



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POCONÉ/MT.

1. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1. A aquisição visa dar continuidade ao fornecimento de materiais de expediente, que é essencial para o funcionamento contínuo e eficiente das atividades administrativas das diversas secretarias do município. Esses materiais são utilizados diariamente em processos internos, atendimento ao público, elaboração de documentos, registros e arquivamento, esses materiais são utilizados no desempenho das atividades e cumprimento da missão institucional.

2. A aquisição se faz necessária para atender as demandas da Administração, atualmente o estoque de materiais encontra-se reduzido, o que pode comprometer o andamento das rotinas administrativas. Trata-se de bens de consumo sujeitos a desgaste natural e esgotamento pelo uso freqüente, o que torna necessária a reposição periódica e planejada.

3. Diante disso, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais de expediente de forma contínua, garantindo a reposição regular e adequada dos itens.



4. A quantidade estimada baseia-se na média de consumo em 12 (doze meses) conforme o último processo licitatório, levando-se em consideração o volume de trabalho que ocorre a cada ano, não podendo faltar o objeto pretendido no período previsto para a utilização.
5. A contratação é essencial e sua interrupção pode comprometer o andamento das atividades institucionais, afetando o funcionamento regular da Unidade, tornando-se, assim, imprescindível.
6. Dessa forma, é preciso estabelecer procedimentos para realizar a aquisição do objeto que se almeja de maneira eficiente e econômica.
7. Pretende-se adquirir mediante a melhor proposta e mais vantajosa para a administração, sempre observando os princípios da isonomia e da economicidade.

3. ÁREA REQUISITANTE

Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Planejamento de Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Assistência Social Emprego e Renda

Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Econômico

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Secretaria Municipal de Turismo

Secretaria Municipal de Esporte

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Os itens deverão ser realizados conforme acordado;
- b) Deverão ser entregues/executados mediante a emissão da ORDEM DE



FORNECIMENTO / O.F

- c) Obedecer aos critérios de valor, urgência, excepcionalidade, e garantia de obtenção de vantagem de custo/benefício, considerando a publicidade obrigatória no site da entidade, e considerando a Lei Orçamentária Anual, respeitando o princípio da anualidade orçamentária.
- d) O contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação, considerando Lei Orçamentária Anual, prevendo possíveis imprevistos de atraso na execução.
- e) Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, sem qualquer indício de reutilização;
- f) Deverão atender às especificações técnicas usuais de mercado, compatíveis com o uso administrativo
- g) Possuir qualidade adequada, resistência e funcionalidade compatíveis com a finalidade a que se destinam;
- h) Ser entregues em perfeitas condições, livres de defeitos, avarias ou irregularidades;
- i) Todos os custos relacionados ao fornecimento, incluindo transporte, carga e descarga, deverão estar incluídos no preço ofertado.
- j) Toda execução deverá ser considerada as condições expostas no item **9.2.** do Termo de Referência e todas as condições adicionais expostas em edital.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações públicas através do sistema radar e entre outros oficiais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 6.1.** As aquisições de materiais de expediente deverão atender a todos os órgãos e setores pertencentes às Secretarias Municipais de Poconé/MT.
- 6.2.** Os fornecimentos serão executados conforme discriminado abaixo:



6.2.1. A contratada deverá fornecer os Materiais de Expediente no Município de Poconé/MT, imediatamente após a formalização do contrato, fornecendo o item, dentro dos padrões de qualidade pertinentes e nas quantidades solicitadas;

6.7. O fornecimento do item deverá ser feito por meio de documento de "requisição de fornecimento", também disponibilizado pela contratada e sob responsabilidade do contratante, que deverá carimbar e assinar a requisição.

6.8. A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos solicitados, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações decorrentes da constatação de vícios, defeitos ou incorreções relativas ao objeto desta especificação, bem como a respeito da qualidade dos materiais e suprimentos, casos em que a contratada deverá, às suas expensas, realizar correções e comprovar a regularidade e a procedência dos materiais e suprimentos.

6.9. A contratada deverá emitir e encaminhar à contratante, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, a nota fiscal dos produtos fornecidos no período anterior, na qual deverão constar as quantidades, local de fornecimento.

6.10. Os fornecimentos dos materiais deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Opta-se pelo parcelamento da contratação por item, uma vez que os materiais de expediente possuem características distintas, valores variados e podem ser fornecidos por diferentes empresas especializadas.

O parcelamento amplia a competitividade do certame, possibilita a participação de micro e pequenas empresas, permite à Administração obter preços mais vantajosos e evita dependência de um único fornecedor.

Tal decisão encontra amparo nos princípios da economicidade, competitividade e eficiência, previstos na legislação vigente.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos e valores dos itens encontram-se consolidados no ANEXO I.



9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia utilizada para obtenção do valor de referência foi o menor preço ofertado.

O valor estimado total da contratação é de **R\$ 900.000,00 (Novecentos mil reais)**.

Os valores estimados e quantitativos encontram-se consolidados no Anexo 01.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra /contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida encontra-se alinhada com o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e estão consignados na Lei Orçamentária Anual.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a implementação da solução proposta, pretende-se garantir a continuidade dos serviços administrativos abastecendo de forma contínua com os materiais de expediente para cada secretaria solicitante, promover a gestão racional dos materiais evitando desperdícios e falta de insumos, assegurar a eficiência para facilitar o desempenho das atividades administrativas e de atendimento à população e possibilitar maior controle de estoque e planejamento de consumo.

Com a aquisição busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Já existe contratação desta natureza no órgão, não sendo necessária adequação do ambiente organizacional.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Deverá ser recomendado ao licitante vencedor, conforme previsão neste instrumento, que a contratada deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme legislações correlatas.



15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base no Estudo Técnico Preliminar elaborado, declara-se viável a contratação de empresa especializada para o fornecimento de material de expediente, visando atender às necessidades administrativas dos diversos setores deste órgão, garantindo o funcionamento regular das atividades institucionais.

A solução proposta mostra-se tecnicamente viável, uma vez que a necessidade está claramente definida, existe ampla oferta no mercado, a solução proposta é adequada e atende ao interesse público.

Sob o aspecto econômico, a contratação é viável, pois os preços praticados no mercado são compatíveis com os valores estimados, conforme pesquisa de preços realizados, permitindo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da economicidade e da eficiência.

No que se refere à viabilidade jurídica, a contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, sendo adequada a utilização da modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, por se tratar de aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida é completamente viável, devendo ser adotado o Pregão Eletrônico, com critério de julgamento menor preço, assegurando a ampla competitividade e o atendimento ao interesse público.

Poconé/MT, 06 de fevereiro de 2026.

Amarildo Schmielecki

Secretário Municipal de Compras Públicas e Contratos



MAPA DE RISCOS

OBJETO: FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POCONÉ/MT..

RISCO	CAUSA/EFEITO	AÇÃO PREVENTIVA
a) Ausência de recursos orçamentários ou financeiros	Contratação sem saldo orçamentário	PLANEJAMENTO CONTRATAÇÃO NA
b) Falta de Profissional responsável por validar a entrega do produto/serviço	A Gestão não designar responsável.	Designar responsável pelo recebimento do produto, podendo ser fiscal de Contrato/Ata/Nota de Empenho.
c) Fragilidade na definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.	Falta de observância de normativos e padrões para contratação, Ex: Analisar CNAE fiscal; observar Certidões Negativas; buscar sócios comuns entre as propostas.	Seguir FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PADRONIZAÇÃO DE FORMULÁRIOS - PROCESSO DE SELEÇÃO BASEADO NO MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PADRONIZADO.
d) Atraso na Entrega	Prejudicar o desempenho de atendimentos aos usuários dos serviços públicos.	Designação de fiscal para acompanhamento de prazos.
e) Não entrega do objeto pelo licitante	Prejudicar o desempenho de atendimentos aos	- Solicitar garantia de fornecimento, seguro, cláusula de ressarcimento se for necessário;



	usuários dos serviços públicos.	
f) Contratação Públicas com preços que não remetem a valor de mercado.	Erro na formação de preços que pode levar sobre preço e superfaturamento. - Pesquisa de preços inadequada e insuficiente.	- Realizar no mínimo 03 cotações válidas;
g) Utilização do RADAR para referencia de preço de mercado. A Abordagem desse item é a utilização do RADAR apenas para preço de mercado e não para cotação.	Utilizar “cotações/orçamentos” apenas fontes de fornecedores locais/regionais. A utilização do RADAR para norteamento de preços para contratações locais/regionais, podem inviabilizar por apresentar preços abaixo dos de mercado, por tratar-se de certame.	A licitação deve remeter a uma contratação célere, com base nos preços de fornecedores que de fato conseguirão entregar o produto/serviços pleiteado. Por isso usar o RADAR para obter média de preços, certamente vai remeter a preços não praticados o mercado local, tornando-se inviável. Para isso é preciso utilizar preferencialmente as cotações locais ou regionais pois demonstram preços que condizem com a realidade do Município.
h) Direcionamento das aquisições/contratações para determinados fornecedores ou grupo de fornecedores	Quebra da Imparcialidade que pode levar a limitação de orçamentos. Ex: indicação de qualidade por marca sem a devida justificativa técnica no	Especificar de forma clara, objetiva e suficiente o objeto, vedadas especificações excessivas, irrelevantes e desnecessárias, que possam limitar a escolha de fornecedores; Justificar de forma adequada as exigências técnicas necessárias ao objeto;



	processo.	Evitar especificações que gerem exclusividade de atendimento/fornecimento ou restrições à competitividade; Evitar contratar com fornecedores que ofereçam somente manutenção exclusiva ou contrato de Exclusividade de fornecimento.
i) Imparcialidade da equipe de planejamento/contratação.	Princípio da Segregação de Função. Observar se há grau de parentesco entre o orçamentista e o Elaborador do T.R. com os participantes.	Equipe de planejamento da contratação trata com os fornecedores de forma cautelosa, documentando todas as interações via e-mail, WhatsApp, participando de reuniões sempre em grupo de servidores, entre outras medidas. (Aplicar o Anexo VII desta I.N.º.) As cotações devem ser registradas para haver quantidade de provas suficientes de imparcialidade no trato com os possíveis fornecedores, evitando assim conluio e fraudes. Para mitigar o risco o ORÇAMENTISTA DEVE SER DESIGNADO FORMALMENTE PELO CHEFE DO EXECUTIVO, BEM COMO EQUIPE MULTIDISCIPLINAR DE CONTRATAÇÃO.
j) Obrigatoriedade de realizar o ETP e Matriz de Risco.	Decreto Municipal nº. 256/2022 Art. 5º § único.	- A Elaboração do ETP é o desejado, sendo à base da Contratação Pública e base para elaboração do Termo de



	É possível dispensar, mediante justificativa, para contratações até valores <u>até R\$ 30 mil reais</u>.	Referência/Projeto Básico. A Matriz prevê problemas supervenientes no processo de contratação, tal qual o ETP, é recomendado e desejável no processo. Para dispensar o ETP e/ou Matriz de Riscos, é obrigatório formalizar os despachos conforme (Anexo X) desta I.Nº. devendo estar devidamente assinado pelo ordenador de despesa.
k) Regularidade Fiscal e Trabalhista	Inadimplência que leva a Certidão positiva e impossibilita a contratação.	Consultar as Certidões da RFB, SEFAZ, INSS, Municipal e FGTS previamente.
l) Certificar se não há contrato/ATA vigente com saldo orçamentário para aquisição do produto/serviço em questão.	A falta da consulta pode levar a fazer um processo e aquisição de produto já licitado previamente, que pode levar a fracionamento de despesa, perda de tempo, e responsabilização administrativa dos envolvidos.	Tratando-se de Pregão Eletrônico, é crucial realizar consulta junto ao Sistema Informatizado Agili Blue da Organização, ou se necessário consultar o responsável do Dep. de Compras ou Contabilidade, previamente, para saber se o produto já foi licitado e encontra-se com saldo para aquisição.
m) CERTIDÃO DE ORÇAMENTO (emitida pelo orçamentista responsável).	É necessária identificação detalhada do orçamentista que realizou o Orçamento/Cotação, pois a não identificação	A fim de mitigar ou eliminar o risco de fraude, conluio e jogo de planilhas em Orçamentos obtidos, é indispensável à utilização do Anexo IX DE "CERTIDÃO DE ORÇAMENTO", padronizado, contendo os dados do



	pode causar transtornos e dificultar a investigação e possível responsabilização em casos comprovados de fraude e conluio em orçamentos. A falta desse controle dificulta a responsabilização por sobrepreço e até superfaturamento, quando comprovados por má fé ou má condução de pesquisa de preços pelo responsável.	Servidor responsável, Portaria Municipal de designação (Orçamentos detalhados, devidamente assinada pelo mesmo, posteriormente autuado e número como parte do processo.
n) Não parcelamento de objeto divisível, sem justificativa plausível de vantajosidade.	- Não parcelar quando há viabilidade econômica e vantagem financeira, leva a sobrepreço e até superfaturamento; - Restringe a concorrência.	Observar se os itens são divisíveis, se podem ser adquiridos parceladamente, em lotes e não em lote único global. Itens diferentes devem ser divididos em lotes separados para ampliar a competição e conseqüentemente reduzir preços. Itens iguais podem ser juntados.

Poconé/ MT, 06 de Fevereiro de 2026.

Amarildo Schmicleski

Secretário Municipal de Compras Públicas e Contratos

000136