



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 124/2026

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 MÓVEIS DE ESCRITÓRIO**, em atendimento às Secretarias do Município de Sapezal-MT.
- 2.2. A presente contratação tem por finalidade atender às demandas das Secretarias Municipais de Sapezal/MT, mediante futura e eventual aquisição de móveis de escritório, visando garantir a adequada estruturação dos ambientes administrativos, melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência na prestação dos serviços públicos ofertados à população.
- 2.3. A aquisição dos mobiliários é necessária para atender demandas relacionadas à reposição de bens desgastados ou danificados pelo uso, bem como à adequação, reorganização e ampliação de ambientes administrativos e de atendimento ao público. A disponibilidade dos itens possibilitará o atendimento tempestivo das necessidades das Secretarias Municipais, assegurando a continuidade das atividades administrativas e evitando prejuízos decorrentes da ausência de mobiliário adequado.
- 2.4. Atualmente encontram-se vigentes as Atas de Registro de Preços nº 171/2025, 172/2025, 173/2025, 174/2025 e 175/2025, com prazo de vigência até 04 de julho de 2026. Considerando que os itens nelas contemplados são importantes para o atendimento das demandas administrativas das Secretarias Municipais, torna-se necessária a realização de novo procedimento licitatório com antecedência suficiente para que a futura Ata de Registro de Preços entre em vigor de forma subsequente ao encerramento das atas atuais, evitando descontinuidade no fornecimento dos bens.
- 2.5. A contratação contribuirá para a padronização dos ambientes administrativos, proporcionando maior conforto, ergonomia, funcionalidade e organização dos espaços de trabalho, refletindo diretamente na melhoria das condições de trabalho dos servidores e na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.

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. Os mobiliários ofertados deverão ser novos, de primeiro uso, e atender integralmente às especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando padrões mínimos de qualidade, resistência, durabilidade, ergonomia, segurança e funcionalidade compatíveis com sua utilização em ambientes administrativos.
- 4.2. Os produtos deverão atender às normas técnicas aplicáveis expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, às Normas Regulamentadoras pertinentes, especialmente aquelas relacionadas à ergonomia e à segurança do trabalho, bem como aos demais regulamentos técnicos incidentes sobre cada item, quando aplicáveis.
- 4.3. A contratada deverá possuir capacidade técnica compatível com o objeto licitado, comprovada mediante apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando aptidão para o fornecimento de bens compatíveis com o objeto da contratação.
- 4.4. Quanto à qualificação econômico-financeira, será exigida a apresentação de Certidão Negativa de Falência, Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, visando assegurar a contratação de empresa que possua capacidade econômico-financeira compatível



com a execução do objeto e aptidão para suportar as obrigações decorrentes das futuras aquisições durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

4.5. O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade da Administração, mediante emissão de autorização de fornecimento, observando os quantitativos, prazos e locais indicados pela secretaria requisitante.

4.6. A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga, montagem, instalação e demais procedimentos necessários à perfeita entrega dos mobiliários, sem ônus adicional para a Administração.

4.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.7.1. Entregar os produtos conforme as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando as quantidades solicitadas, os prazos de entrega e os locais indicados pela secretaria requisitante.

4.7.2. Atender prontamente às reclamações da CONTRATANTE, promovendo as correções necessárias quando constatados defeitos, imperfeições ou quaisquer irregularidades nos produtos fornecidos.

4.7.3. Assumir integral responsabilidade técnica e administrativa pela execução do objeto, bem como pelos produtos fornecidos e respectivas garantias.

4.7.4. Responsabilizar-se por todos os tributos, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários e demais despesas incidentes sobre o fornecimento, inclusive transporte, frete, carga, descarga e montagem.

4.7.5. Responder pelos danos comprovadamente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de culpa ou dolo na execução do objeto.

4.7.6. Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

4.7.7. Comunicar formalmente à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer alteração de endereço, e-mail, telefone, conta bancária ou demais dados necessários à comunicação entre as partes.

4.7.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos produtos fornecidos.

4.7.9. Prover todos os meios necessários para garantir a regularidade e continuidade do fornecimento durante toda a vigência da contratação.

4.7.10. A falta de qualquer item registrado não poderá ser alegada como motivo de força maior para justificar atraso, inexecução ou execução inadequada das obrigações assumidas.

4.7.11. Manter regularidade perante os órgãos competentes durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes.

4.7.12. Eventuais pedidos de alteração de marca, revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro deverão ser formalmente requeridos pela contratada e serão analisados pela Administração, produzindo efeitos somente após a competente aprovação e formalização por termo próprio.

4.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.8.1. Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, após o recebimento definitivo dos produtos e apresentação da documentação fiscal pertinente.

4.8.2. Emitir as autorizações de fornecimento contendo as quantidades, locais de entrega e demais informações necessárias à execução do objeto.

4.8.3. Disponibilizar à contratada as informações necessárias para o adequado cumprimento das obrigações assumidas.

4.8.4. Notificar formalmente a contratada acerca de eventuais irregularidades verificadas na execução do objeto.

4.8.5. Permitir o acesso dos representantes e empregados da contratada aos locais de entrega, quando necessário ao cumprimento do objeto.

4.8.6. Fiscalizar a execução do fornecimento, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada.

4.8.7. Receber os produtos, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aqueles que estiverem em desacordo com as especificações estabelecidas.

4.9. GARANTIA DOS PRODUTOS:

4.9.1. A empresa fornecedora deverá oferecer garantia contra defeitos de fabricação, materiais e montagem, contada da data do recebimento definitivo dos produtos.

4.10. Caso sejam identificados problemas estruturais ou de funcionamento durante o período de garantia, a contratada deverá promover o reparo ou a substituição do item, sem quaisquer custos adicionais para a Administração.



4.11. A garantia deverá abranger, no mínimo, defeitos relacionados à estrutura, componentes, acabamento, montagem, oxidação precoce, deformações, trincas e demais vícios decorrentes de fabricação.

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. Durante a pesquisa foram identificadas diversas contratações realizadas por órgãos públicos municipais para aquisição de móveis de escritório, mobiliário corporativo e arquivos em aço, sendo predominante a utilização da modalidade Pregão Eletrônico, frequentemente associada ao Sistema de Registro de Preços, especialmente em contratações destinadas ao atendimento de múltiplas unidades administrativas e demandas parceladas ao longo do exercício. Tal prática foi observada em processos licitatórios promovidos por diversos municípios brasileiros para aquisição de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, estações de trabalho e demais mobiliários administrativos.

5.3. Diante da necessidade identificada, foram analisadas as seguintes alternativas de contratação:

I. Aquisição dos mobiliários mediante processo licitatório com Sistema de Registro de Preços (SRP);

II. Aquisição por demanda específica, mediante processos licitatórios individuais sempre que houver necessidade;

III. Locação de mobiliário corporativo;

IV. Aproveitamento, remanejamento ou recuperação exclusiva do mobiliário atualmente existente.

5.4. A alternativa prevista no inciso II não se mostra a mais vantajosa, uma vez que demandaria a realização frequente de novos procedimentos licitatórios para atendimento de necessidades recorrentes das Secretarias Municipais, aumentando custos administrativos, tempo de processamento e risco de descontinuidade no atendimento das demandas.

5.5. A alternativa prevista no inciso III também não se apresenta economicamente vantajosa para a Administração, considerando que os bens pretendidos possuem caráter permanente e longa vida útil, tornando a aquisição mais adequada do que a contratação de locação continuada.

5.6. Quanto à alternativa prevista no inciso IV, verifica-se que o simples reaproveitamento ou recuperação dos móveis atualmente existentes não é suficiente para atender integralmente as necessidades da Administração, tendo em vista a existência de mobiliários desgastados pelo uso, danificados ou inadequados para determinadas demandas administrativas, além da necessidade de adequação e estruturação de ambientes de trabalho.

5.7. Diante das alternativas avaliadas, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços para futura e eventual aquisição de móveis de escritório representa a solução mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por permitir aquisições parceladas conforme a necessidade da Administração, garantir maior competitividade entre os fornecedores, proporcionar economia de escala e assegurar a continuidade do atendimento das demandas das Secretarias Municipais durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

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. Para a definição dos valores estimados, será realizado levantamento de preços observando-se, inicialmente, os valores registrados nas Atas de Registro de Preços atualmente vigentes no Município, promovendo-se as adequações necessárias para refletir a realidade do mercado e a atualização monetária ocorrida desde a formalização das referidas contratações.

7.3. A pesquisa de preços priorizará a consulta a contratações públicas semelhantes e fontes oficiais de pesquisa, especialmente por meio do Sistema Banco de Preços, do Radar de Preços do Estado de Mato Grosso e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, observando-se as disposições da Lei nº 14.133/2021, da regulamentação municipal vigente e os entendimentos dos órgãos de controle.

7.4. Complementarmente, serão solicitados orçamentos a potenciais fornecedores do ramo de atividade compatível com o objeto da contratação, com a finalidade de identificar os preços efetivamente praticados no mercado, ampliar a competitividade da pesquisa e conferir maior aderência dos valores estimados à realidade comercial vigente.

7.5. A metodologia adotada busca assegurar que a estimativa de preços reflita adequadamente os valores de mercado, garantindo a observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7.6. Os valores unitários e o valor global estimado da contratação serão detalhados na planilha de balizamento e nos documentos de pesquisa de preços que integrarão o processo licitatório.

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 procedimento licitatório para futura e eventual aquisição de móveis de escritório, mediante Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços, visando atender às demandas das Secretarias Municipais de Sapezal/MT durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

8.3. A contratação contempla o fornecimento parcelado de mobiliários destinados à manutenção, estruturação, reorganização e adequação dos ambientes administrativos e de atendimento ao público, permitindo que a Administração adquira os itens conforme a necessidade efetivamente apresentada pelas secretarias requisitantes.

8.4. Dentre as alternativas avaliadas, a aquisição por meio de Sistema de Registro de Preços mostrou-se a mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por proporcionar maior flexibilidade nas aquisições, evitar a formação de estoques desnecessários, reduzir a necessidade de sucessivos procedimentos licitatórios e assegurar a continuidade do atendimento das demandas administrativas 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 o englobam para a realização da licitação. Será realizado o julgamento por item, visando à ampla competitividade, tendo em vista que diversas empresas possuem aptidão para contratar com a Administração Pública.

9.3. O critério de adjudicação do objeto será o de menor preço por item, considerando o valor total de cada 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. Com a presente contratação, pretende-se assegurar a disponibilidade de mobiliário adequado para atendimento das demandas das Secretarias Municipais, proporcionando ambientes administrativos mais organizados, funcionais, seguros e ergonômicos, contribuindo para melhores condições de trabalho aos servidores e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.



10.3. A contratação também busca promover a padronização dos ambientes administrativos, possibilitando melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis, redução de aquisições emergenciais e maior planejamento das demandas de mobiliário ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços.

10.4. Sob o aspecto da economicidade, a adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada e conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando estoques desnecessários, otimizando a aplicação dos recursos públicos e garantindo maior eficiência na gestão das contratações 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 exercerão a fiscalização do contrato, aplicando-se 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. Não existem, em andamento, contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

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 empresa contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável e adotar medidas voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes de suas atividades, promovendo a utilização responsável dos recursos naturais, a destinação adequada de resíduos e o bem-estar humano e ambiental.

13.3. Os mobiliários inservíveis eventualmente substituídos serão destinados em conformidade com os procedimentos adotados pela Administração Municipal e com a legislação ambiental aplicável, priorizando-se, sempre que possível, o reaproveitamento, a reciclagem ou a destinação ambientalmente adequada dos materiais.

13.4. Considerando as características do objeto, não se identificam impactos ambientais significativos que inviabilizem a contratação, sendo as medidas acima suficientes para mitigar os impactos ambientais associados à aquisição pretendida.

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
Disponibilidade orçamentária insuficiente para atendimento integral das demandas	Baixa	Média	Planejamento prévio das aquisições e compatibilização com as dotações orçamentárias disponíveis.	Remanejamento orçamentário, suplementação de dotações ou reprogramação das aquisições conforme prioridade administrativa.
Atraso na conclusão do procedimento licitatório	Média	Alta	Início antecipado da fase preparatória e acompanhamento contínuo dos prazos processuais.	Utilização dos instrumentos legalmente cabíveis para evitar a interrupção do fornecimento, observada a legislação vigente.
Fracasso ou licitação deserta	Baixa	Alta	Elaboração adequada das especificações técnicas, pesquisa de mercado abrangente e ampla divulgação do certame.	Revisão das condições do edital e realização de novo procedimento licitatório.



Atraso na entrega dos mobiliários pela contratada	Baixa	Média	Definição clara dos prazos de entrega, fiscalização contratual e aplicação das penalidades previstas.	Notificação da contratada, aplicação das sanções cabíveis e convocação de fornecedor remanescente, quando possível.
Fornecimento de produtos em desacordo com as especificações técnicas	Baixa	Alta	Descrição detalhada dos itens, exigência de documentação técnica quando necessária e fiscalização no recebimento.	Recusa dos produtos, solicitação de substituição e aplicação das penalidades previstas contratualmente.
Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro durante a vigência da Ata de Registro de Preços	Média	Média	Pesquisa de preços consistente e estimativa compatível com a realidade de mercado.	Análise do pedido conforme legislação vigente e documentos comprobatórios apresentados pela contratada.
Perda das condições de habilitação pela contratada durante a execução contratual	Baixa	Média	Fiscalização periódica da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da empresa contratada.	Aplicação das medidas administrativas cabíveis e convocação de remanescente, quando aplicável.

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

15.1. A presente contratação enquadra-se na modalidade de licitação Pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 28, inciso I, combinado com o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

15.2. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por item, por proporcionar maior competitividade entre os licitantes e possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

15.3. A contratação será processada por meio do Sistema de Registro de Preços, considerando que o objeto será destinado ao atendimento de diversas Secretarias Municipais e que não é possível definir previamente, com exatidão, os quantitativos que serão efetivamente demandados durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, conforme justificativas apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar.

16- CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal da contratação, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

16.2. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança contendo, de forma discriminada, os itens fornecidos, quantitativos, marca, número da autorização de fornecimento e demais informações necessárias à identificação da execução do objeto, informando ainda o banco, agência e conta corrente para crédito dos valores devidos;

16.3. A Nota Fiscal deverá estar devidamente atestada pelo servidor responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto, comprovando a efetiva entrega dos produtos contratados.

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

16.5. Caso o objeto seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência ou na legislação aplicável, a CONTRATADA deverá emitir novo documento fiscal, não configurando atraso no pagamento por parte da Administração.

16.6. Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da Ata de Registro de Preços e dos instrumentos dela decorrentes as condições de habilitação exigidas na licitação, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, podendo a Administração realizar as consultas necessárias para sua verificação.

16.7. Em conformidade com a normatização relativa à retenção do Imposto de Renda pelo ente municipal, caberá às empresas, ao emitirem nota fiscal para recebimento, informar o valor do desconto do Imposto de Renda, para fins de dedução no pagamento, sem prejuízo da realização da retenção de ofício pelo Gerenciador/Contratante, na hipótese de ausência dessa informação no documento fiscal. O Gerenciador/Contratante efetuará os pagamentos com a devida retenção do Imposto de Renda, nos termos da



Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 105/2023, que estabelecem orientações e alíquotas aplicáveis.

17- DURAÇÃO DO CONTRATO/ARP E INÍCIO DE VIGÊNCIA

17.1. A respectiva ata de registro de preços terá vigência de **1 (um) ano**, contado da publicação do resultado do procedimento licitatório no Diário Oficial, prorrogável nos termos 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 verifica-se a viabilidade da **FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MÓVEIS DE ESCRITÓRIO**, em atendimento às Secretarias do Município de Sapezal-MT.

Sapezal-MT, 08 de junho de 2026.

Jeferson Gomes Valerio
Analista de Procedimentos Licitatórios