



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 108/2026

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 UNIFORMES**, para atender as demandas das Secretarias pertencentes ao município de Sapezal-MT.
- 2.2. A contratação decorre da necessidade de padronização, identificação e valorização dos servidores públicos municipais, assegurando melhores condições para o desempenho das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais.
- 2.3. Os uniformes são essenciais para garantir a adequada identificação funcional dos servidores, proporcionando maior segurança tanto aos profissionais quanto à população atendida, especialmente em atividades externas, atendimentos públicos e ações desenvolvidas junto à comunidade. A padronização visual contribui para a fácil identificação dos servidores municipais, fortalecendo a credibilidade, organização e confiança nos serviços prestados pela Administração Pública.
- 2.4. Considerando as especificidades das atividades executadas nas áreas administrativas, operacionais, saúde, educação e demais setores, faz-se necessária a disponibilização de uniformes adequados às condições de trabalho, observando requisitos mínimos de conforto, durabilidade, segurança e funcionalidade.
- 2.5. A contratação também atenderá demandas relacionadas a projetos educacionais e sociais promovidos pelo Município, possibilitando a identificação dos participantes e colaboradores envolvidos nas ações desenvolvidas, garantindo maior organização, segurança, credibilidade e padronização das atividades.
- 2.6. Ressalta-se que as Atas de Registro de Preços vigentes para atendimento da demanda possuem validade até 25 de junho de 2026, sendo necessária a realização de novo procedimento visando assegurar a continuidade do fornecimento dos uniformes e evitar descontinuidade no atendimento das necessidades das Secretarias Municipais.
- 2.7. Dessa forma, a contratação busca suprir a necessidade contínua de fornecimento de uniformes, garantindo condições adequadas de trabalho aos servidores, maior segurança e identificação funcional, padronização visual dos setores e maior eficiência na execução dos serviços públicos prestados à população.

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 de 2026.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A empresa que se pretende contratar deverá atuar no ramo de confecção têxtil, possuindo capacidade para fornecer pequenas e grandes quantidades do objeto licitado.
- 4.2. A qualificação econômico-financeira será solicitada visando à contratação de empresa que possua aptidão financeira para suportar as aquisições/contratações durante o período do vínculo contratual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Falência, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício dos 02 (dois) últimos exercícios sociais.
- 4.3. Será exigida Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- 4.4. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, seja por apresentá-los em desacordo com o estabelecido no Edital.
- 4.5. **Obrigações da Contratada:**



- 4.5.1.** A contratada deverá entregar os produtos conforme as especificações técnicas, realizando a entrega de acordo com a quantidade solicitada, respeitando data, prazo e locais determinados pela secretaria solicitante;
- 4.5.2.** Atender imediatamente às reclamações da CONTRATANTE, devendo efetuar as correções necessárias quando constatados defeitos, imperfeições, alterações ou quaisquer irregularidades nos itens fornecidos;
- 4.5.3.** Assumir inteira responsabilidade técnica, administrativa e operacional pelo fornecimento dos produtos, garantindo a adequada execução contratual e o cumprimento das especificações, prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 4.5.4.** Responsabilizar-se por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos fornecidos, bem como pelos custos de frete, transporte e descarregamento;
- 4.5.5.** Responder pelos vícios, defeitos e danos decorrentes do fornecimento dos produtos, bem como pelos prejuízos comprovadamente causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual;
- 4.5.6.** Manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação exigidas no certame que deu origem à contratação;
- 4.5.7.** Comunicar formalmente à Prefeitura Municipal, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer alteração de endereço, conta bancária ou demais informações necessárias ao recebimento de correspondências;
- 4.5.8.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive nos casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 4.5.9.** A falta de quaisquer produtos cujo fornecimento incumba ao detentor do preço registrado não poderá ser alegada como motivo de força maior para atraso, má execução ou inexecução do objeto, nem o eximirá das penalidades previstas pelo descumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 4.5.10.** A contratada deverá manter atualizadas, durante toda a vigência da Ata/Contrato, as seguintes documentações: Certidão Federal, Estadual e Municipal, INSS, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 4.6. Obrigações da Contratante:**
- 4.6.1.** Efetuar o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal da Ata/Contrato da secretaria solicitante, conforme condições estabelecidas no instrumento contratual;
- 4.6.2.** Gerenciar e fiscalizar a Ata de Registro de Preços/Contrato, acompanhando a execução do objeto e o cumprimento das obrigações contratuais;
- 4.6.3.** Emitir a autorização de fornecimento contendo quantidades, local de entrega e demais informações necessárias ao cumprimento do objeto;
- 4.6.4.** Disponibilizar todas as informações necessárias para que a contratada execute o objeto dentro das especificações estabelecidas;
- 4.6.5.** Notificar, por escrito, a contratada acerca de eventuais imperfeições verificadas no fornecimento dos produtos;
- 4.6.6.** Permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais de entrega do objeto, nos horários estabelecidos na solicitação de fornecimento ou ajustados entre as partes;
- 4.6.7.** Fiscalizar os materiais entregues, não eximindo a contratada da responsabilidade integral quanto ao fornecimento;
- 4.6.8.** Acompanhar as entregas, podendo intervir para fins de ajuste ou suspensão do fornecimento, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, materiais entregues em desacordo com as especificações.
- 4.7. Das Especificações Técnicas/Entrega:**
- 4.7.1.** Os produtos deverão atender integralmente às exigências constantes no Termo de Referência/Edital. Ainda que atendam às dimensões e ao material especificado, caso seja constatada qualidade inferior, os produtos poderão ser recusados ou devolvidos, total ou parcialmente, especialmente quanto à durabilidade, usabilidade e resistência do material;
- 4.7.2. Os descritivos deverão ser rigorosamente observados quanto às dimensões, composição do material e formato, sob pena de cancelamento do registro de preços:**
- 4.7.3.** Para os itens descritos como “cores diversas” ou “cor a escolher”, caberá à secretaria solicitante informar a cor desejada no envio da Solicitação de Fornecimento. Na ausência da cor solicitada, poderá ser fornecida cor disponível, mediante autorização da secretaria demandante;
- 4.7.4.** Os produtos deverão ser embalados individualmente em saco plástico transparente de alta resistência, garantindo proteção durante o transporte e armazenamento. Posteriormente, deverão ser acondicionados em caixas de papelão resistentes, separados por tamanho e tipo de item. Não serão aceitas embalagens violadas, danificadas ou que comprometam a qualidade e procedência dos produtos;
- 4.7.5.** A descarga e acomodação dos materiais deverão ser realizadas por funcionários da empresa contratada, sob orientação de servidor da secretaria solicitante;



4.7.6. A entrega dos itens deverá ocorrer no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento;

4.7.7. Constatada qualquer irregularidade, a contratada deverá substituir os itens no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da notificação. O não atendimento sujeitará a contratada às sanções legais cabíveis.

4.7.8. Os itens serão recebidos provisoriamente pela secretaria demandante, que terá o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para verificar a conformidade dos produtos com o Termo de Referência/Edital, podendo, após conferência e aceite, serem recebidos definitivamente;

4.7.9. O recebimento provisório ou definitivo dos produtos não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e perfeita execução do objeto, nem a responsabilidade por vícios e defeitos constatados posteriormente;

4.7.10. Para os uniformes que exigem personalização, o trâmite e prazos serão:

a) Após o recebimento da Autorização de Fornecimento, incluindo os requisitos necessários para criação da arte, a contratada terá o prazo de **05 (cinco) dias corridos** para elaboração da arte e aprovação pela Secretaria competente;

b) Após a aprovação da arte, iniciar-se-á o prazo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos** para confecção e entrega dos uniformes personalizados.

4.7.11. As especificações técnicas dos produtos fornecidos, incluindo composição do material, gramatura, cuidados de lavagem e tamanho, deverão constar nas etiquetas dos uniformes, em língua portuguesa, de forma legível e de fácil visualização, conforme especificações do Termo de Referência. O descumprimento desta exigência poderá ensejar a recusa do produto no ato da entrega.

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. Em análise às soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade administrativa, verificou-se que o fornecimento de uniformes para órgãos públicos é comumente realizado por empresas especializadas no ramo de confecção têxtil, as quais atuam na produção, personalização e distribuição de vestuário funcional e institucional.

5.3. Observou-se que, nas contratações realizadas por órgãos públicos municipais, estaduais e federais, são adotadas, em regra, as seguintes soluções para atendimento da demanda:

a) Aquisição por fornecimento parcelado: Modelo amplamente utilizado pela Administração Pública, no qual os uniformes são adquiridos conforme a necessidade de cada secretaria demandante, mediante emissão de autorização de fornecimento, permitindo maior controle de estoque, redução de desperdícios e adequação das quantidades efetivamente necessárias durante a vigência contratual.

b) Contratação por lote único: Modelo em que todos os itens são agrupados em um único lote, permitindo a contratação de apenas um fornecedor responsável pelo fornecimento integral dos uniformes. Embora possibilite maior padronização dos materiais, essa solução pode restringir a competitividade do certame, especialmente em razão da diversidade de itens, tecidos, modelos e personalizações exigidas.

c) Contratação por itens: Modelo adotado com maior frequência em contratações semelhantes, possibilitando ampla competitividade e participação de empresas de diferentes portes e especialidades, além de proporcionar maior vantagem econômica à Administração, considerando que os fornecedores podem disputar apenas os itens compatíveis com sua capacidade operacional.

d) Contratação com fornecimento e personalização inclusos: Modelo no qual a empresa contratada é responsável tanto pelo fornecimento quanto pela personalização dos uniformes, incluindo bordados, estampas, silkagem e demais elementos gráficos institucionais. Tal solução apresenta-se mais eficiente sob o ponto de vista operacional, evitando contratações paralelas e garantindo maior padronização visual dos materiais.

5.4. Verificou-se ainda que a utilização do Sistema de Registro de Preços é amplamente empregada em contratações semelhantes, especialmente em razão da natureza estimada e parcelada da demanda, permitindo à Administração realizar aquisições futuras conforme a necessidade efetiva das secretarias municipais, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.



5.5. Considerando as características da contratação pretendida, a diversidade dos itens, a necessidade de aquisições parceladas, a possibilidade de personalização dos uniformes e a busca pela ampliação da competitividade, verifica-se que a contratação por itens, com fornecimento parcelado, mostra-se a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa.

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. A unidade de medida para a referida contratação é: Unidade (Un).

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

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. Na busca pelo melhor preço, a Administração Pública priorizou a utilização de preços públicos compatíveis com o objeto licitado, em observância à Resolução de Consulta nº 20/2016 do TCE/MT. Para complementação da pesquisa mercadológica, foram solicitados orçamentos a mais de 10 (dez) empresas privadas do ramo pertinente. Contudo, foi recebido apenas 01 (um) orçamento da empresa GERAÇÃO 2000 CALÇADOS, CONFECÇÕES E MATERIAIS ESPORTIVOS LTDA, o qual não foi utilizado para composição da cesta de preços, tendo em vista que a empresa não apresentou cotação para todos os itens licitados e, nos itens cotados, os valores apresentados mostraram-se significativamente superiores aos preços públicos obtidos na pesquisa de mercado.

7.3. A pesquisa de preços foi realizada mediante critério gradual de abrangência geográfica no sistema Banco de Preços. Inicialmente, o filtro de busca foi realizado no Estado de Mato Grosso. Não sendo encontrados determinados itens ou quantitativos suficientes para composição da média, a pesquisa foi ampliada para a região Centro-Oeste. Persistindo a ausência de referências compatíveis, a busca foi estendida aos Estados de Rondônia e Pará, em razão da proximidade regional e similaridade mercadológica. Por fim, nos casos em que ainda não foram localizadas referências adequadas, a pesquisa passou a considerar valores em âmbito nacional.

7.4. Para definição dos valores estimados, também foram utilizadas como parâmetro as últimas contratações realizadas pela Administração, constantes nas Atas de Registro de Preços nº 166/2025 e 167/2025, oriundas do Pregão Eletrônico C/SRP nº 021/2025, adotando-se como margem um acréscimo médio de R\$ 10,00 (dez reais) por item em relação aos valores anteriormente registrados, com a finalidade de possibilitar maior competitividade e disputa no certame.

7.5. Ressalta-se, ainda, que foram desconsiderados valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, visando preservar a economicidade, a viabilidade da contratação e a obtenção de preços compatíveis com a realidade mercadológica, assegurando a credibilidade e a confiabilidade da estimativa elaborada..

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 proposta consiste na realização de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço por item, visando à futura e eventual aquisição de uniformes destinados ao atendimento das demandas das Secretarias pertencentes ao Município de Sapezal-MT, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.3. A contratação visa garantir o fornecimento de uniformes padronizados, adequados às necessidades operacionais de cada secretaria, observando critérios de qualidade, durabilidade, conforto, identificação visual e segurança dos servidores e usuários envolvidos nas atividades desempenhadas pela Administração Pública Municipal.

8.4. A solução contempla o fornecimento parcelado dos itens, permitindo que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade da Administração, promovendo melhor gestão dos recursos públicos, controle de estoque e maior eficiência na execução contratual.

8.5. A adoção do Pregão Eletrônico, com julgamento por menor preço por item, mostra-se a solução mais adequada diante da natureza comum dos bens a serem adquiridos, possibilitando maior competitividade, ampliação da



participação de fornecedores, economicidade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.6. O critério de julgamento por item mostra-se tecnicamente adequado em razão da diversidade dos produtos a serem adquiridos, permitindo maior competitividade entre os licitantes e evitando restrições indevidas à participação de empresas especializadas em determinados segmentos do objeto.

8.7. A solução proposta também contempla, quando necessário, a personalização dos uniformes com elementos gráficos institucionais, visando garantir a adequada identificação visual dos servidores, projetos, programas e ações desenvolvidas pelas secretarias municipais.

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 tendo em vista que várias empresas possuem aptidão para realizar contratação com a Administração Pública, por ser um produto comum.

9.3. O critério de adjudicação do objeto será o de menor preço, considerando o preço total do 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 presente contratação visa garantir o fornecimento de uniformes adequados às necessidades das Secretarias Municipais, assegurando padronização, identificação visual, segurança e melhores condições de trabalho aos servidores públicos. Busca-se a aquisição de produtos de qualidade, confeccionados em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando critérios de durabilidade, conforto e resistência.

10.3. Pretende-se assegurar o atendimento contínuo das demandas das secretarias municipais, evitando desabastecimento e prejuízos à execução das atividades administrativas e operacionais, bem como proporcionar maior economicidade, eficiência administrativa e fortalecimento da organização institucional e da qualidade dos serviços prestados à população.

11- PROVIDÊNCIAS PRÉVIA DA CONTRAÇÃO

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 a exigência de qualificação técnica específica para os servidores responsáveis pela fiscalização contratual, considerando a natureza comum do objeto, aplicando-se os procedimentos usuais de acompanhamento e fiscalização adotados pela Administração Pública.

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. Verifica-se a existência de contratação correlata ao objeto pretendido, referente ao fornecimento de uniformes para atendimento das demandas das Secretarias Municipais, formalizada por meio do Pregão Eletrônico nº 021/2025, originando as Atas de Registro de Preços nº 166/2025 e nº 167/2025, atualmente vigentes, com vencimento previsto para 25 de junho de 2026.

12.3. Registra-se ainda que, nos exercícios de 2025/2026, foram realizados os processos licitatórios Pregão Eletrônico nº 066/2025 – Uniformes II, originando a Ata de Registro de Preços nº 236/2025, e Pregão Eletrônico nº 111/2025 – Uniformes III, originando a Ata de Registro de Preços nº 308/2025, destinados à aquisição dos itens que restaram fracassados no Pregão Eletrônico nº 021/2025.

12.4. Os itens contemplados nas Atas de Registro de Preços nº 236/2025 e nº 308/2025 possuem contratação vigente e, portanto, não integrarão a presente contratação, evitando sobreposição de objetos, duplicidade de contratação e garantindo maior controle e eficiência administrativa.



12.5. A presente contratação possui caráter sucessivo ao Pregão Eletrônico nº 021/2025, visando assegurar a continuidade do fornecimento dos uniformes necessários ao atendimento das demandas das secretarias municipais após o encerramento da vigência das Atas de Registro de Preços nº 166/2025 e nº 167/2025.

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. A presente contratação busca a aquisição de uniformes observando critérios de qualidade, durabilidade e menor impacto ambiental possível, visando reduzir desperdícios e aumentar a vida útil dos produtos adquiridos.

13.3. A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas ambientalmente sustentáveis nos processos de fabricação, armazenamento, transporte e fornecimento dos produtos, observando a legislação ambiental vigente. Sempre que tecnicamente viável, poderão ser utilizados materiais recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, desde que atendidas as especificações técnicas e os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

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.

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	IMPACTO	AÇÃO PREVENTIVA	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
Insuficiência de dotação orçamentária para atendimento da demanda	Baixa	Médio	Realização de planejamento das aquisições e acompanhamento da execução orçamentária	Remanejamento de orçamento, suplementação ou readequação dos quantitativos conforme necessidade da Administração
Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas ou com qualidade inferior	Média	Alto	Definição detalhada das especificações técnicas no Termo de Referência e fiscalização no recebimento dos produtos	Recusa dos itens, solicitação de substituição e aplicação das penalidades cabíveis
Atraso na entrega dos uniformes	Média	Alto	Estabelecimento de prazos adequados e acompanhamento da execução contratual pelo fiscal da Ata/Contrato	Aplicação das sanções previstas, notificação da contratada e convocação de fornecedor remanescente, quando cabível
Fracasso, baixa competitividade ou estimativa inadequada dos preços da contratação	Média	Alto	Elaboração adequada das especificações, adoção do critério de julgamento por item e realização de ampla pesquisa de preços	Revisão do Termo de Referência, dos preços estimados e realização de novo procedimento licitatório
Descumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias pela contratada	Baixa	Alto	Fiscalização periódica da documentação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária	Suspensão de pagamentos até regularização e aplicação das medidas administrativas cabíveis
Desistência ou incapacidade da empresa vencedora em manter o fornecimento durante a vigência da Ata	Baixa	Alto	Exigência de qualificação econômico-financeira e capacidade técnica compatíveis com o objeto	Convocação dos fornecedores remanescentes ou realização de novo procedimento licitatório



Atraso na aprovação das artes dos uniformes personalizados	Média	Médio	Definição prévia do fluxo interno para análise e aprovação das artes pelas secretarias responsáveis	Priorização da análise pela secretaria demandante e readequação do cronograma de entrega
--	-------	-------	---	--

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

15.1. A presente contratação se enquadra nas hipóteses de licitação na modalidade pregão, prevista no art. 28, inciso I, e art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

15.2. A presente contratação será realizada mediante processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com julgamento pelo critério de menor preço por item e utilização do Sistema de Registro de Preços, considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

16- CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

16.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal da Ata/Contrato responsável pelo acompanhamento do objeto;

16.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança contendo, de forma discriminada, a descrição do objeto fornecido, bem como os dados bancários para crédito;

16.3. A Nota Fiscal deverá estar devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização do recebimento, comprovando a entrega do objeto em conformidade com a contratação;

16.4. Constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal ou na documentação apresentada, o documento será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, reiniciando-se o prazo de pagamento a partir da reapresentação regular;

16.5. O faturamento realizado em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Termo de Referência ou na legislação aplicável não gerará obrigação de pagamento até a sua regularização;

16.6. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, as certidões de regularidade fiscal e trabalhista vigentes, compreendendo: Certidão Federal, Estadual, Municipal, FGTS, INSS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

16.7. Será observada, a retenção de Imposto de Renda, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 105/2023.

17- DURAÇÃO DA ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **01 (um) ano**, contado a partir da publicação da homologação do processo 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, com a redação alterada 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 da **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE UNIFORMES**, para atender as demandas das Secretarias pertencentes ao município de Sapezal-MT.

Jeferson Gomes Valerio
Matricula nº 6126