ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos

Campo	Informação
Órgão/Entidade	**Prefeitura Municipal de Japaratuba/SE**
Unidade demandante	**Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo**
Responsável(is) pelo Planejamento	**JÉSSICA RODRIGUES MARQUES**
Data de elaboração	**05/08/2026**
Previsão da contratação	**Outubro/2026**

1. IDENTIFICAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar - ETP integra a fase preparatória da contratação e tem por finalidade evidenciar o problema a ser resolvido, avaliar as alternativas disponíveis e indicar a solução mais adequada sob as perspectivas técnica, econômica e ambiental, em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a regulamentação municipal aplicável.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A demanda decorre da necessidade de estruturar, adequar e modernizar os ambientes de trabalho da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo. Parte dos setores necessita de mobiliários e equipamentos eletrônicos em quantidade e condições compatíveis com as rotinas administrativas, o atendimento ao público, a gestão documental, o planejamento, o processamento de informações e a execução das demais atribuições institucionais.

A aquisição pretende suprir insuficiências, substituir bens inservíveis, obsoletos ou inadequados e complementar a estrutura existente, proporcionando condições ergonômicas e funcionais aos servidores, melhor organização dos espaços, maior produtividade e continuidade dos serviços. A medida atende ao interesse público ao fortalecer a capacidade administrativa municipal e promover eficiência, economicidade, planejamento e adequada aplicação dos recursos públicos.

A não realização da contratação poderá manter ambientes inadequadamente estruturados, aumentar falhas e interrupções, dificultar a guarda e tramitação de documentos, reduzir a produtividade e ampliar gastos com reparos de bens sem viabilidade econômica. Esses efeitos podem comprometer a celeridade e a qualidade dos serviços prestados ao cidadão.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A contratação não constou inicialmente no Plano de Contratações Anual – PCA, pois a necessidade somente foi identificada e dimensionada após sua elaboração, em decorrência do levantamento das condições dos mobiliários e equipamentos existentes e da constatação da necessidade de substituição, complementação e modernização da estrutura administrativa. Considerando o caráter necessário e superveniente da demanda, justifica-se o prosseguimento da contratação, condicionado à atualização do PCA, quando cabível, e à comprovação da compatibilidade orçamentária e financeira.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos abaixo representam condições necessárias e suficientes ao atendimento da demanda, devendo as especificações detalhadas ser consolidadas no Termo de Referência sem indicação indevida de marcas ou características restritivas:

- Bens novos, de primeiro uso, fabricados em linha regular e entregues em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- Mobiliários com dimensões, resistência, estabilidade, acabamento, ergonomia e segurança compatíveis com o uso administrativo, observadas as normas técnicas aplicáveis.
- Equipamentos eletrônicos com desempenho compatível com as atividades institucionais, interfaces e alimentação elétrica adequadas, eficiência energética e compatibilidade com a infraestrutura tecnológica existente.
- Manuais, acessórios, cabos, fontes, licenças indispensáveis ao funcionamento e demais componentes necessários, quando aplicáveis, sem custos adicionais.
- Garantia mínima conforme a prática de mercado e a natureza de cada item, sem prejuízo da garantia legal, com assistência técnica e canais de atendimento claramente identificados.
- Entrega, transporte, carga, descarga, montagem, instalação, configuração e testes, quando previstos no Termo de Referência, sob responsabilidade da contratada.
- Substituição de item recusado, defeituoso, avariado ou divergente da especificação dentro do prazo definido pela Administração.
- Atendimento às normas de segurança, acessibilidade, saúde ocupacional, qualidade e certificações compulsórias expedidas pelos órgãos competentes, quando incidentes.
- Critérios objetivos de aceitação, evitando exigências excessivas, irrelevantes ou direcionadoras que restrinjam a competitividade.

4.1. Critérios e práticas de sustentabilidade

- Priorizar bens duráveis, reparáveis, de menor consumo energético e com disponibilidade de peças ou suporte durante sua vida útil.
- Exigir, quando aplicável, etiquetagem ou certificação de eficiência energética e conformidade ambiental emitida por entidade competente.

- Preferir embalagens recicláveis, reutilizáveis ou reduzidas, vedado o acondicionamento excessivo sem função de proteção.
- Prever responsabilidade da contratada pela destinação ambientalmente adequada de embalagens, resíduos e bens substituídos, quando aplicável e tecnicamente justificável.
- Para mobiliários de madeira, exigir comprovação de origem legal da matéria-prima, quando pertinente.
- Observar logística reversa para produtos e componentes sujeitos à legislação específica, inclusive eletroeletrônicos, pilhas e baterias, quando aplicável.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIA DE CÁLCULO

Os quantitativos deverão decorrer de levantamento físico por setor, considerando: número de servidores e postos de trabalho; bens existentes e seu estado de conservação; itens passíveis de reaproveitamento ou manutenção; substituições necessárias; novos ambientes; estoque disponível; consumo histórico, quando aplicável; e demanda provável durante o período planejado. O levantamento deverá ser validado pelo setor de patrimônio e/ou tecnologia da informação, conforme a natureza do item.

Nota: a relação final ESTÁ anexada ao processo com a memória de cálculo e as especificações preliminares, evitando reserva genérica ou quantitativos sem lastro documental.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS

Foram consideradas, em caráter preliminar, as seguintes alternativas para atendimento da necessidade:

ALTERNATIVA	SÍNTESE DA ANÁLISE
Manutenção e reaproveitamento dos bens existentes	Adequada apenas para itens recuperáveis e economicamente viáveis. Deve preceder a definição dos quantitativos, mas não atende às carências decorrentes de inexistência, obsolescência ou inviabilidade de reparo.
Locação de mobiliários e equipamentos	Pode ser vantajosa em necessidades temporárias, com rápida obsolescência ou forte componente de serviço. Para uso administrativo contínuo, requer estudo de custo total e, em regra, pode gerar despesa recorrente superior à aquisição.
Aquisição direta de bens novos	Atende à necessidade permanente, incorpora os bens ao patrimônio, permite padronização e ampla disputa entre fornecedores. Apresenta-se preliminarmente como a alternativa mais adequada, condicionada à pesquisa de preços e ao detalhamento técnico.

Adesão a ata de registro de preços vigente	Somente poderá ser adotada se demonstradas compatibilidade integral das especificações, vantajosidade, saldo, autorização e cumprimento dos requisitos legais; não deve ser presumida como solução automática.

Conclusão do levantamento: recomenda-se a aquisição de bens novos, com aproveitamento prévio dos itens existentes que permaneçam úteis. A pesquisa mercadológica deverá verificar fornecedores, modelos usuais, prazos, garantias e custos do ciclo de vida, preservando a competitividade.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos novos, incluindo fornecimento, transporte, carga, descarga, entrega e, quando aplicável, montagem, instalação, configuração, testes, garantia e assistência técnica. Os bens serão destinados aos setores da Secretaria, conforme levantamento validado e ordens de fornecimento.

Por se tratar de bens cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por especificações usuais de mercado, o objeto caracteriza-se, em princípio, como aquisição de bens comuns. Recomenda-se a realização de Pregão, preferencialmente eletrônico, com julgamento pelo menor preço por item, desde que atendidos todos os requisitos técnicos e de habilitação.

7.1. Análise da adoção do Sistema de Registro de Preços

A utilização do Sistema de Registro de Preços – SRP mostra-se adequada para a presente contratação em razão da necessidade de aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos de forma parcelada, conforme a demanda efetiva dos setores da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo, a disponibilidade orçamentária e a capacidade de recebimento, instalação e armazenamento dos bens.

A adoção do SRP permite que a Administração registre os preços e as condições de fornecimento sem assumir a obrigação de adquirir imediatamente a totalidade dos quantitativos estimados. As contratações poderão ser realizadas durante a vigência da ata, por meio de ordens de fornecimento, somente quando houver necessidade administrativa devidamente demonstrada e disponibilidade de recursos, evitando a formação de estoques desnecessários, a ocupação inadequada de espaços e o risco de obsolescência dos equipamentos eletrônicos.

O sistema também possibilita a consolidação das necessidades dos diferentes setores em um único procedimento licitatório, favorecendo a padronização dos bens, a racionalização dos procedimentos administrativos, a redução dos custos operacionais e a obtenção de economia de escala. Essa sistemática poderá proporcionar maior eficiência ao planejamento das aquisições, sem prejuízo do controle dos quantitativos efetivamente contratados.

A estimativa registrada na ata deverá representar o limite máximo da demanda planejada, fundamentada em levantamento setorial, inventário patrimonial, memória de cálculo e histórico de utilização. A existência do preço registrado não obriga o Município a contratar a totalidade estimada nem substitui a necessidade de justificar cada aquisição, verificar a disponibilidade orçamentária e demonstrar a manutenção da vantajosidade do preço.

Conclui-se que o SRP é tecnicamente adequado por proporcionar:

- fornecimento parcelado conforme a necessidade efetiva;
- flexibilidade para atendimento de demandas supervenientes;
- compatibilidade das aquisições com a disponibilidade orçamentária;
- redução da necessidade de armazenamento;
- diminuição do risco de obsolescência dos equipamentos;
- consolidação dos quantitativos e possível economia de escala;
- padronização dos mobiliários e equipamentos;
- maior eficiência e racionalização dos procedimentos administrativos.

8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades de mobiliários e equipamentos eletrônicos deverá ser definida mediante levantamento individualizado das necessidades de cada setor da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo. O dimensionamento deverá considerar o número de servidores e postos de trabalho, a quantidade de bens atualmente disponíveis, o estado de conservação e funcionamento, a possibilidade de reaproveitamento ou manutenção, a necessidade de substituição de bens inservíveis ou obsoletos, a implantação de novos ambientes e a demanda administrativa prevista para o período da contratação.

Item	Descrição do Produto	PREF.	EDUC.
1	**ANTENA DIGITAL -** AMPLIFICADA HDTV / UHF / VHF INTERNA E EXTERNA, GANHO: 3,5DBI; IMPEDÂNCIA ENTRADA 75 OHM; V.S.W.R. UHF 1.5:1; USO DUPLO EXTERIOR E INTERIOR. COMPRIMENTO MÍNIMO DO CABO 3 METROS; PLUG ANTENA CONECTOR FÊMEA.	10	15
2	**ARMARIO AEREO PARA COZINHA ESTRUTURA EM MDP 15MM, 3 PORTAS 120CM, DOBRADIÇAS METÁLICAS RESISTENTE, IGUAL OU SIMILAR A ITATIAIA OU KAPPESBERG. CARACTERÍSTICAS GERAIS:** • MÓDULO AÉREO COM 3 PORTAS 120 CM; • ALTURA 68 CM; • LARGURA 120 CM; • PROFUNDIDADE 31,4 CM; • SISTEMA DE MONTAGEM; • PARAFUSOS.	5	5
3	**ARMÁRIO ALTO EM AÇO ESCRITÓRIO C/ 2 PORTAS, FECHADURA E 4 PRATELEIRAS, COR CINZA, 1,97 X 1,10 X 50CM CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:** • ARMÁRIO EM AÇO COM 2 (DUAS) PORTAS DE ABRIR, COM 4 (QUATRO) PRATELEIRAS INTERNAS REGULÁVEIS; • QUANTIDADE DE PRATELEIRAS: 4; • QUANTIDADE DE PORTAS: 02; • CHAPA DAS PRATELEIRAS: 26 (0,45MM); • CHAPA DAS TRAVAS: 20 (0,90MM); • ALTURA: 1,97; • LARGURA: 1,10; • PROFUNDIDADE: 50 CM; • COR: CINZA; • PINTURA: ELETROSTÁTICA / EPÓXI; • PESO SUPORTADO: 30KG POR PRATELEIRA	20	15
4	**ARMÁRIO ALTO SEMI ABERTO EXECUTIVO C/ 2 PORTAS E PRATELEIRA, 100% MDF/MDP, COM CHAVE, COR CINZA, 160 X 90 X 40CM** • ARMÁRIO ALTO; • 2 PORTAS; • 3 PRATELEIRAS; • LINHA PRIMA IMPACT 40; •MEDIDAS: 1,60 ALT. X 0,90 LARG. X 0,40 PROFUNDIDADE.	10	0

5	**ARMÁRIO ALTO PARA ESCRITÓRIO, 2 PORTAS C/ CHAVE, 4 PRATELEIRAS,** 100% MDF/MDP, COR CINZA, 170 X 82 X 50CM	20	15
6	**ARMÁRIO BAIXO PARA ESCRITÓRIO,** 2 PORTAS C/ CHAVE, 100% MDF/MDP, COR CINZA, 75,7 X 80 X 50CM	15	0
7	**ARMÁRIO, KIT COZINHA 180CM 6 PORTAS E 2 GAVETAS** FREIJÓ/OFF WHITE.	5	0
8	**ARMÁRIO REGISTRADOR DE AÇO** SEM PORTA PARA ORGANIZAÇÃO DE PASTAS A-Z, 50 ESCANINHOS, COR CINZA	20	10
9	**ARMÁRIO ROUPEIRO DE AÇO (GUARDA VOLUME), 20 PORTAS** PARA CADEADO E PÉS NIVELADORES	5	10
10	**ARMARIO/ESTANTE DE AÇO COM 6 BANDEJAS** 40CM (26/20)	100	20
11	**ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS** PARA PASTA SUSPENSA, COR CINZA	20	10
12	**ARQUIVO 4 GAVETAS PARA PASTAS SUSPENSA** CONFECCIONADO EM MDF, ALTURA: 132 CM, LARGURA: 42 CM, PROFUNDIDADE: 46,50 CM, COR CINZA	20	0
13	**BALCÃO / ARMARIO PARA COZINHA EM AÇO,** 2 PORTAS E 3 GAVETAS	5	5
14	**BALCÃO DE COZINHA MDP COM TAMPO 2 PORTAS E 3 GAVETAS** 120CM FREIJÓ	5	0
15	**BERÇO INFANTIL** EM MDP/MDF E PINUS	0	10
16	**BELICHE SOLTEIRO,** 100% MDF DE ALTA QUALIDADE, COR BRANCA	10	0
17	**CADEIRA PLÁSTICA,** TIPO BISTRÔ EM POLIPROPILENO BRANCO, IGUAL OU SIMILAR A TRAMONTINA	500	100
18	**CADEIRA FIXA,** SEM BRAÇO, EMPILHÁVEL PLÁSTICA PRETA	20	20
19	**CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR** ESPALDAR ALTO COM BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETA	20	18
20	**CADEIRA GIRATÓRIA DIRETOR** ESPALDAR ALTO C/ BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETO, EM COURO	20	5
21	**CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE** C/ BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETO, EM COURO	20	0
22	**CADEIRA GIRATÓRIA PRESIDENTE** COM ENCOSTO EM TELA E BRAÇOS REGULÁVEIS, COR PRETA	20	0
23	**CADEIRA EXECUTIVA GIRATÓRIA** BRAÇO REGULÁVEL COURINO PRETO	10	0
24	**CADEIRA SECRETÁRIA FIXA,** COURO ECOLOGICO, PÉ PALITO, COR PRETA	50	30
25	**CADEIRA SECRETÁRIA FIXA,** EM TECIDO POLIPROPILENO, PÉ PALITO, COR PRETA	30	20
26	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA** COURO ECOLÓGICO PRETO	30	30
27	**CADEIRA SECRETÁRIA GIRATÓRIA,** REVESTIDA COM TECIDO PRETO	30	0
28	**CAMA SOLTEIRO** EM MDF DE ALTA QUALIDADE, COR BRANCA OU FREIJÓ	20	0
29	**COLCHÃO D-33 SOLTEIRO** 78X188X20	50	30
30	**COLCHÃO D-33 SOLTEIRO** 88X188X20	50	0
31	**CONJUNTO DE MESA DE REUNIÃO TAMPO OVAL COM PÉS ELETRO-CALHAS**, MED. 2,00 X 0,90 X 0,74 COR NOCE / PRETO + 6 CADEIRAS EM COURINO PRETO	10	3
32	**CONJUNTO DE MESA DE REUNIÃO TAMPO REDONDA COM PÉS ELETRO-CALHAS,** MED. 2,00 X 0,90 X 0,74 COR NOCE / PRETO + 4 CADEIRAS EM COURINO PRETO	10	5
33	**CONJUNTO DE SOFÁ 2 E 3 LUGARES,** COR BEGE	5	1

34	**CONJUNTO SALA DE JANTAR 1 MESA** TAMPO MADEIRA MACIÇA QUADRADO 4 CADEIRAS MARROM / MOGANO	5	2
35	**CONJUNTO DE MESA 120X75CM** TAMPO E BASE DA MESA (PÉS) EM GRANITO COM 4 CADEIRAS	5	0
36	**GAVETEIRO VOLANTE COM 2 GAVETAS E 1 GAVETA PARA PASTA SUSPENSA,** 100% MDF/MDP, COR CINZA	20	0
37	**LONGARINA EXECUTIVA 3 LUGARES,** SEM BRAÇO, EM TECIDO OU COURINO PRETO	15	0
38	**LONGARINA EXECUTIVA 4 LUGARES,** SEM BRAÇO, EM TECIDO OU COURINO PRETO	10	10
39	**MESA EM L (BIRÔ)** PARA ESCRITÓRIO ESTAÇÃO DE TRABALHO ANGULAR CIRCULAR PÉ METÁLICO, COR CINZA, MEDIDAS 1,40 X 1,40CM	20	6
40	**MESA EM L (BIRÔ)** PARA ESCRITÓRIO ESTAÇÃO DE TRABALHO ANGULAR CIRCULAR PÉ METÁLICO, COR CINZA, MEDIDAS 1,80 X 1,80CM	20	0
41	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 120CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL PRETO/CINZA MDF/MDP	25	20
42	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 155CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL PRETO/CINZA MDF/MDP	25	15
43	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 120CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL MDF/MDP COR BRANCA	25	0
44	**MESA PARA ESCRITÓRIO** 155CM COM 3 GAVETAS REVERSÍVEL MDF/MDP COR BRANCA	25	0
45	**MESA PARA ESCRITÓRIO PÉ METÁLICO MDP –** 15MM – 120×60CM	20	0
46	**MESA PLÁSTICA QUADRADA** EM POLIPROPILENO BRANCO, IGUAL OU SIMILAR A MARCA TRAMONTINA	50	10
47	**QUADRO LOUSA BRANCA** FÓRMICA MOLDURA ALUMÍNIO 300 X 120 CM	5	20
48	**QUADRO MURAL DE CORTIÇA** 120 X 300 CM MOLDURA ALUMÍNIO BRILHO	10	5
49	**SOFA 2 LUGARES DE COURO,** COR MARROM, 1,80CM	5	0
50	**SOFA 3 LUGARES DE COURO,** COR MARROM, 2,10CM	5	0

8.1 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que CONSTARÃO em anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; (inciso VI do § 1° da Lei 14.133/21).

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Recomenda-se, em princípio, o parcelamento da contratação com julgamento pelo menor preço por item, pois mobiliários e equipamentos eletrônicos possuem natureza diversa, são usualmente fornecidos por mercados distintos e podem ser adjudicados separadamente. A medida tende a ampliar a participação de fornecedores e a competitividade, sem prejuízo da economia de escala.

Agrupamentos em lotes somente deverão ser utilizados quando houver interdependência técnica, necessidade de compatibilidade, montagem integrada, ganho econômico comprovado ou risco de prejuízo à execução. Nessa hipótese, a composição do lote e sua vantajosidade deverão ser justificadas no processo, evitando restrição indevida à competição.

10. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Adequar e modernizar os ambientes administrativos e os postos de trabalho.
- Reduzir interrupções, indisponibilidades e despesas improdutivas com bens obsoletos ou irrecuperáveis.
- Melhorar ergonomia, segurança, organização documental e aproveitamento dos espaços.
- Elevar a produtividade e a celeridade das rotinas administrativas e do atendimento ao público.
- Padronizar bens quando isso for técnica e economicamente vantajoso.
- Obter melhor relação custo-benefício, considerando aquisição, garantia, manutenção, consumo e vida útil.

11. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

- Concluir o inventário e o diagnóstico dos bens existentes, com indicação de reaproveitamento, manutenção, transferência ou desfazimento.
- Validar especificações e compatibilidade dos equipamentos eletrônicos com a infraestrutura de TI e elétrica.
- Definir quantitativos e juntar memória de cálculo por setor.
- Realizar pesquisa de preços e formar o orçamento estimado.
- Confirmar previsão no PCA e disponibilidade orçamentária.
- Designar equipe de fiscalização e capacitá-la quanto ao recebimento, ateste, garantia e registro patrimonial.
- Preparar os locais de entrega, instalação, rede elétrica, conectividade e armazenamento, conforme aplicável.
- Elaborar o Termo de Referência com critérios objetivos de aceitação, prazos de substituição e obrigações de garantia.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Até o momento, não foram identificadas contratações interdependentes que impeçam o prosseguimento da aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos. Contudo, deverão ser verificadas, antes da elaboração definitiva do Termo de Referência, as condições das instalações elétricas, da infraestrutura de rede e dos espaços destinados ao recebimento dos bens, bem como a existência de contratos vigentes relacionados à montagem, instalação, licenciamento de softwares, manutenção, descarte e logística reversa. Caso sejam identificadas necessidades complementares, seus cronogramas deverão ser compatibilizados com a presente contratação.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Os principais impactos potenciais envolvem consumo de matérias-primas e energia, geração de embalagens, resíduos eletroeletrônicos e descarte de mobiliário. Para mitigá-los, deverão ser priorizados bens duráveis e eficientes, embalagens reduzidas e recicláveis, logística reversa quando aplicável, destinação ambientalmente adequada e reaproveitamento ou desfazimento regular dos bens substituídos. As exigências ambientais deverão guardar pertinência com o objeto e ser comprováveis, sem restrição desproporcional à competição.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base na necessidade identificada e nas alternativas avaliadas, a aquisição de mobiliários e equipamentos eletrônicos mostra-se preliminarmente técnica e operacionalmente viável e adequada ao interesse público. A viabilidade econômica definitiva dependerá da consolidação dos quantitativos, da pesquisa de preços, da disponibilidade orçamentária e da demonstração de vantajosidade.

Assim, recomenda-se o prosseguimento da contratação por Pregão Eletrônico, preferencialmente com julgamento pelo menor preço por item. A utilização do Sistema de Registro de Preços deverá ser confirmada ou afastada mediante a justificativa prevista no item 7.1 deste ETP.

15. PRAZOS E CONDIÇÕES PRELIMINARES

Aspecto	Condição preliminar
Assinatura do instrumento	Até outubro/2026, observados os prazos da fase preparatória e do procedimento licitatório.
Prazo de execução/entrega	Até 30 (trinta) dias corridos do recebimento da Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, salvo justificativa técnica diversa no Termo de Referência.

Local e horário	Endereço indicado pela Secretaria, em Japaratuba/SE, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 13h00, mediante agendamento.
Pagamento	Em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o recebimento definitivo, o ateste e a regular liquidação da despesa.

16. RESPONSÁVEIS E APROVAÇÃO

Elaboração do ETP:

OZIAS AZEVEDO SANTOS
Secretário Adjunto de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo

Área técnica de Patrimônio:

JOSÉ MOURA LIMA
Coord. Patrimônio

Autorização do ETP:

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, considerando que seu conteúdo demonstra a necessidade administrativa, a adequação e a viabilidade da solução proposta, autorizando o prosseguimento da fase preparatória da contratação, observadas as providências e condicionantes nele estabelecidas.

Japaratuba/SE, 05 de agosto de 2026.

JÉSSICA RODRIGUES MARQUES
Secretária de Administração, Planejamento e Orçamento Participativo