

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Introdução:

1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA POSTERIOR AQUISIÇÃO DE CADEIRAS DE ESCRITÓRIO ESTILO PRESIDENTE, LONGARINAS DIRETOR 5 LUGARES E PASTA EXECUTIVA EM COURO COM BRASÃO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN.

1.2. A Câmara Municipal de Apodi realizará uma contratação para adquirir 2 cadeiras de escritório espaldar alto em couro ecológico, 20 longarinas diretor com 5 lugares e 2 pastas executivas safira em couro legítimo com brasão da República. Essa aquisição tem como objetivo atender às necessidades operacionais da instituição, proporcionar conforto e ergonomia aos colaboradores, promover uma imagem representativa e profissional da Câmara e demonstrar preocupação com a sustentabilidade ao optar por couro ecológico. A medida visa otimizar o desempenho operacional e aumentar a satisfação dos funcionários, contribuindo para a eficiência e excelência nos serviços prestados à comunidade..

2. Especificações técnicas:

2.1. As especificações detalham as características técnicas dos itens a serem adquiridos, garantindo que atendam aos requisitos e necessidades da Câmara Municipal de Apodi. A escolha de materiais como couro ecológico e couro legítimo demonstra preocupação com a sustentabilidade e qualidade dos produtos. Os itens proporcionarão conforto, eficiência e uma imagem profissional e representativa da instituição em eventos e reuniões oficiais, conforme descritos a seguir:

Item	Especificação	Und.	Qtd.
1	Conjunto de Longarina com 05 lugares, braços e prancheta, pés fixos, estilo poltrona, medindo: largura da superfície do assento 480 a 500mm, profundidade da superfície do assento 460 a 490mm, extensão vertical do encosto 710 a 740mm, largura do encosto na região da borda superior 440 a 460mm, largura do encosto na região do apoio lombar entre 470 e 490mm;	Unid.	15
2	Cadeira Escritório estilo Presidente, com espaldar alto, gomada, pés giratórios, braços em couro ecológico;	Unid.	02
3	Pasta Executiva safira em couro legítimo com o brasão da república;	Unid.	02

3. Justificativa:

3.1. As cadeiras de escritório espaldar alta em couro ecológico oferecem maior conforto e suporte para os funcionários que precisam passar longas horas sentados durante suas atividades diárias. A ergonomia adequada é essencial para prevenir problemas de saúde relacionados à postura e melhorar a produtividade.

3.2. A aquisição das longarinas diretor com 5 lugares é justificada para acomodar o público visitante, bem como membros do legislativo e funcionários durante eventos, reuniões e sessões. Essa acomodação adequada contribui para o bom andamento das atividades da Câmara Municipal de Apodi, promovendo a eficiência e conforto no ambiente de trabalho.

3.3. As pastas executivas em couro com brasão da República proporcionam uma imagem profissional e representativa para a Câmara Municipal de Apodi. Elas são úteis para o transporte de documentos importantes e podem ser utilizadas em eventos e reuniões oficiais, transmitindo uma imagem de seriedade e organização.

3.4. A escolha de itens em couro ecológico demonstra preocupação com a sustentabilidade e qualidade. Itens duráveis geram economia a longo prazo. A aquisição de mobiliário e acessórios de qualidade aumenta a satisfação dos colaboradores, refletindo em maior engajamento e produtividade. A análise de custo-benefício confirma a viabilidade financeira, considerando a durabilidade e benefícios em eficiência e imagem institucional.

4. Quantidades estimadas:

4.1. Com base nas necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN, estima-se que serão necessárias as seguintes quantidades: Longarinas com 5 lugares: 15 unidades, Cadeiras Presidente: 02 unidades, Pasta Executiva: 02 unidades;

4.2. Essas quantidades são estimativas iniciais e podem ser ajustadas durante o processo de levantamento e análise das necessidades específicas de cada ambiente.

5. Orçamento estimado:

5.1. Um orçamento estimado será elaborado com base nas especificações técnicas definidas e nas quantidades estimadas. Esse orçamento servirá de base para a realização do processo licitatório de Registro de Preços.

6. Processo licitatório:

6.1. A elaboração deste estudo técnico preliminar dará engajamento a pesquisa de preços para a realização do Termo de Referência e posterior realização de um processo licitatório para selecionar a empresa fornecedora que atenda às necessidades da Câmara Municipal de Apodi/RN. O processo licitatório seguirá as normas e regulamentos aplicáveis, como a Lei nº 8.666/93 e suas atualizações, além de eventuais regulamentações municipais.

7. Etapas do processo licitatório:

O processo licitatório para o REGISTRO DE PREÇOS PARA POSTERIOR AQUISIÇÃO DE CADEIRAS DE ESCRITÓRIO ESTILO PRESIDENTE, LONGARINAS DIRETOR 5 LUGARES E PASTA EXECUTIVA EM COURO COM BRASÃO, EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES CÂMARA MUNICIPAL DE APODI/RN pode ser dividido em várias etapas, incluindo:

a) Publicação do edital: O edital será publicado em conformidade com a legislação vigente, após ter sido elaborado um edital contendo todas as informações pertinentes ao objeto da licitação, incluindo as especificações técnicas, prazos, critérios de avaliação, documentos necessários para participação, entre outros.

b) Recebimento e análise das propostas: As empresas interessadas deverão apresentar suas propostas conforme os requisitos estabelecidos no edital. A Comissão de Licitação realizará a análise das propostas, verificando se atendem a todas as especificações técnicas e requisitos estabelecidos.

c) Julgamento das propostas: A Comissão de Licitação avaliará as propostas de acordo com os critérios

estabelecidos no edital, como preço, qualidade, prazo de entrega, garantia oferecida, capacidade técnica da empresa, entre outros. Será selecionada a empresa ou empresas que apresentem propostas mais vantajosas para a Câmara Municipal de Apodi/RN.

d) Homologação e adjudicação: Após o julgamento das propostas, será realizada a homologação do resultado pela autoridade competente, seguida da adjudicação do objeto licitado à empresa vencedora ou às empresas vencedoras, caso seja adotado um sistema de registro de preços com mais de um fornecedor.

e) Formalização da ARP e do contrato: Após a adjudicação e homologação, será assinado a ARP (Ata de Registro de Preços), que tem validade de 1 (um) ano, caso a administração tenha o interesse de adquirir em parte ou em todo o objeto Registrado, é formalizado o contrato entre a Câmara Municipal de Apodi/RN e a empresa fornecedora selecionada. O contrato deverá estabelecer as obrigações, responsabilidades, prazos, condições de pagamento, garantias, entre outros aspectos pertinentes à contratação.

8. Acompanhamento e fiscalização:

Durante a execução do contrato, a Câmara Municipal de Apodi/RN deverá designar uma equipe responsável pelo acompanhamento e fiscalização das atividades da empresa fornecedora. Essa equipe será responsável por verificar se os produtos recebidos estão sendo fornecidos e instalados de acordo com as especificações técnicas estabelecidas, bem como garantir o cumprimento dos prazos e demais condições contratuais.

9. Considerações finais:

O presente estudo técnico preliminar estabelece as diretrizes iniciais para a aquisição de cadeiras de escritório estilo presidente, longarinas diretor 5 lugares e pasta executiva em couro com brasão para a Câmara Municipal de Apodi/RN. Além disso, todos os procedimentos relacionados ao processo licitatório devem ser realizados em conformidade com a legislação vigente e as normas internas da Câmara Municipal de Apodi/RN.

Apodi/RN - 14 de julho de 2023.

JAMIELLE FERREIRA DE ARAÚJO
Chefia de Gabinete da Câmara Municipal de Apodi-RN.