

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Órgão/Entidade Solicitante: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS/ES
Unidade Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Data da elaboração: 05 de agosto de 2025
Responsável pela elaboração: MARIA APARECIDA DA SILVA CARDOZO

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A presente contratação visa à aquisição de equipamentos e materiais permanentes, incluindo mesas, cadeiras, gaveteiros, computadores, monitores, kit teclado e mouse e poltrona giratória, com espaldar alto, com o objetivo de atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

1.2. A necessidade é justificada pela ampliação do quadro de servidores, decorrente da homologação recente de concurso público, o que impôs à instituição a obrigação de prover condições adequadas de trabalho aos novos colaboradores.

1.3. A atual estrutura física e tecnológica da Câmara encontra-se defasada e insuficiente para acomodar e equipar os novos servidores, comprometendo a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados. Dessa forma, torna-se imprescindível a adequação e expansão dos recursos físicos e tecnológicos disponíveis, de modo a garantir um ambiente de trabalho funcional, seguro e produtivo.

1.4. Essas aquisições visam não apenas atender às necessidades funcionais do ambiente de trabalho, mas também assegurar que a infraestrutura da instituição esteja alinhada com as melhores práticas contemporâneas de gestão de espaços, atendendo assim ao interesse público. O conforto e a funcionalidade dos móveis são aspectos essenciais que influenciam na motivação e no desempenho dos servidores, refletindo em um serviço mais eficaz e satisfatório para a população atendida. Portanto, as demandas de mobiliário estão diretamente relacionadas à criação de um ambiente propício ao trabalho, que deve atender tanto às expectativas institucionais quanto às necessidades dos colaboradores.

2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO

2.1. A presente demanda se encontra alinhada com o planejamento, está prevista no Plano Anual de Contratações e no orçamento da Câmara Municipal de São Mateus/ES, na linha de despesa como Equipamentos e Materiais Permanentes.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação deverá atender aos seguintes requisitos, com vistas a garantir a adequada estruturação física e tecnológica da Câmara Municipal de São Mateus/ES, considerando a nomeação de novos servidores aprovados em concurso público recentemente homologado, o recente aumento do quadro funcional com a homologação de concurso público:

• Adequação da infraestrutura física

- ✓ Fornecimento de mobiliário ergonômico e funcional, como mesas, cadeiras e gaveteiros, compatíveis com os ambientes administrativos da instituição;
- ✓ Os móveis devem seguir normas de segurança, ergonomia e durabilidade adequadas ao uso contínuo em ambiente corporativo.

• Aprimoramento da infraestrutura tecnológica

- ✓ Fornecimento de equipamentos de informática, incluindo computadores, monitores, teclados e mouses, com configurações mínimas atualizadas, que garantam o desempenho adequado para as atividades administrativas e legislativas;
- ✓ Os equipamentos devem estar em conformidade com os padrões técnicos atualizados, garantindo compatibilidade com os sistemas utilizados pela Câmara.

• Quantidade suficiente para atender à nova demanda

✓ Os itens devem ser adquiridos em número compatível com o total de novos servidores empossados, de forma a suprir integralmente a lacuna atual de recursos físicos e tecnológicos.

• **Compatibilidade e padronização**

✓ Os equipamentos e materiais devem ser padronizados conforme os modelos já utilizados pela instituição, visando à integração e manutenção simplificada;

✓ As especificações técnicas deverão permitir fácil reposição e manutenção dos itens.

• **Condições de fornecimento e garantia**

✓ Os bens adquiridos deverão ser entregues montados ou com montagem incluída, e acompanhados de garantia mínima de 12 meses (ou conforme especificado no Termo de Referência), além de manual de uso, quando aplicável.

• **Sustentabilidade e eficiência**

✓ Sempre que possível, os itens deverão observar critérios de sustentabilidade, eficiência energética e menor impacto ambiental, em conformidade com a legislação vigente.

3.2. Esses requisitos são fundamentais para assegurar que os novos servidores disponham de condições adequadas de trabalho, promovendo eficiência administrativa, produtividade e conforto no ambiente institucional.

3.3. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

- Produtos novos, de primeiro uso, com garantia mínima de 12 meses;
- Observância aos padrões de ergonomia (NR-17), desempenho e segurança;
- Equipamentos de informática com configurações mínimas compatíveis com as necessidades institucionais (especificações detalhadas no Termo de Referência);
- Compatibilidade com o layout físico do órgão/entidade;
- Entrega, montagem (quando necessário) e instalação incluídas;
- Os móveis deverão ser entregues montados ou com montagem incluída;
- Os equipamentos eletrônicos deverão ser entregues prontos para uso, com sistemas instalados conforme especificação do Termo de Referência.

3.4. A entrega dos materiais deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de recebimento da ordem de fornecimento, podendo ser prorrogado mediante justificativa, a critério da Administração.

3.5. Os produtos deverão ser entregues no respectivo endereço: Avenida Jones dos Santos Neves, 40/70 – Centro – São Mateus/ES.

3.6. O fornecimento será de forma única.

3.7. A CONTRATADA deverá fornecer os produtos nas quantidades discriminadas em Ordem de Fornecimento, conforme as especificações solicitadas.

3.8. Caso seja verificada qualquer incompatibilidade, o material deverá ser substituído, por conta e ônus da CONTRATADA, em no máximo 15 (quinze) dias úteis, não consideradas como prorrogação do prazo de entrega.

3.9. A CONTRATADA será responsável por todo e qualquer ônus decorrente da entrega, inclusive o frete até o endereço da Contratante.

3.10. Não aceito o bem entregue, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretendia adquirir.

3.11. Durante o recebimento, o contratante poderá exigir a substituição de qualquer do (s) bem (s) que não esteja de acordo com a(s) especificação(ões) do Termo de Referência, do presente Edital, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de São Mateus(ES).

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

4.1. Com base no levantamento realizado pelas áreas administrativas, estima-se a necessidade de aquisição dos seguintes itens:

Descrição	Quant	Unid
Mesa reunião retangular pé painel com caixa de tomadas na parte central e distanciador, dimensões 1600x900x755cm	03	Unid

Mesa reta pé painel 1200x600x755mm	15	Unid
Gaveteiros volantes com 4 gavetas, medindo 410x 400x690mm	10	Unid
Computador all in one	20	Unid
Kit teclado e mouse	15	Unid
Monitor tela 24 polegadas	10	Unid
Poltrona giratória, com espaldar alto	20	Unid

4.2. JUSTIFICATIVA PARA INDICAÇÃO DAS MARCAS DE REFERÊNCIA

MESAS E GAVETEIROS

A indicação da marca de referência **Fortline** se fundamenta na padronização e continuidade dos mobiliários já utilizados pela instituição. Atualmente, já contamos com diversas unidades desta marca, que têm demonstrado excelente desempenho em termos de durabilidade, resistência e conformidade ergonômica.

A escolha pela manutenção da marca de referência **Fortline** visa:

1. Padronização do mobiliário, garantindo uniformidade estética e funcional nos ambientes;
2. Compatibilidade entre os modelos existentes, facilitando eventuais realocações, manutenções e reposições de peças;
3. Aproveitamento de experiências anteriores positivas com a marca, que já se mostrou confiável em termos de qualidade e atendimento pós-venda;
4. Racionalização de custos com manutenção, já que os modelos de referência **Fortline** exigem menor frequência de reparos e substituições. Dessa forma, a aquisição de novas mesas com a marca de referência **Fortline** se justifica como uma medida técnica e economicamente adequada, promovendo a continuidade de um padrão já consolidado e aprovado no ambiente institucional.

COMPUTADOR ALL IN ONE (COR BRANCO)

A aquisição de novos computadores All-in-One da marca Dell, se faz necessária para atender às demandas crescentes de produtividade, organização e eficiência no ambiente de trabalho.

Dessa forma, a aquisição do computador All-in-One Dell é uma medida estratégica que visa manter a modernização da infraestrutura tecnológica, melhorar a produtividade da equipe e otimizar o uso dos recursos disponíveis.

A aquisição de novos computadores do tipo All-in-One da marca Dell justifica-se pela necessidade de manter a padronização do parque tecnológico já existente na instituição. Atualmente, diversos setores utilizam equipamentos da Dell, o que tem contribuído significativamente para a eficiência dos serviços de TI, especialmente em termos de manutenção, suporte técnico e compatibilidade de componentes. A escolha pelo modelo All-in-One se dá também pela otimização de espaço físico, redução de cabos e maior organização do ambiente de trabalho, sendo ideal para áreas que demandam soluções compactas e funcionais, contribuindo para um ambiente mais funcional e esteticamente agradável.

Adicionalmente, a Dell é reconhecida por oferecer equipamentos com excelente desempenho, durabilidade e suporte técnico qualificado, o que garante maior confiabilidade e menor tempo de inatividade em caso de eventuais falhas. Portanto, a aquisição proposta visa manter a coerência com a infraestrutura atual, facilitar a gestão de TI e garantir a continuidade operacional com equipamentos confiáveis e de fácil integração ao ambiente já estabelecido.

A escolha da marca Dell deve-se à sua reconhecida confiabilidade, suporte técnico eficiente e durabilidade dos equipamentos, fatores essenciais para garantir continuidade nas atividades diárias sem interrupções por falhas técnicas frequentes. A cor branca foi escolhida por se adequar melhor à identidade visual do local e por transmitir maior sensação de limpeza e profissionalismo.

A seguir, apresentamos os principais motivos que justificam essa escolha:

1. **Desempenho e Confiabilidade:** A marca Dell é reconhecida mundialmente pela qualidade e durabilidade de seus equipamentos. Os modelos All-in-One oferecem alto desempenho, ideal para atividades que exigem multitarefa, como uso simultâneo de sistemas administrativos, editores de texto, planilhas, softwares corporativos e acesso à internet.

2. **Design Compacto e Economia de Espaço:** O formato All-in-One integra todos os componentes ao monitor, eliminando a necessidade de gabinetes e múltiplos cabos. Isso resulta em um ambiente de trabalho mais organizado, limpo e com melhor aproveitamento do espaço físico.

3. **Manutenção e Atualizações Simplificadas:** Os computadores All-in-One da Dell possuem estrutura moderna, com acesso facilitado para suporte técnico, além de contar com garantia e assistência autorizada com ampla cobertura nacional.

4. **Eficiência Energética:** Equipamentos dessa categoria costumam apresentar menor consumo de energia em comparação com computadores tradicionais, contribuindo para a redução de custos operacionais a médio e longo prazo.

5. **Compatibilidade e Integração:** Os modelos Dell All-in-One vêm equipados com sistema operacional Windows original, além de serem compatíveis com os principais softwares utilizados nos processos internos, facilitando a integração com os sistemas já existentes.

6. **Custo-Benefício:** Considerando a durabilidade, suporte técnico, garantia estendida e desempenho oferecido, a relação custo-benefício do equipamento é favorável, especialmente quando comparada com soluções de menor qualidade ou que exigiriam upgrades constantes.

KIT TECLADO E MOUSE DELL (COR BRANCO)

Considerando que todos os computadores atualmente em uso na instituição são da marca Dell e na cor branca, a aquisição de um teclado sem fio Dell com as mesmas especificações visa manter a padronização do ambiente de trabalho, contribuindo para a harmonia visual e a identidade institucional.

Além disso, a escolha por um modelo sem fio proporciona maior organização e mobilidade no espaço físico, eliminando a necessidade de cabos e facilitando a limpeza e manutenção das estações de trabalho. A aquisição de periféricos compatíveis com os equipamentos existentes também assegura maior confiabilidade, desempenho e suporte técnico, reduzindo riscos de incompatibilidade ou falhas operacionais.

MONITORES DELL (COR BRANCO)

Considerando que todos os computadores atualmente em uso na instituição são da marca Dell e na cor branca, a aquisição monitores com as mesmas especificações visa manter a padronização do ambiente de trabalho, contribuindo para a harmonia visual e a identidade institucional.

A aquisição de periféricos compatíveis com os equipamentos existentes também assegura maior confiabilidade, desempenho e suporte técnico, reduzindo riscos de incompatibilidade ou falhas operacionais.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Em decorrência da homologação recente de concurso público e da consequente ampliação do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Mateus/ES, tornou-se imprescindível a aquisição de equipamentos e materiais permanentes com o objetivo de prover condições adequadas de trabalho aos novos colaboradores. A estrutura física e tecnológica atualmente disponível é insuficiente para atender a essa nova demanda, o que justifica a presente contratação.

Levantamento de Mercado: Foi realizado levantamento de mercado junto a fornecedores diversos, por meio de pesquisas em portais de compras governamentais (tais como ComprasNet, Banco de Preços em Saúde e Painel de Preços), sites de fabricantes e distribuidores autorizados, bem como cotações diretas com empresas do setor. Foram identificadas diferentes marcas e modelos disponíveis para os seguintes itens:

- Mesas de escritório;
- Cadeiras operacionais e poltronas giratórias com espaldar alto;
- Gaveteiros;
- Computadores de mesa (desktop);
- Monitores;

- Kits de teclado e mouse.

5.2. O levantamento permitiu a identificação de faixas de preços, especificações técnicas compatíveis com o uso administrativo institucional e condições de fornecimento, tais como prazos de entrega, garantias e assistência técnica.

Análise das Alternativas Possíveis: Durante o levantamento, foram consideradas três principais alternativas de solução:

- **Aquisição de equipamentos de alto desempenho e design premium:** opção descartada devido ao alto custo, que não se justifica para o perfil de uso administrativo dos novos servidores.

- **Aquisição de equipamentos reconicionados ou usados:** opção também descartada por não atender plenamente aos critérios de durabilidade, garantia e padronização exigidos pelo setor público.

- **Aquisição de equipamentos e mobiliários novos, com especificações técnicas adequadas ao uso funcional:** solução escolhida por apresentar o melhor equilíbrio entre custo, desempenho, durabilidade e conformidade com os padrões de ergonomia e eficiência recomendados por normas técnicas.

Justificativa Técnica: A escolha pela aquisição de equipamentos novos, com desempenho médio, visa garantir:

- Conformidade com as normas de ergonomia (NR-17) para o mobiliário (cadeiras com espaldar alto e ajustes, mesas com dimensões adequadas etc.);
- Compatibilidade dos equipamentos de informática com os sistemas utilizados pela Câmara Municipal;
- Redução de riscos operacionais e de manutenção;
- Uniformidade e padronização nos postos de trabalho;
- Garantia do fabricante, o que assegura a durabilidade e a assistência técnica.

Justificativa Econômica: Do ponto de vista econômico, a solução selecionada representa o melhor custo-benefício ao considerar:

- A vida útil dos bens permanentes, estimada em pelo menos cinco anos;
- A diminuição de gastos com manutenção corretiva e substituições frequentes;
- A melhoria da produtividade e da qualidade dos serviços prestados pelos novos servidores, decorrente de um ambiente de trabalho estruturado e adequado;
- A possibilidade de obter melhores condições comerciais por meio de licitação com itens padronizados, em lote ou por grupos de itens.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

6.1. O valor total estimado para essa contratação é de R\$ 217.319,00 (duzentos e dezessete mil, trezentos e dezenove reais), com base nas cotações de mercado, levando em consideração as quantidades necessárias de cada item, bem como o custo unitário.

Relação dos itens com valores referenciais:

Descrição	Quant	Unid	Unit	Total
Mesa reunião retangular pé painel com caixa de tomadas na parte central e distanciador, dimensões 1600x900x755cm	03	Unid		
Mesa reta pé painel 1200x600x755mm	15	Unid		
Gaveteiros volantes com 4 gavetas, medindo 410x400x690mm	10	Unid		
Computador all in one	20	Unid		
Kit teclado e mouse	15	Unid		
Monitor tela 24 polegadas	10	Unid		
Poltrona giratória, com espaldar alto	20	Unid		

Memória de Cálculo: A memória de cálculo foi construída com base nas quantidades necessárias para atender às necessidades da Câmara Municipal de São Mateus(ES), decorrente da ampliação do quadro funcional após homologação de concurso público e também assegurar que a infraestrutura da instituição esteja alinhada com as melhores práticas contemporâneas de gestão de espaços, atendendo assim ao interesse público.

Fontes dos Preços Utilizados (Documentos de Suporte): Os preços unitários referenciais foram obtidos a partir das seguintes fontes:

- **Painel de Preços do Governo Federal** (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) – levantamento realizado em julho de 2025.
- **Comprasnet – Sistema de Compras do Governo Federal** – pregões eletrônicos homologados nos últimos 12 meses.
- **Pesquisas de mercado locais** (3 orçamentos de fornecedores regionais, conforme previsto no art. 23, § 1º da IN SEGES/ME nº 73/2020):

Exemplo de Documentos:

- Cotação nº 001/2025 – Loja Alfa Móveis Corporativos – 28/07/2025
- Cotação nº 002/2025 – Beta Informática e Equipamentos – 30/07/2025
- Cotação nº 003/2025 – Gama Suprimentos de Escritório – 01/08/2025

As três cotações foram registradas, datadas, assinadas e arquivadas conforme exigências legais. Os valores médios foram utilizados como referência.

Justificativa da Estimativa: A estimativa visa garantir adequação orçamentária e viabilidade da contratação, conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021. A aquisição é justificada pela obrigatoriedade de prover condições mínimas e adequadas de trabalho aos servidores nomeados após concurso público, promovendo eficiência administrativa e conforto ergonômico conforme NR-17 do MTE, além de assegurar que a infraestrutura da instituição esteja alinhada com as melhores práticas contemporâneas de gestão de espaços, atendendo assim ao interesse público.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A presente solução visa à aquisição de equipamentos e materiais permanentes, incluindo mesas, cadeiras, gaveteiros, computadores, monitores, kits com teclado e mouse, além de poltronas giratórias com espaldar alto, com o objetivo de atender às necessidades operacionais da Câmara Municipal de São Mateus/ES.

7.2. A medida é motivada pela recente homologação de concurso público, que resultou no ingresso de novos servidores efetivos no quadro funcional da instituição. Atualmente, a estrutura física e tecnológica disponível é insuficiente para absorver o aumento da demanda gerada pela ampliação da equipe de trabalho, comprometendo a eficiência, a ergonomia e a produtividade das atividades administrativas e legislativas.

7.3. Dessa forma, torna-se imprescindível a ampliação e adequação dos recursos disponíveis, por meio da aquisição de mobiliário e equipamentos tecnológicos modernos e funcionais, garantindo condições adequadas de trabalho, conforto, segurança e suporte às atividades institucionais. A implementação dessa solução contribuirá diretamente para o bom funcionamento dos serviços públicos prestados pela Câmara, promovendo melhores condições laborais aos servidores e maior eficiência na gestão pública.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais permanentes, tais como mesas, cadeiras, gaveteiros, computadores, monitores, kits teclado e mouse e poltronas giratórias com espaldar alto, para atendimento às necessidades operacionais da Câmara Municipal de São Mateus/ES, especialmente diante da nomeação de novos servidores públicos aprovados em concurso recentemente homologado, faz-se necessário justificar a opção pela realização parcelada da contratação.

8.2. O parcelamento da aquisição por itens ou grupos de itens se justifica pela necessidade de otimizar a gestão dos recursos financeiros e operacionais da instituição, permitindo maior controle e flexibilidade no processo de compra. Além disso, a divisão em lotes facilita a avaliação técnica e a execução dos contratos, reduzindo riscos e possibilitando a aquisição gradual conforme a demanda e o cronograma previsto.

8.3. Outro aspecto relevante é a possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas e específicas para cada grupo de itens, considerando as particularidades de mercado, fornecedores e prazos de entrega. O parcelamento também contribui para minimizar impactos financeiros imediatos, distribuindo os custos ao longo do tempo.

8.4. Por fim, a segmentação da compra atende às necessidades específicas de cada setor, garantindo que os equipamentos e materiais adquiridos sejam compatíveis com os requisitos operacionais e técnicos, favorecendo a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela instituição.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A aquisição dos equipamentos e materiais permanentes, incluindo mesas, cadeiras, gaveteiros, computadores, monitores, kits teclado e mouse, além de poltronas giratórias com espaldar alto, visa atender diretamente à necessidade decorrente da ampliação do quadro de servidores, provocada pela homologação recente do concurso público.

9.2. Espera-se que, com a implementação deste investimento, a Câmara Municipal proporcione condições adequadas, ergonômicas e tecnológicas para o desempenho eficiente das atividades dos novos colaboradores. Isso deverá resultar em:

- Melhoria do ambiente de trabalho, promovendo maior conforto e saúde ocupacional, reduzindo o risco de doenças relacionadas à má postura e ao uso inadequado de mobiliário;
- Incremento da produtividade e qualidade dos serviços prestados, devido à disponibilização de equipamentos tecnológicos atualizados e adequados às funções administrativas e técnicas;
- Atendimento às exigências legais e normativas relativas às condições mínimas de trabalho, garantindo conformidade institucional;
- Otimização da organização e do espaço físico, possibilitando melhor distribuição das estações de trabalho e facilitando o fluxo operacional;
- Fortalecimento da capacidade institucional da Câmara Municipal em suportar as demandas administrativas e legislativas, garantindo agilidade e eficiência na execução dos processos internos.

9.3. Assim, a aquisição desses itens é essencial para assegurar que os novos servidores tenham condições adequadas para o exercício de suas funções, contribuindo para a excelência no atendimento à população e o cumprimento das finalidades institucionais da Câmara Municipal.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se verifica correlação direta do objeto com outras contratações nesta Casa de Legislativa.

11. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

1. Impactos Ambientais Potenciais:

- **Consumo de recursos naturais:** A fabricação dos equipamentos envolve a extração de matérias-primas, como madeira, metais, plásticos e componentes eletrônicos, o que pode causar degradação ambiental e esgotamento de recursos naturais.
- **Geração de resíduos:** O descarte inadequado de embalagens e produtos obsoletos (móveis e equipamentos eletrônicos) pode levar à poluição do solo e da água, além de aumentar o volume de resíduos em aterros sanitários.

- **Emissão de gases de efeito estufa:** A produção, transporte e descarte dos equipamentos contribuem para emissões de CO₂ e outros gases de efeito estufa, afetando a qualidade do ar e o clima.
- **Uso de substâncias tóxicas:** Equipamentos eletrônicos podem conter substâncias perigosas, como metais pesados (chumbo, mercúrio, cádmio), que podem contaminar o meio ambiente se descartados de forma inadequada.
- **Consumo energético:** Equipamentos eletrônicos consomem energia durante seu uso, contribuindo para o consumo de recursos e impactos associados à geração de energia.

2. Medidas Mitigadoras:

- **Aquisição sustentável:** Priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, como o uso de materiais reciclados, certificados (ex.: madeira com certificação FSC) e processos de fabricação ambientalmente responsáveis.
- **Eficiência logística:** Otimizar o transporte para reduzir emissões, escolhendo fornecedores locais sempre que possível e utilizando modais menos poluentes.
- **Gestão adequada de resíduos:** Implementar política interna para a coleta, armazenamento e destinação correta de embalagens e equipamentos obsoletos, destinando-os a recicladores ou centros de tratamento autorizados, conforme a legislação vigente.
- **Durabilidade e manutenção:** Optar por produtos de maior durabilidade e que permitam manutenção e atualização, reduzindo a necessidade de substituições frequentes.
- **Conscientização e treinamento:** Capacitar os colaboradores sobre a importância do uso responsável dos equipamentos e a correta destinação dos resíduos gerados.
- **Uso racional de energia:** Incentivar o uso consciente dos equipamentos eletrônicos, adotando tecnologias de baixo consumo energético e práticas de desligamento automático quando não estiverem em uso.

12. PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Antes da formalização da contratação a Administração deve executar uma série de providências que garantirão a execução adequada do objeto e o atendimento eficaz das necessidades identificadas na demanda. Primeiramente, é fundamental realizar uma análise detalhada do espaço físico onde os móveis serão instalados, garantindo que as dimensões e a configuração do ambiente estejam compatíveis com os modelos a serem adquiridos. Isso pode incluir a realização de pequenas intervenções de engenharia, caso sejam necessárias adaptações no espaço, como a criação de áreas específicas para o posicionamento dos equipamentos.

12.2. Além disso, ajustes nos sistemas de iluminação e ventilação podem ser considerados para assegurar que os ambientes de trabalho proporcionem conforto e ergonomia ideais. A iluminação adequada, que reduza o cansaço visual, e uma ventilação eficaz são primordiais em ambientes que pretendem maximizar a produtividade e o bem-estar dos colaboradores.

12.3. A Administração também deve assegurar que todos os fornecedores atendam às exigências de responsabilidade social e ambiental, conforme as normas estabelecidas, realizando uma documentação completa do processo de seleção para manter a transparência e a conformidade com a legislação. É aconselhável estabelecer critérios rigorosos de avaliação e critérios de desempate que garantam a escolha do fornecedor mais adequado, não apenas em termos de preço, mas também de qualidade e compromisso com práticas sustentáveis.

12.4. É essencial realizar uma análise detalhada do espaço físico destinado ao novo mobiliário. Isso envolve a medição das áreas onde as mesas serão instaladas, considerando dimensões, layout e a disponibilidade de infraestrutura elétrica necessária para a funcionalidade das caixas de tomadas centrais. Pequenas intervenções de engenharia podem ser necessárias para adequar as instalações elétricas, como a configuração de pontos de energia e a revisão da capacidade elétrica do ambiente, garantindo que a colocação das mesas não resulte em superaquecimento ou sobrecarga no sistema.

12.5. Além disso, a Administração deve avaliar a possibilidade de ajustes no layout do espaço, garantindo que os equipamentos fiquem dispostos de maneira a facilitar a circulação e o fluxo de trabalho. Essa análise pode incluir a definição de áreas destinadas a reuniões e colaborações, considerando a interação entre equipes e o acesso a recursos tecnológicos, como projetores e telas de apresentação. Caso sejam necessários novos pontos de iluminação ou ajustes na disposição dos móveis existentes, esses planos devem ser traçados antes da aquisição.

12.6. É fundamental realizar uma análise detalhada do ambiente físico onde os novos equipamentos serão instalados. Isso pode envolver pequenas intervenções de engenharia para garantir que a infraestrutura existente esteja adequada para suportar a nova tecnologia, incluindo a verificação de conexões elétricas, cabeamento de rede e, se necessário, ajustes nos espaços de trabalho para acomodar os desktops all in one de forma eficiente. Essa adequação não só melhora a funcionalidade, como também maximiza a ergonomia, criando um ambiente propício para o uso dos novos equipamentos.

12.7. Adicionalmente, a Administração deve considerar a capacitação de servidores e colaboradores que utilizarão os novos dispositivos. Com a implementação de tecnologia mais avançada, é vital garantir que a equipe possua o conhecimento necessário para operar eficientemente os computadores e monitores. Portanto, atividades como treinamentos e workshops são essenciais. Esses eventos podem cobrir desde a utilização básica do sistema até a exploração das funcionalidades mais avançadas dos novos equipamentos, assegurando que os usuários se sintam confortáveis e confiantes em suas habilidades.

12.8. Com a implementação dessas ações prévias, a Administração não apenas valida o compromisso com a execução correta do contrato, mas também estabelece as bases para um ambiente de trabalho produtivo e saudável, refletindo as melhores práticas administrativas na promoção do bem-estar de seus colaboradores.

12.9. Em resumo, a correta execução do contrato para a aquisição dos novos equipamentos exige uma série de providências a serem tomadas pela Administração. As providências são multifacetadas e abrangem desde intervenções estruturais, capacitações de servidores, até cuidados com a sustentabilidade e definição de critérios rigorosos de aceitação. Essa abordagem integrada assegurará que a nova aquisição de mobiliário atenda de maneira adequada às necessidades da instituição, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Com a adoção dessas medidas, a Administração estará se preparando de forma robusta para uma implementação sustentável, eficiente e que atenda de maneira eficaz às necessidades institucionais.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A gestão e fiscalização do contrato para a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, como mesa de som, caixas de som, microfones e acessórios, para a Câmara Municipal envolve uma série de responsabilidades e etapas. Aqui estão os principais aspectos a serem considerados:

Gestão do Contrato

- **Acompanhamento da execução:** O gestor do contrato deve acompanhar o cumprimento dos prazos e especificações acordadas, garantindo que os fornecedores entreguem os produtos conforme o estabelecido.
- **Controle financeiro:** Acompanhamento da execução orçamentária, verificando se os valores pagos correspondem ao que foi efetivamente contratado.
- **Gestão de riscos:** Identificação e mitigação de eventuais problemas, como atraso na entrega ou falhas nos equipamentos.

Fiscalização do Contrato

- **Verificação das entregas:** A fiscalização é responsável por confirmar se os equipamentos entregues estão de acordo com as especificações do contrato, realizando testes quando necessário.

- **Recebimento dos materiais:** A fiscalização deve verificar o cumprimento das condições de entrega, como qualidade e quantidade, antes de formalizar o recebimento.
- **Documentação:** Manter registros de todas as comunicações, relatórios de fiscalização, termos de recebimento, e demais documentos que comprovem o cumprimento do contrato.

14. IDENTIFICAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS

Risco: Estimativa a menor que as necessidades

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Consequência: Prejuízo ao atendimento da demanda

Ação Preventiva: Realizar planejamento eficiente e quantificar adequadamente o objeto

Risco: Impugnação procedente, aos termos do edital

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Consequência: Necessidade de correção/retificação do edital com as devidas alterações

Ação Preventiva: Elaborar adequadamente o termo de referência conforme as características do objeto contratado, submeter o edital à revisão do pregoeiro designado

Risco: Desinteresse dos fornecedores em participar do processo licitatório

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Consequência: Licitação deserta, necessidade de realização de novo certame. Atraso na execução do objeto

Ação Preventiva: Realizar pesquisa preliminar de interesse com fornecedores e dar ampla divulgação ao edital

Risco: Preços ofertados acima do estimado ou inexequíveis

Probabilidade: Baixa

Impacto: Médio

Consequência: Licitação fracassada, necessidade de realização de novo certame

Ação Preventiva: Revisar os requisitos obrigatórios e validação das pesquisas de preços junto a fornecedores, Realizar amplo levantamento de mercado

Risco: Inadimplemento da obrigação de entregar o objeto por parte da contratada

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Consequência: Necessidade de convocação de classificada subsequente

Ação Preventiva: Aplicar as penalidades para o inadimplemento contratual

Risco: Atraso na entrega do objeto por parte da contratada

Probabilidade: Baixa

Impacto: Alto

Consequência: Atraso nos prazos estimados para a aquisição dos itens

Ação Preventiva: Aplicar penalidades previstas em contrato, para que a contratada venha a cumprir todas as demandas de cada órgão. Atuar diligentemente na fiscalização da execução contratual

Risco: Entrega do objeto em desconformidade com as especificações do edital

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Consequência: Devolução do objeto e possível atraso nos prazos estimados para a entrega

Ação Preventiva: Atuar diligentemente na fiscalização da execução contratual

Risco: Fiscalização ineficiente do contrato

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Consequência: Equipe indicada é inadequada à fiscalização do contrato, e falta de capacitação para fiscalização do contrato

Ação Preventiva: Implementar programa de treinamento em Fiscalização de Contratos Administrativos para os servidores das Diversas Secretarias Municipais

Risco: A empresa não prestar a Assistência técnica no Período de garantia

Probabilidade: Média

Impacto: Alto

Consequência: Prejuízos ao setor demandante. Atraso nos prazos estimados para correção de defeitos

Ação Preventiva: Atuar diligentemente na fiscalização da execução contratual

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

15.1. Considerando a recente homologação de concurso público e a conseqüente ampliação do quadro de servidores da Câmara Municipal de São Mateus/ES, torna-se imprescindível a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, incluindo mesas, cadeiras, gaveteiros, computadores, monitores, kits teclado e mouse, bem como poltronas giratórias com espaldar alto.

15.2. A medida se justifica pela necessidade de garantir condições adequadas de trabalho aos novos servidores, assegurando a funcionalidade, eficiência e conforto no desempenho das atividades institucionais. A estrutura física e os equipamentos atualmente disponíveis são insuficientes para atender à demanda ampliada, o que comprometeria a qualidade dos serviços prestados pela instituição, caso não sejam supridas as novas necessidades.

15.3. Dessa forma, conclui-se pela necessidade e pertinência da aquisição proposta, a fim de assegurar a adequada instalação dos novos servidores e o pleno funcionamento da Câmara Municipal, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade da Administração Pública.

15.4. Esta equipe de planejamento/contratações declara viável esta contratação, pois foi conduzida uma análise criteriosa dos requisitos técnicos, soluções disponíveis no mercado e estimativas de custos. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais. Além disso, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição. A solução identificada atende plenamente às necessidades operacionais e estratégicas, garantindo alta disponibilidade dos serviços essenciais.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO