos contemplados, mostra-se necessária a adoção de medida capaz de proporcionar atendimento mais célere e eficaz. Nesse contexto, a adesão a ata de registro de preços vigente apresenta-se como instrumento apto a viabilizar a pronta disponibilização dos bens pretendidos, de modo a suprir a carência existente em tempo oportuno, sem prejuízo da observância dos requisitos legais e da devida demonstração de vantajosidade.

Assim, a opção pela adesão não decorre de prática reiterada deste órgão para o atendimento desse objeto, mas de providência excepcional e justificada diante da necessidade atual, da inexistência de contratação anterior por esse meio e da ausência de definição quanto à conclusão do pregão em curso, circunstâncias que recomendam solução administrativa imediata para resguardar o interesse público.

7. DA SOLUÇÃO

7.1. SELEÇÃO DOS ITENS:

1	Cadeira fixa, modelo iso, sem braços, assento e encosto em PP
	
2	Cadeira giratória, ISO, com braços reguláveis, assento e encosto em PP, com estofado em espuma de PU revestimento em vinil
	
3	Cadeira fixa, uso operacional, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil.

	
<p>4</p>	<p>Cadeira fixa, uso interlocutor, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil.</p>
	
<p>5</p>	<p>Cadeira giratória, uso diretor, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil</p>
	
<p>6</p>	<p>Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil</p>



7

Poltrona fixa 01 lugar, com braços, assento e encosto em estofado de espuma PU e revestimento em tecido poliéster.



8

Sofá de 3 (três) lugares, com braços laterais, estrutura resistente, assento e encosto confeccionados em espuma de poliuretano (PU) de densidade adequada ao uso contínuo, proporcionando conforto e durabilidade. Revestimento em tecido poliéster de alta resistência



9

Cadeira sobre longarina, 03 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil



10

Cadeira giratória, alta, uso recepção, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento



11

Cadeira giratória, uso presidente, espaldar alto, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil



12

Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em tela. Cadeira Giratória Operacional, no mínimo do tipo B, com braços reguláveis, conforme ABNT NBR 13962 com, no mínimo, espaldar médio



- 13 Cadeira longarina, 06 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil



- 14 Estação de trabalho com 04 mesas em L, 110 + 110 x 60 x 75cm.



- 15 Móveis planejados sob medida, conforme projeto específico para cada finalidade e aplicação nos ambientes – Alto padrão. Móvel planejado sob medida, de acordo com projeto específico para cada finalidade a aplicação nos ambientes das repartições dos municípios



16	Mesa de reunião redonda 120x75cm

Os itens previstos na contratação apresentam aplicabilidade específica e complementar, compondo solução mobiliária voltada ao atendimento das necessidades dos ambientes de ensino, administrativos e operacionais dos órgãos demandantes. As cadeiras fixas e giratórias destinam-se ao suporte das rotinas de trabalho, atendimento e permanência funcional dos servidores e usuários; as poltronas, sofás e longarinas atendem à estruturação de recepções, áreas de espera e espaços de acolhimento; a estação de trabalho possibilita a organização de postos integrados em setores administrativos; os móveis planejados sob medida viabilizam a adaptação técnica dos ambientes às suas finalidades específicas; e a mesa de reunião assegura espaço apropriado para alinhamentos, deliberações e reuniões institucionais.

Assim, cada item possui função própria dentro da solução pretendida, contribuindo para a adequação da infraestrutura física municipal, para a melhoria da organização dos espaços públicos e para o suporte material necessário ao desenvolvimento eficiente das atividades administrativas, operacionais e educacionais.

Item 1 – Cadeira fixa, modelo ISO, sem braços, assento e encosto em PP: Destina-se à acomodação em ambientes de apoio, espera breve, atendimento eventual e uso auxiliar em setores administrativos e operacionais.

Item 2 – Cadeira giratória, ISO, com braços reguláveis, assento e encosto em PP, com estofado em espuma de PU e revestimento em vinil: Destina-se aos postos de trabalho administrativo contínuo, especialmente para servidores que exerçam atividades rotineiras em mesas e estações funcionais.

Item 3 – Cadeira fixa, uso operacional, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se aos setores operacionais e administrativos que demandem assentos fixos para uso frequente, com foco em funcionalidade e suporte às rotinas internas.

Item 4 – Cadeira fixa, uso interlocutor, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se ao atendimento de usuários, visitantes e interlocutores em salas administrativas, gabinetes e espaços de recepção técnica.

Item 5 – Cadeira giratória, uso diretor, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se aos ambientes de chefia, coordenação e direção, proporcionando melhores condições de uso aos ocupantes de funções de supervisão e gestão intermediária.

Item 6 – Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se a gabinetes, setores de gestão e ambientes administrativos que exijam maior conforto e suporte ergonômico para jornadas prolongadas de trabalho.

Item 7 – Poltrona fixa 01 lugar, com braços, assento e encosto em estofado de espuma PU e revestimento em tecido poliéster: Destina-se a recepções institucionais, gabinetes, salas de espera e ambientes de acolhimento que demandem acomodação individual mais confortável.

Item 8 – Sofá de 3 lugares, com braços laterais, estrutura resistente, assento e encosto em espuma de PU, revestimento em tecido poliéster: Destina-se às áreas de recepção, salas de espera e ambientes de atendimento ao público, para acomodação simultânea de usuários e visitantes.

Item 9 – Cadeira sobre longarina, 03 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se aos setores de atendimento, recepções, corredores de espera e demais ambientes de permanência coletiva de curta ou média duração.

Item 10 – Cadeira giratória, alta, uso recepção, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento: Destina-se aos balcões elevados, recepções e postos de atendimento com bancada alta, garantindo adequação do assento à altura do posto de trabalho.

Item 11 – Cadeira giratória, uso presidente, espaldar alto, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se aos gabinetes e ambientes de alta gestão, voltados ao exercício de funções de direção superior e representação institucional.

Item 12 – Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em tela / cadeira giratória operacional tipo B, com braços reguláveis, conforme ABNT NBR 13962, com no mínimo espaldar médio: Destina-se aos postos de trabalho que demandem maior desempenho ergonômico, ventilação, regulagens e observância de parâmetros técnicos aplicáveis ao uso prolongado.

Item 13 – Cadeira longarina, 06 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil: Destina-se a recepções de maior fluxo, salas de espera amplas, setores de triagem, atendimento coletivo e ambientes de permanência simultânea de vários usuários.

Item 14 – Estação de trabalho com 04 mesas em L, 110 + 110 x 60 x 75 cm: Destina-se à organização de setores administrativos compartilhados, permitindo a instalação integrada de postos de trabalho para equipes.

Item 15 – Móveis planejados sob medida, conforme projeto específico para cada finalidade e aplicação nos ambientes – alto padrão: Destinam-se aos ambientes que exijam adaptação específica do mobiliário às dimensões, finalidades e características próprias das repartições municipais, conforme projeto.

Item 16 – Mesa de reunião redonda 120 x 75 cm: Destina-se às salas de reunião, ambientes de alinhamento institucional, discussões técnicas e encontros administrativos de pequeno grupo.

SÍNTESE DA SOLUÇÃO

A solução proposta consiste na aquisição de móveis escolares e administrativos destinados ao aparelhamento e à modernização das unidades escolares e das áreas administrativas dos órgãos participantes, de forma a suprir a necessidade de adequação da infraestrutura mobiliária da Administração Municipal. A contratação contempla itens voltados aos postos de trabalho, ambientes de atendimento, recepção, espera,

reuniões e organização interna dos setores, incluindo cadeiras fixas e giratórias, poltronas, sofás, longarinas, estação de trabalho, mesa de reunião e móveis planejados sob medida.

A composição da solução foi estruturada para atender, de maneira integrada, às diferentes finalidades dos ambientes institucionais, proporcionando suporte material adequado ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e educacionais. Busca-se, com isso, assegurar melhor organização dos espaços públicos, funcionalidade, conforto, ergonomia e compatibilidade entre o mobiliário a ser adquirido e as necessidades concretas dos órgãos contemplados.

Trata-se, portanto, de solução de natureza material e estrutural, voltada à melhoria das condições de uso e funcionamento das repartições municipais, com potencial para fortalecer a capacidade operacional da Administração, qualificar os ambientes institucionais e contribuir para a adequada prestação dos serviços públicos

8. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DOS ITENS

A análise do ciclo de vida dos itens foi elaborada com o objetivo de demonstrar, de forma funcional, o comportamento esperado dos bens ao longo de sua permanência no âmbito da Administração, desde a incorporação ao patrimônio público até sua eventual substituição ou destinação final. Essa avaliação permite compreender não apenas a utilidade imediata de cada item, mas também sua capacidade de atender, com durabilidade e eficiência, às demandas institucionais para as quais foi previsto.

Considerando que a solução contempla diferentes tipos de mobiliário, com características, materiais, formas de utilização e níveis de exigência distintos, mostra-se necessário examinar cada grupo sob a ótica de sua função principal, das etapas mais relevantes de uso e conservação e da expectativa de vida útil compatível com sua aplicação nos ambientes administrativos, operacionais e de ensino. Tal abordagem contribui para evidenciar a adequação da contratação, favorecendo o planejamento da gestão patrimonial, a racionalização da manutenção e a previsão de reposições futuras.

Nesse contexto, a tabela a seguir apresenta a análise funcional do ciclo de vida por tipo de item, relacionando a função desempenhada, as fases mais significativas de sua trajetória de uso e a vida útil estimada, de modo a oferecer visão sintética e objetiva da solução sob a perspectiva de sua permanência, aproveitamento e suporte às atividades da Administração Municipal.

Tipo de item	Itens	Função principal	Fases do ciclo de vida	Vida útil estimada
Cadeiras fixas em PP	1	Assentos de apoio, espera breve e uso eventual em ambientes administrativos e operacionais	Aquisição: fornecimento conforme especificação; Uso: acomodação eventual; Manutenção: limpeza, reaperto e substituição de componentes; Substituição/Desfazimento: quando houver trinca, instabilidade ou perda funcional	5 a 7 anos
Cadeiras giratórias operacionais / ISO com braços	2 e 12	Postos de trabalho contínuo, com exigência de mobilidade, ergonomia e uso intenso	Aquisição: verificação de conformidade com especificações e, no item 12, referência à ABNT NBR 13962; Uso: rotina administrativa contínua; Manutenção: rodízios, braços, pistão, assento e encosto; Substituição/Desfazimento: quando houver perda de estabilidade, fadiga estrutural ou inviabilidade de reparo	6 a 8 anos

Tipo de item	Itens	Função principal	Fases do ciclo de vida	Vida útil estimada
Cadeiras fixas operacionais e interlocutor	3 e 4	Atendimento interno, apoio funcional, acomodação de servidores, visitantes e interlocutores	Aquisição: recebimento e conferência; Uso: permanência curta ou média; Manutenção: limpeza, reaperto e troca de componentes avariados; Substituição/Desfazimento: quando houver desgaste do estofado, quebra estrutural ou desconforto funcional	5 a 7 anos
Cadeiras giratórias de chefia, direção, executiva e presidência	5, 6 e 11	Uso prolongado em gabinetes, chefias, coordenações e ambientes de gestão	Aquisição: controle de qualidade e conformidade; Uso: permanência contínua e maior exigência ergonômica; Manutenção: pistão, base, braços, rodízios, espuma e revestimento; Substituição/Desfazimento: quando houver fadiga estrutural, deformação ou comprometimento do conforto e da ergonomia	7 a 10 anos
Poltrona fixa estofada	7	Acomodação individual em recepções, gabinetes e ambientes de acolhimento	Aquisição: recebimento do mobiliário estofado; Uso: permanência moderada; Manutenção: limpeza e conservação do tecido e espuma; Substituição/Desfazimento: quando houver deformação, rasgos ou perda de conforto	6 a 8 anos
Sofá de 3 lugares	8	Recepção, espera e acomodação coletiva em ambientes institucionais	Aquisição: entrega e verificação de estrutura, revestimento e conforto; Uso: permanência compartilhada; Manutenção: limpeza, inspeção da estrutura e conservação do tecido; Substituição/Desfazimento: quando houver afundamento da espuma, rasgos ou comprometimento estrutural	7 a 10 anos
Longarinas estofadas	9 e 13	Espera coletiva em recepções, corredores e setores de atendimento	Aquisição: conferência de estrutura, soldagem e acabamento; Uso: alta rotatividade de usuários; Manutenção: limpeza, reaperto, revisão estrutural e do revestimento; Substituição/Desfazimento: quando houver desgaste intenso, instabilidade ou ruptura dos assentos	7 a 10 anos
Cadeira alta de recepção	10	Uso em balcões e postos elevados de atendimento	Aquisição: conferência do mecanismo e adequação à bancada; Uso: recepção e atendimento; Manutenção: pistão, apoio, base e revestimento; Substituição/Desfazimento: quando houver perda funcional do mecanismo ou desconforto inadequado ao posto	5 a 7 anos
Estação de trabalho	14	Organização integrada de quatro postos de trabalho em setor compartilhado	Aquisição: entrega e montagem; Uso: suporte contínuo às rotinas administrativas; Manutenção: nivelamento, reaperto, bordas, ferragens e conservação do tampo; Substituição/Desfazimento: quando houver danos estruturais, perda de estabilidade ou inadequação funcional	8 a 12 anos
Móveis planejados sob medida	15	Solução personalizada para ambientes específicos das repartições	Aquisição: medição, projeto, fabricação, entrega e instalação; Uso: suporte permanente às atividades do setor; Manutenção: ajustes, ferragens, dobradiças, correções, bordas e painéis; Substituição/Desfazimento: quando houver deterioração, obsolescência funcional ou inviabilidade de adaptação	10 a 15 anos
Mesa de reunião redonda	16	Reuniões, alinhamentos técnicos e deliberações de pequeno grupo	Aquisição: entrega e conferência; Uso: reuniões e apoio institucional; Manutenção: nivelamento, reaperto e conservação do tampo e base; Substituição/Desfazimento: quando houver perda estrutural, danos de superfície ou inadequação ao uso	8 a 12 anos

8.1. MODALIDADE/SOLUÇÃO DE CONTRATAÇÃO

A escolha da modalidade de contratação justifica-se pela busca de maior eficácia na execução do processo licitatório, bem como pela possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração Pública, uma vez que o objeto em questão possui ampla oferta no mercado, sendo regularmente contratado por diversos órgãos e entidades públicas, o que demonstra que não se trata de uma demanda exclusiva ou de difícil acesso comercial.

Considerando os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado

Obs.: O objeto demandado possui contratações similares por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado;

Solução 01: Contratação no mercado local, preferencialmente por dispensa de licitação com entrega parcelada conforme empenhos.

Análise: Esta solução mostra-se inviável, tendo em vista o valor estimado elevado da contratação, o que exige a realização de processo licitatório com ampla concorrência, conforme determina a legislação. A adoção da dispensa de licitação, nesse caso, restringiria a competitividade, comprometendo os princípios da economicidade, isonomia e transparência, não se enquadrando nas hipóteses legais previstas como exceção.

Solução 02: Adesão a atas de registros de preços de outros órgãos públicos.
--

Análise: A adesão proporciona celeridade processual, redução de custos operacionais, padronização de objetos e imediata disponibilidade para contratação, fatores que se mostram essenciais diante da necessidade urgente da Administração de suprir lacunas operacionais na estrutura pública e garantir a continuidade dos serviços essenciais administrativos.
--

VANTAGENS DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
--

Celeridade na Contratação: Permite à Administração atender demandas urgentes com maior rapidez, uma vez que a fase licitatória já foi concluída pelo órgão gerenciador da ata.

Aproveitamento de Procedimento Já Realizado: Evita a duplicidade de esforços administrativos e técnicos, aproveitando licitação pré-existente com objeto e condições compatíveis.
--

Economicidade: A adesão pode garantir preços mais vantajosos obtidos por órgão com maior poder de compra ou escala de contratação, beneficiando o Município com valores inferiores aos que seriam alcançados em processo próprio.
--

Redução de Custos Operacionais e Administrativos: Elimina gastos com elaboração de novo edital, publicação, julgamento de propostas e outros trâmites da licitação convencional.

Segurança Jurídica: Trata-se de procedimento previsto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja compatibilidade do objeto e vantajosidade comprovada, conferindo respaldo legal e segurança à contratação.
--

Flexibilidade e Rapidez na Formalização da Contratação: Após a autorização de adesão, o processo pode ser concluído com maior agilidade, possibilitando a contratação direta com o fornecedor registrado.
--

Padronização de Itens e Condições Contratuais: Promove uniformização na aquisição de bens e serviços, com cláusulas e especificações técnicas já validadas e testadas pelo órgão gerenciador.
--

Maior Controle de Qualidade: Permite a adesão a atas com fornecedores já avaliados em outros entes públicos, aumentando a confiabilidade e a expectativa de desempenho do contratado.
--

Instrumento de Planejamento e Eficiência Administrativa: A adesão estratégica à ARP integra-se ao planejamento das contratações públicas, garantindo que a Administração responda com prontidão às necessidades do serviço público.
--

Solução 03: Realização de licitação própria via pregão eletrônico.

Análise: A adoção de processo licitatório próprio, como o pregão eletrônico, demandaria tempo e recursos administrativos adicionais, o que contraria o princípio da eficiência, sobretudo diante da necessidade urgente de aquisição dos bens para continuidade dos serviços públicos essenciais

Para avaliação das alternativas, foram realizadas consultas ao mercado local e regional, além de uma análise comparativa de editais similares executados em municípios próximos. As informações obtidas somado ao fato de a Administração ainda estar realizando levantamentos internos do patrimônio público para elaboração de estudos mais precisos com os quantitativos, além da urgência da aquisição para realização dos respectivos serviços. A análise demonstrou que a alternativa de Adesão à uma Ata de Registro de Preços (Sistema de Registro de Preço) garante maior custo-benefício e atende plenamente às necessidades da secretaria. E neste momento de início de gestão será a melhor opção a contratação urgente através de uma adesão para maior celeridade.

8.1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO EM CARÁTER URGENTE

Registra-se que há processo administrativo em andamento com o objetivo de atender de forma mais ampla e estruturada à demanda por mobiliário no âmbito da Administração Pública Municipal.

Entretanto, considerando a necessidade imediata de aparelhamento de unidades administrativas, bem como a urgência na disponibilização de condições adequadas de trabalho aos servidores e de atendimento aos usuários dos serviços públicos, verificou-se que a conclusão do referido processo não ocorrerá em tempo hábil para suprir a demanda atual.

Diante desse cenário, a Administração entendeu como medida mais adequada e eficiente a realização da presente contratação, em caráter pontual, com vistas a garantir a continuidade das atividades administrativas, a adequada estruturação dos ambientes de trabalho e a preservação da qualidade dos serviços prestados.

Ressalta-se que a presente contratação não prejudica nem substitui o processo em andamento, o qual seguirá seu curso regular, visando ao atendimento das demandas futuras de forma planejada e abrangente. Assim, a adoção desta medida justifica-se pela necessidade urgente e imediata da Administração, alinhando-se aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público.

8.2. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS PARA EMBASAMENTO DA ESCOLHA DA MODALIDADE

Essa justificativa tem por objetivo expor, de maneira detalhada, a metodologia empregada, bem como os fundamentos técnicos e legais que sustentaram a pesquisa de preços e a análise de mercado referente à futura aquisição de móveis escolares e administrativos.

A pesquisa foi conduzida com base na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, bem como na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem diretrizes para estimativas de preços, com foco na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8.2.1. FINALIDADE E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A pesquisa de preços teve por finalidade levantar, com respaldo técnico e metodológico, os valores praticados no mercado para **AQUISIÇÃO DE MÓVEIS ESCOLARES E ADMINISTRATIVOS**, de modo a garantir que a futura aquisição seja conduzida com base em parâmetros reais e compatíveis com o mercado.

O servidor responsável pela condução e compilação das informações foi o Sr. Brenno Natalino Silva Rocha, Matrícula nº155479-4, servidor público com notória experiência em cotações e levantamento de preços, o que conferiu maior segurança e legitimidade ao processo

METODOLOGIA DA PESQUISA DE MERCADO

3.1. Abordagem Utilizada

A pesquisa foi realizada em duas etapas complementar:

a) **Cotação direta com fornecedores:** com o intuito de reforçar o compromisso com a realidade local e assegurar maior aderência ao mercado regional, foram realizadas cotações diretas junto a fornecedores especializados. Essa etapa permitiu obter valores atualizados, considerando as particularidades técnicas do objeto, como Compatibilidade de Aplicação e Modelo, Especificações Dimensionais e Características Físicas e Qualidade, Material e Vedação (Retenores e Juntas) entre outros aspectos fundamentais à execução no Município de Castanhal.

b) **Foi utilizada a base de dados disponibilizada pelo BANCO DE PREÇOS (<https://www.bancodeprecos.com.br/>)**, plataforma de grande amplitude e confiabilidade, que reúne milhões de informações relativas a preços praticados em licitações por entes da Administração Pública, compras governamentais, tabelas referenciais de preços, sites de grande domínio e notas fiscais eletrônicas emitidas no território nacional. Os dados coletados por meio desta ferramenta encontram-se devidamente sistematizados e registrados no **relatório de pesquisa realizada em 05/03/2026 a 16/03/2026, gerado em 16 de março de 2026.**

3.2. Empresas Consultadas

Com o objetivo de subsidiar a presente instrução processual, foi realizada uma pesquisa de mercado por meio de correspondência eletrônica (e-mail) junto a três empresas do ramo, de notória atuação no setor. Dentre elas, destaca-se as empresas **CR COMERCIO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 61.342.683/0001-50 e **SOUSA COMERCIO E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 61.605.664/0001-79, as quais possui histórico de contratações com esta municipalidade, demonstrando pleno conhecimento das especificidades e demandas inerentes ao Município de Castanhal.

Ademais, a empresa **KAYNAN PLANEJADOS COMERCIO & SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 31.103.761/0001-00, não possui cadastro ativo com esse município, porém é amplamente reconhecida no mercado pela excelência na prestação de serviços, revelando-se como referências em qualidade, confiabilidade e eficiência.

MÉTODO DE CÁLCULO DO PREÇO ESTIMADO

Com base no art. 6º da IN nº 65/2021, adotou-se o método da média, após exclusão de eventuais valores incompatíveis ou excessivamente elevados. Essa metodologia é recomendada pelo Tribunal de Contas da

União (TCU) quando os dados coletados apresentarem distribuição homogênea, como ocorreu neste caso, com coeficiente de variação inferior a 25%.

Essa escolha permite estimativa realista e fundamentada, assegurando transparência, isonomia e segurança jurídica, em total consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade.

ANÁLISE DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

No decorrer da instrução processual, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAGE) identificou a Ata de Registro de Preços nº 00001/2024, firmada entre o **CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA NORTE E AGRESTE SETENTRIONAL DE PERNAMBUCO - COMANAS**, CNPJ Nº 09.242.465/0001-23 e a empresa **RGD INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, CNPJ 41.244.906/0001-39, cujo objeto trata da Aquisição de Móveis Escolares e Administrativos para Modernização Tecnológica e Aparelhamento das Unidades Escolares e Áreas Administrativas dos Municípios Consorciados ao COMANAS.

Ademais, também foi identificada a Ata de Registro de Preços nº 00002/2024, firmada entre o **CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA NORTE E AGRESTE SETENTRIONAL DE PERNAMBUCO – COMANAS**, CNPJ Nº 09.242.465/0001-23 e a empresa **MAQMOVEIS INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA**, CNPJ 54.826.367/0005-11, cujo objeto trata da Aquisição de Móveis Escolares e Administrativos para Modernização Tecnológica e Aparelhamento das Unidades Escolares e Áreas Administrativas dos Municípios Consorciados ao COMANAS.

Diante da perspectiva de adesão, foi feita a análise comparativa e técnica por esta pela Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI), com fulcro nas exigências legais de economicidade e vantajosidade à Administração Pública. A avaliação levou em consideração a compatibilidade das especificações técnicas com a demanda local, a regularidade do processo licitatório originário, os preços unitários registrados e a relação custo-benefício frente às cotações de mercado atualizadas.

Verificou-se, inicialmente, que as Atas de Registro de Preços nº 00001/2024 e nº 00002/2024 encontrava-se aparentemente com a validade expirada. Contudo, após análise documental, constatou-se a existência de Termos Aditivos, o qual, em sua cláusula primeira, que trata do objeto, promoveu a prorrogação da vigência das referidas Atas de Registro de Preços nº 00001/2024 e nº 00002/2024 pelo prazo adicional de 12 (doze) meses.

Importa ressaltar que a presente cotação possui caráter complementar, destinada especificamente à comprovação da vantajosidade, reforçando os elementos de economicidade já observados nas Atas nº 00001/2024 e nº 00002/2024.

Verificou-se, por fim, que os valores registrados nas mencionadas Atas estão compatíveis com os praticados atualmente no mercado, inclusive apresentando-se abaixo de cotações locais recentemente levantadas. Ademais, a estrutura das Atas, já adotada por outros entes federativos, assegura respaldo jurídico e eficiência logística à contratação pretendida.

DESCRIÇÃO	QNT	MÉDIA (COTAÇÃO)		ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2024 E 002/2024 - LOTE 02 (Mesas e Armários) e LOTE 03 (Cadeiras e Estofados)	
		V. UND	V. TOTAL	V. UND	V. TOTAL
Cadeira fixa, modelo ISO, sem braços, assento e encosto em PP	2	R\$ 402,84	R\$ 805,68	R\$ 230,00	R\$ 460,0000
Cadeira giratória, ISO, com braços reguláveis, assento e encosto em PP, com estofado em espuma de PU revestimento em vinil.	380	R\$ 441,40	R\$ 167.732,00	R\$ 260,00	R\$ 98.800,0000
Cadeira fixa, uso operacional, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	271	R\$ 651,67	R\$ 176.602,57	R\$ 380,00	R\$ 102.980,0000
Cadeira fixa, uso interlocutor, espaldar baixo, sem braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	40	R\$ 809,50	R\$ 32.380,00	R\$ 720,00	R\$ 28.800,0000
Cadeira giratória, uso diretor, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	134	R\$ 1.596,25	R\$ 213.897,50	R\$ 950,00	R\$ 127.300,0000
Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	91	R\$ 2.007,23	R\$ 182.657,93	R\$ 1.320,00	R\$ 120.120,0000
Poltrona fixa 01 lugar, com braços, assento e encosto em estofado de espuma PU e revestimento em tecido poliéster	4	R\$ 1.758,33	R\$ 7.033,32	R\$ 990,00	R\$ 3.960,0000
Sofá de 3 (três) lugares, com braços laterais, estrutura resistente, assento e encosto confeccionados em espuma de poliuretano (PU) de densidade adequada ao uso contínuo, proporcionando conforto e durabilidade. Revestimento em tecido poliéster de alta resistência	2	R\$ 5.316,33	R\$ 10.632,66	R\$ 3.670,00	R\$ 7.340,0000
Cadeira sobre longarina, 03 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	42	R\$ 3.449,33	R\$ 144.871,86	R\$ 2.250,00	R\$ 94.500,0000
Cadeira giratória, alta, uso recepção, espaldar médio, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento	1	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 700,00	R\$ 700,0000
Cadeira giratória, uso presidente, espaldar alto, com	23	R\$ 2.106,83	R\$ 48.457,09	R\$ 1.580,00	R\$ 36.340,0000

braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil					
Cadeira giratória, uso executivo, espaldar alto, com braços, assento e encosto em tela. Cadeira Giratória Operacional, no mínimo do tipo B, com braços reguláveis, conforme ABNT NBR 13962 com, no mínimo, espaldar médio	32	R\$ 1.781,67	R\$ 57.013,44	R\$ 1.700,00	R\$ 54.400,0000
Cadeira longarina, 06 lugares, espaldar baixo, com braços, assento e encosto em espuma de PU com revestimento em vinil	19	R\$ 4.486,50	R\$ 85.243,50	R\$ 4.400,00	R\$ 83.600,0000
Estação de trabalho com 04 mesas em L, 110 + 110 x 60 x 75cm.	1	R\$ 8.970,00	R\$ 8.970,00	R\$ 5.100,00	R\$ 5.100,0000
Móveis planejados sob medida, conforme projeto específico para cada finalidade e aplicação nos ambientes – Alto padrão. Móvel planejado sob medida, de acordo com projeto específico para cada finalidade a aplicação nos ambientes das repartições dos municípios	80	R\$ 2.916,67	R\$ 233.333,60	R\$ 1.100,00	R\$ 88.000,0000
Mesa de reunião redonda 120x75cm	1	R\$ 4.033,33	R\$ 4.033,33	R\$ 2.200,00	R\$ 2.200,0000
			Total: R\$ 1.375.014,48	Total: R\$ 854.600,00	

RESULTADO DA PESQUISA

Apurou-se que o **VALOR MÉDIO ESTIMADO** para a contratação do objeto em questão é de **R\$ 1.375.014,48 (um milhão, trezentos e setenta e cinco mil, quatorze reais e quarenta e oito centavos)**. Enquanto a ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 00001/2024 e Nº 00002/2024 e seu apresenta valor de contratação de **R\$ 854.600,00 (oitocentos e cinquenta e quatro mil e seiscentos reais)**.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante do exposto no mapa comparativo desta análise técnica, as Atas de Registros de Preços nº 00001/2024 e nº 00002/2024 apresenta uma redução aproximadamente de 37,85% sobre o valor médio apurado, demonstrando a expressiva vantajosidade financeira da adesão proposta. Ressalte-se ainda que os itens constantes na referida ATA estão em conformidade com as especificações demandadas pela Administração, sendo plenamente compatíveis com os parâmetros técnicos exigidos.

Assim, considerando a compatibilidade técnica, a regularidade do procedimento originário, a vantajosidade econômica e a possibilidade de atendimento célere da necessidade administrativa, verifica-se a viabilidade

de adesão às Atas de Registro de Preços nº 00001/2024 e nº 00002/2024, como medida eficiente, segura e conveniente ao interesse público.

9. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA O EXERCÍCIO DE 2026

O investimento ora proposto, no valor **R\$ 854.600,00 (oitocentos e cinquenta e quatro mil e seiscentos reais)**, encontra-se devidamente previsto na Lei orçamentária anual para o exercício de 2026, estando alocado em:

Informa-se, ainda, que a presente adesão está prevista para a Prefeitura e demais Fundos, abrangendo dois núcleos de objeto, os quais serão separados em: Mesas e Móveis Planejados; e Cadeiras e Estofados. Em seguida, será apresentada a dotação orçamentária, separada por objeto e por Fundo:

Aquisição de Mesas e Móveis Planejados (PREFEITURA E SECRETARIAS AMPARADAS):

Exercício Financeiro: 2026

04.04 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Classificação Econômica: 04.122.0055.2.020 – Manter 100% das Atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

05.05 – Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação

Classificação Econômica: 04.122.0030.2.025 – Manter atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

12.01 – Procuradoria Geral do Município

Classificação Econômica: 04.122.0054.2.176 – Gestão das Ativ. da Procuradoria e PROCON
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

Valor: R\$ 117.100,00

AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ESTOFADOS (PREFEITURA E SECRETARIAS AMPARADAS):

01.02 – Guarda Municipal

Classificação Econômica: 06.181.0004.2.010 – Gestão da Guarda Municipal
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

02.02 – Secretaria Municipal de Administração

Classificação Econômica: 04.122.0004.2.015 – Gestão da Secretaria de Administração
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

03.03 – Secretaria Municipal de Finanças

Classificação Econômica: 04.123.0055.2.018 – Gestão da Secretaria Municipal de Finanças

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

04.04 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Classificação Econômica: 04.122.0055.2.020 – Manter 100% das Atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

05.05 – Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação

Classificação Econômica: 04.122.0030.2.025 – Manter atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

09.09 – Secretaria Municipal de Agricultura

Classificação Econômica: 20.608.0028.2.163 – Gestão da Secretaria Municipal de Agricultura
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

11.11 – Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Classificação Econômica: 15.452.0004.2.172 – Gestão da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

12.01 – Procuradoria Geral do Município

Classificação Econômica: 04.122.0054.2.176 – Gestão das Ativ. da Procuradoria e PROCON
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

13.13 – Secretaria Municipal de Habitação

Classificação Econômica: 16.481.0040.2.179 – Gestão da Secretaria Municipal de Habitação e Fundo Municipal
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

14.14 – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços

Classificação Econômica: 22.665.0004.2.186 – Manter 100% das Atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral
Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

16.01 – Subprefeitura do Apeú

Classificação Econômica: 04.122.0051.2.198 – Gestão da Subprefeitura de Apeú
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

17.01 – Subprefeitura do Jaderlândia

Classificação Econômica: 04.122.0052.2.199 – Gestão da Subprefeitura do Jaderlândia
Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente
Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

22.01 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento

Classificação Econômica: 15.451.0004.2.230 – Gestão da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

Valor: R\$ 408.730,00

AQUISIÇÃO DE CADEIRAS E ESTOFADOS (DOTAÇÃO DAS SECRETARIAS COM FUNDO PRÓPRIO):

20.20 – Fundação Cultural de Castanhal

Classificação Econômica: 04.122.0004.2.209 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Cultura

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

15.16 – Fundo Municipal de Esporte e Lazer

Classificação Econômica: 27.122.0004.2.193 – Gestão da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

21.02 – Fundo Municipal de Meio Ambiente

Classificação Econômica: 18.541.0085.2.226 – Gestão da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Fundo de Meio Ambiente

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em Geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

18.18 – Fundo Municipal de Transporte e Trânsito

Classificação Econômica: 04.122.0004.2.200 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

06.07 – Fundo Municipal de Educação

Classificação Econômica: 12.361.0008.1.016 – Aquisição de Equipamentos e Materiais PERMANENTES PARA ESCOLAS DE ENSINO FUNDA

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em geral

Fonte de Recursos: 15500000 – Transferência do Salário-Educação

Classificação Econômica: 12.122.0006.2.033 – Gestão do Fundo Municipal de Educação

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em geral

Fonte de Recursos: 15001001 – Receita de imposto e transf. - Educação

MESAS E MÓVEIS PLANEJADOS (DOTAÇÃO DAS SECRETARIAS COM FUNDO PRÓPRIO):

18.18 – Fundo Municipal de Transporte e Trânsito

Classificação Econômica: 04.122.0004.2.200 – Gestão das Atividades da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito

Elemento de Despesa: 4.4.90.52.00 – Equipamentos e material permanente

Subelemento de Despesa: 4.4.90.52.42 – Mobiliário em geral

Fonte de Recursos: 15000000 – Recursos não vinculados de Impostos

ITEM	SUPRI	SEPLAGE	GABINETE	FINANÇAS	PROC.	ADM	GUARDA	SEMED	SECULT	SEMEL								
1	2	RS 460,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00								
2	1	RS 260,00	1	RS 260,00	RS 0,00	RS 0,00	18	RS 4.680,00	RS 0,00	7	RS 1.820,00	200	RS 52.000,00	4	RS 1.040,00	15	RS 3.900,00	
3	2	RS 760,00	2	RS 380,00	RS 0,00	RS 0,00	7	RS 2.660,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	150	RS 57.000,00	20	RS 7.600,00	5	RS 1.900,00	
4	5	RS 3.600,00	5	RS 720,00	10	RS 7.200,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
5	38	RS 36.100,00	38	RS 950,00	15	RS 14.250,00	RS 0,00	RS 0,00	38	RS 36.100,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
6	2	RS 2.640,00	2	RS 1.320,00	5	RS 6.600,00	RS 0,00	2	RS 2.640,00	4	RS 5.280,00	4	RS 5.280,00	50	RS 66.000,00	6	RS 7.920,00	
7	2	RS 1.980,00	2	RS 990,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
8	RS 0,00	1	RS 3.670,00	1	RS 3.670,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
9	RS 0,00	RS 2.250,00	2	RS 4.500,00	2	RS 4.500,00	RS 0,00	7	RS 15.750,00	RS 0,00	RS 0,00	15	RS 33.750,00	3	RS 6.750,00	1	RS 2.250,00	
10	RS 0,00	RS 700,00	1	RS 700,00	1	RS 700,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
11	RS 0,00	RS 1.580,00	RS 0,00	RS 0,00	20	RS 31.600,00	RS 0,00	3	RS 4.740,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
12	RS 0,00	RS 1.700,00	RS 0,00	RS 0,00	29	RS 49.300,00	RS 0,00	3	RS 5.100,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
13	RS 0,00	RS 4.400,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 4.400,00	RS 0,00	RS 0,00	15	RS 66.000,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
14	RS 0,00	RS 5.100,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 5.100,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
15	40	RS 44.000,00	40	RS 1.100,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
16	RS 0,00	RS 2.200,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
		RS 89.800,00		RS 27.320,00		RS 36.920,00		RS 80.900,00		RS 30.830,00		RS 55.620,00		RS 7.100,00		RS 274.750,00		RS 23.310,00
																		RS 8.050,00

SEMOB	SEMUTRAN	SEMMA	SINFRA	SEMADA	SEMICS	SELAB	SUBJADER	SUBAPEU							
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00							
20	RS 5.200,00	10	RS 2.600,00	69	RS 17.940,00	RS 0,00	20	RS 5.200,00	5	RS 1.300,00	RS 0,00	10	RS 2.600,00	8	RS 3.040,00
RS 0,00	RS 3.800,00	10	RS 2.600,00	7	RS 2.660,00	30	RS 11.400,00	6	RS 2.280,00	14	RS 5.320,00	10	RS 3.800,00	RS 0,00	RS 0,00
20	RS 14.400,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
RS 0,00	RS 950,00	1	RS 950,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	1	RS 950,00	3	RS 2.850,00
6	RS 7.920,00	RS 0,00	6	RS 7.920,00	2	RS 2.640,00	1	RS 1.320,00	1	RS 1.320,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
RS 0,00	RS 0,00	5	RS 11.250,00	1	RS 2.250,00	RS 0,00	2	RS 4.500,00	4	RS 9.000,00	2	RS 4.500,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	2	RS 8.800,00	1	RS 4.400,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 0,00	1	RS 2.200,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	
RS 27.520,00	RS 9.550,00	RS 37.110,00	RS 7.550,00	RS 26.720,00	RS 13.800,00	RS 14.320,00	RS 11.850,00	RS 5.890,00							

Importa frisar que esta medida é possível graças a ações de contenção de despesas e racionalização de gastos adotadas ao longo dos primeiros sete meses de mandato, as quais resultaram em economias expressivas que já permitem à Administração planejar, com margem segura, a utilização de recursos até o mês de agosto.

TODOS OS COMPROVANTES DAS COTAÇÕES ESTÃO CONTIDOS NOS AUTOS DESTE PROCESSO, ASSEGURANDO O EMBASAMENTO TÉCNICO-FINANCEIRO DA PESQUISA DE PREÇOS E PROMOVENDO O ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DO MUNICÍPIO.

Com base nos dados apurados, constatou-se que os valores estimados estão dentro do mercado praticado e compatíveis com as especificações técnicas exigidas, contribuindo para a execução eficiente e transparente deste processo licitatório.

9.1. METODOLOGIA DE ANÁLISE DE ATAS NO PNCP PARA FINS DE ADESÃO

A fim de garantir a vantajosidade, compatibilidade e legalidade da adesão à Ata de Registro de Preços, a Administração Municipal de Castanhal adotou uma metodologia estruturada de pesquisa e análise de atas disponíveis no **Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP**, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A metodologia aplicada seguiu as seguintes etapas:

- i. Levantamento de Atas Vigentes:** Realização de pesquisa ativa no PNCP, com filtros por tipo de objeto (móveis), órgão gerenciador, vigência, região geográfica e modalidade licitatória.
- ii. Verificação de Regularidade Formal:** Análise da conformidade legal da ata, incluindo publicação no PNCP, vigência vigente, processo licitatório correspondente e instrumento convocatório completo.
- iii. Compatibilidade do Objeto:** Comparação detalhada entre as especificações técnicas dos itens registrados na ata e as necessidades operacionais da Prefeitura e suas secretarias.
- iv. Verificação da equivalência de marca, modelo e carga e demais requisitos funcionais.**
- v. Avaliação da Vantajosidade:** Comparação dos preços registrados na ata com cotações atuais de mercado, base de dados oficiais (como Painel de Preços do Governo Federal) e com valores praticados em contratações similares recentes.
- vi. Consideração de custos logísticos, prazos de entrega e condições comerciais.**
- vii. Capacidade Técnica e Logística do Fornecedor:** Verificação da abrangência de atendimento do fornecedor registrado, incluindo entrega no território de Castanhal, suporte técnico e garantias.
- viii. Consulta à Capacidade de Consignação:** Comunicação com o órgão gerenciador para verificar a possibilidade de adesão, conforme previsto no instrumento da ata e na legislação vigente.

Essa metodologia assegura que a adesão à ata se dê de forma transparente, fundamentada e vantajosa para o interesse público, conforme os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que regem as contratações públicas.

9. REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS

Para a adequada execução do objeto, a contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais e de qualidade a seguir descritos, considerados indispensáveis para assegurar a durabilidade dos bens, a ergonomia, a segurança dos usuários e a correta aplicação dos recursos públicos.

Requisitos Técnicos dos Produtos

- Os itens fornecidos (cadeiras, poltronas, sofás, mesas e estações de trabalho) deverão ser novos, de primeiro uso, sem sinais de desgaste ou avarias;
- Deverão atender às especificações técnicas mínimas definidas no Termo de Referência, incluindo dimensões, materiais, estrutura, acabamento e capacidade de carga;
- Os produtos deverão apresentar resistência, estabilidade e ergonomia compatíveis com o uso contínuo em ambiente administrativo e institucional;
- Quando aplicável, deverão estar em conformidade com normas técnicas vigentes, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia e mobiliário corporativo (ex.: ABNT);
- É vedado o fornecimento de itens com defeitos de fabricação, estrutura fragilizada ou materiais de baixa durabilidade.

Requisitos de Qualidade, Garantia e Substituição

- Os produtos deverão possuir garantia mínima, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- A contratada será responsável pela substituição de itens que apresentarem defeitos, vícios ou inconformidades, sem ônus adicional para a Administração;
- Em caso de entrega de itens em desacordo com as especificações, estes deverão ser substituídos no prazo estabelecido pela fiscalização;
- A garantia deverá abranger defeitos estruturais, falhas de fabricação e problemas de funcionamento decorrentes do uso normal.

Requisitos Operacionais de Fornecimento

- O fornecimento ocorrerá de forma parcelada ou integral, conforme necessidade da Administração;
- Os itens deverão ser entregues nos locais indicados pelas Secretarias demandantes;
- A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos;
- A entrega deverá incluir, quando necessário, montagem e instalação dos mobiliários, garantindo sua plena utilização;
- Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos durante o transporte.

Requisitos de Segurança e Ergonomia

- Os mobiliários deverão atender a requisitos mínimos de ergonomia e conforto, especialmente aqueles destinados a uso prolongado;
- Não deverão apresentar arestas cortantes, instabilidade ou qualquer risco à integridade dos usuários;
- Os materiais utilizados deverão ser adequados ao uso institucional, garantindo segurança e durabilidade.

Requisitos Ambientais

- Sempre que possível, os produtos deverão ser fabricados com materiais que atendam a critérios de sustentabilidade;
- A contratada deverá adotar práticas que reduzam impactos ambientais, inclusive quanto a embalagens;
- É vedado o fornecimento de produtos que utilizem materiais proibidos ou inadequados sob o ponto de vista ambiental.

Requisitos Documentais e Legais

- A contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária;
- Os produtos deverão possuir procedência regular e, quando aplicável, certificações ou conformidades exigidas;
- A empresa deverá atender integralmente às disposições da Lei nº 14.133/2021.

Requisitos de Fiscalização e Controle

- A execução será acompanhada e fiscalizada por servidor designado;
- A contratada deverá permitir o acesso da fiscalização às informações necessárias;
- O pagamento estará condicionado à verificação da conformidade dos itens entregues com as especificações contratuais;

Poderão ser rejeitados itens que não atendam aos requisitos estabelecidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

CLÁUSULAS OPERACIONAIS DO FORNECIMENTO

- Eventuais ocorrências que comprometam a entrega dos itens, tais como indisponibilidade de estoque, falhas logísticas ou qualquer outro impedimento, deverão ser imediatamente comunicadas à Administração, cabendo à contratada adotar as providências necessárias para regularização da entrega no menor prazo possível;
- O fornecimento dos itens ocorrerá de forma parcelada ou integral, conforme planejamento e necessidade do Município, não gerando direito adquirido à contratada quanto à quantidade mínima de fornecimento, salvo disposição expressa no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- A disponibilização dos itens será realizada mediante solicitação formal da Administração, por meio de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, emitido pela unidade gestora ou pela fiscalização do contrato;
- A contratada deverá assegurar que os itens sejam entregues em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, sendo responsável pela substituição daqueles que apresentarem desconformidade, no prazo definido pela Administração;
- Os prazos de entrega deverão ser rigorosamente observados, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação e no contrato;

- O recebimento dos itens será realizado de forma provisória e definitiva, conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência e na legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021.

✓ **RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

A empresa contratada assumirá integral responsabilidade técnica, operacional e logística pelo adequado fornecimento dos itens durante toda a vigência contratual, de modo a assegurar a qualidade dos produtos, o cumprimento dos prazos, a eficiência no atendimento às demandas da Administração e a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, em observância à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133/2021.

Constituem responsabilidades da contratada, sem prejuízo de outras previstas em contrato:

- ✓ Fornecer os itens (cadeiras, poltronas, sofás, mesas e demais mobiliários) novos, de primeiro uso, em perfeitas condições, compatíveis com as especificações técnicas exigidas, vedado o fornecimento de produtos reconicionados, avariados ou de baixa qualidade;
- ✓ Garantir que os produtos apresentem resistência, estabilidade, ergonomia e durabilidade compatíveis com o uso institucional, assegurando seu adequado desempenho durante toda a vida útil;
- ✓ Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, entrega, carga e descarga dos itens nos locais indicados pela Administração, sem custos adicionais;
- ✓ Quando aplicável, realizar a montagem e instalação dos mobiliários, assegurando seu pleno funcionamento e utilização;
- ✓ Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer itens que apresentem defeitos, vícios, avarias ou desconformidade com as especificações técnicas;
- ✓ Garantir a assistência técnica durante o período de garantia, quando aplicável, incluindo reparos e substituições necessárias;
- ✓ Cumprir rigorosamente os prazos de entrega estabelecidos, bem como as condições previstas nas ordens de fornecimento, sujeitando-se às penalidades cabíveis em caso de descumprimento;
- ✓ Manter condições de regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a execução contratual;
- ✓ Atender prontamente às solicitações da Administração e da fiscalização do contrato, prestando esclarecimentos sempre que demandada;
- ✓ Observar integralmente as normas técnicas aplicáveis, bem como as normas de segurança e ambientais, respondendo por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros decorrentes do fornecimento inadequado;
- ✓ Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, inclusive quanto à procedência dos materiais e conformidade com as especificações exigidas.

1. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para assegurar a conformidade legal, a eficiência administrativa e a adequada execução contratual, deverão ser adotadas previamente à celebração do contrato as providências preliminares indispensáveis ao planejamento e à formalização da contratação, de modo a garantir a seleção da solução mais vantajosa, a mitigação de riscos e a correta definição das obrigações das partes. Tais medidas deverão observar os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente o disposto nos arts. 11, 18, 20, 40 e 117, bem como demais normativos aplicáveis, conforme segue:

Verificação da Documentação da Ata: Conferência da regularidade da Ata de Registro de Preços no PNCP, com especial atenção à vigência, validade do procedimento licitatório, compatibilidade do objeto, prazos e condições.

- ✓ Consulta formal ao órgão gerenciador para anuência quanto à adesão (carona), nos termos do regulamento da ata.
- ✓ **Comprovação de Disponibilidade Orçamentária:** Análise da dotação orçamentária específica para o objeto.
- ✓ **Emissão da Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira**, conforme art. 7º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ **Autorização da Autoridade Competente**
- ✓ **Aprovação formal pela autoridade superior** quanto à viabilidade e conveniência da contratação.
- ✓ **Inserção do processo no Plano Anual de Contratações (PAC)**, se aplicável.
- ✓ **Indicação de Fiscal e Gestor do Contrato**
- ✓ **Designação formal, por portaria, de servidor(es) qualificado(s)** para exercer as funções de fiscalização e gestão do contrato, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ **Capacitação prévia do(s) designado(s)**, caso necessário, quanto às atribuições e responsabilidades no acompanhamento da execução contratual.
- ✓ **Análise Técnica e Jurídica da Minuta Contratual**
- ✓ **Submissão da minuta do instrumento contratual à análise jurídica** da Procuradoria do Município, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021.
- ✓ **Conferência dos elementos essenciais do contrato**, como prazos, garantias, forma de pagamento, obrigações das partes e penalidades.
- ✓ **Planejamento Logístico da Entrega**
- ✓ **Definição do local e das condições para recebimento dos objetos.**
- ✓ **Organização da equipe técnica para recebimento**, vistoria e aceite dos bens, conforme previsto no edital e na ata.
- ✓ **Publicação do Extrato do Contrato**
- ✓ **Providência de publicação do extrato contratual no PNCP**, no prazo legal, garantindo a transparência e a publicidade do ato.

10. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao analisar os parâmetros e documentações referente à Capacidade Técnica para entrega satisfatória do objeto através da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 001/2024 E 002/2024, oriunda do Pregão Eletrônico nº 00001/2024, Processo Administrativo nº 241112PE00001**, foi validado as informações constantes, além de estarem compatíveis com a Lei de Licitações e Contratos Nº 14.133/2021 e com os documentos exigidos pelo Município de Castanhil/PA.

11. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

A presente contratação, embora voltada ao atendimento de necessidade administrativa e operacional do órgão, pode produzir impactos ambientais diretos e indiretos ao longo de seu ciclo de vida, abrangendo as etapas de fabricação, acondicionamento, transporte, execução, uso, manutenção e descarte final dos bens ou insumos envolvidos.

Sob a ótica da sustentabilidade, os principais impactos potenciais estão relacionados ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos sólidos, ao uso de energia e água, às emissões atmosféricas associadas à logística e operação, ao emprego de materiais com baixa reciclabilidade e, em determinados casos, ao risco de descarte inadequado de componentes ou substâncias potencialmente poluentes.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratação pública deve observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, razão pela qual a Administração deverá adotar critérios e práticas que reduzam os efeitos ambientais da contratação, sem prejuízo da economicidade, da competitividade e da eficiência.

Dessa forma, a análise ambiental da contratação deve considerar não apenas o fornecimento ou execução imediata do objeto, mas também seus reflexos sobre o meio ambiente e as respectivas medidas preventivas, corretivas e mitigadoras.

11.1. Principais impactos ambientais associados à contratação

Os impactos ambientais estimados para a contratação podem ser assim sintetizados:

Aspecto ambiental	Possível impacto	Causa provável	Nível de relevância
Consumo de matérias-primas	Uso intensivo de recursos naturais	Fabricação de bens, insumos, embalagens e componentes	Médio
Geração de resíduos sólidos	Aumento de resíduos recicláveis e rejeitos	Embalagens, sobras, materiais substituídos, descartáveis	Alto
Consumo de energia elétrica	Ampliação da demanda energética	Operação de equipamentos, processos e deslocamentos	Médio
Consumo de água	Pressão sobre recurso hídrico	Limpeza, manutenção, processos produtivos ou operacionais	Baixo a médio
Emissões atmosféricas	Elevação de gases poluentes e particulados	Transporte, logística, operação de veículos/equipamentos	Médio
Poluição do solo ou da água	Contaminação ambiental	Descarte inadequado, vazamentos, resíduos perigosos	Médio a alto
Poluição sonora	Incômodo à vizinhança e ao ambiente de trabalho	Uso de máquinas, equipamentos ou movimentação operacional	Baixo a médio
Baixa reciclabilidade/reaproveitamento	Dificuldade de destinação ambientalmente adequada	Materiais mistos, embalagens excessivas, componentes não recicláveis	Médio

11.2. Avaliação qualitativa da criticidade dos impactos

A classificação abaixo considera probabilidade de ocorrência e potencial de dano ambiental, em escala qualitativa.

Impacto identificado	Probabilidade	Severidade	Criticidade
Geração de resíduos de embalagens e materiais de consumo	Alta	Média	Alta
Consumo de energia elétrica	Média	Média	Média
Emissões decorrentes de transporte e logística	Média	Média	Média
Descarte inadequado de materiais, peças ou componentes	Média	Alta	Alta
Consumo de água	Baixa	Média	Baixa/Média
Ruídos operacionais	Baixa	Baixa	Baixa
Vazamentos ou contaminações acidentais	Baixa	Alta	Média

11.3. Representação gráfica simplificada da criticidade ambiental

Escala qualitativa:

Baixa = ■

Média = ■■

Alta = ■■■

Fator de impacto	Criticidade estimada
Geração de resíduos sólidos	■■■
Descarte inadequado de componentes/insumos	■■■
Consumo de energia	■
Emissões logísticas	■
Consumo de água	■
Poluição sonora	■
Risco de contaminação acidental	■

Esse quadro evidencia que os pontos de maior atenção ambiental da contratação concentram-se, em regra, na gestão de resíduos, no descarte final ambientalmente adequado e na redução de desperdícios ao longo da execução contratual.

11.4. Medidas de mitigação e controle ambiental

Para reduzir, compensar ou evitar os impactos identificados, deverão ser previstas as seguintes medidas de mitigação:

Impacto ambiental	Medidas de mitigação	Resultado esperado
Geração de resíduos sólidos	Exigir redução de embalagens; priorizar materiais recicláveis/reutilizáveis; promover segregação de resíduos	Menor volume de rejeitos e maior reaproveitamento
Descarte inadequado de materiais	Determinar destinação final ambientalmente adequada; exigir observância à logística reversa quando cabível	Redução do risco de contaminação ambiental
Consumo excessivo de energia	Priorizar equipamentos eficientes; orientar uso racional; exigir manutenção preventiva	Redução do consumo energético
Consumo de água	Adotar práticas de uso racional; evitar desperdícios em limpeza e manutenção	Menor pressão sobre recursos hídricos
Emissões atmosféricas da logística	Planejar entregas de forma otimizada; reduzir deslocamentos desnecessários; preferir fornecedores com logística eficiente	Redução de emissões indiretas

Poluição sonora	Restringir atividades mais ruidosas a horários adequados; manter equipamentos regulados	Minimização de incômodos e perturbações
Vazamentos ou contaminação acidental	Exigir armazenamento adequado e manuseio seguro de materiais	Prevenção de danos ao solo e à água
Uso de materiais ambientalmente inadequados	Priorizar produtos menos agressivos ao meio ambiente, recicláveis ou de maior durabilidade	Melhoria do desempenho ambiental da contratação

11.5. Diretrizes sustentáveis a serem observadas pela contratada

A contratada deverá adotar, no mínimo, as seguintes práticas:

1. **Cumprir integralmente a legislação ambiental aplicável**, inclusive quanto ao acondicionamento, transporte e destinação de resíduos.
2. **Priorizar materiais recicláveis, reutilizáveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental**, sempre que tecnicamente viável e economicamente razoável.
3. **Reduzir o uso de embalagens** ao mínimo necessário para a proteção e integridade do objeto.
4. **Promover a segregação dos resíduos gerados**, observando a coleta seletiva e a destinação final ambientalmente adequada.
5. **Adotar práticas de uso racional de água e energia** durante toda a execução contratual.
6. **Evitar desperdícios de insumos e materiais**, promovendo melhor planejamento de consumo e reposição.
7. **Observar a logística reversa**, quando aplicável, especialmente para embalagens, componentes, pilhas, baterias, eletrônicos, lâmpadas, cartuchos, toners, pneus ou materiais equivalentes.
8. **Capacitar ou orientar seus empregados e prepostos** quanto às boas práticas ambientais relacionadas à execução do contrato.
9. **Prevenir ocorrências de poluição acidental**, mediante armazenamento apropriado, contenção e resposta imediata a incidentes.

11.6. Indicadores de acompanhamento ambiental

Para conferir efetividade às medidas mitigadoras, a fiscalização contratual poderá acompanhar, quando pertinente ao objeto, os seguintes indicadores:

Indicador	Finalidade	Forma de verificação
Percentual de embalagens recicláveis	Avaliar sustentabilidade do acondicionamento	Inspeção documental e visual
Volume de resíduos gerados	Medir impacto operacional	Registros da execução/fiscalização
Existência de logística reversa	Verificar conformidade ambiental	Comprovantes de recolhimento/destinação
Consumo de energia e/ou água	Monitorar uso racional de recursos	Relatórios operacionais, quando cabíveis
Número de ocorrências ambientais	Avaliar falhas de execução	Registros de fiscalização
Comprovação de destinação adequada	Verificar conformidade legal	Certificados, recibos ou comprovantes

11.7. Conclusão da análise ambiental

Conclui-se que a contratação não apresenta, em princípio, impedimento ambiental relevante, desde que sejam observadas as medidas de prevenção, controle e mitigação descritas neste item. Os impactos ambientais identificados são, em sua maioria, previsíveis, mitigáveis e controláveis, especialmente quando a execução contratual incorporar critérios de sustentabilidade, racionalização do consumo, correta gestão de resíduos e observância da legislação pertinente.

Assim, a contratação mostra-se ambientalmente viável, condicionada à adoção de boas práticas pela contratada e ao acompanhamento pela fiscalização contratual, de forma a compatibilizar o atendimento da necessidade administrativa com a proteção ao meio ambiente e com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Após análise do objeto e do planejamento da contratação, verifica-se que há contratação correlata em andamento no âmbito da Administração Municipal, igualmente voltada ao atendimento de demandas relacionadas ao fornecimento de mobiliário para os órgãos e unidades do Município. Entretanto, tal contratação não possui caráter interdependente em relação ao presente processo, uma vez que sua conclusão não constitui condição para a formalização, execução ou alcance dos resultados pretendidos nesta contratação.

A presente aquisição, destinada ao fornecimento de cadeiras, estofados, mesas, estações de trabalho e móveis planejados sob medida, possui justificativa própria, quantitativos definidos e atendimento direcionado às necessidades imediatas das unidades contempladas, revelando-se autônoma sob os aspectos técnico, administrativo e operacional. Assim, embora exista relação de similaridade material com outro procedimento em trâmite, não há vínculo de subordinação, dependência de etapas, compartilhamento obrigatório de execução ou condicionamento entre os processos.

Ressalta-se, ainda, que o presente processo foi estruturado justamente para viabilizar atendimento mais célere e pontual à necessidade atualmente identificada pela Administração, sem prejuízo da continuidade do procedimento mais amplo já existente. Desse modo, eventual contratação correlata futura ou em andamento não compromete a viabilidade desta aquisição, nem afasta sua conveniência administrativa, especialmente diante da necessidade de aparelhamento e adequação dos ambientes administrativos e institucionais do Município.

Dessa forma, conclui-se que existem contratações correlatas, mas não interdependentes, razão pela qual o presente processo pode ter regular prosseguimento de forma autônoma, preservando-se a coerência do planejamento administrativo e a adequada satisfação do interesse público.

13. MAPA DE RISCOS:

13.1. Objetivo

O Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar, classificar e tratar os principais eventos que possam comprometer o planejamento da contratação, a seleção do fornecedor e a execução contratual, com vistas a reduzir a probabilidade de ocorrência de falhas e minimizar seus impactos sobre o interesse público.

A gestão de riscos da contratação busca aumentar a segurança do processo, aprimorar a tomada de decisão da Administração e estabelecer medidas preventivas e corretivas aptas a preservar a eficiência, a economicidade, a qualidade do objeto e a continuidade do atendimento da necessidade administrativa.

No presente caso, os riscos foram avaliados com base em sua probabilidade de ocorrência e em seu **impacto potencial**, considerando aspectos técnicos, operacionais, financeiros, administrativos, jurídicos e logísticos.

Critérios de avaliação

a) Escala de probabilidade

Nível	Classificação	Descrição
1	Baixa	Evento improvável, com reduzida chance de ocorrência
2	Média	Evento possível, com chance moderada de ocorrência
3	Alta	Evento provável ou recorrente

b) Escala de impacto

Nível	Classificação	Descrição
1	Baixo	Pequeno prejuízo à execução, com fácil correção
2	Médio	Prejuízo relevante à execução, com necessidade de intervenção administrativa
3	Alto	Comprometimento significativo da contratação, com potencial de atraso, inexecução ou dano ao interesse público

c) Nível de risco

Probabilidade x impacto	Classificação do risco
1 a 2	Baixo
3 a 4	Médio
6 a 9	Alto

12.3. Matriz de criticidade

Representação gráfica simplificada

Probabilidade \ Impacto	1 - Baixo	2 - Médio	3 - Alto
3 - Alta	Médio	Alto	Alto
2 - Média	Baixo	Médio	Alto
1 - Baixa	Baixo	Baixo	Médio

12.4. Identificação e tratamento dos riscos

Mapa de riscos da contratação

ID	Risco identificado	Causa provável	Fase	Prob.	Impacto	Nível	Medidas preventivas/mitigadoras	Plano de contingência	Responsável
R1	Especificação técnica inadequada do objeto	Levantamento insuficiente da necessidade, descrição genérica ou incompleta	Planejamento	2	3	Alto	Detalhar requisitos mínimos de qualidade, ergonomia, resistência, dimensões, garantia e conformidade; validar especificações com área demandante	Revisar termo de referência/ETP antes da publicação; promover ajuste técnico	Setor demandante / Equipe de planejamento
R2	Pesquisa de preços inconsistente	Fontes insuficientes, preços desatualizados ou	Planejamento	2	2	Médio	Utilizar múltiplas fontes de pesquisa, preços recentes e compatíveis com o objeto	Refazer pesquisa e revisar valor estimado	Equipe de planejamento

		incompatíveis com o mercado							
R3	Restrição indevida da competitividade	Exigências excessivas, direcionamento involuntário ou critérios desproporcionais	Seleção do fornecedor	1	3	Médio	Revisar critérios de habilitação e especificações para garantir isonomia e ampla concorrência	Retificar o edital/termo de referência, se necessário	Equipe de planejamento / Assessoria jurídica
R4	Fracasso ou baixa competitividade na licitação	Mercado restrito, exigências elevadas ou estimativa inadequada	Seleção do fornecedor	2	3	Alto	Adequar especificações ao mercado, realizar pesquisa prévia e ampliar divulgação do certame	Reavaliar exigências, valor estimado e estratégia de contratação	Pregoeiro / Equipe de planejamento
R5	Fornecimento de produto em desconformidade com as especificações	Baixo controle de qualidade do fornecedor, interpretação inadequada das exigências	Execução	2	3	Alto	Exigir catálogo/ficha técnica, garantia, critérios objetivos de aceitação e conferência no recebimento	Recusar itens, aplicar sanções e exigir substituição	Fiscal do contrato / Almoixarifado / Demandante
R6	Atraso na entrega	Problemas logísticos, indisponibilidade de estoque, falhas no transporte ou planejamento do fornecedor	Execução	3	2	Alto	Estabelecer prazo compatível, prever penalidades, acompanhar cronograma e exigir comunicação prévia de intercorrências	Notificar formalmente, reprogramar recebimento e aplicar sanções cabíveis	Fiscal do contrato
R7	Entrega parcial ou quantitativo divergente	Falhas operacionais, erro de separação ou baixa capacidade de atendimento	Execução	2	2	Médio	Conferência quantitativa e documental no ato do recebimento; prever substituição/complementação	Recusar parcialmente, registrar ocorrência e exigir regularização	Fiscal do contrato / Almoixarifado
R8	Baixa durabilidade ou desempenho insatisfatório do material	Produto de qualidade inferior, ausência de requisitos mínimos ou controle deficiente	Execução	2	3	Alto	Exigir padrões mínimos de resistência, garantia e conformidade; realizar recebimento definitivo criterioso	Acionar garantia, solicitar troca ou instaurar procedimento sancionatório	Fiscal do contrato / Área técnica
R9	Descumprimento da garantia contratual	Fornecedor sem estrutura de pós-venda ou resistência em atender chamados	Execução	2	2	Médio	Prever cláusulas claras de garantia, prazo de atendimento e responsabilidade por substituição/manutenção	Notificar fornecedor, aplicar penalidades e registrar inadimplemento	Fiscal do contrato
R10	Variação de preços entre planejamento e contratação	Oscilação de mercado, inflação setorial ou aumento de	Planejamento / Seleção	2	2	Médio	Realizar pesquisa atualizada e próxima à fase externa; planejar contratação com antecedência	Revisar orçamento estimado e avaliar conveniência	Equipe de planejamento

		insumos/logística						a de republicação ou readequação	
R11	Inexecução contratual total ou parcial	Fragilidade econômico-financeira do contratado ou falha de gestão	Execução	1	3	Médio	Exigir habilitação adequada, verificar regularidade e acompanhar execução	Rescisão contratual, sanções e convocação remanescente, se cabível	Gestor/Fiscal do contrato
R12	Recebimento de produto sem adequada conferência	Falhas na rotina administrativa ou ausência de critérios objetivos de aceite	Execução	2	2	Médio	Criar checklist de recebimento provisório e definitivo, com verificação técnica e documental	Abri-ocorrência, registrar não conformidade e promover glosa/rejeição	Fiscal do contrato / Comissão de recebimento
R13	Riscos ergonômicos ou inadequação ao uso	Produto incompatível com as necessidades dos usuários	Planejamento / Execução	2	3	Alto	Definir requisitos ergonômicos mínimos, dimensões, ajustes, apoio e padrões de conforto e segurança	Solicitar substituição do item, quando não atendido o padrão exigido	Área demandante / Fiscal
R14	Descarte inadequado de embalagens ou materiais substituídos	Ausência de orientação ambiental e falhas na destinação	Execução	2	1	Baixo	Prever destinação adequada de resíduos e logística reversa quando aplicável	Ajustar procedimento interno de descarte e orientar responsáveis	Fiscal / Setor administrativo

12.5. Síntese dos riscos por criticidade

a) Riscos altos

São aqueles que demandam maior atenção da Administração, devendo ter controle mais rigoroso:

Risco	Classificação
Especificação técnica inadequada	Alto
Fracasso/baixa competitividade	Alto
Fornecimento em desconformidade	Alto
Atraso na entrega	Alto
Baixa durabilidade/desempenho	Alto
Inadequação ergonômica ao uso	Alto

b) Riscos médios

Risco	Classificação
Pesquisa de preços inconsistente	Médio
Restrição indevida da competitividade	Médio
Entrega parcial/divergente	Médio
Descumprimento da garantia	Médio
Varição de preços	Médio
Inexecução contratual	Médio
Falha no recebimento	Médio

c) Riscos baixos

Possuem menor potencial de comprometimento, mas devem ser acompanhados:

Risco	Classificação
Descarte inadequado de embalagens/resíduos comuns	Baixo

12.6. Gráfico textual de intensidade dos riscos

Escala:

Baixo = ■

Médio = ■■

Alto = ■■■

Evento de risco	Intensidade
Especificação técnica inadequada	■■■
Baixa competitividade da licitação	■■■
Produto em desconformidade	■■■
Atraso na entrega	■■■
Baixa durabilidade do material	■■■
Inadequação ergonômica	■■■
Pesquisa de preços inconsistente	■■
Entrega parcial	■■
Descumprimento da garantia	■■
Variação de preços	■■
Inexecução contratual	■■
Falhas no recebimento	■■
Descarte inadequado de resíduos	■

12.7. Estratégias de resposta aos riscos

As respostas aos riscos identificados deverão observar, conforme o caso, as seguintes estratégias:

Estratégia	Aplicação
Evitar	Ajustar especificações, critérios ou procedimentos para eliminar a causa do risco
Reduzir	Adotar controles preventivos, fiscalização e padronização de rotinas
Transferir	Prever obrigações contratuais, garantias e responsabilização do fornecedor
Aceitar e monitorar	Manter acompanhamento quando o risco residual for baixo e controlável

No caso da presente contratação, a estratégia predominante será a de redução e controle, mediante especificação adequada do objeto, planejamento consistente, pesquisa de preços idônea, fiscalização da entrega e formalização clara das obrigações contratuais.

12.8. Medidas de monitoramento

Durante a execução contratual, recomenda-se o acompanhamento dos seguintes pontos de controle:

Indicador de monitoramento	Objetivo
Percentual de entregas no prazo	Verificar confiabilidade do fornecedor
Índice de não conformidade no recebimento	Medir aderência às especificações
Quantidade de substituições em garantia	Avaliar qualidade e durabilidade do objeto
Número de notificações ao contratado	Monitorar falhas recorrentes
Percentual de itens recusados	Acompanhar desempenho do fornecimento
Tempo médio de resposta da contratada	Verificar eficiência no atendimento pós-entrega

12.9. Conclusão

A análise de riscos demonstra que a contratação é viável, desde que acompanhada de controles compatíveis com os riscos identificados, especialmente no tocante à adequada especificação do objeto, à consistência da pesquisa de preços, à ampla competitividade do certame, ao controle de qualidade no recebimento e ao acompanhamento da execução contratual.

Os riscos de maior criticidade concentram-se na fase de planejamento e na fase de execução, sobretudo aqueles relacionados à definição insuficiente das características técnicas, ao fornecimento de produtos em desconformidade, aos atrasos na entrega e à baixa durabilidade dos itens contratados. Tais riscos, entretanto, são mitigáveis e administráveis, mediante planejamento detalhado, cláusulas contratuais claras, fiscalização efetiva e adoção tempestiva de medidas corretivas.

Dessa forma, conclui-se que os riscos inerentes à contratação encontram-se em patamar aceitável, desde que sejam implementadas as medidas preventivas e de tratamento previstas neste Mapa de Riscos.

14. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação, voltada para a aquisição de cadeiras, estofados e móveis planejados para o Município de Castanhal/PA, é de suma importância para a eficiência administrativa e foi devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas. A ação encontra respaldo nas diretrizes estratégicas da gestão municipal, apesar de o Plano Anual de Contratações ainda estar em fase de elaboração.

Resultados da Análise

Todas as medidas administrativas e orçamentárias necessárias para a viabilização da contratação foram rigorosamente adotadas desde a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) até a presente fase do processo de contratação. O planejamento envolveu análise detalhada das necessidades do município, assegurando que a contratação esteja diretamente alinhada com as metas e os objetivos da administração pública local.

A aquisição de cadeiras, estofados e móveis planejados está planejada para atender de forma eficaz às demandas estruturais e operacionais da Administração, proporcionando melhores condições de trabalho aos servidores, maior adequação dos ambientes administrativos e melhor atendimento às necessidades institucionais dos setores contemplados.

Conclusão

Dessa forma, a contratação proposta está plenamente alinhada ao planejamento estratégico do Município de Castanhal/PA, atendendo às necessidades administrativas de maneira tempestiva e eficaz.

15. RESPONSABILIDADE DE ELABORAÇÃO

Declaro, para devidos fins, que a Equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações é responsável pela elaboração do presente documento, através do(s) seu(s) representante(s) a abaixo assinalado. E dos representantes dos demais documentos que fazem parte deste estudo técnico preliminar, através dos DFD's e documentação da pesquisa de mercado.

16. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) e atesto sua conformidade com as disposições do Decreto Municipal nº 017/2024, bem como com os demais normativos aplicáveis. Declaro, de forma expressa, que a contratação se mostra viável e pertinente, encontrando-se devidamente justificada e fundamentada nos elementos técnicos, administrativos e operacionais constantes deste documento, os quais demonstram a necessidade da demanda, a adequação da solução proposta e a compatibilidade com o interesse público.

Castanh​al/PA, 27 de março de 2026.

ELABORADO POR: Laura Thayna Martins da Silva Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações Matricula nº 309661-0	PESQUISA DE PREÇOS REALIZADAS POR: Brenno Natalino Silva Rocha Pesquisa de Preço
ANALISADO E ACOMPANHADO POR: Tatiana do Socorro Martins da Silva Secretária Municipal de Suprimentos e Licitações Decreto nº 003/25	

APÊNDICE I – RESUMO DO ETP

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/> Lei nº 14.133/2021 <input checked="" type="checkbox"/> Decreto Municipal nº 017/24 de 17 de janeiro de 2024
QUAL O TIPO DE OBJETO?	<input checked="" type="checkbox"/> BEM <input type="checkbox"/> SERVIÇO
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
QUAL A NATUREZA DO OBJETO?	<input type="checkbox"/> FORNECIMENTO/SERVIÇO CONTINUADO <input checked="" type="checkbox"/> FORNECIMENTO/SERVIÇO NÃO CONTINUADO
QUAL O PERÍODO DE FORNECIMENTO?	<input checked="" type="checkbox"/> 30 DIAS (PRONTA ENTREGA) <input type="checkbox"/> 180 DIAS <input type="checkbox"/> 12 MESES
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/> MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> REDUÇÃO DOS RISCOS DO TRABALHO <input checked="" type="checkbox"/> REDUÇÃO DE CUSTOS <input checked="" type="checkbox"/> APROVEITAMENTO DE RECURSOS <input checked="" type="checkbox"/> REALIZAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/> INFRAESTRUTURA ADEQUADA <input checked="" type="checkbox"/> MODERNIZAÇÃO
DOS ITENS/ PREÇO E QUANTITATIVO	
COMO SE OBTIVE O QUANTITATIVO ESTIMADO?	<input checked="" type="checkbox"/> ATRAVÉS DA DIMENSÃO DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS PELAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
MEIOS USADOS NA PESQUISA	<input checked="" type="checkbox"/> BANCO DE PREÇOS <input checked="" type="checkbox"/> CONTRATAÇÕES SIMILARES <input checked="" type="checkbox"/> FORNECEDORES
	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?		<input type="checkbox"/> SIM
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?		<input checked="" type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/> SIM
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?		<input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/> SIM
DA MODALIDADE		
MODALIDADE ESCOLHIDA	<input type="checkbox"/>	PREGÃO
	<input type="checkbox"/>	CONCORRÊNCIA
	<input type="checkbox"/>	LEILÃO
	<input checked="" type="checkbox"/>	ADESÃO
	<input type="checkbox"/>	INEXIGIBILIDADE
		<input type="checkbox"/> DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO AUXILIAR		SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
TIPO DE LICITAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	MENOR PREÇO
	<input type="checkbox"/>	MAIOR DESCONTO
	<input type="checkbox"/>	MELHOR TÉCNICA
REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
PRAZO DE ENTREGA QUALIDADE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL RESPONSABILIDADE PELA ENTREGA CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS ASSISTÊNCIA LOCAL CONFORMIDADE LEGAL		