

## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

**Estudo Técnico Preliminar 69/2026****1. Informações Básicas**

Número do processo: 16910/2025

**2. Descrição da necessidade****Contextualização da Necessidade**

A presente demanda decorre da necessidade contínua de assegurar condições adequadas para a execução de atividades de manutenção preventiva e corretiva, pequenos reparos, intervenções estruturais e apoio operacional nas unidades administrativas e operacionais do Município.

As ações envolvem diversas frentes de atuação, abrangendo a conservação de vias públicas e sinalização urbana, manutenção de espaços públicos, como praças e áreas verdes, conservação e adequação de unidades escolares, manutenção de estabelecimentos de saúde — especialmente aqueles com maior desgaste estrutural —, além de serviços relacionados à infraestrutura urbana, suporte à realização de eventos institucionais e conservação predial dos órgãos administrativos.

Tais atividades são essenciais ao funcionamento regular da Administração Pública, exigindo disponibilidade constante de insumos e condições operacionais adequadas para sua execução.

**Relevância da Necessidade**

A necessidade apresenta elevada relevância administrativa e social, uma vez que está diretamente relacionada à continuidade dos serviços públicos e à preservação das condições de uso dos bens públicos municipais.

A insuficiência de meios adequados para a execução dessas atividades pode comprometer a prestação regular dos serviços, impactar a segurança de servidores e usuários, além de contribuir para a deterioração progressiva das estruturas físicas sob responsabilidade do Município.

Adicionalmente, a ausência de condições apropriadas para manutenção pode gerar aumento da demanda por intervenções corretivas mais complexas, com reflexos diretos na eficiência da gestão pública.

**Público Impactado**

A necessidade atinge diretamente as secretarias municipais e seus setores operacionais, responsáveis pela execução das atividades de manutenção e conservação.

De forma indireta, impacta toda a coletividade, que depende da adequada prestação dos serviços públicos e da utilização de espaços e estruturas em condições seguras e funcionais.

**Caracterização da Necessidade**

A necessidade possui caráter contínuo, tendo em vista que as atividades de manutenção, conservação e apoio operacional são permanentes e indispensáveis ao funcionamento da Administração.

Além disso, apresenta natureza técnica, considerando que as intervenções realizadas envolvem diferentes áreas, como manutenção elétrica, hidráulica, estrutural, mecânica, marcenaria e sinalização urbana, exigindo condições adequadas para sua execução.



O levantamento da necessidade foi realizado junto às secretarias municipais envolvidas, que identificaram as demandas operacionais existentes, considerando suas rotinas de trabalho e as condições atuais das estruturas sob sua responsabilidade.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - SEMOSP	RAFAELLY DUARTE DE ASSIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - SEMPOG	ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA - SEMTEC	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED	SANDRA MARCIA NEVES
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRÂNSITO - SEMUST	RODRIGO PEREZ PEDROTTI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMSAU	LORENA PEREIRA FIORENZANI
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMA	VILMAR FERREIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	UANDERSON SILVA DE OLIVEIRA

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

O presente tópico tem por finalidade estabelecer os requisitos mínimos necessários para que o atendimento da demanda ocorra de forma adequada, segura e eficiente, considerando as necessidades contínuas das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO.

Os requisitos aqui definidos buscam assegurar a regularidade das atividades administrativas, operacionais e de manutenção, bem como garantir padrões mínimos de qualidade, segurança, desempenho e conformidade normativa.

#### 4.1 Requisitos Funcionais

A contratação deverá assegurar condições que permitam:

- O atendimento contínuo das demandas relacionadas às atividades de manutenção preventiva e corretiva, conservação predial, intervenções em infraestrutura urbana e apoio operacional às ações institucionais do Município;
- A disponibilização dos insumos necessários de forma compatível com a dinâmica das demandas, caracterizadas por variação de consumo e necessidade de reposição frequente;
- A adequação dos materiais às atividades desenvolvidas pelas equipes técnicas, considerando sua aplicação em serviços de natureza elétrica, hidráulica, estrutural, mecânica e de sinalização urbana;
- A compatibilidade dos itens com os equipamentos, estruturas e rotinas operacionais existentes nas Secretarias Municipais;
- A utilização dos materiais em condições que não comprometam a segurança dos servidores e usuários dos espaços públicos, especialmente em ambientes como vias urbanas, unidades escolares, unidades de saúde e demais instalações públicas.

#### 4.2 Requisitos Não Funcionais

Deverão ser observados os seguintes aspectos:



#### **a) Qualidade e Desempenho**

Os materiais devem apresentar padrões adequados de qualidade, desempenho e resistência, compatíveis com uso contínuo e com as condições típicas das atividades executadas pela Administração Pública.

#### **b) Segurança**

Os itens devem possibilitar a execução das atividades em condições seguras, reduzindo riscos operacionais e assegurando a integridade física dos servidores e da população.

#### **c) Durabilidade**

Os materiais devem suportar o desgaste natural decorrente da utilização frequente, mantendo suas características essenciais ao longo do tempo de uso esperado.

#### **d) Sustentabilidade**

Devem ser observadas, sempre que possível, práticas que favoreçam a redução de impactos ambientais, incluindo maior vida útil dos materiais e menor geração de resíduos.

### **4.3 Padrões de Mercado**

Os itens deverão atender a padrões consolidados no mercado, de modo a garantir:

- a) Disponibilidade regular no mercado fornecedor, evitando descontinuidade de fornecimento;
- b) Possibilidade de substituição por itens equivalentes, sem prejuízo da funcionalidade;
- c) Compatibilidade com práticas usuais adotadas por órgãos públicos em contratações similares;
- d) Adoção de especificações técnicas amplamente reconhecidas, que permitam padronização e intercambialidade entre diferentes unidades administrativas.

### **4.4 Requisitos Normativos e Regulatórios**

Deverão ser observadas as normas legais e técnicas aplicáveis, especialmente:

- Legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos;
- Normas técnicas pertinentes às atividades envolvidas, especialmente aquelas relacionadas à segurança e desempenho dos materiais;
- Regulamentações aplicáveis à certificação e controle de qualidade de produtos;
- Princípios da Administração Pública, em especial os da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

### **4.5 Condições Gerais de Atendimento**

O atendimento da demanda deverá observar:

- a) Compatibilidade com a dinâmica operacional das Secretarias Municipais;
- b) Capacidade de suprir necessidades de forma tempestiva, evitando interrupções nas atividades;
- c) Adequação às rotinas administrativas relacionadas ao controle, recebimento e utilização dos materiais;
- d) Conformidade dos itens com as especificações técnicas e exigências estabelecidas;
- e) Rastreabilidade e identificação dos materiais, quando aplicável, para fins de controle e fiscalização.

### **4.6 Conclusão**

Os requisitos apresentados refletem as condições necessárias para o adequado atendimento da demanda, considerando os aspectos técnicos, operacionais e normativos envolvidos.



Sua definição busca garantir que as atividades desempenhadas pelas Secretarias Municipais ocorram de forma contínua, segura e eficiente, preservando o interesse público e a adequada gestão dos recursos disponíveis.

## 5. Levantamento de Mercado

Para atendimento das demandas de **manutenção preventiva e corretiva**, pequenos reparos estruturais, implantação e manutenção de sinalização viária, serviços de marcenaria, manutenção de unidades escolares, de saúde, prédios administrativos e infraestrutura urbana das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO, foram identificadas as seguintes **alternativas de solução**:

### 5.1 Alternativa 1 – Contratação de empresa especializada para execução integral dos serviços de manutenção, com fornecimento de materiais

Nesta alternativa, a Administração realizaria contratação de empresa especializada para execução completa dos serviços de manutenção predial, estrutural, viária e de marcenaria, incluindo o fornecimento das ferramentas e materiais necessários.

#### Vantagens:

- Disponibilização de mão de obra especializada;
- Transferência da responsabilidade técnica à empresa contratada;
- Redução da demanda operacional direta das Secretarias.

#### Desvantagens:

- Custo significativamente mais elevado, considerando inclusão de mão de obra, encargos sociais, administração e margem de lucro;
- Menor flexibilidade para atendimento imediato de demandas pontuais e de pequena complexidade;
- Necessidade de contratos contínuos ou múltiplos contratos por área específica (manutenção predial, sinalização viária, marcenaria, etc.);
- Dependência externa para execução de serviços rotineiros e simples, atualmente realizados pelos próprios servidores;
- Maior complexidade na fiscalização contratual.

### 5.2 Alternativa 2 – Execução dos serviços pelos próprios servidores, com aquisição pontual e isolada de ferramentas e materiais

Nesta hipótese, as Secretarias manteriam a execução das atividades por meio de seus servidores efetivos, realizando aquisições individuais e conforme necessidade imediata, sem planejamento consolidado ou sistema de registro de preços.

#### Vantagens:

- Atendimento imediato de demandas emergenciais;
- Utilização da força de trabalho já disponível no quadro funcional;



- Simplicidade inicial na formalização das compras isoladas.

#### **Desvantagens:**

- Fragmentação das aquisições, reduzindo competitividade e economicidade;
- Maior risco de compras emergenciais com preços superiores aos praticados em licitação;
- Falta de padronização técnica dos materiais;
- Dificuldade de controle de estoque e planejamento;
- Aumento do retrabalho administrativo;
- Possível desabastecimento em períodos de maior demanda.

### **5.3 Alternativa 3 – Aquisição de ferramentas e materiais de consumo por meio de Sistema de Registro de Preços, com execução dos serviços pelos servidores das Secretarias**

Nesta alternativa, a Administração promove a realização de procedimento licitatório para formação de **Sistema de Registro de Preços**, possibilitando a aquisição futura e parcelada de ferramentas e materiais de consumo, enquanto a execução das atividades permanece sob responsabilidade das equipes técnicas das Secretarias.

#### **Vantagens:**

- Ampla oferta no mercado, com diversos fornecedores regionais e nacionais do ramo de ferramentas e materiais de construção;
- Possibilidade de aquisição conforme demanda real, evitando estoques excessivos;
- Padronização técnica dos materiais utilizados pelas Secretarias;
- Economia de escala e maior competitividade entre fornecedores;
- Melhor controle de estoque e planejamento institucional;
- Redução de compras emergenciais;
- Flexibilidade para atendimento de demandas rotineiras e urgentes;
- Menor complexidade contratual em comparação à terceirização integral dos serviços.

#### **Desvantagens:**

- Necessidade de planejamento prévio dos quantitativos estimados;
- Dependência da capacidade operacional interna das Secretarias para execução das atividades;
- Exigência de acompanhamento contínuo da execução da ata de registro de preços.

### **5.4 Solução Identificada como Mais Adequada**

Após a análise comparativa das alternativas, verifica-se que a **Alternativa 3 - aquisição de materiais elétricos por meio de Sistema de Registro de Preços**, com execução dos serviços de manutenção pelos **próprios servidores das Secretarias Municipais**, apresenta-se como a **solução mais vantajosa para a Administração Pública Municipal**.

A alternativa escolhida atende de forma adequada às necessidades institucionais, assegura **economicidade, eficiência, padronização e continuidade dos serviços públicos**, além de estar alinhada à capacidade operacional existente no Município e aos princípios que regem as contratações públicas, conforme a Lei nº 14.133/2021.



## 5.2 Abrangência e histórico com o setor público

- Fabricantes e grandes distribuidores possuem histórico de fornecimento ao setor público por meio de pregões, contratos RP e compras diretas. Para distribuidores locais, é comum o atendimento a prefeituras em compras emergenciais; entretanto, recomenda-se exigir atestados de capacidade técnica para contratos de maior vulto.

## 5.3 Condições de fornecimento e logística

### 5.3.1 Prazos médios de entrega observados

- **Fornecedores locais:** 0–3 dias para itens em estoque.
- **Distribuidores regionais:** 3–10 dias, dependendo do item e disponibilidade.
- **Distribuidores nacionais / fabricante (via distribuidor):** 5–20 dias, podendo chegar a 30 dias para itens não padronizados.
- **Importação / pedidos fora do país:** semanas a meses (recomenda-se evitar para itens rotineiros).

### 5.3.2 Restrições de fornecimento e regulamentação

- **Exigência de certificação:** dispositivos de proteção, luminárias e alguns componentes devem apresentar certificações (INMETRO, laudos de ensaio e conformidade às normas ABNT).
- **Disponibilidade geográfica:** localidades interiores podem ter aumento de custo e prazo; negociar frete CIF /FOB e cláusulas de penalidade por atraso quando necessário.
- **Produtos sujeitos a controle técnico:** alguns equipamentos podem exigir documentação técnica mais detalhada (ex.: quadros, geradores).

### 5.3.3 Assistência técnica, manutenção e suporte pós-venda

- **Fabricantes e distribuidores de referência** costumam oferecer assistência técnica, garantia e suporte (SLA). Recomenda-se incluir no edital: prazo de garantia mínimo, obrigação de assistência técnica local/regional quando aplicável, e prazo de resposta para atendimento de ocorrências.
- **Fornecedores locais** oferecem suporte imediato, mas podem não ter estrutura técnica para suporte a laudos ou substituição técnica de itens críticos.

## 5.4 Avaliação comparativa resumida (opções de aquisição)

- **Prioridade 1 — Registro de Preços com fornecedores múltiplos (regional + nacional):** combina padronização, economia por escala e garantia de atendimento emergencial por fornecedores locais; *Vantagem principal:* equilibrado entre custo, disponibilidade e gestão.
- **Prioridade 2 — Compras diretas a distribuidores nacionais para lotes programados:** vantagem em preço para volumes; *Desvantagem:* menor agilidade para demandas imediatas.
- **Prioridade 3 — Aquisição local para reposições emergenciais:** essencial como complemento ao SRP; *Desvantagem:* não resolve necessidade de grandes volumes a preços competitivos.
- **Prioridade 4 — Compra direta de fabricantes (para itens especiais ou de grande volume):** vantajoso quando há especificidade técnica e grande volume; *Desvantagem:* exigência de volumes mínimos e prazos maiores.



## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1 Tipo de Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para aquisição de ferramentas de consumo**, destinados a suprir as necessidades de **manutenção preventiva e corretiva** dos prédios e equipamentos públicos das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO.

Os materiais abrangem itens como **alicate, corda, bateria, broca, chave de fenda**, entre outros de uso corrente.

O objeto enquadra-se como **aquisição de bens de consumo e materiais de consumo**, conforme classificação orçamentária aplicável.

### 6.2 Alternativas de Solução e Análise Comparativa

Alternativa de Solução	Descrição da Solução	Vantagens	Desvantagens / Limitações	Avaliação da Administração
1. Contratação de empresa especializada para fornecimento dos materiais e execução integral dos serviços de manutenção	Contratação de empresa especializada responsável pelo fornecimento das ferramentas e materiais de consumo, bem como pela execução integral dos serviços de manutenção predial, sinalização viária, marcenaria, reparos estruturais e demais intervenções nas unidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"><li>Mão de obra técnica especializada</li><li>Responsabilidade concentrada na contratada</li><li>Redução da carga operacional interna das Secretarias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Custo elevado (inclusão de mão de obra, encargos sociais e lucro)</li><li>Menor flexibilidade para demandas pontuais e de pequena complexidade</li><li>Maior complexidade contratual e de fiscalização</li><li>Dependência externa para serviços rotineiros atualmente executados por servidores</li></ul>	Solução considerada <b>menos vantajosa</b> , pois o custo e a complexidade contratual não se mostram proporcionais à natureza contínua e rotineira das demandas identificadas.
2. Execução pelos próprios servidores com aquisições pontuais e descentralizadas	Manutenção realizada pelos servidores das Secretarias, com aquisição isolada e emergencial de ferramentas e materiais de consumo, conforme surgimento das necessidades, sem planejamento consolidado ou registro de preços.	<ul style="list-style-type: none"><li>Agilidade para demandas imediatas</li><li>Utilização da força de trabalho existente</li><li>Simplicidade inicial nas aquisições isoladas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta de padronização técnica dos materiais</li><li>Preços mais elevados em compras emergenciais</li><li>Fragmentação das aquisições e menor competitividade</li><li>Dificuldade de controle de estoque e planejamento</li><li>Maior retrabalho administrativo</li></ul>	Solução considerada <b>inadequada</b> , por comprometer a economicidade, o planejamento, o controle de estoque e a padronização dos materiais utilizados pelas Secretarias.



<p>3. Registro de Preços para aquisição de ferramentas e materiais de consumo com execução pelos servidores</p>	<p>Realização de procedimento licitatório para formação de Sistema de Registro de Preços, permitindo aquisição parcelada e sob demanda de ferramentas e materiais de consumo, mantendo a execução das atividades sob responsabilidade dos servidores municipais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampla oferta no mercado</li> <li>• Padronização dos materiais</li> <li>• Economia de escala e maior competitividade</li> <li>• Aquisição conforme demanda real</li> <li>• Melhor controle e planejamento</li> <li>• Redução de compras emergenciais</li> <li>• Menor complexidade contratual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessidade de planejamento prévio dos quantitativos</li> <li>• Exigência de acompanhamento da Ata de Registro de Preços</li> <li>• Dependência da capacidade operacional interna</li> </ul>	<p>Solução considerada <b>mais vantajosa</b>, pois atende aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e continuidade dos serviços públicos, mostrando-se proporcional à natureza contínua e variável da demanda das Secretarias Municipais.</p>
---	--	--	---	---

### 6.3 Critério de Julgamento por Item

Nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a solução selecionada — **Registro de Preços para aquisição de ferramentas e materiais de consumo, com execução dos serviços pelos servidores municipais** — foi considerada a mais vantajosa após análise técnica, operacional e econômica das alternativas identificadas.

A alternativa de terceirização integral dos serviços foi descartada por apresentar custo elevado e complexidade contratual incompatível com a natureza rotineira, contínua e de baixa complexidade técnica das demandas das Secretarias.

A alternativa de aquisições pontuais e descentralizadas mostrou-se inadequada por comprometer o planejamento institucional, a padronização técnica dos materiais e a economicidade das compras públicas.

A solução escolhida equilibra eficiência operacional e racionalização dos recursos públicos, mantendo a execução dos serviços com as equipes próprias, que já detêm conhecimento das rotinas administrativas e operacionais.

### 6.4 Tipo de Adjudicação

O tipo de adjudicação será **por item**, permitindo a contratação de múltiplos fornecedores dentro do mesmo Sistema de Registro de Preços.

Essa estratégia amplia a competitividade do certame, possibilita maior participação de empresas especializadas em determinados itens, reduz riscos de fracasso global da licitação e mitiga eventuais situações de desabastecimento.

A adjudicação por item assegura maior eficiência na gestão da Ata de Registro de Preços, especialmente para itens de maior rotatividade e consumo contínuo, garantindo flexibilidade operacional e continuidade do fornecimento às Secretarias Municipais.

### 6.5 Requisitos de Qualidade

As ferramentas deverão:

- Atender às normas técnicas da **ABNT**, bem como às certificações compulsórias do **INMETRO**, quando aplicáveis;
- Ser novos, de primeiro uso, não recondicionados;



- Estar em conformidade com as regulamentações vigentes;
- Possuir garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, salvo quando o fabricante estabelecer prazo superior;
- Estar acompanhados de manual técnico, quando aplicável;
- Ser entregues com nota fiscal contendo identificação do lote, marca, modelo e procedência;

A exigência desses requisitos assegura padronização, durabilidade, segurança operacional e melhor custo-benefício para a Administração.

## 6.6 Continuidade da Contratação

A adoção do Sistema de Registro de Preços com entregas parceladas garante continuidade no abastecimento dos materiais elétricos, evitando interrupções nos serviços de manutenção preventiva e corretiva executados pelas Secretarias Municipais.

Essa forma de contratação permite:

- Gestão eficiente do estoque;
- Aquisição conforme demanda real;
- Redução de desperdícios;
- Planejamento orçamentário mais preciso;
- Evita contratações emergenciais;
- Diminui riscos de paralisação de serviços públicos essenciais.

A possibilidade de futuras adesões (“carona”), quando juridicamente cabível, poderá ampliar a eficiência administrativa e otimizar recursos públicos.

## 6.7 Justificativa para a Escolha da Solução

A solução adotada — **Sistema de Registro de Preços (SRP)** — foi selecionada por se demonstrar a alternativa mais vantajosa, eficiente e adequada à realidade administrativa e operacional das Secretarias Municipais.

A escolha fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Maior economicidade**, decorrente da competição ampla proporcionada pelo pregão eletrônico e da aquisição em escala;
- **Flexibilidade logística**, com entregas sob demanda e possibilidade de múltiplos fornecedores adjudicados;
- **Padronização e controle de qualidade**, reduzindo falhas, retrabalhos e substituições precoces;
- **Sustentabilidade e inovação**, com exigência de produtos certificados e com maior eficiência energética;
- **Ampla disponibilidade no mercado**, favorecendo a concorrência;
- **Continuidade dos serviços públicos essenciais**, sem comprometer o funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

A solução atende plenamente aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.



## 6.7 Da Renovação dos Quantitativos Registrados

Em conformidade com o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para prorrogação da vigência.

A renovação dos quantitativos poderá ocorrer mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos:

- Comprovação de que os preços permanecem vantajosos;
- Previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios;
- Justificativa técnica da unidade requisitante demonstrando a necessidade de manutenção ou ampliação dos quantitativos.

A renovação deverá ser formalizada por termo aditivo específico, mantendo-se as condições pactuadas e respeitando os limites legais, assegurando observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

## 6.8 Justificativa para Não Exigência de Garantia Contratual

Nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a exigência de garantia contratual é facultativa e deve ser aplicada quando houver risco relevante para a Administração.

No caso da presente contratação — Registro de Preços para aquisição de materiais elétricos comuns — conclui-se pela **não exigência de garantia contratual**, pelos seguintes fundamentos:

### a) Natureza do Objeto

Trata-se de fornecimento de bens padronizados, amplamente disponíveis no mercado, sem complexidade técnica relevante e sem risco significativo de inadimplemento.

### b) Ausência de Risco Relevante

O fornecimento ocorre de forma parcelada, permitindo verificação e recebimento individualizado de cada entrega, mitigando eventuais prejuízos.

### c) Não Incidência em Obras ou Serviços Complexos

A contratação não envolve obras, serviços de engenharia, instalação complexa ou soluções de alta criticidade.

### d) Ampliação da Competitividade

A dispensa de garantia reduz barreiras de entrada, favorece a participação de micro e pequenas empresas e amplia a concorrência.

### e) Economicidade

A exigência de garantia poderia elevar os custos das propostas, impactando o valor final da contratação.

## Conclusão

Diante da análise realizada, conclui-se que **não há necessidade técnica, operacional ou econômica que justifique a exigência de garantia contratual** para o Registro de Preços destinado à aquisição de ferramentas de consumo. A dispensa é compatível com a natureza do objeto, com os riscos envolvidos e com os princípios da eficiência, proporcionalidade, competitividade e economicidade, que norteiam as contratações públicas.



## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para chegar ao cálculo estimado das quantidades apresentadas no quadro, a Diretoria de Compras da Prefeitura de Ariquemes enviou um memorando circular às secretarias municipais solicitando as mesmas que estimassem os quantitativos necessários para cada item conforme suas demandas, devidamente justificados através da Metodologia de Cálculo.

Sendo assim, cada secretaria apresentou sua justificativa, conforme demonstra o quadro abaixo:

SECRETARIAS	METODOLOGIA DE CALCULO
SEMUTS	01 - A quantidade estimada é baseada para o período de 12 meses para um departamento. 28 - A quantidade estimada é baseada para o período de 12 meses para um departamento, visto que é utilizado o ano todo a mesma metragem adquirida. 34 - A quantidade estimada é 01 unidade por mês por departamento, sendo 08 unidade de reserva conforme demanda. 45 - A quantidade estimada é de 02 unidades a cada bimestre, para uso de um departamento. 46 - A quantidade estimada é de 01 unidade a cada trimestre para um departamento.
SEMA	Os itens 1, 11, 12 e 13 foram estimados em quantidades superiores em relação ao consumo da Ata de Registro de Preços 125 de 14/10/2024 (ID 2729092), considerando a expectativa de retorno das atividades do ateliê de marcenaria, sem atividade nos últimos 10 (dez) meses, sendo este responsável pela produção de peças entalhadas e artísticas em madeira, como esculturas de animais, placas e demais elementos decorativos. Os itens 2 e 9 foram estimados em quantidades superiores ao consumido na Ata de Registro de Preços 125 de 14/10/2024 (ID 2729092), por serem atualmente necessários para a construção do novo viveiro municipal, sob responsabilidade da SEMA. Quanto aos demais itens, por não possuírem histórico de consumo, suas quantidades foram estimadas com base no consumo de materiais semelhantes constantes em registros de preços anteriores.
	Na época da referida Ata, alguns itens não foram adquiridos, pois não havia necessidade imediata para a Secretaria. Contudo, com a atualização das demandas e a execução das atividades administrativas e operacionais, constatou-se que tais materiais tornaram-se essenciais. O item 02, Aplicador de Massa em Plástico Flexível, 13x7x1 cm, possui estimativa de 5 unidades, sendo necessário para pequenas reformas e acabamentos em paredes e estruturas dos espaços culturais e esportivos da Secretaria. A quantidade foi definida com base na frequência de manutenção realizada nos últimos 12 meses. O item 04, Broca SDS PLUS 10mm, 4 Canais, 160mm, possui estimativa de 1 unidade, sendo utilizado em reparos estruturais e instalações elétricas. Apenas uma unidade é suficiente, considerando o histórico de uso. O item 06, Broca SDS PLUS 6mm, 4 Canais, 160mm, possui estimativa de 1 unidade, necessária para perfurações em serviços emergenciais e ajustes em equipamentos, com base na demanda média anual. O item 07, Broca SDS PLUS 8mm, 4 Canais, 160mm, possui estimativa de 1 unidade, necessária para serviços específicos de manutenção predial. A quantidade atende ao consumo previsto para o próximo período. O item 12, Chave de Fenda 3/16, 3 polegadas, possui estimativa de 1 unidade, sendo fundamental em pequenas instalações e ajustes em equipamentos, com base nas manutenções registradas. O item 14, Chave de Fenda 6.5x150mm, possui estimativa de 1 unidade, usada para manutenção de mobiliário e reparos gerais. A estimativa considera a frequência de uso no último ano. O item 17, Chave Grifo 14 Polegadas, possui estimativa de 1 unidade, necessária para ajustes hidráulicos e manutenções emergenciais, considerando o histórico de intervenções. O item 21, Disco para Serra Mármore, Diâmetro 105mm,



SEMTEC

possui estimativa de 5 unidades, fundamental para cortes em serviços de manutenção predial. A quantidade leva em conta a intensidade das obras e reformas realizadas nos últimos meses. Justificativa para nova solicitação: Na Ata do Processo nº 23380/2024, tais itens não foram adquiridos porque, à época, a SEMTEC não possuía planos imediatos de utilização desses materiais. Todavia, com o andamento das atividades, verificou-se que eles são indispensáveis para as manutenções prediais e estruturais nos espaços culturais e esportivos administrados pela Secretaria, bem como para serviços de reparos emergenciais que exigem ferramentas básicas e de pronto uso. Além disso, tais itens são necessários para suporte a pequenas reformas e ajustes em equipamentos, instalações elétricas e hidráulicas, garantindo a continuidade dos serviços e evitando paralisações por falta de materiais simples, mas essenciais. Outro ponto relevante é a constituição de um estoque mínimo estratégico, que permitirá à SEMTEC maior autonomia no atendimento das demandas, evitando compras emergenciais fora do planejamento. Ressalta-se ainda que, em muitos casos, as quantidades foram reduzidas em relação à previsão anterior, justamente porque a demanda foi recalculada com base em memória de cálculo atualizada, considerando apenas o necessário para atender os próximos meses. Itens novos incluídos na previsão Além dos itens acima, que serão solicitados novamente, a SEMTEC identificou a necessidade de inclusão de outros materiais que não constaram no Processo nº 23380 /2024. São eles: O item 01, Alicata de Pressão Funileiro, 11 cm, possui estimativa de 1 unidade, sendo utilizado para ajustes em tubulações e reparos diversos. O item 03, Arco de Serra Fixo 12", possui estimativa de 4 unidades, necessário para cortes de madeira e materiais de construção em reformas. O item 05, Broca SDS PLUS 5mm, 4 Canais, possui estimativa de 1 unidade, necessária para pequenos furos em instalações elétricas. O item 08, Broca Helicoidal, 8mm, possui estimativa de 1 unidade, utilizada para perfurações menores em estruturas metálicas. O item 09, Carretel Nylon Trimcut, possui estimativa de 5 unidades, usado em manutenção de áreas externas, jardinagem e corte de grama. O item 10, Chave de Fenda 5.5x125 mm, possui estimativa de 2 unidades, para ajustes e pequenos reparos em equipamentos e mobiliário. O item 11, Chave de Fenda 1/4, 5", possui estimativa de 1 unidade, para uso geral em manutenção predial. O item 13, Chave de Fenda 4.0x150mm, possui estimativa de 1 unidade, utilizada em ajustes de equipamentos e móveis. O item 15, Chave de Fenda nbr9699 1 /4x6, possui estimativa de 1 unidade, sendo ferramenta profissional para pequenos reparos. O item 16, Chave de Fenda nbr9699 1/8x6, possui estimativa de 1 unidade, com uso específico em manutenção elétrica e eletrônica. O item 18, Chave Philips 2x4, possui estimativa de 1 unidade, utilizada para ajustes e montagem de equipamentos. O item 19, Chave Torx T20, possui estimativa de 1 unidade, destinada à manutenção de equipamentos que utilizam parafusos especiais. O item 20, Corda 6mm, possui estimativa de 50 metros, utilizada para amarrações, sinalização ou suporte em atividades de manutenção e eventos Esses itens são inserções novas, de acordo com a demanda atualizada dos setores vinculados à SEMTEC. Portanto, a presente metodologia justifica que parte dos itens, embora previstos anteriormente, não foram adquiridos na Ata do Processo nº 23380/2024, pois na ocasião não havia necessidade prática. Agora, porém, serão solicitados em quantidades reduzidas, para atender às demandas atuais. Esses pedidos se justificam porque a SEMTEC precisa manter estoque mínimo, garantir a continuidade dos serviços e atender manutenções e reparos emergenciais. Outros itens, por sua vez, são novos e surgiram como demanda em virtude do planejamento atualizado da Secretaria. Dessa forma, a atual estimativa reflete as necessidades reais da SEMTEC, equilibrando racionalidade, economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

SEMED

As quantidades solicitadas nos itens 01 a 06 foram definidas de acordo com as necessidades da equipe de manutenção da secretaria municipal de educação , após análise do catálogo disponível solicitado no Memorando 791 de 08/08/2025 (ID 3382494). Considerando que não histórico de consumo registrado em Ata. Destaca-se que, por se tratarem de materiais de suma importância para a manutenção dos departamentos e das escolas, torna-se necessária estimar.



SEMOSP	<p>A estimativa de quantidades foi elaborada a partir de levantamento técnico atual das necessidades da Secretaria Municipal de Obras, realizado junto às equipes responsáveis pelas atividades de manutenção, operação e apoio em campo. Ressalta-se que esta Secretaria não participou do processo administrativo anterior (Processo nº 23380/2023), inexistindo, portanto, histórico próprio de consumo que pudesse subsidiar a projeção quantitativa. Diante disso, a metodologia adotada baseou-se: no catálogo de itens constantes do referido processo, inclusive aqueles que restaram fracassados no Pregão Eletrônico nº 176/2023; na inclusão de novos itens identificados como indispensáveis às atividades atualmente executadas pela Secretaria; na quantidade de equipes operacionais em atuação, considerando distribuição mínima por equipe e reserva técnica para reposição, desgaste natural, perdas e substituições. Assim, os quantitativos foram definidos exclusivamente com base nas necessidades técnicas atuais, sem vinculação a consumo histórico, buscando assegurar a continuidade dos serviços, a padronização dos equipamentos e a adequada execução das atividades operacionais.</p>
SEMPOG	<p>As quantidades estimadas dos itens foram definidas considerando o uso prático das ferramentas nas atividades de manutenção e apoio operacional das unidades administrativas. Foram solicitadas 03 chaves Philips 2x4 (2x100mm) para atender simultaneamente serviços de montagem, ajustes e pequenos reparos em diferentes setores, evitando o compartilhamento excessivo e a paralisação das atividades. O alicate decapador foi estimado em 01 unidade, por se tratar de ferramenta de uso específico, destinada principalmente a serviços pontuais de manutenção elétrica. As brocas de encaixe tipo SDS Plus, nos diâmetros de 10 mm, 6 mm e 8 mm, foram solicitadas em 04 unidades de cada, considerando o desgaste natural causado pelo uso em perfurações de concreto e alvenaria, bem como a necessidade de reposição ao longo do período de vigência do Registro de Preços. Os discos de corte e discos de lixa foram previstos em 03 e 04 unidades, respectivamente, por se tratarem de itens de consumo direto, com vida útil reduzida, utilizados com frequência em serviços de manutenção e acabamento. Por fim, a pistola para emborrachamento foi solicitada em 01 unidade, considerando seu uso compartilhado entre os setores e a baixa necessidade de reposição. Ressalta-se que as quantidades indicadas são estimativas, destinadas exclusivamente ao planejamento do Registro de Preços, sendo as aquisições realizadas conforme a real necessidade da Administração.</p>
SEMSAU	<p>A metodologia de cálculo foi realizada conforme histórico de consumo do Registro de Preço anterior ARP 112/SML/2024. A metodologia e a justificativa estarão detalhadas na memória de cálculo anexa a esse documento. O cálculo foi realizada de acordo com a necessidade de equipar o setor de manutenção da Semsau, com ferramentas de consumo para que os funcionários daquele possa executam com eficiência e qualidade suas funções de manutenção e reparo nas unidades de saúde. A metodologia e a justificativa estarão detalhadas na memória de cálculo anexa a esse documento. A definição das quantidades seguiu os seguintes critérios: 1. Novos itens (1, 2, 5, 10): não constavam na ata anterior (consumo = 0). As quantidades foram estimadas conforme as necessidades atuais da Secretaria. 2. Itens mantidos (4, 6, 7, 8, 13, 14, 15): permaneceram com os mesmos quantitativos do consumo anterior, por apresentarem demanda estável e recorrente em manutenções prediais. 3. Itens com acréscimo proporcional à necessidade (3, 9, 11, 12): ajustados para cima em função do aumento das demandas de manutenção em prédios públicos ou da introdução de novas tecnologias de automação predial.</p>
SEMDES	<p>Para garantir a continuidade dos serviços públicos, faz-se necessária a aquisição de ferramentas, insumos e materiais de apoio, destinados ao uso da equipe de manutenção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, composta por 03 (três) a 04 (quatro) colaboradores, responsáveis pela execução de manutenções corretivas e preventivas nas unidades administrativas, abrangendo aproximadamente 11 departamentos, considerando o uso contínuo dos materiais, o desgaste natural decorrente da vida útil</p>



dos itens, as rotinas de manutenção predial, elétrica e hidráulica, bem como a necessidade de manutenção de estoque mínimo para evitar a paralisação de serviços essenciais.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 62.606,06

Valor: R\$ 62.606,06 (sessenta e dois mil, seiscentos e seis reais e seis centavos). Valor estimado através de Pesquisa de Preço junto às empresas do ramo, banco de preço e sites eletrônicos, conforme anexo deste ETP.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A adjudicação do **Pregão Eletrônico** para **Sistema de Registro de Preços (SRP)** adotará o **critério de menor preço por item**, em observância ao princípio da ampla competitividade. Essa sistemática visa permitir a participação de um maior número de licitantes, inclusive daqueles que, embora não disponham de capacidade para fornecer a totalidade dos materiais, possam atender de forma eficiente a itens específicos do objeto licitado.

O **parcelamento do objeto** tem por finalidade otimizar o aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e ampliar a concorrência, desde que técnica e economicamente viável, sem prejuízo da economia de escala ou da padronização dos produtos.

Os **parâmetros de preços** serão subsidiados por meio de **Quadro Comparativo/Demonstrativo de Preços**, elaborado a partir de cotações de mercado, consultas a atas de registros de preços vigentes e pesquisas em painéis oficiais de preços públicos. Essa metodologia assegura maior transparência, ampliação da competição e a obtenção da **proposta mais vantajosa para a Administração Pública**, atendendo ao interesse público e ao princípio da eficiência.

Justifica-se o parcelamento, tendo em vista o objeto ser divisível e não haver prejuízo para o conjunto a ser licitado, nos termos do art. 40, da Lei 14.133/2021 e da Súmula/TCU 247, que reconhecem a possibilidade de divisão do objeto quando essa prática não comprometer a economicidade e a eficiência da contratação.

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A presente contratação, cujo objeto é o **Registro de Preços para aquisição de materiais elétricos**, **não possui caráter interdependente** com a contratação de serviços especializados para sua efetivação, uma vez que o objeto se limita ao fornecimento de bens comuns, padronizados e amplamente disponíveis no mercado.

A **instalação, substituição e manutenção dos materiais elétricos** adquiridos poderão ser executadas pelas **equipes próprias de manutenção das Secretarias Municipais** ou por **empresas terceirizadas já contratadas**



para serviços de manutenção predial, quando houver, não sendo necessária a realização de nova contratação específica ou simultânea de empresa especializada exclusivamente para esse fim.

Ressalta-se que, caso surjam demandas específicas que exijam **serviços técnicos especializados**, tais contratações deverão ser tratadas em **procedimentos próprios e independentes**, observando-se a natureza distinta entre o fornecimento de materiais e a prestação de serviços, em conformidade com os princípios do planejamento, da segregação de objetos e da economicidade.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida **não depende de contratações correlatas ou interdependentes**, sendo plenamente viável de forma autônoma, sem prejuízo à execução das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais de Ariquemes.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Segue a justificativa da previsão ou não da contratação no PCA 2025 das secretarias, conforme descritas no quadro abaixo:

SECRETARIAS	ALINHAMENTO COM O PCA
SEMUST	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 36 /2025, Nº DFD: 182/2024.
SEMA	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 36 /2025, Nº DFD: 418/2024.
SEMTEC	Justificamos a ausência da presente demanda no Plano de Contratações Anual PCA, com fundamento no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da abertura de processo para futura e eventual aquisição de ferramentas de consumo (Lote 04), destinadas a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura de Ariquemes/RO, durante o período de 12 (doze) meses. Esclarecemos que, durante a fase de estruturação do planejamento, a demanda foi registrada em versão preliminar do documento interno. Contudo, por falha no procedimento de consolidação, a informação não foi devidamente incorporada à versão final encaminhada à Superintendência competente, o que ocasionou sua ausência no sistema do PCA. Cabe destacar que a necessidade desta aquisição está vinculada à execução das atividades de manutenção, montagem, reparos e apoio técnico aos setores vinculados à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, incluindo eventos e ações institucionais. A contratação, portanto, visa garantir a disponibilidade de ferramentas adequadas para execução eficiente das tarefas, observando os princípios da eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público.
SEMED	Justifica-se a ausência da aquisição de ferramentas de Consumo 01 no Plano de Contratação Anual (PCA), uma vez que a necessidade não foi prevista à época de sua elaboração. Contudo, a referida aquisição mostra-se indispensável para garantir a adequada manutenção dos prédios pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, assegurando a continuidade dos serviços.
SEMOSP	Declaramos que a presente despesa não está prevista no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que a necessidade do item permanente surgiu após a elaboração do referido plano.
	A contratação em questão não está prevista no Plano Anual de Contratações (PCA) de 2025. No entanto, essa ausência não representa descumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o inciso VII do artigo 12, pois trata-se de uma necessidade que surgiu após a elaboração do PCA, diante da demanda identificada pela Secretaria



SEMPOG	Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão SEMPOG e suas unidades vinculadas. A necessidade de Registro de Preço para Eventual Aquisição de Ferramentas de Consumo 04, identificada após o encerramento do ciclo de planejamento do PCA, justificou o início do processo de contratação fora do cronograma original. Portanto, embora não tenha sido inserida no PCA, a contratação é planejada, necessária e está de acordo com a legislação vigente, sem configurar qualquer irregularidade.
SEMSAU	Declaramos que a presente despesa não está prevista no Plano Anual de Contratações, tendo em vista que a necessidade do item permanente surgiu após a elaboração do referido plano.
SEMDES	Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual - PCA, considerando Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, devido a uma conjunção de fatores que impactaram diretamente a capacidade de execução das atividades planejadas. A equipe responsável pela gestão de pessoal e pela condução dos planejamento das futuras contratações encontrava-se com quadro reduzido, o que limitou a capacidade de planejar, executar e finalizar os procedimentos necessários o que resultou em atrasos e na inviabilização da conclusão do PCA-2025, conforme informado na Memorando 48 de 15/04/2021 (ID 305550).

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente demanda tem como finalidade assegurar condições adequadas para a execução contínua, eficiente e padronizada das atividades de manutenção, conservação e apoio operacional no âmbito das Secretarias Municipais de Ariquemes/RO.

Os benefícios esperados concentram-se na melhoria da capacidade operacional da Administração Pública, permitindo maior regularidade na execução de serviços essenciais relacionados à manutenção preventiva e corretiva das instalações públicas, bem como à conservação de espaços urbanos e estruturas administrativas.

Dentre os principais benefícios a serem alcançados, destacam-se:

- **Continuidade dos serviços públicos**, com redução de interrupções nas atividades operacionais das Secretarias;
- **Melhoria na qualidade das intervenções realizadas**, assegurando melhores condições de uso, funcionalidade e conservação dos bens públicos;
- **Aumento da eficiência administrativa**, com maior capacidade de resposta às demandas rotineiras e emergenciais;
- **Redução de riscos operacionais**, contribuindo para a segurança de servidores e da população nas atividades de manutenção e uso dos espaços públicos;
- **Preservação do patrimônio público**, evitando a deterioração precoce de estruturas físicas e equipamentos;
- **Melhoria das condições estruturais das unidades públicas**, incluindo escolas, unidades de saúde, vias urbanas e demais instalações municipais;
- **Aprimoramento do planejamento e da gestão das demandas**, com maior previsibilidade e organização das atividades das Secretarias envolvidas.

Dessa forma, a presente demanda contribui diretamente para o fortalecimento da prestação dos serviços públicos, promovendo maior eficiência, qualidade e segurança no atendimento à população, em consonância com os princípios da Administração Pública.



### 13. Providências a serem Adotadas

Antes da celebração do contrato decorrente da presente licitação, a Administração Municipal deverá adotar um conjunto de providências indispensáveis à adequada execução do objeto, as quais não se inserem nas obrigações da futura contratada.

#### Planejamento e Consolidação da Demanda

- Elaborar o **Termo de Referência**, com base nas informações consolidadas neste Estudo Técnico Preliminar, contendo a descrição detalhada do objeto, especificações técnicas, quantitativos, prazos e condições de entrega.
- Realizar **pesquisa de preços** em fontes diversas e confiáveis, incluindo:
- Painel de Preços do Governo Federal;
- Atas de registro de preços vigentes em órgãos públicos similares;
- Cotações com fornecedores locais, regionais e nacionais;
- Catálogos e tabelas de fabricantes e distribuidores.

Consolidar os valores obtidos e definir a **estimativa de preços oficial**, utilizando metodologia transparente e fundamentada (média ou mediana dos preços válidos).

#### Procedimentos Licitatórios

- Instaurar o **processo licitatório** na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob o **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, conforme os arts. 17 e 82 da Lei nº 14.133/2021.
- Adotar o **critério de julgamento por item e adjudicação por item**, de modo a garantir ampla competitividade e participação de fornecedores de diferentes portes.
- Prever no edital **requisitos de qualidade, certificações e conformidade** com normas da ANVISA e ABNT, além das condições de entrega, substituição e garantia do fornecimento.
- Inserir **cláusulas de sustentabilidade**, priorizando materiais recicláveis e biodegradáveis quando disponíveis no mercado.

#### Formalização e Execução Contratual

- Após a homologação do certame, proceder à **formalização da Ata de Registro de Preços**, com vigência de **12 (doze) meses**, permitindo fornecimento conforme demanda.
- Designar **gestores e fiscais da ata**, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento e controle da execução.
- Estabelecer **rotinas de requisição e autorização de fornecimento (AF)** padronizadas, garantindo o uso racional e transparente dos recursos.
- Implementar **controle de recebimento provisório e definitivo**, verificando a conformidade de cada entrega quanto à qualidade, quantidade e prazos.

#### Monitoramento, Controle e Avaliação

- Manter **registro sistemático do consumo** por secretaria, possibilitando o acompanhamento da execução física e financeira do contrato.
- Aplicar **penalidades administrativas** em caso de descumprimento contratual, atrasos ou fornecimento em desacordo com as especificações.
- Realizar **avaliações periódicas de desempenho** do fornecedor, com base em indicadores de qualidade, pontualidade e conformidade.

#### Responsabilidades Complementares



- A Superintendência de Licitações será responsável pela **coordenação do processo licitatório e formalização da ata**.
- As Secretarias participantes serão responsáveis pelo **planejamento do consumo, requisições, recebimento e conferência dos materiais**.
- O controle contábil e financeiro ficará sob a responsabilidade do setor competente, garantindo o **registro e acompanhamento orçamentário** de todas as despesas vinculadas.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

### Impactos Negativos ambientais potenciais

- **Geração de resíduos sólidos:** O descarte de embalagens, corda, disco de corte, broca e demais ferramentas de consumo pode gerar resíduos de difícil decomposição, incluindo plásticos e metais.
- **Descarte inadequado de resíduos elétricos e eletrônicos (REEE):** A destinação incorreta desses itens pode causar contaminação do solo e da água, devido à presença de metais pesados e componentes não recicláveis.
- **Consumo de energia e recursos naturais:** A fabricação dos materiais elétricos, especialmente aqueles metálicos, envolve consumo significativo de energia e extração de matérias-primas não renováveis.

### Medidas mitigadoras sugeridas

Para minimizar os possíveis impactos ambientais negativos, a Administração poderá adotar as seguintes **medidas mitigadoras e de gestão ambiental**:

- **Exigência de destinação ambientalmente adequada:** Determinar que os fornecedores observem a legislação vigente sobre resíduos sólidos (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos) e ofereçam orientações ou programas de logística reversa para descarte correto dos materiais substituídos.
- **Adoção de práticas de logística sustentável:** Planejar as entregas de forma a reduzir o número de transportes e o consumo de combustível, agrupando pedidos e priorizando fornecedores regionais sempre que possível.
- **Reutilização e reciclagem:** Promover, no âmbito das Secretarias, a coleta seletiva e o encaminhamento de materiais metálicos e plásticos para reciclagem, evitando o descarte em aterros comuns.
- **Educação ambiental institucional:** Orientar os servidores quanto à importância da gestão adequada dos resíduos elétricos e ao uso consciente de materiais.

### Impactos ambientais positivos

Além das medidas mitigadoras, a contratação também pode gerar **benefícios ambientais indiretos**, tais como:

- **Substituição de equipamentos obsoletos** por ferramentas de consumo mais eficientes e seguros, contribuindo para redução do consumo de energia e menor risco de falhas.
- **Padronização de materiais** que facilita o controle, o reaproveitamento e a manutenção, reduzindo desperdícios.
- **Fortalecimento da política de compras públicas sustentáveis**, conforme preconizado pela Lei nº 14.133 /2021, promovendo práticas de responsabilidade ambiental na administração municipal.



## Conclusão

Dessa forma, conclui-se que a solução adotada — **aquisição via Sistema de Registro de Preços** — apresenta **baixo impacto ambiental direto** e impactos indiretos **controláveis e mitigáveis**, desde que observadas as medidas preventivas e de sustentabilidade recomendadas. A adoção dessas práticas reforça o compromisso da Prefeitura de Ariquemes/RO com a **gestão ambiental responsável, o uso racional dos recursos públicos e a promoção do desenvolvimento sustentável**.

## 15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação para Registro de Preços para futura e eventual aquisição de ferramenta de consumo. Do ponto de vista técnico, os materiais a serem adquiridos são amplamente disponíveis no mercado, possuem especificações padronizadas e normas técnicas consolidadas, o que assegura a possibilidade de definição objetiva do objeto e o adequado atendimento às necessidades da Administração.

Sob o aspecto econômico, a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se adequada, uma vez que permite a racionalização das aquisições, a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, o ganho de escala e a redução de custos administrativos, além de mitigar a necessidade de contratações emergenciais ou aquisições fracionadas.

No que se refere à viabilidade operacional, a execução do objeto é compatível com a estrutura administrativa existente, não demandando investimentos adicionais relevantes em infraestrutura, pessoal ou tecnologia, sendo passível de adequada gestão, fiscalização e controle por meio das rotinas administrativas já estabelecidas.

Quanto à viabilidade jurídica, a contratação encontra amparo na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, observando os princípios da legalidade, do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, não havendo impedimentos legais ou normativos para sua implementação.

Assim, recomenda-se o prosseguimento do processo licitatório, com a elaboração do Termo de Referência e demais atos preparatórios necessários à formalização da contratação.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA**

Estagiária - Membro da Diretoria de Compras



**RAIANY CARVALHO SILVA**

Diretora de Compras

**DANIELA IECKER GASPAR**

Agente de Gestão Escolar

**MAGDA OLIVEIRA MATOS**

Agente de Gestão Pública

**FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA**

Assessor Técnico Nível II

**SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA**

Auxiliar de Serviço

**ELIANY PEREIRA BELLE**

Agente de Gestão Pública

**VITORIA NASCIMENTO BACELAR**

Assessor Especial VI



**ROGERIO ANTUNES DE MORAES**

Ag Adm Nível III Grupo 18

**EUTIANE DE SOUZA STELMASTCHUK**

Gerente SUAS





# Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16  
Av. Tancredo Neves  
www.ariquemes.ro.gov.br

## FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
<b>Estudo Técnico Preliminar - ETP</b>	<b>69/2026</b>	<b>25/02/2026</b>

ID: <b>3809050</b>	Processo	Documento
CRC: <b>AD0A087A</b>		
Processo: <b>8-16910/2025</b>		
Usuário: <b>GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA</b>		
Criação: <b>31/03/2026 09:54:38</b> Finalização: <b>31/03/2026 10:02:08</b>		

MD5: <b>3DA41B4A6788403758415ED8D085DF7C</b>
SHA256: <b>A1E03977AB95CDBE18F0631D611B850E4BDDA001597AFB5E98E2F4E0D2D91EA4</b>

Súmula/Objeto:  
**Estudo Técnico Preliminar - ETP 69/2026.**

### INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA	ARIQUEMES	RO	25/02/2026 10:29:21
--	-----------	----	---------------------

### ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇO (193)	25/02/2026 10:29:21
-------------------------	---------------------

### ASSINATURAS ELETRÔNICAS

<b>GEOVANA KELRI ALVES DE SOUZA</b>	ESTAGIÁRIO NÃO REMUNERADO	31/03/2026 10:02:19
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>ROGERIO ANTUNES DE MORAES</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO N III - GRUPO - 18	31/03/2026 10:04:51
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA#</b>	ASSESSOR TECNICO NIVEL II CDS 04 (COMISSAO)	31/03/2026 10:07:01
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA</b>	SERVICOS GERAIS (COMISSAO)	31/03/2026 10:10:13
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>ELIANY PEREIRA BELLE#</b>	AGENTE ADMINISTRATIVO N II - GRUPO - 17	31/03/2026 10:13:18
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>MAGDA OLIVEIRA MATOS#</b>	AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA	31/03/2026 10:21:13
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>VITORIA NASCIMENTO BACELAR#</b>	ASSESSOR ESPECIAL VI CDS 01 (COMISSAO)	31/03/2026 11:05:53
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>EUTIANE DE SOUZA STELMASCHUK</b>	GERENTE SUAS (SIST.UNIC. ASSIST. SOCIAL) COMISSAO	31/03/2026 12:01:32
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>RAIANY CARVALHO SILVA</b>	DIRETORA DE COMPRAS - SML	31/03/2026 12:04:03
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		
<b>DANIELA IECKER GASPARG#</b>	AGENTE DE GESTÃO ESCOLAR	01/04/2026 07:54:31
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.		



## Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16

Av. Tancredo Neves

[www.ariquemes.ro.gov.br](http://www.ariquemes.ro.gov.br)

### FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site [transparencia.ariquemes.ro.gov.br](http://transparencia.ariquemes.ro.gov.br) informando o ID 3809050 e o CRC AD0A087A.