



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 062/2026

1- INTRODUÇÃO

- 1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.
- 1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 2.1. **OBJETO: FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES.**
- 2.2. O presente estudo técnico preliminar tem por objeto a aquisição de materiais permanentes, destinados a atender às necessidades das Secretarias do Município de Sapezal, visando assegurar condições adequadas ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de atendimento ao público.
- 2.3. A contratação encontra respaldo especialmente quanto ao planejamento das contratações públicas e à necessidade de adequada instrução processual, demonstrando o interesse público envolvido e a viabilidade da aquisição.
- 2.4. Justifica-se a presente aquisição em razão da necessidade de suprir as demandas das Secretarias Municipais com bens duráveis essenciais ao pleno funcionamento da Administração Pública, considerando que parte dos materiais atualmente disponíveis se encontra desgastada pelo uso contínuo, obsoleta ou em quantidade insuficiente para atender às demandas existentes.
- 2.5. Ademais, a reposição e ampliação dos bens contribuirão para a otimização dos recursos públicos, reduzindo custos com manutenção de equipamentos obsoletos e garantindo maior durabilidade e funcionalidade dos materiais utilizados.
- 2.6. Ressalta-se que a presente contratação observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e interesse público, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

3. ALINHAMENTO COM PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

- 3.1. Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão (Art. 9º, inciso IX da IN nº 58/2022). Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).
- 3.2. A presente contratação é realizada de forma habitual por essa Administração Pública, sendo que as quantidades são formadas conforme a necessidade da Administração em conjunto com a relação de aquisição/contratação do último ano, estando contemplada no Plano Anual de Contratações 2026, a qual está em fase final para publicação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os materiais permanentes deverão atender às especificações técnicas descritas no Termo de Referência anexo 1.
- 4.2. Os produtos deverão possuir padrão de qualidade adequado, durabilidade e desempenho compatíveis com as atividades a que se destinam.
- 4.3. Sempre que aplicável, os itens deverão estar em conformidade com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou possuir certificações de qualidade reconhecidas.
- 4.4. As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta, ficha técnica, catálogo ou documento equivalente dos produtos ofertados, contendo especificações detalhadas que permitam a verificação do atendimento às exigências estabelecidas no Termo de Referência.
- 4.5. A licitante deverá Apresentar Certidão(ões) ou atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito Público ou Privado.
- 4.6. Qualificação econômico-financeira será solicitada visando a contratação com empresa que possui aptidão financeira para suportar as aquisições durante o período do vínculo contratual.
- 4.7. Apresentar Certidão negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial.
- 4.8. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício dos 02 (dois) últimos exercícios sociais.
- 4.9. **Obrigações da Contratada**

lu



- 4.9.1. A contratada deverá entregar os produtos conforme as especificações técnicas, realizar a entrega conforme quantidade solicitada, respeitando a data, prazo e os locais determinados pela secretaria solicitante;
- 4.9.2. Atender imediatamente às reclamações do CONTRATANTE, devendo efetuar correções quando da constatação de defeitos, imperfeições, alterações ou qualquer irregularidade nos itens fornecidos;
- 4.9.3. Assumir a inteira responsabilidade técnica e administrativa, assim como garantia dos produtos defeituosos, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por falhas e/ou problemas de itens fornecidos;
- 4.9.4. Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os produtos vendidos, bem como custo total do frete, transporte, descarregamento e montagem;
- 4.9.5. Responder, quando da execução dos serviços, pelos danos comprovadamente causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 4.9.6. Assumir a responsabilidade por todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, fiscais e demais obrigações sociais resultantes da adjudicação e execução deste contrato;
- 4.9.7. Manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação exigidas por ocasião do certame competitivo que deu origem a presente contratação;
- 4.9.8. Comunicar imediatamente no prazo mínimo de **24 (vinte e quatro) horas**, formalmente à Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, no e-mail, conta bancária e outros necessários para recebimento de correspondências;
- 4.9.9. A Contratada será responsável pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela Contratada, exceto por motivos resultantes de caso fortuito;
- 4.9.10. A Contratada responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto;
- 4.9.11. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 4.9.12. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução dos serviços objeto desta ATA e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 4.9.13. A contratada deverá estar em dia com as seguintes documentações: Certidão Federal, Certidão Estadual, Certidão Municipal, INSS, FGTS, Trabalhista e PGE, durante toda a vigência da Ata/Contrato.
- 4.9.14. Solicitar tempestiva e fundamentadamente, alteração de marca e preço, para análise e decisão do Gerenciador, tornando eficaz, tão somente após assinatura do respectivo termo
- 4.10. A contratante deterá das seguintes obrigações**
- 4.10.1. Pagar o preço definido no processo licitatório em um prazo de até **30 (trinta) dias** a partir da entrega da nota fiscal devidamente assinados pela secretaria solicitante, gerenciar e fiscalizar a ata de registro de preços/contrato;
- 4.10.2. Emitir a autorização estabelecendo, quantidade, local e demais informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;
- 4.10.3. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;
- 4.10.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos produtos;
- 4.10.5. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será entregue este objeto, nos horários constantes na solicitação de fornecimento, e bem como em outros horários firmados entre as partes;
- 4.10.6. Fiscalizar livremente os materiais, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à entrega dos mesmos;
- 4.10.7. Acompanhar as entregas, podendo intervir durante a mesma, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os materiais entregues fora das especificações.
- 4.11. Da entrega**
- 4.11.1. A entrega dos materiais será de forma parcelada, de acordo com as necessidades das Secretarias participantes no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
- 4.11.2. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega dos materiais em **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do recebimento da respectiva solicitação de fornecimento ou instrumento equivalente.



4.11.3. Nos casos de materiais permanentes que exijam montagem, a contratada será responsável pela realização completa do serviço, garantindo que os itens sejam entregues em pleno funcionamento, devidamente montados, em condições adequadas de uso.

4.11.4. A montagem dos materiais permanentes deverá ser realizada por profissionais devidamente capacitados, observando rigorosamente as especificações do fabricante, as normas técnicas aplicáveis e as orientações fornecidas pela Administração, de modo a assegurar o funcionamento e segurança dos itens.

4.11.5. Será de inteira responsabilidade da contratada responder por quaisquer danos, avarias, defeitos ou prejuízos decorrentes de transporte inadequado, descarregamento incorreto, montagem defeituosa em desacordo com as recomendações técnicas, sem ônus adicional para a Administração.

4.11.6. Cada item deverá conter etiqueta de identificação clara e legível, com informações como descrição do item, tamanho ou dimensões, unidade de medida, marca, modelo, quantidade e demais especificações necessárias, de forma a facilitar a conferência dos materiais às Secretarias solicitantes.

4.12. Do Recebimento Provisório

4.12.1. O recebimento dos materiais permanentes será realizado em duas etapas distintas, consistindo em recebimento provisório e recebimento definitivo, nos termos do art. 140, inciso II, alíneas "a" e "b", da Lei nº 14.133/2021.

4.12.2. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais, mediante conferência quantitativa e verificação preliminar das condições gerais do objeto, incluindo integridade física, estado de conservação, acondicionamento, identificação, marca, modelo e conformidade aparente com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos, sendo realizado pelo servidor ou comissão designada para a fiscalização contratual.

4.12.3. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, tampouco exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais e legais.

4.12.4. Constatadas irregularidades, avarias, vícios, defeitos ou desconformidades com as especificações exigidas, o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover, às suas expensas, a substituição, correção ou complementação no prazo a ser estipulado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.12.5. O recebimento provisório será formalizado por meio de atesto ou documento equivalente, assinado pelo fiscal do contrato, com o devido registro das ocorrências verificadas, quando houver.

4.12.6. Na hipótese de entrega em desacordo com as condições estabelecidas, a Administração poderá recusar o recebimento, ficando suspenso o prazo para recebimento definitivo até a regularização das pendências por parte da contratada.

4.13. Do recebimento Definitivo:

4.13.1. O recebimento definitivo do objeto ocorrerá após a realização de verificação detalhada por parte da Administração, a qual abrangerá a análise da qualidade, funcionalidade, desempenho, durabilidade e conformidade dos materiais com as especificações técnicas e demais condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

4.13.2. A verificação será conduzida por servidor ou comissão devidamente designada para essa finalidade, podendo envolver testes operacionais, ensaios, avaliações técnicas ou quaisquer outros procedimentos necessários à comprovação do pleno atendimento das exigências contratuais.

4.13.3. Concluída a etapa de análise e não sendo constatadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, será reconhecida a regularidade do objeto fornecido, sendo o recebimento definitivo formalizado mediante a emissão de documento equivalente, devidamente atestado pelo responsável.

4.13.4. Na hipótese de constatação de vícios, defeitos ou inadequações, o objeto será rejeitado, no todo ou em parte, devendo a contratada promover, às suas expensas, a substituição, reparação ou correção no prazo fixado pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

4.13.5. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios ocultos, defeitos de fabricação ou falhas que venham a ser constatadas posteriormente, nos termos da legislação aplicável e das disposições contratuais.

4.13.6. O prazo para realização do recebimento definitivo será de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir da data do recebimento provisório, período no qual será realizada a verificação detalhada da conformidade técnica do objeto com as especificações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

4.13.7. O prazo previsto no item anterior poderá ser suspenso na hipótese de constatação de irregularidades, defeitos ou desconformidades, reiniciando-se a contagem após a devida regularização por parte da contratada.

4.14. Da Substituição de itens em Desacordo com as Especificações Técnicas



4.14.1. Constatados defeitos, vícios, avarias, falhas de funcionamento ou qualquer desconformidade dos materiais em relação às especificações estabelecidas, a contratada será formalmente notificada para proceder à substituição dos itens inadequados.

4.14.2. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de até **15 (quinze) dias corridos**, contados do recebimento da notificação, devendo os novos itens atender integralmente às exigências técnicas.

4.14.3. Todos os custos decorrentes da substituição, incluindo retirada, transporte, entrega, correrão por conta da contratada;

4.14.4. O prazo para recebimento definitivo ficará suspenso enquanto houver pendências relativas à substituição.

4.14.5. O descumprimento dos prazos ou a reincidência de irregularidades poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas e demais penalidades previstas no Edital e na legislação vigente.

4.14.6. A substituição não exime a contratada das responsabilidades legais e contratuais decorrentes do fornecimento inadequado.

4.15. Retirada e Destinação Final de Resíduos

4.15.1. No âmbito do presente Estudo Técnico Preliminar, verifica-se a necessidade de estabelecer diretrizes claras quanto à retirada e destinação final dos resíduos gerados durante a execução do objeto, de modo a assegurar a adequada gestão ambiental e a conformidade com a legislação vigente. Tal medida se mostra indispensável para garantir a preservação das condições do local de execução.

4.15.2. Em conformidade com o Decreto nº 10.936/2022, caberá à futura contratada a responsabilidade integral pela coleta, acondicionamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos gerados em decorrência do fornecimento dos itens, incluindo embalagens, materiais excedentes, inservíveis e demais rejeitos. A contratada deverá assegurar a adoção de práticas que priorizem a não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos, bem como realizar o descarte em locais devidamente licenciados pelos órgãos competentes, em estrita observância às normas ambientais vigentes e aos princípios da gestão sustentável de resíduos sólidos.

4.15.3. Ressalta-se que a definição dessas exigências encontra respaldo nos princípios da sustentabilidade, eficiência e responsabilidade ambiental previstos na Lei nº 14.133/2021, devendo integrar os elementos de planejamento da contratação. Ademais, a previsão de tais obrigações contribui para a mitigação de passivos ambientais, para a promoção do desenvolvimento sustentável e para o atendimento ao interesse público, assegurando que a execução contratual ocorra em conformidade com as boas práticas ambientais e normativas aplicáveis.

4.16. Da garantia dos produtos

4.16.1. Os materiais permanentes deverão possuir garantia mínima de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento definitivo dos bens pela Administração, sem prejuízo de eventual garantia superior oferecida pelo fabricante ou pela contratada.

4.16.2. Durante o período de garantia, a contratada será responsável pela substituição, reparo ou correção de quaisquer defeitos de fabricação, falhas, vícios ou irregularidades, independentemente de sua natureza, sem qualquer ônus para a Administração.

4.16.3. O atendimento às solicitações de garantia deverá ocorrer no prazo máximo de até **10 (dez) dias corridos**, contados do recebimento da comunicação formal da Administração.

4.16.4. Caso seja constatado defeito insanável ou a impossibilidade de reparo do objeto, a contratada deverá proceder à substituição por outro novo, em perfeitas condições de uso, com características iguais ou superiores às especificadas no Termo de Referência, no prazo estabelecido pela Administração.

4.16.5. Todas as despesas decorrentes da execução da garantia, incluindo retirada, transporte, entrega, substituição, instalação, mão de obra e quaisquer outros custos necessários, correrão integralmente por conta da contratada, não cabendo qualquer ônus adicional à Administração.

4.16.6. A garantia deverá abranger todos os componentes e acessórios que integram o objeto, assegurando seu pleno funcionamento durante todo o período contratual.

4.16.7. O não atendimento das obrigações de garantia no prazo estabelecido poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no edital e na legislação vigente, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: (Art. 9º, inciso III da IN nº 58/2022) a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).



5.2. Com o intuito de mapear as práticas de mercado e os modelos de contratações vigentes, realizou-se uma pesquisa em contratações similares em órgãos públicos, consultando bases como o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). A análise revelou a predominância da Aquisição via Pregão Eletrônico como modelagem padrão. Como referência, destacam-se os seguintes processos:

I. Pregão Eletrônico nº 007/2026 Prefeitura de Alto Paraguai – MT
<https://pncp.gov.br/app/editais/03648532000128/2026/7>

II. Pregão Eletrônico nº 18/2025 Prefeitura de Canabrava do Norte – MT
<https://pncp.gov.br/app/editais/37465200000120/2025/64>

III. Pregão Eletrônico nº 026/2026 Prefeitura de Campo Novo do Parecis – MT
<https://pncp.gov.br/app/editais/24772287000136/2026/39>

5.3. As informações obtidas por meio desse levantamento permitiram à Administração compreender as alternativas existentes no mercado, bem como as práticas adotadas por outros entes públicos, servindo de subsídio técnico para a definição da solução mais adequada, conforme às necessidades deste Município. Informamos que será detalhada no tópico Descritivo da Solução deste Estudo Técnico Preliminar a devida justificativa do modelo a ser contratado.

6- ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

6.1. Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Art. 9º, inciso V da IN nº 58/2022 e inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

6.2. As quantidades de cada solicitação/itens estarão dispostas nas planilhas de quantitativo que serão anexadas do processo.

6.3. A unidade de medida para a referida contratação será por: UN (Unidade).

7- ESTIMATIVA DE PREÇO

7.1. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (Art. 9º, inciso VI da IN nº 58/2022 e inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133 de 01/04/2021).

7.2. Considerando que a presente contratação tem por objeto a futura e eventual aquisição de materiais permanentes destinados ao atendimento das demandas das Secretarias do Município de Sapezal-MT, a estimativa de preços foi elaborada com base em levantamento de mercado prévio, de modo a subsidiar a definição do valor balizado da contratação, assegurando a observância dos princípios do planejamento, economicidade, eficiência e da vantajosidade para a Administração Pública.

7.3. Para a composição do valor estimado, foi adotada a metodologia da média simples, obtida a partir dos preços coletados em sítios eletrônicos especializados, contratações públicas similares, banco de preços e pesquisa direta de mercado, conforme previsto no art. 2º, inciso VI, do Decreto Municipal nº 031/2024. Tal metodologia mostra-se adequada ao objeto pretendido e amplamente utilizada pela Administração Pública para a formação de estimativas de preços confiáveis e compatíveis com a realidade mercadológica.

7.4. No que se refere à seleção dos fornecedores consultados, estes foram escolhidos por se tratar de empresas com atuação comprovada no ramo de fornecimento de materiais permanentes e com capacidade operacional compatível com o objeto da contratação. Tal critério contribui para a obtenção de preços condizentes com o mercado mitigando distorções e assegurando maior aderência à realidade econômica vigente.

7.5. O levantamento de mercado realizado permitiu identificar valores praticados de forma regular, afastando preços excessivamente elevados ou inexequíveis, contribuindo para a formação de um valor balizado que reflita as práticas mercadológicas atuais. Dessa forma, a estimativa de preços atende às orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, conferindo maior segurança técnica ao procedimento licitatório e respaldando a tomada de decisão administrativa quanto à futura contratação.

8- DESCRITIVO DE SOLUÇÃO

8.1. Justificativas para a solução da contratação que se pretende (Art. 9º, inciso IV da IN nº 58/2022 e inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

8.2. A solução adotada consiste na futura e eventual aquisição de materiais permanentes, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias do Município de Sapezal-MT, visando assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados.

8.3. Durante a fase de planejamento da contratação, foram obtidos orçamentos junto a fornecedores regionais, os quais evidenciaram a existência de mercado competitivo apto a atender ao objeto pretendido. Tal levantamento



permitiu verificar a viabilidade da contratação, bem como a compatibilidade das especificações técnicas com os produtos disponíveis no mercado, reforçando a adequação da estratégia adotada pela Administração.

8.4. Ademais, a equipe de planejamento procedeu à análise da modalidade de licitação mais adequada à realização do certame, concluindo pela adoção do pregão, na forma eletrônica, por se tratar de procedimento que amplia a competitividade ao reduzir barreiras geográficas, tecnológicas e operacionais, possibilitando a participação de fornecedores sediados em diferentes regiões do país. Tal escolha revela-se especialmente pertinente diante das características do objeto e das limitações do mercado local, contribuindo para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública.

8.5. Dessa forma, a definição da modalidade e da forma de licitação pregão eletrônico encontra - se respaldado nos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, competitividade, razoabilidade, economicidade, vantajosidade e interesse público, em consonância com o disposto na Lei nº 14.133/2021 e com as orientações dos órgãos de controle, assegurando a regularidade, a transparência e a efetividade do procedimento licitatório.

9- JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. (Art. 9º, inciso VII da IN nº 58/2022 e inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

9.2. O objeto representa um todo, sendo que foram definidos todos os itens que se engloba no objeto para realização da licitação. Sendo, ainda, realizado o julgamento por item para ampla competitividade e cota para ME e EPP (Art. 48, III da LC 147/2014). tendo em vista que várias empresas possuem aptidão para realizar contratação com a Administração Pública, por serem itens comuns.

9.3. O critério de adjudicação do objeto será o de menor preço por item.

10- DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

10.1. Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável (Art. 9º, inciso X da IN nº 58/2022). Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

10.2. A Administração Municipal, por meio de suas diversas secretarias, depende disponibilidade de materiais permanentes para garantir a execução contínua e eficiente dos serviços públicos. A ausência, insuficiência ou inadequação desses materiais compromete o desempenho das atividades administrativas e operacionais, podendo ocasionar interrupções nos serviços, queda na qualidade do atendimento à população e aumento de ineficiências internas.

10.3. Definição de Solução, proposta consiste na realização de procedimento licitatório para aquisição de materiais permanentes, observando os princípios e diretrizes estabelecidos na legislação vigente. A contratação permitirá o fornecimento planejado e contínuo dos itens necessários ao funcionamento das secretarias municipais, assegurando condições adequadas de trabalho e estrutura organizacional compatível com as demandas existentes como:

- Garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais, evitando interrupções;
- Melhoria na qualidade e eficiência do atendimento aos munícipes;
- Disponibilização de estrutura adequada para o desempenho das atividades dos servidores;
- Redução de falhas operacionais e retrabalho;
- Maior organização e controle dos bens permanentes;
- Padronização dos equipamentos utilizados pelas secretarias;
- Apoio à execução eficiente das políticas públicas municipais.

11- PROVIDÊNCIAS PRÉVIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (Art. 9º, inciso XI da IN nº 58/2022 e inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

11.2. Não se faz necessária competência específica dos servidores que a exercerão a fiscalização do contrato, aplicando as regras usuais de fiscalização.

12- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

12.1. Contratações correlatas e/ou interdependentes. (Art. 9º, inciso VIII da IN nº 58/2022 e inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

12.2. Cumpre ressaltar que foi realizado o Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços nº 006/2025, em 14 de maio de 2025, do qual se originaram as Atas de Registro de Preços nº 105/2025, 106/2025, 107/2025, 108/2025, 109/2025, 110/2025 e 111/2025.



12.3. Nesse contexto, verifica-se que tais contratações possuem caráter correlato, uma vez que foram estruturadas para atender demandas semelhantes ou complementares no âmbito da Administração Pública Municipal. Em determinados aspectos, também se configuram como interdependentes, especialmente quando a execução de uma contratação contribui para a efetividade da outra, seja pela complementaridade dos objetos, seja pela necessidade de utilização conjunta para o pleno atendimento das atividades administrativas e operacionais das Secretarias.

12.4. Entretanto, embora exista essa relação, as referidas contratações foram processadas de forma independente em razão de fatores como as especificidades técnicas de cada objeto, o surgimento das demandas em momentos distintos do planejamento administrativo, bem como a necessidade de promover maior competitividade, eficiência e economicidade nos certames licitatórios. Tal estratégia possibilita à Administração melhor adequação às suas necessidades, sem comprometer a organização e a execução dos contratos.

12.5. Por fim, destaca-se que o planejamento da presente contratação observou a necessidade de evitar sobreposição indevida de objetos, respeitando os quantitativos já registrados e promovendo o uso racional dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento que regem a Administração Pública.

13- IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento (Art. 9º, inciso XII da IN nº 58/2022). Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021)

13.2. Os impactos identificados estão relacionados, principalmente, ao consumo de recursos naturais na fabricação, à geração de resíduos de embalagens e ao descarte dos bens ao final de sua vida útil.

13.3. Entretanto, tais impactos são considerados de baixa relevância, tendo em vista que o objeto consiste em materiais permanentes, caracterizados por sua longa durabilidade, o que reduz a necessidade de substituições frequentes e, conseqüentemente, a geração de resíduos.

13.4. Como medidas mitigadoras, a Administração priorizará a aquisição de bens com maior eficiência durabilidade e, sempre que possível, com características sustentáveis.

14- DOS RISCOS

14.1. Neste ponto mapearemos os riscos envolvidos na contratação, bem como em caso de sua inexecução, conforme previsão do art. 18 inciso X da Lei nº 14.133/2021.

14.2. O gerenciamento de riscos constitui ferramenta essencial para assegurar o sucesso da licitação e a adequada execução contratual, especialmente em contratações de materiais permanentes. Com base nas boas práticas adotadas pela Administração Pública e na análise de contratações similares realizadas na região, o processo de gestão de riscos foi estruturado nas seguintes etapas;

14.3. Classificação dos Riscos por Fase da Contratação:

14.3.1. A identificação dos riscos foi realizada considerando todo o ciclo da contratação, abrangendo as fases de planejamento, seleção do fornecedor e execução contratual, sendo posteriormente classificados conforme o nível de criticidade, com base na análise de probabilidade e impacto;

14.3.2. Nesse contexto, os riscos foram organizados de forma gradativa, conforme sua incidência ao longo das fases do processo;

14.4. Fase de Planejamento

14.4.1. Nesta fase, concentram-se riscos relacionados à definição do objeto e à formação de preços, os quais impactam diretamente a qualidade da licitação.

- **Risco de Nível 1 (Baixo):** Situações de menor impacto e maior controle administrativo.
- **Risco de Nível 2 (Médio):** Inconsistência na pesquisa de preços, demandando revisão técnica e validação das fontes utilizadas.
- **Risco de Nível 3 (Alto):** Especificação inadequada dos itens, podendo comprometer a competitividade e a adequada execução contratual.

14.5. Fase de Seleção do Fornecedor

14.5.1. Nesta etapa, os riscos estão associados à condução do certame e à seleção da proposta mais vantajosa.

- **Risco de Nível 1 (Baixo):** Ocorrências de baixa relevância, passíveis de correção durante o processo.
- **Risco de Nível 2 (Médio):** Situações que podem afetar a regularidade do certame, exigindo acompanhamento.
- **Risco de Nível 3 (Alto):** Baixa competitividade ou falhas decorrentes de especificações inadequadas, podendo resultar em fracasso do certame.

14.6. Fase de Execução Contratual



14.6.1. Nesta fase, concentram-se os riscos mais críticos, pois impactam diretamente o atendimento da necessidade administrativa.

- **Risco de Nível 1 (Baixo):** Ocorrências de menor impacto operacional.
- **Risco de Nível 2 (Médio):** Ocorrências que apresentam impacto moderado na execução contratual, podendo comprometer parcialmente os resultados esperados caso não sejam devidamente gerenciadas.
- **Risco de Nível 3 (Alto):** Ocorrências de elevado impacto na execução contratual, com potencial de comprometer significativamente objeto, os prazos estabelecidos e a qualidade dos resultados esperados. Enquadram-se nesse nível situações como atraso relevante ou reiterado na entrega dos materiais, fornecimento em desacordo com as especificações técnicas, baixa qualidade dos produtos, inexecução parcial ou total do contrato, bem como falhas graves que possam resultar em prejuízos à Administração.

14.7. Nível Crítico Evolução do Risco

14.7.1. Os riscos classificados como de nível alto podem evoluir para nível crítico, caso não sejam devidamente mitigados, podendo ocasionar prejuízos significativos à Administração, tais como inexecução contratual, rescisão do contrato ou necessidade de repetição do certame.

14.7.2. Os resultados da análise encontram-se demonstrados na planilha integrante do presente ETP, na qual é possível visualizar, de forma objetiva e sistematizada, os riscos identificados, bem como sua respectiva classificação em níveis baixos, médio e alto, permitindo a adequada compreensão e gestão das ocorrências no âmbito da contratação.

R. N	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Classificação	Ação Preventiva	Ação de Contingência
2	Especificação inadequada dos itens.	Média	Alto	Alto	Validar especificações e realizar pesquisa de mercado	Proceder à revisão técnica das especificações, com correção das inconsistências identificadas, seguida de retificação e/ou republicação do edital, assegurando a adequada compreensão do objeto.
2	Pesquisa de preços inconsistente, não refletindo a realidade mercadológica.	Média	Alto	Alto	Utilização de múltiplas fontes (Banco de Preços, contratações similares e orçamentos).	Reavaliação da estimativa e ajuste dos valores antes do certame.
1	Baixa competitividade no certame (poucos fornecedores).	Baixa	Alto	Média	Ampliação da divulgação e especificações não restritivas.	Publicação do edital no formato Pregão Eletrônico, com ampla divulgação em plataformas governamentais, de modo a alcançar o maior número possível de fornecedores aptos à participação.
3	Atraso na entrega dos materiais.	Alto	Alto	Alto	Definição de prazos compatíveis com o mercado e previsão de penalidades.	Aplicação de sanções e convocação de fornecedor remanescente.
2	Entrega de materiais em desacordo com	Média	Alto	Alto	Definição clara de critérios de aceitação e	Recusa do material e exigência de substituição imediata em prazo

lw



	as especificações.				fiscalização no recebimento.	estabelecido no Termo de Referência.
2	Baixa qualidade dos materiais fornecidos.	Média	Alto	Alto	Exigência de padrões de qualidade bem como suas certificações.	Aplicadas as penalidades previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, de forma gradual e proporcional, considerando a natureza e gravidade da infração, os danos causados à Administração.
1	Problemas relacionados a logísticos (transporte e distribuição).	Média	Média	Alto	Planejamento logístico e definição de local de entrega adequado	Reprogramação da entrega, com autorização do contratante, ajuste de prazos, observadas as penalidades legais cabíveis.
2	Ausência de garantia ou assistência técnica.	Baixa	Alto	Média	Acionamento contratual para cumprimento da garantia	Recusa do material em desconformidade com as especificações contratuais, com a imediata exigência de sua substituição pelo fornecedor, nos termos do item nº 4.9.9, sem quaisquer ônus para a Administração Pública.

14.8. A estruturação dos riscos por fase da contratação proporciona uma visão sistêmica, integrada e progressiva de todo o processo, desde o planejamento até a execução contratual. Tal abordagem permite à Administração identificar, avaliar e tratar os riscos de forma antecipada e direcionada, com adoção de medidas preventivas e corretivas em cada etapa.

14.9. Essa sistematização contribui para o aprimoramento da gestão contratual, promovendo maior eficiência, controle e segurança na execução do objeto, além de reduzir a ocorrência de falhas e retrabalhos. Alinha-se, ainda, aos princípios da eficiência, planejamento, transparência e gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021.

15- INDICAÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA PARA A SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. A modalidade de licitação adotada para a seleção do fornecedor será o **Pregão Eletrônico**, em conformidade com o Art. 28, inciso I e Art. 17, § 2º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

15.2. A presente contratação será realizada mediante licitação, na modalidade pregão eletrônico C/SRP, do tipo menor preço, considerando que se trata de aquisição de produtos comuns no mercado, não envolvendo complexidade técnica na sua realização.

16- CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota fiscal devidamente atestada pelo responsável;

16.2. Para efeitos de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, constando de forma discriminada, quantitativo, descritivo do item, marca, conforme solicitação de fornecimento, a efetiva realização do objeto, informando ainda, o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

16.3. A nota fiscal deverá conter no verso atestados firmados pelo servidor encarregado de fiscalizar o recebimento, comprovando a entrega do objeto solicitado (contratado);

lu



Prefeitura Municipal de
SAPEZAL

**DEPARTAMENTO
DE LICITAÇÃO**

Prefeitura Municipal de Sapezal

FOLHA Nº 13a

16.4. Caso constada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

16.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital e neste Termo de Referência ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a CONTRATADA deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

16.6. Deverá apresentar junto do documento de cobrança os seguintes documentos: Certidões Negativas de Débito com o Federal/INSS, FGTS, Estadual, Municipal, Trabalhistas.

16.7. De acordo com a normatização quanto a dedução do Imposto de Renda pelo Ente Municipal, caberá as empresas ao emitirem nota fiscal para recebimento informar o desconto do Imposto de Renda, para fins de dedução no pagamento, sem prejuízo, em caso de não previsão no documento de cobrança, da realização do desconto de ofício pelo Gerenciador/Contratante. O Gerenciador/Contratante efetuará os pagamentos deduzindo o Imposto de Renda nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal nº 1.234/2012 e Decreto Municipal nº 105/2023, os quais contém orientações e alíquotas para cada fornecimento.

17- DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **01 (um) ano** contados da sua publicação no Diário Oficial, prorrogável na forma da lei.


17.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, nos termos do art. 20, § 1º, do Decreto Municipal nº 052/2023, alterado pelo Decreto Municipal nº 043/2026.

18- DA CONCLUSÃO – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (Art. 9º, inciso XIII da IN nº 58/2022) Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021).

18.2. Com base nas informações levantadas ao longo desse estudo técnico preliminar verificou-se a viabilidade para realizar o processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO C/ SRP do tipo MENOR PREÇO POR ITEM para FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES, a fim de atender as necessidades das secretarias municipais de Sapezal – MT.

Sapezal/MT, 25 de março de 2026


Eloizana Magna dos Santos Magalhães
Matrícula nº 5928