



# **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**Processo Administrativo nº TC-CP/00012/2026**



## **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

### **PROCESSO TC-CP/00012/2026**

**Assunto:** Estudo Técnico Preliminar quanto a análise de viabilidade de aquisição de coletes institucionais destinados aos Auditores de Controle Externo.

**Demanda:** Solução para contratação de empresa especializada em fornecimento de Coletes institucionais para Identificação e Apoio às Atividades de Auditoria Externa do TCE/MS.

**Solicitante:** Diretora de Controle Externo.

### **INTRODUÇÃO**

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** A aquisição de coletes institucionais justifica-se pela necessidade de assegurar identificação visual clara e imediata dos Auditores de Controle Externo durante a realização de atividades de fiscalização externa no âmbito dos órgãos e entidades jurisdicionadas ao Tribunal.

**1.2.** As auditorias e inspeções realizadas pelo Tribunal de Contas frequentemente envolvem visitas técnicas a obras públicas, unidades administrativas, estabelecimentos de saúde, escolas e outras organizações públicas, nas quais a identificação institucional dos servidores contribui para conferir maior legitimidade às ações de controle e facilitar o reconhecimento da equipe de fiscalização. Além disso, o uso de coletes institucionais favorece maior segurança funcional aos auditores, especialmente em ambientes externos ou operacionais, nos quais a visibilidade e a identificação adequada são



importantes para o desenvolvimento das atividades de campo.

**1.3.** A padronização da identificação também fortalece a imagem institucional do Tribunal, transmitindo maior profissionalismo, organização e transparência às ações de controle externo realizadas pelo órgão. Dessa forma, a aquisição pretendida visa proporcionar melhores condições para a execução das atividades de fiscalização externa, assegurando identificação adequada da equipe técnica e contribuindo para o fortalecimento da presença institucional do Tribunal junto aos jurisdicionados.

## **2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

### **2.2. Requisitos Técnicos do Produto**

2.2.1. Os coletes deverão atender, no mínimo, às seguintes especificações:

- **Material:** Tecido resistente em brim, sarja ou outro tecido resistente;
- **Forro:** sem forro
- **Sistema modular:** mole
- **Gramatura mínima:** 180 g/m<sup>2</sup>;
- **Fechamento:** zíper frontal reforçado;
- **Acabamento:** Costuras reforçadas e de alta qualidade;
- **Modelagem:**
  - Tamanhos: pequeno (P), médio (M) e grande (G) e extra grande (GG);
  - Modelagem unissex;
  - Medidas aproximadas por tamanho:
    - P: comprimento: 60/61 cm; cintura: 105/106 cm; ombro: 40 /41 cm; cava 64/65 cm;
    - M: comprimento: 63/64 cm; cintura: 110/112 cm; ombro: 42/43 cm; cava 66/67 cm;
    - G: comprimento: 66/67 cm; cintura: 116/117 cm; ombro: 44/45 cm; cava 70/71 cm;
    - GG: comprimento: 70 cm; cintura: 130 cm; ombro: 46 /47 cm; cava 73 cm
  - **Cor:** Azul marinho, conforme identidade visual do órgão contratante;
  - **Personalização:**
    - No quadrante superior esquerdo do colete, deverá dispor a Logo do TCE/MS –



bordada;

- Parte Posterior (costas) do Colete: Deverá constar na parte superior, na cor branca e letras modelo Verdana, em caixa alta, altura máxima das letras de 7,0 cm abaixo da gola, em semicírculo, a palavra "FISCALIZAÇÃO" e abaixo desta, fechando o semicírculo, as palavras "Tribunal de Contas/MS", formando ambas uma "meia lua";
- **Bolsos:** Fechamento frontal com zíper;
- 02 bolsos (com lapela – fechados com velcro) na parte frontal inferior;
- Sem golas;
- Sem mangas;
- **Identificação (etiqueta) e instruções para lavagem:** A etiqueta de identificação deve ser escrita e afixada em caráter permanente e indelével na parte interna do item, devendo informar a razão social, CNPJ, composição, tamanho da peça, semestre/ano de fabricação e tamanho e instruções para a lavagem.
- **Embalagem:** Após as etapas de fabricação deve ser armazenada e embalada em invólucros separadamente.

### 2.3. Requisitos de Qualidade:

- 2.3.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso;
- 2.3.2. Não serão aceitos produtos com defeitos de fabricação;
- 2.3.3. O fornecedor deverá garantir uniformidade entre as peças;
- 2.3.4. As estampas ou bordados devem apresentar alta durabilidade e resistência à lavagem.

### 2.4. Requisitos de Sustentabilidade

2.4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010.

2.4.1.1. Os bens ofertados deverão ser construídos, preferencialmente, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável.

2.4.1.2. Os bens ofertados devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.



2.4.2. A definição dos requisitos considerou:

- I - a redução do impacto ambiental ao longo do ciclo de vida do produto;
- II - a utilização de materiais de menor impacto ambiental;
- III - a ampliação da vida útil dos bens, com vistas à redução da geração de resíduos;
- IV - a conformidade ambiental dos processos produtivos;
- V - a viabilidade de comprovação e fiscalização no recebimento.

2.4.3. Os coletes deverão atender às exigências da Portaria INMETRO nº 166/2011, devendo conter etiqueta permanente, legível e fixada de forma durável, com as seguintes informações mínimas:

2.4.3.1. composição têxtil;

2.4.3.2. identificação do fabricante ou importador;

2.4.3.3. país de origem;

2.4.3.4. instruções de conservação;

2.4.3.5. tamanho.

2.4.4. A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

2.4.5. A CONTRATADA deverá assegurar a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental específicos, inclusive:

- a) menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b) preferências para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c) maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d) maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e) maior vida útil e menor custo de manutenção de bens;
- f) uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- g) origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens e serviços;
- h) adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;
- i) administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- j) conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de



adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

k) disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando aplicável, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

l) orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários;

m) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

n) orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do TCE/MS.

2.4.6. A exigência visa atender aos dispositivos normativos, acima enumerados, bem como demais normativos acerca dos critérios de sustentabilidade socioambiental, de forma a estabelecer que a licitante promova ações ambientais por meio de treinamento de seus colaboradores, pela conscientização de todos os envolvidos na prestação dos serviços, visando o cumprimento das ações estabelecidas no Termo de Referência, que se estenderão na gestão contratual, refletindo na responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor potencial e na responsabilidade ambiental e socioambiental entre as partes.

## **2.5. Requisitos de Entrega**

2.5.1. Entrega no prazo máximo definido no Termo de Referência;

2.5.2. Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados;

2.5.3. A entrega deverá ocorrer no endereço indicado pelo órgão contratante;

2.5.4. A contratada deverá arcar com todos os custos de transporte.

## **2.6. Requisitos de Garantia**

2.6.1. Garantia mínima de 90 dias contra defeitos de fabricação;

2.6.2. Substituição de peças defeituosas sem ônus para a Administração.

## **2.7. Requisitos da Contratada**

2.7.1. A empresa contratada deverá:

2.7.1.1. Comprovar capacidade técnica compatível com o objeto;

2.7.1.2. Estar regularmente habilitada conforme exigências legais;

2.7.1.3. Cumprir todos os prazos e condições estabelecidos;



2.7.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos.

## 2.8. Da Exigência de Amostra

2.8.1. A exigência de apresentação de amostra no presente processo licitatório para aquisição de coletes institucionais fundamenta-se na necessidade de assegurar que os produtos ofertados atendam integralmente às especificações técnicas e aos padrões de qualidade estabelecidos pela Administração Pública, em conformidade com o art. 41, II, observada a regra do respectivo parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de exigência de amostra quando necessária para aferição da conformidade do objeto.

2.8.2. Considerando a natureza do objeto, que envolve itens de uso contínuo pelos auditores e que demandam **durabilidade, conforto, ergonomia, padronização visual e adequada apresentação institucional**, a análise prévia por meio de amostra mostra-se medida **necessária e proporcional** para mitigar riscos relacionados à aquisição de produtos inapropriados, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.8.3. A avaliação da amostra permitirá verificar, de forma concreta e objetiva, aspectos que não podem ser plenamente aferidos apenas por meio de documentos, catálogos ou descrições técnicas, especialmente:

2.8.3.1. Qualidade do tecido, incluindo resistência ao rasgo e abrasão, gramatura, trama e acabamento superficial;

2.8.3.2. Conforto e ergonomia da modelagem, adequação ao porte físico padronizado e adequação à rotina de trabalho dos auditores;

2.8.3.3. Coerência das cores e padrões gráficos com a identidade visual institucional do Tribunal/órgão, observando-se eventuais manuais de marca;

2.8.3.4. Qualidade da personalização (bordado, serigrafia ou impressão), incluindo definindo, durabilidade das artes gráficas e resistência a lavagens e uso contínuo;

2.8.3.5. Acabamento das costuras, resistência dos materiais empregados e coerência com as especificações técnicas previstas no Termo de Referência;

2.8.3.6. Funcionalidade, resistência e adequação de bolsos, zíperes, velcros, tiras de ajuste e demais componentes, considerando a rotina de uso dos auditores em campo e em ambientes institucionais.

2.8.4. Adicionalmente, a exigência de amostra contribui para a **redução de falhas na execução contratual**, evitando a entrega de produtos em desacordo com o especificado, o que poderia gerar prejuízos à Administração, retrabalho, atrasos na implantação do uso institucional e eventual necessidade de substituição dos itens, o



que reforça a **vantagem econômica e a segurança jurídica** da contratação.

2.8.5. Destaca-se que a exigência de amostra será aplicada de forma **objetiva, proporcional e isonômica**, restringindo-se ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, de modo a não impor ônus desnecessário aos demais participantes, em atendimento aos princípios da razoabilidade, competitividade e igualdade previstos na Lei nº 14.133/2021.

2.8.6. A análise da amostra será realizada por comissão própria ou por equipe técnica designada, com base em critérios previamente definidos no Termo de Referência e no edital, garantindo transparência, julgamento objetivo e segurança jurídica ao certame.

2.8.7. Dessa forma, a exigência de amostra configura-se como medida técnica necessária e adequada para assegurar a contratação mais vantajosa para a Administração Pública, com observância aos princípios da eficiência, economicidade, interesse público e sustentabilidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

2.8.8. A amostra será apresentada no prazo, local e condições estabelecidos no Termo de Referência e Edital, na fase de julgamento da proposta e apenas do licitante vencedor da etapa, não gerando, por si, caráter de obrigatoriedade de contratação, reservando-se à Administração o direito de, reprovada a amostra, proceder à desclassificação, com a convocação do próximo classificado na ordem de classificação.

### **3. LEVANTAMENTO DO MERCADO**

**3.1.** O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções disponíveis para o atendimento da necessidade administrativa de aquisição de coletes institucionais, bem como avaliar práticas adotadas por outros órgãos públicos e fornecedores atuantes no segmento.

**3.2.** A pesquisa contemplou a análise de contratações similares realizadas por órgãos e entidades da Administração Pública, por meio de consultas a sistemas oficiais de compras governamentais, editais e contratos administrativos, permitindo verificar especificações técnicas usuais, faixas de preços praticadas e condições de fornecimento.

**3.3.** Adicionalmente, foram realizadas consultas a fornecedores do ramo, incluindo empresas especializadas na produção de uniformes profissionais e institucionais, com vistas a identificar padrões de mercado, materiais mais utilizados, tecnologias empregadas e possibilidades de personalização.

**3.4.** Como resultado do levantamento, verificou-se que o mercado dispõe de ampla oferta de empresas aptas ao fornecimento do objeto, com capacidade técnica para produção de coletes institucionais personalizados, utilizando materiais como brim, poliéster ou tecidos mistos, com diferentes níveis de gramatura e acabamento.



**3.5.** No que se refere à forma de contratação, verificou-se que a aquisição direta do produto acabado é a solução mais adotada pela Administração Pública, não se mostrando vantajosa, sob os aspectos técnico e econômico, a adoção de alternativas como locação, fabricação própria ou contratação de soluções complexas.

**3.6.** Constatou-se ainda que a competição no mercado é significativa, havendo diversos fornecedores aptos a participar do certame, o que contribui para a ampliação da competitividade e para a obtenção da proposta mais vantajosa.

**3.7.** Dessa forma, conclui-se que a solução mais adequada para atendimento da demanda é a contratação de empresa especializada para o fornecimento de coletes institucionais personalizados, conforme especificações técnicas definidas no Termo de Referência, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**4.1.** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de coletes institucionais personalizados, contemplando todas as etapas necessárias ao adequado atendimento da demanda da Administração Pública, desde a confecção até a entrega final dos produtos.

**4.2.** A contratação abrange o fornecimento de coletes confeccionados conforme especificações técnicas previamente definidas, incluindo a seleção de materiais adequados, corte, costura, acabamento, personalização com identidade visual do órgão (por meio de bordado ou impressão) e disponibilização em tamanhos variados, de modo a atender plenamente às necessidades dos usuários.

**4.3.** A solução contempla, ainda, os seguintes elementos integrados:

4.3.1. Desenvolvimento e validação do layout de personalização, garantindo conformidade com a identidade visual institucional;

4.3.2. Apresentação de amostra, quando exigida, para verificação prévia da qualidade e aderência às especificações técnicas;

4.3.3. Produção em escala, assegurando padronização, qualidade e uniformidade entre as peças;

4.3.4. Controle de qualidade, a cargo da contratada, antes da entrega;

4.3.5. Logística de entrega, incluindo transporte, acondicionamento adequado e entrega no local indicado pela Administração;

4.3.6. Garantia contra defeitos de fabricação, com substituição de itens que não atendam aos requisitos estabelecidos.



**4.4.** A solução foi estruturada de forma a garantir eficiência operacional, padronização visual, durabilidade dos materiais e economicidade, atendendo plenamente às necessidades institucionais sem a inclusão de elementos desnecessários ou excessivamente onerosos.

**4.5.** Não se vislumbra a necessidade de contratações acessórias ou complementares, uma vez que o objeto é considerado comum e amplamente disponível no mercado, podendo ser fornecido por empresas especializadas do setor têxtil.

**4.6.** A adoção dessa solução permite à Administração obter um produto final adequado às suas necessidades, com qualidade, tempestividade e conformidade, minimizando riscos na execução contratual e assegurando o cumprimento dos princípios do planejamento, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS**

**5.1.** A estimativa das quantidades de coletes institucionais a serem contratadas foi elaborada com base no levantamento da demanda dos setores envolvidos, considerando o número de servidores/colaboradores que necessitam do uso do item para o desempenho de suas atividades, bem como a necessidade de padronização visual e identificação funcional.

**5.2.** Para a definição quantitativa, foram observados os seguintes critérios:

5.2.1. Número atual de usuários que demandam a utilização dos coletes;

5.2.2. Possibilidade de reposição, em razão de desgaste natural decorrente do uso contínuo;

5.2.3. Margem de segurança operacional, visando atender eventuais novas demandas, substituições ou ampliação de equipes;

5.2.4. Histórico de consumo, quando disponível, em contratações anteriores de objetos similares;

5.2.5. Padronização de distribuição, considerando a necessidade de fornecimento por tamanho (PP, P, M, G, GG ou superior).

**5.3.** Dessa forma, a quantidade estimada busca atender de forma adequada e suficiente às necessidades da Administração, evitando tanto a insuficiência quanto o excesso de itens, em observância aos princípios do planejamento, economicidade e eficiência.

**5.4.** A definição final das quantidades será detalhada no Termo de Referência, podendo ser distribuída por tamanhos e, se necessário, por unidades administrativas, de modo a garantir maior precisão na execução contratual.

**5.5.** Ressalta-se que a estimativa foi realizada com base em parâmetros técnicos e



administrativos razoáveis, sendo compatível com a realidade operacional do órgão, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	<p>Colete modelo "tático"; Produzidos em brim, sarja ou outro tecido resistente,</p> <p>Cor: azul primeira linha: #252440; Colete com zíper 100% poliéster;</p> <p>Fechamento frontal com zíper; com 01 bolso interno e 02 bolsos (com lapela – fechados com velcro) na parte frontal inferior;</p> <p>Sem golas;</p> <p>Sem mangas;</p> <p>As costuras deverão ser duplas rebatidas, para evitar o esgarçamento do tecido; As peças deverão ter etiquetas nos locais convencionais com indicação do tecido, composição, marca da confecção e tamanho do manequim;</p> <p>No quadrante superior esquerdo do colete, deverá dispor a Logo do TCE/MS – bordada ;</p> <p>Parte Posterior (costas) do Colete: Deverá constar na parte superior, na cor branca e letras modelo Verdana, em caixa alta, altura máxima das letras de 7,0 cm abaixo da gola, em semicírculo, a palavra "FISCALIZAÇÃO" e abaixo desta, fechando o semicírculo, as palavras "Tribunal de Contas/MS", formando ambas uma "meia lua";</p> <p>Tamanhos: pequeno (P), médio (M) e grande (G) e extra grande (GG); Modelagem unissex; Medidas aproximadas por tamanho: P: comprimento: 60/61 cm; cintura: 105/106 cm; ombro: 40 /41 cm; cava 64/65 cm; M: comprimento: 63/64 cm; cintura: 110/112 cm; ombro: 42/43 cm; cava 66/67 cm; G: comprimento: 66/67 cm; cintura: 116/117 cm; ombro: 44/45 cm; cava 70/71 cm; GG: comprimento: 70 cm; cintura: 130 cm; ombro: 46 /47 cm; cava 73 cm</p>	UN	200

## **6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**6.1.** A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com as boas práticas administrativas e com as diretrizes previstas na Lei nº 14.133/2021, utilizando parâmetros diversificados para assegurar a obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado.



**6.2.** A pesquisa contemplou, sempre que possível, as seguintes fontes: contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, painéis e bancos de preços oficiais e propostas obtidas junto a fornecedores do ramo.

**6.3.** Para a formação do preço estimado, foram considerados os valores unitários dos coletes institucionais com características equivalentes às especificações técnicas definidas, incluindo material, personalização, acabamento e demais requisitos do objeto.

**6.4.** Através da pesquisa de preço realizada, o preço médio referencial para a futura contratação é **R\$ 29.250,00 (vinte e nove mil, duzentos e cinquenta reais)**.

**6.5.** A cotação de preços estará anexo neste estudo juntamente com o mapa comparativo de preços.

## **7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

**7.1.** Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei nº 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia da escala.

**7.2.** Considerando as especificidades do presente objeto a demanda não será parcelada, haja visto, que trata de um único item.

## **8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

**8.1.** Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## **9. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)**

**9.1.** A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações referente ao exercício de 2026.

I) ID PCA no PNCP: 15424948000141-0-000001/2026

II) Data de publicação no PNCP: 07/10/2025

III) ID do item no PCA: 278

## **10. RESULTADOS PRETENDIDOS**



**10.1.** A contratação visa garantir a padronização e identificação visual dos Auditores de Controle Externo, promovendo maior organização, segurança e eficiência nas atividades institucionais.

**10.2.** Espera-se obter coletes de qualidade, duráveis e adequados ao uso contínuo, assegurando o cumprimento das especificações técnicas e a satisfação dos usuários.

**10.3.** Busca-se, ainda, a otimização dos recursos públicos, com redução de falhas, cumprimento de prazos e obtenção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

## **11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1.** A presente aquisição requer por parte da administração o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

## **12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS**

**12.1.** Não foram identificados impactos ambientais relevantes decorrentes da presente contratação, considerando a natureza do objeto e as condições de fornecimento previstas.

## **13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

**13.1.** O presente planejamento foi elaborado em harmonia com as normas aplicáveis à espécie de contratação por dispensa em razão do valor e em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades do TCE/MS.

**13.2.** A Equipe de Planejamento atesta que o presente estudo atende adequadamente às demandas formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo declaramos a viabilidade da contratação.

## **14. SEGREGAÇÃO DAS FUNÇÕES NA ELABORAÇÃO**

**14.1.** Em razão das especificidades do objeto, fez-se necessário estabelecer as funções de cada membro da equipe de planejamento na elaboração do presente Estudo Técnico



Preliminar.

**14.2.** Assim, toda a parte técnica correspondente ao objeto, cenários, soluções, pesquisa de preço e todas as informações que se correlacionam com a parte técnica foram desempenhadas exclusivamente pelos seguintes membros da equipe de planejamento: **Valéria Saes Cominale e Mirelle Alves Gonçalves**, membros pertencentes à Diretoria de Controle Externo.

**14.3.** A revisão do documento quanto à existência dos itens obrigatórios, ao que diz respeito ao modo de contratação e escolha da modalidade, bem como a padronização do documento foram desempenhadas pelo seguinte membro da equipe de planejamento: **Ana Carolina Camargo Mariusso**, membro pertencente à Coordenadoria de Licitações e Contratos.

**14.4.** Portanto, em observância à segregação das funções, registre-se que a viabilidade atestada observou a expertise e participação de cada membro no âmbito de sua competência e conhecimento específicos.

## **15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO**

**15.1.** O planejamento deste estudo foi elaborado em harmonia com normas aplicáveis à espécie de licitação e em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades do TCE/MS, para atender adequadamente às demandas formuladas.

**15.2.** Os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará a apresentação de todos os elementos necessários ao atingimento dos benefícios pretendidos.

**15.3.** Fizeram parte da equipe de planejamento:

- **Valéria Saes Cominale** – Diretoria de Controle Externo
- **Mirelle Alves Gonçalves** – Diretoria de Controle Externo
- **Ana Carolina Camargo Mariusso** – Coordenadoria de Licitações e Contratos

## **16. ANEXOS**

I. Cotações de Preços;

II. Mapa Comparativo de Preços;

III. Mapa de Gerenciamento de Riscos.



Campo Grande/MS, 11 de maio de 2026.



## Relatório de Cotação: COLETES PARA COLABORADORES TCE-MS

Pesquisa realizada entre 30/03/2026 12:15:57 e 30/03/2026 12:18:29

Relatório gerado no dia 30/03/2026 12:19:17 (IP: 45.163.58.2)

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

**Método Matemático Aplicado:** Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

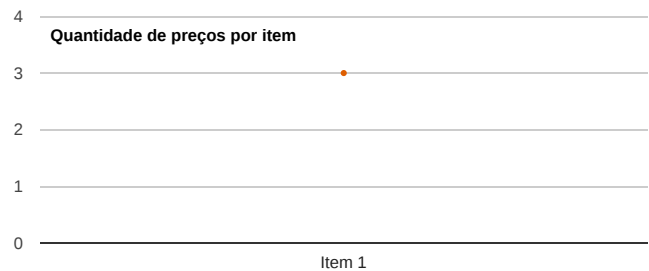
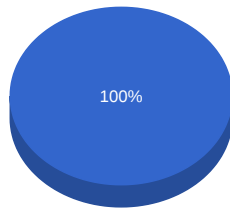
Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) COLETE DE FISCALIZAÇÃO	3	200 Unidades	R\$ 146,25 (un)	-	R\$ 146,25	100%	R\$ 29.250,00

Valor Global: R\$ 29.250,00

Valor do item em relação ao total

● 1) COLETE DE ...



## Detalhamento dos Itens

## Item 1: COLETE DE FISCALIZAÇÃO

Preço Estimado: R\$ 146,25 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 146,25

Média dos Preços Obtidos: R\$ 146,25

Quantidade	Descrição	Observação
200 Unidades	COLETE DE FISCALIZAÇÃO	

## Preço (Compras Governamentais) 1: Média das Propostas Finais

R\$ 137,76

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

<b>Órgão:</b> CONSORCIO PUBLICO AGENCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAIBA / 1 - CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARÁIBA	<b>Data:</b> 23/01/2026 17:00
<b>Objeto:</b> - COLETE PARA FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL TECIDO 100% TACTEL DE POLIAMIDA COM FORRO EM TECIDO DRYFIT RESPIRAVEL COM FURINHO 100 % POLIESTER NA COR VERDE ESCURO COM 03 BOLSO FRONTAL SOBREPOSTO COM TAMPA E FECHAMENTO EM VELCRO, ZIPER VISLON REFORÇADO COM LOGOMARCA DO ORGÃO NO PEITO E ESCRITA NAS COSTAS COM BORDADO ELETRÔNICO DE QUALIDADE.	<b>Modalidade:</b> Dispensa
	<b>SRP:</b> NÃO
<b>Descrição:</b> COLETE DE FISCALIZAÇÃO - TAMANHO G - COLETE DE FISCALIZAÇÃO - TAMANHO G	<b>Identificação:</b> 45082421000147-1-000003/2026
	<b>Lote/Item:</b> 1/2
	<b>Ata:</b> N/A
	<b>Homologação:</b> 27/01/2026 00:00
	<b>Fonte:</b> https://www.gov.br/pncp/pt-br
	<b>Quantidade:</b> 10
	<b>Unidade:</b> UNIDADE
	<b>UF:</b> SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
54.752.552/0001-85 *VENCEDOR*	WORLD UNIFORMS LTDA	R\$ 137,76
<b>Endereço:</b>		
,		

## Preço (Compras Governamentais) 2: Média das Propostas Finais

R\$ 148,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



<b>CNPJ:</b> 07.663.917/0001-15	<b>Data:</b> 15/01/2026 08:59
<b>Órgão:</b> MUNICIPIO DE CRUZ / 13 - Secretaria de Governo e Administração	<b>Modalidade:</b> Pregão - Eletrônico
<b>Objeto:</b> AQUISIÇÃO DE CAMISAS, UNIFORMES E ENXOVAL HOSPITALAR PERSONALIZADOS PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.	<b>SRP:</b> NÃO
<b>Descrição:</b> COLETE DE FISCALIZAÇÃO, MODELO OPERACIONAL SEM GOLA. CONFECCIONADO EM NYLON RESINADO RIP STOP DE COR VERDE (IMPERMEÁVEL), COM BORDADOS ELETRÔNICOS NO PEITO ESQUERDO, NAS COSTAS E NA PARTE INTERNA DO BOLSO COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, REFLETIVA COSTURADA ESTR - COLETE DE FISCALIZAÇÃO, MODELO OPERACIONAL SEM GOLA. CONFECCIONADO EM NYLON RESINADO RIP STOP DE COR VERDE (IMPERMEÁVEL), COM BORDADOS ELETRÔNICOS NO PEITO ESQUERDO, NAS COSTAS E NA PARTE INTERNA DO BOLSO COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL, REFLETIVA COSTURADA ESTRATEGICAMENTE NAS COSTAS, NA FRENTE E NAS LATERAIS NA COR BRANCA. PARTE INFERIOR 2 (DOIS) BOLSOS VERTICAIS (UM DE CADA LADO) MEDINDO 180 X 190 MM COM FOLE LATERAL E INFERIOR, TENDO AINDA UMA TAMPA EM CADA BOLSO EM TECIDO DUPLO MEDINDO 180 X 60 MM COM CHANFRADOS DE 35 MM NOS CANTOS E FECHAMENTO POR MEIO DE 2 (DOIS) BOTÕES DE PRESSÃO Nº 80 EM METAL DE COR PRETA EM CADA TAMPA. NO LADO DIREITO NA PARTE SUPERIOR NA ALTURA DO PEITO, HAVERÁ DOIS BOLSOS GEMINADOS MEDINDO 150 X 160 MM (OS DOIS JUNTOS) TENDO AINDA UMA TAMPA EM CADA BOLSO EM TECIDO DUPLO MEDINDO 75 X 80 MM COM CHANFRADOS DE 25 MM NOS CANTOS E FECHAMENTO POR MEIO DE 1 (UM) BOTÃO DE PRESSÃO Nº 80 EM METAL DE COR VERDE EM CADA TAMPA. NO LADO ESQUERDO, NA PARTE SUPERIOR (NA ALTURA DO	<b>Identificação:</b> 07663917000115-1-000005/2026
	<b>Lote/Item:</b> 1/22
	<b>Ata:</b> N/A
	<b>Homologação:</b> 30/01/2026 00:00
	<b>Fonte:</b> <a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br">https://www.gov.br/pncp/pt-br</a>
	<b>Quantidade:</b> 8
	<b>Unidade:</b> Und
	<b>UF:</b> CE

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
59.194.391/0001-75	KRAKAN UNIFORMES LTDA	R\$ 148,00
*VENCEDOR*		
Endereço:		
,		

**Preço (Compras Governamentais) 3: Média das Propostas Finais****R\$ 153,00**

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

<b>CNPJ:</b> 01.313.113/0001-00	<b>Data:</b> 10/11/2025 00:00
<b>Órgão:</b> MUNICIPIO DE SAO JOAO D'ALIANCA / 1 - MUNICÍPIO DE SÃO JOAO D ALIANÇA	<b>Modalidade:</b> Pregão - Eletrônico
<b>Objeto:</b> REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA CONFECCÃO E FORNECIMENTO DE PRODUTOS DE MALHARIA DIVERSOS PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	<b>SRP:</b> SIM
<b>Descrição:</b> COLETES PARA FISCALIZAÇÃO DE BRIM-MÉDIO, NA COR PRRETA. ESTAMPA NAS COSTAS, ESTAMPA NO BOLSO DO PEITO ESQUERDO E ESTAMPA NO PEITO DIRETO. 06 BOLSOS FRONTAIS COM FECHAMENTO EM VELCRO PEQUENOS 02 BOLSOS FRONTAIS COM FECHAMENTO COM ZIPER - MÉDIOS 01 BOLSO TR - COLETES PARA FISCALIZAÇÃO DE BRIM-MÉDIO, NA COR PRRETA. ESTAMPA NAS COSTAS, ESTAMPA NO BOLSO DO PEITO ESQUERDO E ESTAMPA NO PEITO DIRETO. 06 BOLSOS FRONTAIS COM FECHAMENTO EM VELCRO PEQUENOS 02 BOLSOS FRONTAIS COM FECHAMENTO COM ZIPER - MÉDIOS 01 BOLSO TRASEIRO (COSTAS) SOBREPOSTO COM FECHAMENTO COM ZIPER - GRANDE AJUSTE LATERAL COM VELCRO TECIDO DUPLO FRONTAL NA ALTURA DO OMBRO E PEITO. TAMANHOS A DEFINIR (P A XG)	<b>Identificação:</b> 01313113000100-1-000159/2025
	<b>Lote/Item:</b> 1/117
	<b>Ata:</b> N/A
	<b>Homologação:</b> 10/11/2025 00:00
	<b>Fonte:</b> <a href="https://www.gov.br/pncp/pt-br">https://www.gov.br/pncp/pt-br</a>
	<b>Quantidade:</b> 6
	<b>Unidade:</b> UN
	<b>UF:</b> GO



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
41.469.886/0001-02 *VENCEDOR*	ITA AVIAMENTOS LTDA	R\$ 153,00
<b>Endereço:</b> ,		



**LAUDO DA COTAÇÃO**

Órgão / Entidade Contratante: TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - TCE/MS

Data: 30/03/2026 12:15

Nome da Cotação: COLETES PARA COLABORADORES TCE-MS

Declaramos que a presente cotação de preços está em conformidade com a Instrução Normativa IN 65/2021 (Lei nº 14.133) do Ministério da Economia, que regula as compras públicas no âmbito do Poder Executivo Federal.

Preço estimado do item calculado pela fórmula Média Aritmética dos preços obtidos:

**Item 1 - COLETE DE FISCALIZAÇÃO**

COLETE DE FISCALIZAÇÃO na quantidade 200 - Unidades, a ser entregue em Campo Grande - MS, sem nenhuma observação

**Preços considerados no cálculo**

- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 23/01/2026, calculado pela fórmula Média das Propostas Finais.

- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 15/01/2026, calculado pela fórmula Média das Propostas Finais.

- 1 preço do portal Compras Governamentais praticados pela Administração Pública de licitações homologadas/adjudicadas no dia 10/11/2025, calculado pela fórmula Média das Propostas Finais.

Estes preços pertencem ao Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Este item atende a IN 65/2021 (Lei nº 14.133) pois possui:

3 cotações de preços que validam a pesquisa de mercado realizada:

- 3 preços que validam a pesquisa de mercado realizada, conforme Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

**DESCRIPTIVO DE FÓRMULAS UTILIZADAS****Média das Propostas Finais**

- Capta os preços finais da licitação e aplica a média aritmética. A média (Me) é calculada somando-se todos os valores de um conjunto de dados e dividindo-se pelo número de elementos deste conjunto.



**Extrato de fontes utilizadas neste relatório**

**ATENÇÃO** - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

**Fontes utilizadas nesta cotação:**

1 - Portal Nacional de Contratações Públicas  
<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 30/03/2026 12:18:11

Acessar a fonte [aqui](#)



Relatório gerado no dia 30/03/2026 12:19:17 (IP: 45.163.58.2)  
Código Validação: LDEetqLSnTwclBvPbBa6vybZuXGZKLWSwh69d82%2bwukqHU8nPtm6WA%3d%3d  
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=LDEetqLSnTwclBvPbBa6vybZuXGZKLWSwh69d82%252bwukqHU8nPtm6WA%253d%253d>

## Anexo 1

## MEMORIAL DE CÁLCULO

## Item 1 - COLETE DE FISCALIZAÇÃO:

## Preço (Compras Governamentais) 1: Média das Propostas Finais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 54.752.552/0001-85	R\$ 137,76	R\$ 137,76
1. Seleção dos valores finais do conjunto: 137.76		
2. Soma das propostas selecionadas: 137.76 = 137.76		
3. Divisão pela quantidade selecionada: 137.76 / 1 = 137.76		
4. Valor Calculado: R\$ 137,76		

## Preço (Compras Governamentais) 2: Média das Propostas Finais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 59.194.391/0001-75	R\$ 148,00	R\$ 148,00
1. Seleção dos valores finais do conjunto: 148.00		
2. Soma das propostas selecionadas: 148.00 = 148.00		
3. Divisão pela quantidade selecionada: 148.00 / 1 = 148.00		
4. Valor Calculado: R\$ 148,00		

## Preço (Compras Governamentais) 3: Média das Propostas Finais

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 41.469.886/0001-02	R\$ 153,00	R\$ 153,00
1. Seleção dos valores finais do conjunto: 153.00		
2. Soma das propostas selecionadas: 153.00 = 153.00		
3. Divisão pela quantidade selecionada: 153.00 / 1 = 153.00		
4. Valor Calculado: R\$ 153,00		



## Mapa Comparativo de Preços

Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ. Para mais detalhes, acesse [aqui](#).

### Critérios Estatísticos Gerais

30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

### Critérios Estatísticos por item

Item	Média	Mediana	Desvio Padrão Amostral	Coeficiente de Variação	Método Estatístico	Preço Mínimo	Válidos	
							Média	Mediana
COLETE DE FISCALIZAÇÃO	R\$ 146,25	R\$ 148,00	7,77	5,31	Média	R\$ 137,76	R\$ 146,25	R\$ 148,00

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
1	COLETE DE FISCALIZAÇÃO	un	200,00	CONSORCIO PUBLICO AGENCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAIBA / 1 - CONSÓRCIO PÚBLICO AGÊNCIA AMBIENTAL DO VALE DO PARAÍBA	Portal Nacional de Contratações Públicas	WORLD UNIFORMS LTDA	---	R\$ 137,76	R\$ 146,25	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE CRUZ / 13 - Secretaria de Governo e Administração	Portal Nacional de Contratações Públicas	KRAKAN UNIFORMES LTDA	---	R\$ 148,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE SAO JOAO D'ALIANCA / 1 - MUNICÍPIO DE SÃO JOAO D ALIANÇA	Portal Nacional de Contratações Públicas	ITA AVIAMENTOS LTDA	---	R\$ 153,00		VÁLIDO	





### MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

**OBJETO: Contratação de empresa especializada em fornecimento de Coletes institucionais para Identificação e Apoio às Atividades de Auditoria Externa do TCE/MS.**

#### Fase de Análise: Formalização de Demanda

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente

**Risco: Não identificar a demanda e dimensionar os quantitativos e qualitativos necessários ao atendimento pleno.**

Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Contratação e execução deficiente do objeto		
Ação Preventiva	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando todos os requisitos técnicos, quantidade, prazo de início de conclusão.		
Responsável	Área demandante – Diretoria de Controle Externo.		
Ação de contingência	Complementação de informações e eventuais correções após conferência.		
Responsável	Área demandante – Diretoria de Controle Externo.		

#### Fase de Análise: Criação da Equipe de Planejamento de Contratação

Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente

**Risco: Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação**

Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta



Dano	Descumprimento de formalidade legal
Ação Preventiva	Adotar “checklist” dos procedimentos a serem utilizados para o planejamento da contratação.
Responsável	Área demandante – Diretoria de Controle Externo.
Ação de contingência	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.

<b>Fase de Análise: Elaboração do Estudo Técnico Preliminar</b>			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Estudo Técnico Preliminar Deficiente.</b>			
Probabilidade	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Dano	Licitação/Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou deficiente; gastos com o processo licitatório ineficiente.		
Ação Preventiva	Analisar minuciosamente todos os requisitos formais e materiais necessários para a elaboração válida do estudo técnico. Conferência por todos os membros responsáveis pela elaboração antes do envio do ETP para aprovação.		
Responsável	Área demandante – Diretoria de Controle Externo.		
Ação de contingência	Revisão do Estudo. Adequação e correção de informações.		
Responsável	Equipe de planejamento.		

<b>Fase de Análise: Pesquisa do Preço de Referência</b>	
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor	
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente	
<b>Risco: Estudo Técnico Preliminar deficiente.</b>	



Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	No caso de preços muito aquém dos praticados no mercado, dispensa ou licitação fracassada, deserta ou contratação deficiente; gastos com o processo licitatório ineficiente. Nos casos de preços muito além dos preços praticados no mercado, prejuízo ao erário.		
Ação Preventiva	Analisar minuciosamente todos os requisitos formais e materiais necessários para a formatação do preço referencial, em observância plena à legislação aplicável. Analisar, antes de prosseguir com o processo, a data das pesquisas de preços, bem como sua efetiva compatibilidade com os valores mercadológicos.		
Responsável	Área demandante – Diretoria de Controle Externo.		
Ação de contingência	Conferência por todos os membros responsáveis pela elaboração, com colaboração da área demandante, e correção de eventuais irregularidades.		
Responsável	Equipe de planejamento.		

<b>Fase de Análise: Elaboração do Termo de Referência</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Falha na elaboração do termo de referência.</b>			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Licitação/Dispensa de Licitação fracassada, deserta ou deficiente; gastos com processo licitatório ineficiente.		
Ação Preventiva	Analisar minuciosamente todos os requisitos formais e materiais necessários para a elaboração válida do termo de		



	referência. Conferência por todos os membros responsáveis pela elaboração antes do envio do TR para aprovação.
Responsável	Equipe de Planejamento.
Ação de contingência	Revisão do Termo. Adequação e correção de informações.
Responsável	Equipe de Planejamento.

<b>Fase de Análise: Aprovação do Termo de Referência</b>			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Ausência de Aprovação do Termo de Referência.</b>			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Dano	Atraso na contratação do objeto.		
Ação Preventiva	Encaminhamento para aprovação e assinatura por todos os membros da equipe de planejamento.		
Responsável	Equipe de Planejamento.		
Ação de contingência	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.		
Responsável	Equipe de Planejamento.		

<b>Fase de Análise: Designação do Agente de Contratação/Pregoeiro</b>			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Ausência de Designação Formal do Agente de Contratação/Pregoeiro.</b>			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Dano	Ausência de designação formal da comissão de licitação, do agente de contratação e pregoeiro.		



Ação Preventiva	Publicação de portaria anual com as designações.
Responsável	Presidente do TCE/MS.
Ação de contingência	Providenciar o ato de designação da equipe de apoio e do agente de contratação/pregoeiro.
Responsável	Presidente do TCE/MS.

<b>Fase de Análise: Elaboração do Ato Convocatório</b>			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Restrição da Competitividade e Impugnação do Ato Convocatório.</b>			
Probabilidade	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Dano	Atraso ou anulação da licitação/dispensa. Custos excedentes para a Administração.		
Ação Preventiva	Submissão do processo à análise da área Jurídica e do Controle Interno. Verificar a existência de cláusulas nulas ou restritivas.		
Responsável	Chefe da Coordenadoria de Licitações e Contratos.		
Ação de contingência	Readequação do Aviso do Ato Convocatório com a retirada de cláusulas nulas ou restritivas.		
Responsável	Chefe da Coordenadoria de Licitações e Contratos		

<b>Fase de Análise: Publicação/Divulgação do Instrumento Convocatório</b>			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
( ) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Ausência de Publicação do Ato Convocatório.</b>			
Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta



Dano	Anulação dos atos praticados.
Ação Preventiva	Adoção de “checklist” contemplando o item “publicação/divulgação do instrumento convocatório no Portal Nacional de Contratações Públicas”.
Responsável	Comissão de Licitação/Agente de Contratação.
Ação de contingência	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta, salvo em caso de não ocorrer a alteração da proposta.
Responsável	Agente de Contratação.

#### **Fase de Análise: Formalização do Contrato ou outro instrumento equivalente**

- ( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor  
(X) Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente

#### **Risco: Não Assinatura do Contrato ou outro instrumento equivalente.**

Probabilidade	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
Dano	Atraso na contratação dos serviços. Custos excedentes para a Administração.		
Ação Preventiva	Verificação na fase de habilitação do certame, que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos no instrumento convocatório.		
Responsável	Agente de Contratação.		
Ação de contingência	Reabertura do certame e retorno de fases na licitação/dispensa para convocação do fornecedor classificado subsequentemente.		
Responsável	Agente de Contratação.		



<b>Fase de Análise: Publicação do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Falta de publicidade do ato administrativo</b>			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano	Descumprimento de formalidade legal.		
Ação Preventiva	Adoção de “checklist” contemplando o item: publicação do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças		
Ação de contingência	Publicar o Contrato ou outro instrumento equivalente tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças		

<b>Fase de Análise: Designação da Comissão de Fiscalização do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho.</b>			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Comprometimento dos resultados esperados. Falhas na fiscalização do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Ação Preventiva	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do Contrato ou outro instrumento equivalente. Promover capacitação para fiscais/gestor do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Responsável	Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade.		



Ação de contingência	Substituir fiscal não capacitado para a fiscalização do objeto contratado.
Responsável	Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade.

<b>Fase de Análise: Execução do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Execução em desacordo com o Contrato ou outro instrumento equivalente.</b>			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Prejuízo ao erário e responsabilização subsidiária do TCE/MS.		
Ação Preventiva	Notificar e solicitar a resolução imediata.		
Responsável	Fiscal e Gestor do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Ação de contingência	Aplicar sanções previstas no Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		

<b>Fase de análise: Prorrogação do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Prorrogação não vantajosa.</b>			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Prejuízo ao erário.		
Ação Preventiva	Realizar pesquisa de preços com antecedência, objetivando constatar a vantajosidade da prorrogação do Contrato ou outro instrumento equivalente.		



Responsável	Diretoria de Administração e Finanças
Ação de contingência	Negociar junto à contratada, preços reais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo de contratação.
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.

<b>Fase de análise: Alterações do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Desequilíbrio do Contrato ou outro instrumento equivalente; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.</b>			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Prejuízo ao erário.		
Ação Preventiva	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas etc.		
Responsável	Gestor do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Ação de contingência	Realizar os ajustes necessários e adotar medidas de ressarcimento.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		

<b>Fase de Análise: Repactuações/Reajustes do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Desequilíbrio do Contrato ou outro instrumento equivalente; Uso de índices distintos dos fixados no Contrato ou outro instrumento equivalente; Análise inadequada das planilhas; Jogo de planilha.</b>			



Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Prejuízo ao erário.		
Ação Preventiva	Indicar, no Contrato ou outro instrumento equivalente, critérios distintos para ajuste dos preços de mão-de-obra e materiais. Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do Contrato ou outro instrumento equivalente.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		
Ação de contingência	Ajustar os preços conforme o Contrato ou outro instrumento equivalente; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		

<b>Fase de Análise: Pagamento do Objeto</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Não retenção dos valores dos impostos.</b>			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano	Responsabilização subsidiária e substituição tributária.		
Ação Preventiva	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da execução do objeto.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		
Ação de contingência	Reten e enviar os valores para seus respectivos destinos.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		



<b>Fase de Análise: Sanções</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.</b>			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
Ação Preventiva	Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		
Ação de contingência	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		

<b>Fase de Análise: Encerramento do Contrato ou outro instrumento equivalente</b>			
<input type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato ou outro instrumento equivalente			
<b>Risco: Não observar se os requisitos do Contrato ou outro instrumento equivalente foram plenamente atendidos.</b>			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Dano	Prejuízo ao erário.		
Ação Preventiva	Verificar a inexistência de vícios e pendências contratuais firmados entre as partes.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		
Ação de contingência	Notificar a contratada para regularizar as pendências e reter valores até o limite do ressarcimento.		
Responsável	Diretoria de Administração e Finanças.		



Responsáveis
--------------

<b>Valéria Saes Cominale</b> - Diretoria de Controle Externo;
---

<b>Mirelle Alves Gonçalves</b> - Diretoria de Controle Externo;
---

<b>Ana Carolina Camargo Mariusso</b> - Coordenadoria de Licitações e Contratos.
---



---

## Estudo Técnico Preliminar

Código do documento: 4WGV-7U2R-YAHM-YMM5

---



### Autenticação Eletrônica

Valide em <https://siga.tce.ms.gov.br/flowbee-pub/#/validar/4WGV-7U2R-YAHM-YMM5>

Ou digite o código: 4WGV-7U2R-YAHM-YMM5

Assinado em conformidade à Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.

---

## Assinaturas

---



Eletrônica

**Mirelle Alves Gonçalves**

CPF: 705\*\*\*\*\*34

Em: 11/05/2026 10:43

---



Digital

**ANA CAROLINA CAMARGO MARIUSSO**

CPF: 947\*\*\*\*\*53

Em: 11/05/2026 10:48

---



Eletrônica

**Valéria Saes Cominale Lins**

CPF: 694\*\*\*\*\*87

Em: 11/05/2026 13:06

---