

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

**Unidade Requisitante**

Secretaria Municipal da Mulher, 00.237.206/0001-30

**Alinhamento com o Planejamento Anual**

A necessidade objeto do presente estudo não possui previsão no plano de contratações anual da Organização.

**Equipe de Planejamento**

Maira Regina de Carvalho Alexandre

**Problema Resumido**

A Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis enfrenta a necessidade de suprir a carência de materiais permanentes essenciais para o funcionamento eficiente de suas atividades administrativas.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis enfrenta uma carência significativa de materiais permanentes, essenciais para o funcionamento eficiente de suas atividades administrativas. Essa deficiência compromete a capacidade da secretaria de implementar e fortalecer as políticas públicas voltadas para as mulheres, conforme pactuado no termo de convênio Nº 005/2026 celebrado com o governo do estado do Tocantins. A falta de equipamentos adequados limita a produtividade e a qualidade dos serviços prestados, impactando negativamente tanto os funcionários quanto os cidadãos que dependem desses serviços.

A situação atual gera insatisfação entre os colaboradores, que se veem impossibilitados de desempenhar suas funções de maneira eficaz. Além disso, a população atendida pela secretaria percebe a queda na qualidade do atendimento, o que pode resultar em desconfiança e descontentamento com os serviços públicos oferecidos. A ausência de materiais adequados também pode levar a atrasos nos processos administrativos, aumentando o tempo de espera para a resolução de demandas.

Resolver essa carência é de interesse público, pois a melhoria na infraestrutura administrativa da Secretaria Municipal da Mulher resultará em um atendimento mais ágil e eficiente, beneficiando

diretamente a comunidade. Espera-se que, com a aquisição dos materiais necessários, haja uma redução no tempo de espera para atendimento, aumento na satisfação dos usuários e uma melhor utilização dos recursos humanos disponíveis. Esses benefícios justificam o investimento, uma vez que promovem a eficiência administrativa e fortalecem a confiança da população nos serviços públicos, além de atender integralmente as metas pactuadas no convênio, contribuindo para o fortalecimento institucional das políticas públicas para as mulheres no município.



REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO

A definição dos requisitos é crucial para garantir que a contratação por Registro de Preço atenda plenamente às necessidades da Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis, fortalecendo as políticas públicas para as mulheres e aprimorando a infraestrutura administrativa.

Funcionalidade dos Equipamentos: Devem incluir computadores, impressoras e mobiliário adequados para suportar as atividades administrativas, com especificações técnicas que garantam eficiência e continuidade.

Ergonomia e Conforto: O mobiliário deve ser ergonômico, proporcionando conforto e prevenindo problemas de saúde ocupacional para os servidores.

Durabilidade e Resistência: Os materiais devem ser de alta qualidade, assegurando durabilidade e resistência ao uso frequente, com garantia mínima de um ano.

Compatibilidade Tecnológica: Equipamentos eletrônicos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais e softwares utilizados pela Secretaria, garantindo integração e funcionamento sem interrupções.

Facilidade de Manutenção: Itens devem permitir manutenção simples e rápida, com suporte técnico disponível para minimizar o tempo de inatividade.

Sustentabilidade: Sempre que possível, os materiais devem ser sustentáveis, com certificações ambientais que comprovem práticas de fabricação responsáveis.

Capacidade de Armazenamento: Mobiliário e equipamentos devem oferecer soluções adequadas para armazenamento seguro e organizado de documentos e materiais de escritório.

Segurança: Equipamentos eletrônicos devem incluir recursos de segurança, como proteção contra surtos elétricos e sistemas de backup de dados.

Escalabilidade: A solução deve permitir expansões futuras, caso haja aumento nas necessidades administrativas da Secretaria.

Conformidade com o Convênio: Todos os materiais devem atender às especificações e metas pactuadas no termo de convênio Nº 005/2026, assegurando o fortalecimento institucional das políticas públicas para as mulheres.

**SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO****Aquisição de Mobiliário Administrativo via Registro de Preço**

Descrição: Processo licitatório para compra de mesas, cadeiras, armários e estantes, utilizando o sistema de Registro de Preço para garantir melhores condições de aquisição.

Vantagens:

Economia de escala e preços mais competitivos.
Flexibilidade para aquisição conforme necessidade.
Transparência e padronização no processo de compra.

Desvantagens:

Tempo necessário para realização do processo licitatório.
Possível variação de preços ao longo do tempo.
Dependência da adesão de fornecedores ao registro de preço.

Locação de Equipamentos de Escritório via Registro de Preço

Descrição: Licitação para aluguel de equipamentos como computadores e impressoras, com manutenção inclusa, através de Registro de Preço.

Vantagens:

Redução de custos iniciais.
Inclusão de manutenção e suporte técnico no contrato.
Flexibilidade para atualização de equipamentos.

Desvantagens:

Custos contínuos de aluguel.
Dependência de fornecedores para suporte.
Restrições contratuais em caso de danos aos equipamentos.

Compra de Equipamentos de Informática via Registro de Preço

Descrição: Licitação para aquisição de computadores, impressoras e periféricos, utilizando Registro de Preço para otimizar custos e condições de pagamento.

Vantagens:

Propriedade dos equipamentos adquiridos.
Possibilidade de especificações técnicas adequadas às necessidades.
Redução de custos a longo prazo em comparação ao aluguel.

Desvantagens:

Alto custo inicial de aquisição.
Responsabilidade pela manutenção e atualização.
Depreciação rápida dos equipamentos tecnológicos.

Implementação de Software de Gestão via Registro de Preço

Descrição: Licitação para aquisição de software de gestão administrativa, com suporte e atualizações, através de Registro de Preço.

Vantagens:

Melhoria na eficiência e organização administrativa.
Suporte técnico contínuo e atualizações regulares.
Redução de erros nos processos administrativos.

Desvantagens:

Custo inicial de licenciamento e treinamento.
Dependência de fornecedor para suporte.
Necessidade de infraestrutura adequada para implementação.

Parceria com Fornecedores Locais via Registro de Preço

Descrição: Licitação para estabelecer parcerias com fornecedores locais para fornecimento contínuo de materiais de escritório, utilizando Registro de Preço.

Vantagens:

Estímulo à economia local.
Condições comerciais vantajosas e competitivas.
Redução de prazos de entrega e custos logísticos.

Desvantagens:

Risco de dependência de poucos fornecedores.
Variação de preços e disponibilidade ao longo do tempo.
Limitação na variedade de produtos oferecidos.

**DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO**

A escolha pela aquisição de mobiliário administrativo via Registro de Preço para a Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis é justificada por uma série de fatores técnicos, operacionais, econômicos e de interesse público.

Do ponto de vista técnico, o mobiliário adquirido deverá apresentar um desempenho que atenda às necessidades específicas das atividades administrativas da Secretaria. A compatibilidade com a

infraestrutura existente é garantida, pois o mobiliário será selecionado para se integrar harmoniosamente com o espaço físico disponível, sem a necessidade de reformas estruturais. A facilidade de implementação é um ponto forte, visto que a aquisição por Registro de Preço permite uma entrega planejada e organizada, minimizando interrupções nas atividades diárias. Além disso, a solução é escalável, possibilitando a aquisição de itens adicionais conforme o crescimento das demandas futuras.

Operacionalmente, a manutenção e o suporte são facilitados pela escolha de fornecedores especializados, que oferecem garantia e assistência técnica. A confiabilidade do mobiliário é essencial para garantir a continuidade das operações, assegurando que os serviços prestados pela Secretaria não sofram interrupções. A adaptabilidade da solução ao contexto local é garantida pela seleção de mobiliário que atende às condições climáticas e culturais da região, promovendo um ambiente de trabalho confortável e eficiente.

Economicamente, a solução apresenta um excelente custo-benefício. A modalidade de Registro de Preço permite a obtenção de valores mais competitivos, reduzindo os custos iniciais de aquisição. O retorno sobre o investimento é evidenciado pela melhoria na eficiência administrativa, que resulta em economia de tempo e recursos. A redução de custos indiretos, como manutenção e substituição frequente de mobiliário inadequado, também é um fator relevante.

No que tange ao interesse público, a solução contribui significativamente para o fortalecimento institucional das políticas públicas para as mulheres no município. A estruturação adequada dos serviços administrativos é essencial para a implementação eficaz das políticas públicas, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente. A escolha por esta alternativa se mostra mais adequada em relação a outras opções, pois oferece flexibilidade, economia e alinhamento com as metas pactuadas no convênio, assegurando que os objetivos do fortalecimento das políticas para as mulheres sejam plenamente alcançados.

**QUANTITATIVOS E VALORES****ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Lote 01					
Item	Descrição	Unidade	Quant.	R\$ Unid.	R\$ Total
1	8888 - ARMÁRIO DE AÇO 02 PORTAS; ARMÁRIO DE AÇO COM 04 PRATELEIRAS	UND	2,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	8888 - CADEIRA PLÁSTICO COM BRAÇO, COR BRANCA	UND	23,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	8888 - CADEIRA PRESIDENTE EXECUTIVA COURO FIXA COM BRAÇO	UND	3,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	8888 - CENTRAL DE AR 9.000 BTUS, AR CONDICIONADO COM SISTEMA AR+PURO TEM5	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	8888 - CENTRAL DE AR 18.000 BTUS, AR CONDICIONADO COM SISTEMA AR+PURO TEM5	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	8888 - FORNO MICRO-ONDAS 21L BRANCO 220V	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	8888 - CAIXA DE SOM AMVOX FESTA II + MICROFONE SEM FIO DUPLO LS916	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	8888 - MAQUINA DE LAVAR 11 KG SUGGAR	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	8888 - MESA GENTE C/2 GAVETA 140X60, MESA DE TRABALHO PLUS	UND	3,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	8888 - NOTEBOOK CORE 15 SSD 256GB 8GB MEMÓRIA TELA 15,6 FULL HD	UND	2,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	8888 - PROJETOR BIVOLT S-506 2700 LUMENS	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

12	8888 - SMART TV 32 POLEGADAS	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13	8888 - SOFA 2 E 3 LUGARES	UND	1,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valor Total					R\$ 0,00

**PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação não será parcelada.

A decisão de não parcelar a contratação para a aquisição de mobiliário administrativo atende de forma mais eficaz aos aspectos técnicos e operacionais da Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis. Ao realizar a compra de forma integral, garantimos a uniformidade e a padronização dos materiais, o que é essencial para manter a coesão estética e funcional dos ambientes administrativos. Isso facilita a integração dos itens no espaço de trabalho, assegurando que todos os móveis atendam aos mesmos padrões de qualidade e design.

Além disso, a contratação integral permite aproveitar economias de escala, resultando em uma potencial redução de custos unitários. A aquisição em maior volume pode proporcionar condições mais vantajosas junto aos fornecedores, aumentando a competitividade do processo licitatório. Isso não só otimiza os recursos públicos como também simplifica o processo de gestão e logística, uma vez que a entrega e instalação dos itens ocorrerão de maneira coordenada e eficiente.

Por fim, a execução integral da solução assegura uma responsabilidade técnica mais clara e direta, com um único fornecedor responsável por todo o mobiliário. Isso facilita a resolução de eventuais problemas e garante um atendimento mais ágil e eficaz ao interesse público, já que a Secretaria poderá contar com todos os materiais necessários de forma simultânea, sem interrupções ou atrasos na implementação de suas atividades administrativas.

**RESULTADOS PRETENDIDOS**

A contratação da solução proposta visa alcançar os seguintes resultados:

Economicidade:

A utilização do Registro de Preço permite a obtenção de mobiliário administrativo a valores mais competitivos, garantindo economia de escala e redução de custos. A padronização dos itens adquiridos evita gastos excessivos e permite melhor planejamento orçamentário.

Otimização de recursos:

A aquisição centralizada de mobiliário promove uma alocação eficiente dos recursos financeiros, evitando compras fragmentadas e desperdícios. A melhoria na infraestrutura administrativa otimiza o uso dos recursos humanos, permitindo que as equipes trabalhem em um ambiente mais organizado e produtivo.

Eficiência e eficácia:

Com a aquisição dos materiais permanentes, espera-se uma melhoria significativa na prestação dos serviços da Secretaria Municipal da Mulher. A infraestrutura adequada facilita a racionalização dos processos administrativos, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e fortalecimento das políticas públicas para as mulheres.

Indicadores ou metas mensuráveis:

1. Redução de 20% no tempo médio de atendimento administrativo, medido seis meses após a implementação.
 2. Aumento de 30% na satisfação dos funcionários com o ambiente de trabalho, avaliado por meio de pesquisa interna.
 3. Redução de 15% nos custos operacionais relacionados à manutenção de mobiliário, comparando-se os 12 meses anteriores e posteriores à aquisição.
 4. Aumento de 25% na capacidade de atendimento das demandas administrativas, medido pelo número de processos concluídos mensalmente.
- Esses indicadores permitirão aferir a eficácia da contratação e o impacto positivo na estrutura e funcionamento da Secretaria Municipal da Mulher.

**PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Para viabilizar a aquisição de mobiliário administrativo para a Secretaria Municipal da Mulher de Augustinópolis, é essencial verificar a adequação do espaço físico disponível. Deve-se garantir que as áreas destinadas aos novos móveis estejam devidamente preparadas, considerando a disposição e o tamanho dos itens a serem adquiridos. Isso pode incluir a reorganização do layout dos ambientes, assegurando circulação adequada e acessibilidade, especialmente em locais de atendimento ao público.

Além disso, é importante avaliar a infraestrutura elétrica dos locais onde os móveis serão instalados. Certificar-se de que há tomadas suficientes e em locais estratégicos para o uso de equipamentos eletrônicos que possam acompanhar o mobiliário, como mesas com pontos de energia para computadores. Caso necessário, realizar adaptações na rede elétrica para suportar a demanda adicional, garantindo segurança e funcionalidade.

Por fim, a logística de entrega e montagem dos móveis deve ser planejada com antecedência. Isso envolve assegurar que os acessos aos locais de instalação permitam a entrada de itens grandes e pesados, e que haja um cronograma coordenado para minimizar interrupções nas atividades da Secretaria. Se necessário, capacitar servidores para a montagem básica ou para supervisionar o processo, garantindo que os móveis sejam instalados conforme as especificações do fabricante e as necessidades da Secretaria.

**CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

Não

A solução escolhida, que é a aquisição de mobiliário administrativo via Registro de Preço, é autossuficiente e não depende de contratações adicionais. O fornecimento de materiais permanentes, como mobiliário, não requer serviços de manutenção imediata, aquisição de insumos, peças de reposição ou adequações prediais para seu pleno funcionamento. Os itens adquiridos são destinados diretamente à estruturação dos organismos de políticas para as mulheres e ao fortalecimento institucional, atendendo integralmente às metas pactuadas no convênio. Assim, a contratação é suficiente para suprir a necessidade identificada sem a necessidade de contratações correlatas ou interdependentes.

**IMPACTOS AMBIENTAIS**

Para essa ETP não será mapeado impactos ambientais.

**CONCLUSÃO**

As análises iniciais demonstraram que a contratação da solução aqui referida é viável e tecnicamente indispensável. Portanto, com base no que foi apresentado, podemos DECLARAR que a contratação em questão é **PLENAMENTE VIÁVEL**.

Augustinópolis - TO, 21 de Agosto de 2026



Maira Regina de Carvalho Alexandre
Secretária da Mulher