



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Processo Administrativo nº 18/2026**

**Pregão Eletrônico nº 06/2026**

**Objeto:** Registro de preços para futuras e eventuais aquisições de café torrado e moído, em pacotes de 500 gramas, destinado ao atendimento das unidades vinculadas ao Departamento Municipal de Saúde, Departamento Municipal de Educação, Almoxarifado Central e Departamento Municipal de Água, Esgoto e Meio Ambiente.

#### **1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA**

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade demonstrar a necessidade, a viabilidade técnica, econômica, operacional e jurídica da futura contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, para aquisição parcelada de café torrado e moído, acondicionado em embalagens de 500 gramas, destinado ao atendimento das demandas administrativas e operacionais das unidades municipais participantes.

1.2. A necessidade decorre do consumo contínuo e ordinário do produto nas rotinas internas dos órgãos municipais, especialmente em unidades administrativas, educacionais, de saúde, almoxarifado e serviços ambientais, nas quais o café é utilizado como item de apoio ao funcionamento cotidiano das atividades desempenhadas pelos servidores durante o expediente.

1.3. A contratação pretendida não possui natureza de fornecimento amplo de alimentação, vantagem funcional autônoma ou benefício remuneratório indireto, mas sim de aquisição de item de consumo institucional, usualmente disponibilizado em ambientes de trabalho como apoio às atividades administrativas e operacionais da Administração Pública.

1.4. A ausência de planejamento específico para aquisição do produto pode ocasionar desabastecimento das unidades, aquisições fragmentadas, compras emergenciais, perda de economia de escala, dificuldade de controle de estoque, variação indevida de padrões de qualidade e aumento de custos administrativos com procedimentos repetitivos.

1.5. Assim, a solução proposta busca assegurar fornecimento regular, padronizado, economicamente vantajoso e tecnicamente adequado, com controle de qualidade, rastreabilidade do produto, recebimento formal, fiscalização administrativa e pagamento condicionado à efetiva entrega e aceitação do objeto.

#### **2. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER SOLUCIONADO**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

2.1. As unidades municipais participantes demandam, de forma recorrente, café torrado e moído para atendimento de suas rotinas internas. Trata-se de produto de consumo diário, sujeito à reposição periódica, cuja demanda pode variar conforme número de servidores, funcionamento das unidades, intensidade das atividades e disponibilidade de estoque.

2.2. A aquisição descentralizada, eventual ou sem planejamento pode comprometer a eficiência administrativa, pois tende a gerar compras menores, preços menos vantajosos, ausência de padronização técnica, dificuldade de fiscalização e risco de contratação sem adequada pesquisa de mercado.

2.3. A centralização da demanda em procedimento único, com formação de Ata de Registro de Preços, permite racionalizar a contratação, consolidar quantitativos, ampliar a competitividade, padronizar o produto, reduzir custos administrativos e garantir que as futuras aquisições ocorram conforme a efetiva necessidade de cada unidade.

2.4. O problema administrativo a ser solucionado, portanto, consiste em assegurar meio regular, planejado e juridicamente adequado para aquisição futura e parcelada de café torrado e moído, em quantidade compatível com a demanda estimada das unidades participantes, sem impor à Administração a obrigação de aquisição integral imediata.

### **3. UNIDADES PARTICIPANTES E QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

3.1. A demanda foi consolidada a partir das solicitações apresentadas pelas unidades participantes, resultando no quantitativo total estimado de 6.900 pacotes de café torrado e moído, em embalagens de 500 gramas, para o período de vigência da Ata de Registro de Preços.

Unidade requisitante	Quantidade estimada	Unidade
Departamento Municipal de Saúde	3.000	Pacote de 500 g
Departamento Municipal de Educação	2.500	Pacote de 500 g
Almoxarifado Central	1.000	Pacote de 500 g
Departamento Municipal de Água, Esgoto e Meio Ambiente	400	Pacote de 500 g
Total estimado	6.900	Pacotes de 500 g



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

3.2. Os quantitativos indicados constituem estimativa máxima para fins de planejamento, registro de preços e dimensionamento da contratação, não representando obrigação de aquisição integral pela Administração.

3.3. As futuras aquisições deverão ocorrer de forma parcelada, conforme necessidade concreta das unidades, mediante emissão de ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, sempre observada a disponibilidade orçamentária e a efetiva demanda administrativa.

3.4. A estimativa deverá ser acompanhada de justificativa administrativa das unidades requisitantes, preferencialmente com indicação de consumo histórico, número de setores atendidos, frequência de utilização e perspectiva de demanda para o período de 12 meses, de modo a reforçar a coerência do planejamento e a rastreabilidade da formação dos quantitativos.

### **4. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DO OBJETO**

4.1. O produto a ser adquirido deverá ser café em pó, torrado e moído, acondicionado em pacote de 500 gramas, composto de grãos sãos e maduros, com torra média e moagem média-fina, próprio para consumo humano e compatível com os padrões ordinários de qualidade exigidos para fornecimento à Administração Pública.

4.2. O produto deverá pertencer à categoria superior, com Nota de Qualidade Global entre 6,0 e 7,2 pontos, conforme critérios do Programa de Qualidade do Café da ABIC ou norma equivalente estabelecida pela Portaria MAPA nº 570/2022, admitida a comprovação por selo de categoria superior impresso na embalagem ou por laudo de laboratório credenciado ao MAPA.

4.3. O café deverá apresentar índice mínimo de pureza de 99%, sendo vedada a entrega de produto com sujidades, impurezas, detritos vegetais, mofo, larvas, matérias estranhas, odor incompatível, sabor desagradável, sinais de deterioração ou qualquer característica que comprometa sua qualidade, segurança ou adequação ao consumo.

4.4. A embalagem deverá ser original de fábrica, tipo alto vácuo, hermeticamente fechada, íntegra, sem violação, vazamento, umidade, estufamento ou qualquer dano que comprometa a conservação do produto.

4.5. A rotulagem deverá conter, de forma clara e legível, a identificação do fabricante, marca, lote, data de fabricação, prazo de validade, peso líquido e demais informações exigidas pela legislação aplicável.

4.6. O produto deverá apresentar validade mínima de 180 dias na data da entrega, de modo a permitir adequado armazenamento e consumo pelas unidades requisitantes, reduzindo risco de perda por vencimento.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

4.7. A Administração poderá exigir, para fins de análise da proposta, recebimento ou fiscalização, apresentação de ficha técnica, catálogo, certificado de qualidade, selo de categoria, laudo laboratorial ou outro documento idôneo que demonstre a conformidade do produto ofertado com as especificações técnicas do edital.

### **5. EQUIVALÊNCIA TÉCNICA E VEDAÇÃO AO DIRECIONAMENTO**

5.1. Eventuais marcas, modelos, linhas comerciais ou referências de qualidade mencionados no processo deverão possuir caráter meramente indicativo, destinados exclusivamente à definição do padrão mínimo de qualidade pretendido pela Administração.

5.2. Deverá ser expressamente admitida a oferta de produtos equivalentes ou superiores, desde que comprovado o atendimento integral das especificações técnicas, características sensoriais, requisitos de pureza, embalagem, validade, rotulagem e qualidade definidos no instrumento convocatório.

5.3. A exigência de padrão mínimo de qualidade não deve ser interpretada como restrição indevida à competitividade, mas como medida necessária para evitar a aquisição de produto inferior, inadequado ao consumo, sem rastreabilidade ou incompatível com a finalidade pública da contratação.

5.4. A Administração deverá analisar a equivalência técnica de forma objetiva, isonômica e motivada, com base nos documentos apresentados pelo licitante, podendo realizar diligências quando necessário para esclarecer características do produto ofertado, sem permitir alteração indevida da proposta.

### **6. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

6.1. O café torrado e moído é produto amplamente disponível no mercado nacional, com fornecimento por fabricantes, distribuidores, atacadistas, varejistas e empresas especializadas em gêneros alimentícios, havendo pluralidade de potenciais fornecedores aptos a participar do certame.

6.2. A existência de mercado fornecedor amplo permite a realização de disputa competitiva por meio de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, desde que preservadas especificações técnicas objetivas e compatíveis com padrões usuais de mercado.

6.3. A pesquisa de preços deverá ser instruída com fontes idôneas, preferencialmente contratações públicas recentes, bases oficiais, atas de registro de preços vigentes ou finalizadas,



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

cotações válidas e parâmetros compatíveis com o objeto, embalagem, qualidade exigida, quantitativo e condições de entrega.

6.4. Valores manifestamente inexequíveis, excessivos, desatualizados ou incompatíveis com o padrão técnico pretendido deverão ser desconsiderados ou justificados, a fim de evitar distorção da estimativa e preservar a vantajosidade da contratação.

6.5. Conforme levantamento realizado, o valor total estimado da contratação é de R\$ 274.620,00, para o quantitativo máximo de 6.900 pacotes de 500 gramas, correspondendo ao valor unitário estimado aproximado de R\$ 39,80 por pacote.

6.6. O valor estimado servirá como parâmetro para análise de aceitabilidade das propostas, negociação, julgamento da vantajosidade e controle da despesa, sem prejuízo da obtenção de preço inferior em razão da disputa competitiva.

### **7. SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

7.1. A solução considerada mais adequada consiste na realização de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, para formação de Ata de Registro de Preços destinada à futura e eventual aquisição parcelada de café torrado e moído.

7.2. A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se porque o objeto se enquadra como bem comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

7.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços é recomendável porque a demanda é recorrente, parcelada e variável, não sendo conveniente nem necessária a aquisição integral e imediata do quantitativo estimado.

7.4. A solução permite que a Administração registre previamente preços e condições, realizando contratações futuras apenas quando houver necessidade concreta, disponibilidade orçamentária, emissão de ordem de fornecimento e interesse público devidamente caracterizado.

7.5. A formação da Ata de Registro de Preços contribui para o planejamento da Administração, redução de procedimentos repetitivos, padronização do produto, ganho de escala, controle de preços, maior eficiência na gestão de estoques e prevenção de aquisições emergenciais ou fragmentadas.

### **8. JUSTIFICATIVA PARA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

8.1. O Sistema de Registro de Preços é adequado ao caso porque o objeto será adquirido de forma parcelada, conforme a demanda das unidades participantes, durante o período de vigência da Ata.

8.2. A contratação envolve item de consumo contínuo, mas cujo consumo exato pode sofrer variações ao longo do exercício, razão pela qual a Ata de Registro de Preços oferece maior flexibilidade administrativa e evita aquisição imediata de quantidade superior à efetivamente necessária.

8.3. A utilização do registro de preços reduz o risco de desperdício, perda de validade do produto, formação de estoque excessivo, imobilização desnecessária de recursos públicos e necessidade de sucessivos procedimentos licitatórios para o mesmo objeto.

8.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar a totalidade do quantitativo estimado, preservando-se a possibilidade de aquisição apenas conforme necessidade, conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária.

8.5. A Ata deverá indicar os quantitativos máximos, preços registrados, fornecedor, condições de entrega, regras de fiscalização, hipóteses de revisão, reajuste e cancelamento, observadas a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 013/2024.

### **9. ANÁLISE DO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O objeto corresponde a item único, padronizado e divisível em unidades de fornecimento, consistente em pacotes de café torrado e moído de 500 gramas.

9.2. A contratação por item único, com quantitativo total consolidado, mostra-se tecnicamente viável e administrativamente eficiente, pois permite padronização do produto, maior competitividade por escala e simplificação da gestão contratual.

9.3. O parcelamento ocorrerá na execução, mediante fornecimentos sucessivos e fracionados conforme ordens de fornecimento emitidas pelas unidades requisitantes, o que evita aquisição integral imediata e preserva o controle de estoque.

9.4. Considerando tratar-se de bem divisível, recomenda-se que o setor competente avalie expressamente a incidência das regras de tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, especialmente quanto à possibilidade de cota reservada de até 25%, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5. Caso a Administração opte pela ampla participação integral, sem cota reservada, deverá apresentar justificativa formal e motivada, indicando as razões técnicas, econômicas ou administrativas que recomendam a medida, a fim de prevenir questionamentos e reforçar a segurança jurídica do certame.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

### **10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES**

10.1. Não se identifica necessidade de contratação correlata ou interdependente para viabilizar a execução do objeto.

10.2. A aquisição de café torrado e moído não depende de obra, serviço especializado, fornecimento complementar ou solução tecnológica específica para sua utilização pelas unidades municipais.

10.3. A execução exigirá apenas providências administrativas ordinárias, consistentes na emissão de ordem de fornecimento, entrega do produto, conferência quantitativa e qualitativa, recebimento provisório e definitivo, atesto da nota fiscal, liquidação da despesa e pagamento.

10.4. Eventuais insumos acessórios utilizados pelas próprias unidades para preparo e consumo do café, se existentes, não integram o presente objeto e deverão ser tratados em procedimentos próprios, caso necessário.

### **11. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS**

11.1. Antes da publicação do edital ou da continuidade do procedimento, recomenda-se a conferência da instrução processual, com a juntada ou confirmação dos documentos indispensáveis à regularidade da contratação.

11.2. Deverão constar dos autos, no mínimo, a formalização da demanda, justificativa das unidades participantes, estimativa de quantitativos, pesquisa de preços, memória de cálculo, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, autorização da autoridade competente, minuta do edital, minuta da Ata de Registro de Preços e demais anexos necessários.

11.3. Recomenda-se a designação formal de gestor e fiscais, preferencialmente com indicação das unidades responsáveis pelo recebimento, conferência e atesto das entregas.

11.4. Recomenda-se a padronização das rotinas internas de requisição, controle de estoque, recebimento, registro de ocorrências e comunicação com a contratada, de modo a evitar pedidos desordenados, entregas sem controle e pagamentos sem conferência adequada.

11.5. Também deverá ser conferida a compatibilidade entre o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência, o edital, a Ata de Registro de Preços, a minuta contratual e os anexos, especialmente quanto a objeto, quantitativos, locais de entrega, prazo de entrega, vigência, reajuste, sanções, recebimento, pagamento e fiscalização.

### **12. MODELO DE EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

12.1. Após a homologação do certame e assinatura da Ata de Registro de Preços, as unidades participantes poderão solicitar o fornecimento do produto conforme necessidade concreta, observados os quantitativos máximos registrados.

12.2. Cada solicitação deverá ser formalizada por ordem de fornecimento, nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo, no mínimo, a unidade requisitante, quantidade solicitada, local de entrega, prazo, preço unitário registrado e identificação da Ata.

12.3. A contratada deverá entregar os produtos no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento da ordem de fornecimento, salvo prorrogação excepcional justificada e aceita pela Administração.

12.4. A entrega deverá ocorrer nos endereços indicados pela unidade requisitante, correndo por conta da contratada todos os custos de transporte, carga, descarga, seguro, tributos, embalagem, mão de obra e demais despesas necessárias ao cumprimento da obrigação.

12.5. O recebimento provisório deverá ocorrer após a conferência inicial de quantidade, integridade das embalagens e compatibilidade com a ordem de fornecimento.

12.6. O recebimento definitivo dependerá da verificação qualitativa do produto, incluindo conferência de validade mínima, lote, marca, rotulagem, selo ou documento de qualidade, integridade da embalagem, ausência de vícios aparentes e atendimento às especificações técnicas.

12.7. Produtos em desacordo deverão ser rejeitados, total ou parcialmente, com notificação da contratada para substituição no prazo máximo fixado no Termo de Referência, sem ônus para o Município e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### **13. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

13.1. A Administração deverá designar gestor e fiscais responsáveis pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços e dos contratos ou instrumentos equivalentes dela decorrentes.

13.2. Compete ao gestor acompanhar a execução administrativa da Ata, controlar saldos, verificar a manutenção das condições de habilitação, acompanhar prazos, pagamentos, comunicações formais, ocorrências relevantes e eventual necessidade de alteração, cancelamento ou providências sancionatórias.

13.3. Compete ao fiscal ou responsável pelo recebimento conferir as entregas, verificar quantidades, qualidade, embalagem, validade, lote, conformidade com a ordem de fornecimento, registrar ocorrências e atestar as notas fiscais apenas quando constatada a regularidade do fornecimento.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

13.4. A fiscalização deverá manter registros mínimos das entregas, produtos rejeitados, substituições realizadas, notificações expedidas e eventuais desconformidades, de modo a preservar a rastreabilidade da execução e permitir a adoção de providências administrativas tempestivas.

13.5. A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, validade, conformidade, transporte, entrega e substituição dos produtos fornecidos.

### **14. RESULTADOS PRETENDIDOS**

14.1. A contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento regular de café torrado e moído às unidades municipais participantes, em padrão técnico mínimo adequado, com qualidade compatível, preço vantajoso e entrega parcelada conforme a demanda.

14.2. Pretende-se evitar desabastecimento, compras emergenciais, aquisições fragmentadas, divergência de especificações, ausência de controle de qualidade e formação desnecessária de estoque.

14.3. Busca-se obter economia de escala, racionalização administrativa, padronização do item, controle de preços, melhoria da fiscalização, redução de custos processuais e maior eficiência na gestão das aquisições.

14.4. Também se pretende assegurar maior segurança jurídica ao procedimento, com instrução adequada, motivação suficiente, especificações objetivas, preservação da competitividade, análise da vantajosidade e observância dos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, julgamento objetivo, transparência e interesse público.

### **15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE SUSTENTABILIDADE**

15.1. Os impactos ambientais da contratação são reduzidos, por se tratar de aquisição de gênero alimentício industrializado, de uso ordinário e consumo interno.

15.2. Ainda assim, deverão ser observadas medidas de sustentabilidade compatíveis com a natureza do objeto, especialmente quanto à exigência de embalagens íntegras, adequadas ao armazenamento e transporte, vedação de produtos avariados, vencidos, contaminados ou impróprios ao consumo, bem como orientação para descarte adequado das embalagens pelas unidades consumidoras.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

15.3. Recomenda-se que as unidades mantenham os produtos em local limpo, seco, arejado, protegido de umidade, calor excessivo, contato com produtos químicos, contaminação e exposição direta ao sol, preservando a qualidade do café durante o período de armazenamento.

15.4. A contratada deverá observar as normas sanitárias, de rotulagem, transporte e acondicionamento aplicáveis ao produto, responsabilizando-se por qualquer irregularidade decorrente de fornecimento inadequado.

### **16. ANÁLISE DE RISCOS RELEVANTES**

16.1. Foram identificados riscos relacionados à estimativa de quantitativos, qualidade do produto, restrição indevida à competitividade, pesquisa de preços, atraso na entrega, recebimento sem conferência adequada, perda de validade, pedido de reequilíbrio sem comprovação, divergência entre documentos do processo e eventual falha na aplicação do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

16.2. Tais riscos podem ser adequadamente controlados mediante instrução processual completa, especificação técnica objetiva, previsão de equivalência de produtos, pesquisa de preços idônea, justificativa dos quantitativos, análise do tratamento diferenciado aplicável, designação formal de gestor e fiscais, controle de recebimento, exigência de validade mínima, previsão de substituição de produtos desconformes e aplicação tempestiva das sanções cabíveis.

16.3. O Mapa de Riscos deverá detalhar, em instrumento próprio, a probabilidade, o impacto, as medidas preventivas e as medidas mitigadoras correspondentes a cada risco identificado, servindo como ferramenta de apoio à gestão da contratação.

### **17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços, a formação da Ata não gera, por si só, obrigação imediata de contratação ou execução de despesa.

17.2. A despesa somente será realizada quando houver efetiva demanda, emissão de ordem de fornecimento, disponibilidade orçamentária, nota de empenho e demais providências necessárias à formalização da aquisição.

17.3. Cada contratação decorrente da Ata deverá observar a existência de dotação orçamentária suficiente, a regularidade do empenho e a compatibilidade da despesa com o planejamento financeiro da Administração.

### **18. FUNDAMENTAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

---

Av. Eugenio Voltarel nº 25 - Américo Brasiliense-SP - Fone (16) 3393-9600



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE

---

18.1. A contratação revela-se tecnicamente viável porque o objeto é comum, padronizável, disponível no mercado e passível de especificação objetiva, com possibilidade de comparação entre propostas por critério de menor preço por item.

18.2. A contratação revela-se economicamente adequada porque a consolidação das demandas em procedimento único tende a ampliar a competitividade, gerar economia de escala e reduzir custos administrativos decorrentes de aquisições isoladas.

18.3. A contratação revela-se operacionalmente conveniente porque permite fornecimento parcelado, conforme a necessidade das unidades, reduzindo riscos de estoque excessivo, perda de validade e desabastecimento.

18.4. A contratação revela-se juridicamente possível porque se amolda à modalidade Pregão Eletrônico, ao Sistema de Registro de Preços e ao regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, desde que observadas as exigências de planejamento, motivação, pesquisa de preços, julgamento objetivo, publicidade, fiscalização e seleção da proposta mais vantajosa.

### **19. CONCLUSÃO**

19.1. Diante da necessidade demonstrada, da natureza comum do objeto, da existência de mercado fornecedor, da viabilidade de especificação objetiva, da demanda recorrente das unidades participantes e da conveniência de fornecimento parcelado, conclui-se pela viabilidade técnica, econômica, operacional e jurídica da contratação.

19.2. A solução recomendada é a realização de Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item, para formação de Ata de Registro de Preços pelo prazo de 12 meses, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e observadas as condições legais e regulamentares aplicáveis.

19.3. A regularidade do procedimento fica condicionada à adequada instrução dos autos, especialmente com pesquisa de preços idônea, justificativa dos quantitativos, especificações técnicas objetivas, previsão de equivalência técnica, análise quanto ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, designação de gestor e fiscais, coerência entre os documentos do processo e previsão clara das condições de entrega, recebimento, pagamento, fiscalização, reajuste, revisão e sanções.

19.4. Observadas essas cautelas, a contratação apresenta-se compatível com o interesse público, com os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, julgamento objetivo e segurança jurídica, sendo apta a atender de forma regular, controlada e vantajosa às necessidades administrativas das unidades municipais participantes.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE AMÉRICO BRASILIENSE**

---

<b>Responsáveis pela Elaboração do TR</b>	<b>Diretores/Chefes</b>
<b>GUSTAVO TAVER BRUNO</b> Departamento Municipal de Saúde	<b>DIRCE LAUTO GUIMARÃES DE OLIVEIRA</b> Diretor Departamento Municipal de Saúde

Departamentos que aderiram ao Termo de Referência:

<b>Responsáveis pelas Adesões</b>	<b>Diretores</b>
<b>CLÁUDIA APARECIDA FLORES RODRIGUES</b> Departamento Municipal de Educação	<b>ELIZANDRA MARQUES DE ASSUMPÇÃO</b> Diretora Municipal de Educação
<b>JOSÉ GERALDO LOPES DA SILVA</b> Chefe de Setor de Almoxarifado	<b>DELORGES MANO</b> Diretor de Compras e Licitações
<b>FLÁVIA ANDRESSA BENEVENUTO</b> DAEMA	<b>CLEVERSON MARIANO DE MARINS</b> Diretor DAEMA