

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. Informações Básicas

1.1. Processo Administração nº 716/2026

### 2. Descrição da Necessidade

2.1. Registro de Preços para aquisição parcelada de açúcar cristal, café moído e filtros de papel para café, destinados ao atendimento das necessidades do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no termo de referência.

2.2. A aquisição dos produtos se faz necessário para manter o estoque, pois se trata de insumos de uso diário na Autarquia.

2.3. Os itens objeto deste Registro de Preços são caracterizados como comuns; ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

2.4. Neste contexto, se faz necessário a aquisição dos seguintes materiais e especificações:

#### LOTE 1

Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Preço Unitário Máximo	Preço Total Máximo
1	Pacote	1.000	<b>AÇÚCAR CRISTAL</b> Composto por sacarose, originário do suco da cana-de-açúcar; produzido com matérias primas de primeira qualidade; isentos de matéria terrosa, parasitas, detritos animais e vegetais, e em perfeito estado de conservação. Embalagem em sacos de 5 kg. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.	R\$16,55	R\$16.550,00

#### LOTE 2

Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Preço Unitário Máximo	Preço Total Máximo
1	Pacote	1.050	<b>CAFÉ MOIDO</b> Pó de café tradicional, beneficiado, torrado e moído; Embalagem de 500g; Rotulado conforme legislação vigente, com informação nutricional	R\$26,45	R\$27.772,50

			e apresentar selo de pureza ABIC. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### LOTE 3

Item	Unidade	Quantidade	Descrição	Preço Unitário Máximo	Preço Total Máximo
1	Caixa	380	<b>FILTRO DE PAPEL PARA CAFÉ (MOD.103)</b> Coador de papel tamanho 103; 100% fibras de celulose; branco. Embalado em caixas com 30 unidades. A embalagem deve estar de acordo com a legislação vigente, contendo de forma clara: dados do fabricante, nome do produto e marca, número do lote, data de validade e composição do produto. Validade mínima de 06 meses a contar da entrega.	R\$5,69	R\$2.162,20

### 3. Requisitante

**Requisitante:** Diretor Geral

**Responsável:** Higor Donizeti da Silva Alencar

### 4. Descrição dos Requisitos da Aquisição

**4.1.** As especificações seguem os descritivos contidos em cada lote citado no Item 2.4. Maiores detalhes e especificações dos produtos constam no Termo de Referência.

### 5. Modelo de Execução do Objeto

**5.1.** Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade da Autarquia pela CONTRATANTE através de e-mail com confirmação de entrega pela CONTRATADA, sendo o prazo máximo para entrega do material de até 3 (três) dias úteis, contados da autorização de fornecimento.

**5.2.** Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.3.** O produto deverá ser entregue por conta e risco do fornecedor no Almoxarifado da Autarquia, localizado na Rua *Ciro Lagazzi*, nº 155, Jardim *Cândida*, no município de Araras/SP, com horário de funcionamento do almoxarifado de segunda à sexta das 8 às 16h (exceto feriado e ponto facultativo).



**5.4.** A CONTRATANTE no ato do recebimento de cada entrega verificará se o material está de acordo com as especificações do objeto, e em caso de rejeição do material a CONTRATADA terá o prazo máximo de 2 (dois) dias corridos para repor o material rejeitado e todas as condições previstas no Termo de Referência.

**5.5.** O recebimento será feito pelo setor responsável a título provisório dar-se-á conforme as seguintes regras:

- a)** A administração terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da entrega do objeto com a nota fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la.
- b)** Na hipótese de rejeição, por entrega em desacordo com as especificações, a Contratada deverá repor o objeto devolvido no prazo de até 2 (dois) corridos, a contar da comunicação efetuada pelo preposto do SAEMA.
- c)** A administração rejeitará o objeto entregue em desacordo com o contrato.

**5.6.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**5.7.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**5.8.** O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**5.9.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos produtos nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**5.10.** Os produtos entregues deverão cumprir integralmente as especificações e marcas apresentadas na proposta escrita.

## **6. Pesquisa de Preços**

**6.1.** Foi realizado levantamento de mercado visando identificar soluções disponíveis para atendimento da necessidade da Autarquia, observando-se as práticas adotadas por outros órgãos públicos e os preços praticados no mercado. A pesquisa de preços foi realizada por meio do “PNCP –



*Portal Nacional de Contratações Públicas*”, utilizando contratações similares realizadas por órgãos da Administração Pública, observando os critérios estabelecidos na legislação vigente.

**6.2.** Considerando que a demanda pelos insumos ocorre de forma contínua e variável ao longo do exercício, concluiu-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços é a solução mais vantajosa para a Administração, permitindo aquisições parceladas conforme a necessidade, evitando a formação excessiva de estoques e proporcionando maior economicidade.

## **7. Julgamento por Item**

**7.1.** A jurisprudência vigente é que o critério de julgamento das licitações deve ser o de menor preço.

**7.2.** Neste contexto, entendemos que o julgamento deve ser processado pelo critério de menor preço, eis que esse critério propicia maior competitividade e preserva a igualdade entre os licitantes.

## **8. Estimativa Global da Contratação**

**8.1.** O preço total estimado deste registro de preços é de **R\$46.484,70** (quarenta e seis mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos) conforme relatório de cotação, sendo este o valor máximo para contratação.

## **9. Contratações Correlatas e Interdependentes**

**9.1.** Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir na execução do objeto desta contratação.

## **10. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução**

**10.1.** Conforme acima aduzido, este Estudo Técnico Preliminar refere-se ao Registro de Preços para aquisição parcelada de insumos visando atender as necessidades da Autarquia, de acordo com as quantidades e especificações já citadas.

**10.2.** Desta forma, os itens serão julgados por item, sendo o vencedor responsável pela entrega da totalidade do quantitativo licitado, durante o prazo contratual, conforme as necessidades do SAEMA.

## **11. Providências a Serem Adotadas pela Administração**

**11.1.** A Administração dispõe de estrutura física adequada para recebimento e armazenamento dos produtos, bem como de servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da futura contratação, não sendo necessárias adaptações adicionais.



## **12. Impactos Ambientais**

**12.1.** Os produtos deverão atender às normas sanitárias e regulamentares aplicáveis. As embalagens e resíduos decorrentes do consumo deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando-se a legislação vigente, visando à redução de desperdícios e à promoção da sustentabilidade.

## **13. Resultados Pretendidos**

**13.1.** Realizar um melhor procedimento técnico-financeiro via um contrato a longo prazo. Onde substitui os processos de compras frequentes por um contrato anual, complementar com potencial redução dos níveis de estoques atuais, considerando que o estoque tenderá a ser nos próprios fornecedores, que deterão do compromisso de atendimento às demandas em curto espaço de tempo.

## **14. Fiscalização**

**14.1.** O SAEMA designará fiscal para acompanhar a execução contratual, devendo o fornecedor atender suas solicitações.

**14.2.** A gestão do contrato ou da ata de registro de preços será também confiada à servidor formalmente designado.

## **15. Mapeamento de Riscos**

**15.1.** O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição e gestão contratual. Para identificar o risco, define-se a probabilidade de ocorrências de eventos, os possíveis danos potenciais, possíveis ações preventivas e contingências, bem como identificação dos responsáveis por ação.

**15.2.** A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos de planejamento e de gestão:

<b>Risco</b>	<b>Probabilidade /Impacto</b>	<b>Dano</b>	<b>Ação</b>
Questionamentos excessivos no pregão	Baixo	Legitimidade do edital	Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e que atendam os princípios básicos
Licitação deserta	Baixo	Licitação fracassada	Ampliar prazo legal de apresentação de proposta e não constar especificações desarrazoadas dos itens.
Adjudicatário (vencedor) se recusa a	Baixa/alto	Erro na proposta ou preço inexequível	Proceder avaliação dos preços ofertados, promovendo-se a desclassificação, após diligências,

firmar a ata ou contrato			do fornecedor com preços nestas condições.
Incapacidade da empresa vencedora executar o contrato	Baixo/alto	Erro na proposta, preço inexequível ou aumento de preços de mercados	Idem anterior; facultar no edital a possibilidade de empresa contratada pleitear a recomposição, mediante apresentação de documentos comprobatórios das ocorrências.
Falência da empresa	Baixa/alto	Empresarial/Abandono da prestação de serviço	Aplicação das sanções previstas no edital e convocação do remanescente, quando cabível.
Falta de produtos ou atraso entregas	Baixa/alto	Abandono de prestação de serviço	Aplicação das penalidades contratuais e adoção das medidas previstas na Lei nº 14.133/2021.

## 16. Declaração e Justificativa de Viabilidade

**16.1.** Diante das informações apresentadas neste Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade da contratação, por se tratar da solução mais adequada para atender as necessidades do Serviço de Água e Esgoto do Município de Araras.

Araras, 25 de junho de 2026

---

**Higor Donizeti da Silva Alencar**

**Diretor Geral**