

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

a) Número do Processo Administrativo: **4.654/2026**

b) Objeto: **Registro de preços para AQUISIÇÃO DE ITENS DE ENXOVAL, destinados ao atendimento das Secretarias do Município de Bragança Paulista.**

#### 1.1 - Definição do Objeto

A presente contratação tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual aquisição de itens de enxoval**, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes, notadamente a **Secretaria Municipal de Educação**, a **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana** e a **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, conforme condições, quantitativos e especificações a serem oportunamente definidos nos documentos que instruem a fase de planejamento da contratação.

A contratação tem por finalidade assegurar a disponibilidade de itens de enxoval indispensáveis à adequada execução das atividades institucionais e ao regular funcionamento dos serviços públicos prestados pelas Secretarias participantes, observando-se padrões mínimos de organização, higiene, conservação e atendimento ao interesse público.

No âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**, os itens serão utilizados, especialmente, para atendimento das **creches municipais**, considerando a necessidade permanente de manutenção de condições adequadas de cuidado, acolhimento, higiene e conforto das crianças atendidas na rede municipal de ensino.

Já na **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, os materiais se destinam ao atendimento do **Abrigo Municipal**, com a finalidade de garantir condições adequadas de acolhimento, proteção social, higiene, salubridade e dignidade aos usuários assistidos pelo serviço.

Em relação a **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**, os itens de enxoval se destinam ao suporte das atividades desempenhadas pelos **agentes de trânsito** e demais **servidores lotados na Pasta**, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de uso, organização e apoio operacional, especialmente em rotinas funcionais que demandem reposição periódica desses materiais para assegurar a continuidade, a eficiência e a adequação dos serviços executados.

### 2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE / QUANTIDADES ESTIMADAS

#### 2.1. Finalidade da Contratação

2.1.1. A presente contratação tem por finalidade viabilizar o atendimento contínuo das demandas relacionadas aos itens de enxoval necessários ao funcionamento regular das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, à Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social e à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

2.1.2. A medida busca assegurar condições adequadas de organização, higiene, acolhimento e suporte às atividades desenvolvidas nas unidades destinatárias, de modo a preservar a qualidade dos serviços públicos prestados à população e o adequado desempenho das atribuições institucionais de cada Pasta.

2.1.3. No âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a necessidade está diretamente relacionada ao atendimento das creches municipais, cujas rotinas demandam materiais compatíveis com os cuidados permanentes exigidos na primeira infância.

2.1.4. No âmbito da Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social, a necessidade se vincula ao atendimento do Abrigo Municipal, de forma a assegurar condições dignas de acolhimento, proteção e bem-estar aos usuários do serviço.

2.1.5. No âmbito da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a necessidade decorre do suporte às atividades desenvolvidas pelos agentes de trânsito e demais servidores da Pasta, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de uso, apoio funcional e organização dos ambientes vinculados à execução dos serviços.

## **2.2. Justificativa da Necessidade e Interesse Público Envolvido**

2.2.1. A necessidade da contratação decorre da reposição periódica, padronização e complementação dos itens de enxoval utilizados nas unidades destinatárias, os quais se submetem a desgaste natural, deterioração, perda de utilidade e necessidade de substituição ao longo do tempo.

2.2.2. A inexistência de instrumento apto a garantir o suprimento regular desses materiais pode comprometer a adequada manutenção dos ambientes institucionais, prejudicar rotinas essenciais de atendimento, acolhimento e suporte operacional, além de impactar negativamente a continuidade e a qualidade dos serviços públicos ofertados.

2.2.3. Nas creches municipais, a indisponibilidade desses itens pode afetar as condições necessárias ao cuidado cotidiano das crianças, com reflexos diretos sobre o ambiente de permanência, higiene e conforto indispensáveis ao atendimento educacional da primeira infância.

2.2.4. No Abrigo Municipal, a ausência de fornecimento regular pode comprometer a estrutura mínima necessária ao acolhimento dos usuários, com prejuízo às condições de proteção social, dignidade e salubridade exigidas pela natureza do serviço prestado.

2.2.5. Na Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana, a insuficiência desses materiais pode impactar a organização e o suporte das atividades desempenhadas pelos agentes de trânsito e demais servidores, com potencial reflexo sobre a eficiência das rotinas administrativas e operacionais da Pasta.

2.2.6. O interesse público envolvido na contratação consiste em assegurar a continuidade, a eficiência, a padronização e a adequada estruturação dos serviços públicos municipais, garantindo que as unidades destinatárias disponham de condições materiais mínimas e apropriadas para o exercício de suas finalidades institucionais.

## **2.3. Caracterização da Demanda**

2.3.1. A demanda apresenta caráter estimativo, contínuo e variável ao longo do exercício financeiro, em razão da necessidade de atendimento permanente das unidades vinculadas às Secretarias participantes.

2.3.2. A variação da demanda decorre, entre outros fatores, de:

- a) rotatividade de usuários, acolhidos, crianças atendidas e servidores;
- b) ampliação, reorganização ou adequação das unidades atendidas;
- c) substituição de materiais inservíveis, desgastados ou danificados;

d) atendimento a necessidades supervenientes, eventuais ou imprevisíveis, inerentes à dinâmica da prestação dos serviços públicos;

e) especificidades operacionais das Secretarias participantes, consideradas as demandas próprias das creches municipais, do Abrigo Municipal e das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

2.3.3. Não é possível definir previamente os quantitativos exatos a serem demandados durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços, tendo em vista a variabilidade do consumo e a ocorrência de necessidades que se apresentam de forma não linear ao longo do período.

2.3.4. Em razão dessa característica, a definição da demanda deverá observar critérios técnicos e parâmetros objetivos, aptos a conferir maior precisão à estimativa, sem prejuízo da flexibilidade necessária ao atendimento das necessidades efetivamente verificadas pela Administração.

## **2.4. Quantidades Estimadas**

2.4.1. As quantidades estimadas serão apuradas com base em critérios técnicos, observando-se, sempre que possível, elementos objetivos que reflitam o comportamento da demanda e as necessidades das Secretarias participantes.

2.4.2. Para fins de estimativa, deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

I – histórico de consumo e reposição verificado em exercícios anteriores;

II – número de unidades atendidas pelas Secretarias participantes;

III – perfil de utilização dos itens, conforme a natureza das atividades desenvolvidas em cada unidade destinatária;

IV – projeção de reorganização, ampliação ou adequação das unidades e serviços atendidos;

V – estimativa de demanda encaminhada pelas Secretarias participantes, de acordo com suas necessidades institucionais;

VI – necessidade de manutenção de condições adequadas de funcionamento, acolhimento, higiene, conforto e suporte às atividades desempenhadas nas unidades atendidas.

2.4.3. As quantidades estimadas possuem natureza meramente referencial, destinando-se ao adequado planejamento da contratação, não representando obrigação de consumo integral por parte da Administração, a qual solicitará os itens conforme sua necessidade efetiva, durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.

2.5 - Tabela de itens e especificações:

**ITENS PARA AMPLA DISPUTA - 75% DA QUANTIDADE**

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Capa para colchão solteiro, confeccionada em material impermeável tipo napa ou equivalente em desempenho, com forro interno e fechamento em zíper reforçado, resistente a uso contínuo. Produto com barreira impermeável integral, impedindo a passagem de líquidos, lavável e resistente à higienização frequente com produtos de limpeza usuais. Com características antialérgicas e antiácario. Medidas aproximadas de 1,88 m x 0,88 m x 0,25 m, admitida variação dimensional de ±3%. Costuras reforçadas e acabamento que impeça infiltrações.	60	Unid.	66,20	R\$ 3.972,00
2	Cobertor confeccionado em microfibra 100% poliéster, com gramatura mínima de 180 g/m <sup>2</sup> , em cor lisa neutra a ser definida pela Administração, com medidas aproximadas de 1,10 m x 1,50 m, admitida variação de ±3%, acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes sem deformação excessiva.	2010	Unid.	R\$ 33,66	R\$ 67.656,60
3	Cortina tipo blackout, confeccionada em tecido 100% poliéster ou poliéster com revestimento acrílico, com gramatura mínima de 150 g/m <sup>2</sup> , com bloqueio mínimo de 70% da luminosidade natural, podendo chegar a 100%, conforme tecnologia do fabricante. Medidas aproximadas de 3,00 m (largura total) x 2,30m (altura), admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento superior com ilhós metálicos redondos, com reforço estrutural na barra superior. Cores neutras (bege, cinza ou similar), a serem definidas no momento da contratação. Produto resistente a lavagens e uso contínuo, sem deformação excessiva	126	Unid.	R\$ 153,66	R\$ 19.361,16
4	Edredom confeccionado em tecido tipo tergal, composição 50% algodão e 50% poliéster, mínimo 180 fios, com resistência a no mínimo 30 ciclos de lavagem sem encolhimento superior a 3% e sem formação excessiva de pilling. Enchimento em fibra 100% poliéster, tecnologia thermobonding, gramatura	2000	Unid.	82,65	R\$ 165.300,00

	mínima de 200 g/m <sup>2</sup> . Cor lisa neutra, a ser definida pela Administração no momento da solicitação. Medidas aproximadas de 0,90 m x 1,10 m, admitida variação de ±3%.				
5	Fronha com medidas aproximadas de 0,30 m x 0,40 m, admitida variação de ±3%, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, gramatura mínima de 120 g/m <sup>2</sup> , com fechamento tipo envelope (aba interna) ou costura reforçada, sem zíper, com acabamento resistente a lavagens frequentes.	2000	Unid.	R\$ 21,00	R\$ 42.000,00
6	Lençol de baixo para caminha, com elástico em toda a borda para melhor fixação, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 120 g/m <sup>2</sup> , com medidas aproximadas de 1,10 m x 1,50 m, admitida variação dimensional de ±3%, acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes sem encolhimento superior a 3%.	1500	Unid	R\$ 23,00	R\$ 34.500,00
7	Travesseiro com capa confeccionada em napa impermeável e lavável, resistente à higienização frequente, com fechamento em zíper reforçado. Preenchimento em espuma flexível de poliuretano, com densidade mínima D18, com características antialérgicas e antiácaro. Dimensões aproximadas de 50 cm x 70 cm, admitida variação dimensional de ±3%. Costuras reforçadas, indicado para uso institucional. Cor azul escuro.	84	Unid	R\$ 37,20	R\$ 3.124,80
8	Travesseiro com medidas aproximadas de 0,30 m x 0,40 m, admitida variação de ±3%, com enchimento em fibra siliconada 100% poliéster, peso mínimo de 250 g, antialérgica, com revestimento externo em tecido 100% algodão ou poliéster resistente, costura reforçada, adequado a lavagens frequentes sem deformação excessiva.	2000	Unid	R\$ 20,83	R\$ 41.660,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 377.574,56</b>

**ITENS PARA COTA RESERVADA – ME / EPP – 25% DA QUANTIDADE**

ITEM	DESCRIPTIVO	QTD	UNID	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Edredom solteiro, com medidas aproximadas de 1,50 m x 2,20 m, admitida variação dimensional de ±3%. Confeccionado em tecido misto com composição mínima de 50% algodão e 50% poliéster ou superior em qualidade e resistência, com densidade mínima equivalente a 180 fios ou gramatura compatível. Tecido resistente a lavagens institucionais frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem e sem formação excessiva de pilling (bolinhas). Enchimento em fibra 100% poliéster, com gramatura mínima de 200 g/m <sup>2</sup> , com costura reforçada para evitar deslocamento do enchimento. Cor lisa neutra.	92	Unid.	R\$ 111,00	R\$ 10.212,00
10	Fronha tamanho médio, tipo envelope, confeccionada em tecido 100% algodão ou misto com composição mínima de 50% algodão, com gramatura mínima de 120 g/m <sup>2</sup> . Medidas aproximadas de 70 cm x 50 cm, admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	84	Unid.	R\$ 20,00	R\$ 1.680,00
11	Lençol de sobrepor para caminha, com medidas aproximadas de 1,00 m x 1,50 m, admitida variação de ±3%, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto 50% algodão e 50% poliéster, com gramatura mínima de 120 g/m <sup>2</sup> , acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, sem encolhimento superior a 3%.	1500	Unid	R\$ 30,33	R\$ 45.495,00
12	Lençol de solteiro com elástico em toda a borda, confeccionado em tecido 100% algodão ou misto com composição mínima de 50% algodão, com gramatura mínima de 120 g/m <sup>2</sup> . Medidas aproximadas de 1,88 m x 0,88 m, compatível com colchão de até 0,25 m de altura, admitida variação dimensional de ±3%. Acabamento com costura reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	60	Unid	R\$ 44,63	R\$ 2.677,80

13	Manta confeccionada em microfibra 100% poliéster, com gramatura mínima de 180 g/m <sup>2</sup> , podendo variar até 250 g/m <sup>2</sup> , com toque macio e acabamento reforçado nas bordas. Medidas aproximadas de 1,50 m x 2,20 m, admitida variação dimensional de ±3%. Produto resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 3% após lavagem. Cor lisa neutra.	72	Unid	R\$ 43,20	R\$ 3.110,40
14	Shampoo infantil, embalagem plástica resistente de 500 ml, com lacre de segurança, destinado ao uso diário, com fórmula suave, pH fisiológico compatível com o couro cabeludo infantil, dermatologicamente testado, hipoalergênico, com fragrância suave ou neutra, contendo agente hidratante. Produto devidamente regularizado perante a ANVISA. Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de entrega, devendo constar na embalagem data de fabricação, lote e validade.	1000	Unid	R\$ 17,59	R\$ 17.590,00
15	Toalha de banho, com medidas aproximadas de 0,70 m x 1,30 m, admitida variação dimensional de ±3%. Confeccionada em tecido felpudo com composição mínima de 90% algodão, podendo conter fibras sintéticas para reforço estrutural, com gramatura mínima de 300 g/m <sup>2</sup> , limitada a 380 g/m <sup>2</sup> . Produto com bainha reforçada, resistente a lavagens frequentes, com encolhimento máximo de 5% após lavagem. Cor lisa neutra.	145	Unid	R\$ 35,14	R\$ 5.095,30
16	Toalhas umedecidas para higiene infantil, destinadas à limpeza da pele, dispensando uso de água, dermatologicamente testadas, hipoalergênicas, com formulação suave e agente hidratante à base de aloe vera ou equivalente. Produto isento de álcool etílico em sua composição. Produto devidamente regularizado perante a ANVISA. Embalagem contendo 50 (cinquenta) unidades, com dimensão mínima de 20 cm x 15 cm cada unidade, acondicionadas em pacote plástico com sistema de abertura e fechamento que preserva a umidade do produto. Prazo de validade mínimo de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de entrega, devendo constar na embalagem número do lote, data de fabricação e validade.	3000	Pct	R\$ 12,33	R\$ 36.990,00
<b>Valor Total</b>					<b>R\$ 122.850,50</b>

2.6 - Obrigações da empresa detentora da ata de registro de preços, *sempre quando for o caso*:

- a) Providenciar, às suas expensas, todos os materiais, ferramentas, equipamentos, insumos e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços, sempre que aplicável ao objeto contratado;
- b) Garantir que todos os materiais, ferramentas, equipamentos e insumos empregados atendam integralmente às normas técnicas pertinentes e às normas de segurança vigentes, e adequados ao uso e, quando exigível, regularizados ou certificados pelos órgãos competentes;
- c) Manter equipe tecnicamente habilitada, devidamente uniformizada (quando aplicável), identificada e em quantidade suficiente para assegurar a execução eficiente dos serviços, responsabilizando-se por sua supervisão, treinamento e regularidade trabalhista, fiscal e previdenciária;
- d) Assegurar a execução contratual, independentemente de rotatividade ou substituição de empregados, sem prejuízo da qualidade, dos prazos e das especificações técnicas;
- e) Cumprir integralmente as normas de saúde, segurança do trabalho, regulamentações técnicas e demais dispositivos legais, assumindo inteira responsabilidade por eventuais danos decorrentes de descumprimento;
- f) Zelar pela confidencialidade, sigilo e proteção de dados e informações sensíveis ou restritas a que tenha acesso em razão da execução contratual, adotando mecanismos seguros para seu armazenamento, tratamento e descarte;
- g) Manter, durante toda a vigência contratual, todas as licenças, autorizações, registros profissionais e certificações necessárias à execução do objeto, inclusive perante conselhos de classe, quando aplicável, bem como toda documentação exigida no edital da licitação vigente no período da prestação dos serviços.
- h) Adotar todas as providências necessárias para evitar danos ao patrimônio público ou de terceiros, responsabilizando-se integralmente pela reparação de eventuais prejuízos causados por ação ou omissão de seus prepostos;
- i) Cumprir rigorosamente os prazos pactuados, providenciando, sempre que necessário, meios adicionais para evitar atrasos injustificados;
- j) Atender prontamente às solicitações, orientações e determinações emitidas pela fiscalização ou gestão contratual, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- k) Manter atualizados os dados de contato da empresa e de seu preposto responsável, garantindo comunicação rápida e eficaz com a Administração;
- l) Abster-se de utilizar mão de obra infantil, trabalho escravo, análogo ao escravo ou em condições degradantes, observando obrigatoriamente a legislação trabalhista, previdenciária e de proteção ao trabalhador.
- m) Ser a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e de segurança, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados/subcontratados e a Administração Pública.

n) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

#### 2.7 - Obrigações da Administração, ***sempre quando for o caso:***

a) Disponibilizar à empresa detentora da ata de registro de preços todas as informações, documentos, especificações técnicas e elementos necessários para o adequado entendimento e execução do objeto contratado, garantindo a clareza dos requisitos;

b) Fornecer, sempre que aplicável, o acesso às instalações, dependências, sistemas, locais de trabalho, equipamentos ou recursos que sejam de sua responsabilidade e indispensáveis à execução do contrato;

c) Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, nos termos da legislação vigente, incumbidos do acompanhamento, controle, fiscalização e validação da execução do objeto, inclusive com registro das ocorrências em relatórios próprios;

d) Registrar, documentar e comunicar à empresa detentora da ata de registro de preços quaisquer irregularidades, desconformidades, falhas ou inconsistências constatadas, determinando a realização das correções, ajustes ou complementações necessárias no prazo fixado;

e) Manter comunicação clara, tempestiva e formal com a empresa detentora da ata de registro de preços, utilizando os meios oficiais definidos pela Administração, de modo a assegurar a efetividade da execução contratual;

f) Fornecer respostas, esclarecimentos e deliberações dentro de prazos razoáveis, evitando atrasos ou prejuízos à continuidade dos serviços;

g) Adotar todas as medidas administrativas necessárias para viabilizar o bom andamento da execução contratual, inclusive tratando internamente de eventuais entraves que possam impactar a execução do objeto;

h) Promover, quando pertinente, a conferência, verificação e aceite dos produtos, etapas ou serviços entregues, registrando formalmente sua aprovação ou a necessidade de ajustes;

i) Assegurar à empresa detentora da ata de registro de preços condições mínimas de segurança e de organização dos ambientes que estiverem sob responsabilidade da Administração, de forma a não comprometer a execução dos serviços;

j) Cumprir com as obrigações financeiras decorrentes do serviço prestado dentro dos prazos legais e contratuais, observadas as formalidades e condições estipuladas para medição e pagamento;

k) Observar a legislação vigente, especialmente as normas de licitações e contratos, adotando postura colaborativa e diligente na condução da relação contratual;

l) Evitar ingerências indevidas na gestão interna da empresa detentora da ata de registro de preços, limitando-se a exigir o cumprimento das obrigações contratuais, sem prejuízo de determinar correções quando necessárias.

m) Além do cumprimento das demais hipóteses já definidas na Lei Federal n. 14.133/2021 e Decreto Municipal n. 4367/2024.

## **2.8 - DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS QUANDO NECESSÁRIO:**

a) Qualquer eventual citação e/ou menção quanto a marca/modelo que porventura constem deste documento configuram-se como simples referência para cotação dos materiais/serviços solicitados, sendo que serão aceitos similares, equivalentes ou de tecnologia/qualidade superior.

b) As especificações dos itens/serviços acima foram elaboradas nos termos do artigo 40, §1º, inciso I da Lei nº 14.133/21.

c) Eventuais medidas, dimensões ou outros padrões métricos definidos nos itens objeto deste documento são valores aproximados podendo haver tolerância e **+3%**.

d) Será admitida, quando for o caso, eventuais exigências de apresentação de certificação, laudos emitidos por organização independente acreditada pelo Inmetro ou outros documentos técnicos como forma de analisar e avaliar a conformidade do produto apresentado com as especificações definidas em edital, (amostras, prova de conceito) conforme § 3º e § 6º, III do art. 17 e art. 42, incisos I e III, todos da Lei 14.133/2021, sendo direcionado somente licitante provisoriamente declarado vencedor.

## **3. SECRETARIA(S) REQUISITANTE(S)**

- **Secretaria Municipal de Educação**, localizada na Rua da Liberdade nº 453, Jardim Santa Rita de Cássia, Bragança Paulista – SP.
- **Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**, localizada na Rua José de Oliveira, 15 - Jd. Júlio Mesquita Filho, Bragança Paulista-SP.
- **Secretaria Municipal de Ação e Desenvolvimento Social**, localizada na Rua Jorge Abrão Judar, nº 02 - Bairro Jardim América, Bragança Paulista-SP.

## **4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO / CONTRATAÇÃO - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP.**

4.1. As especificações **mínimas** dos serviços / itens encontram-se o no item 02 deste documento.

4.2. Os serviços / itens licitados (objeto deste documento) e futuramente prestados/ entregues, deverão atender, *sempre quando for o caso*, todas as normas e padrões estabelecidos a seguir:

- A. Critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos, sempre quando for o caso, os requisitos contidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- B. Normas de Segurança em Edificações, do CREA/CAU e equivalentes;
- C. Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- D. Normas e Instruções de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho;
- E. Normas da ANVISA; INMETRO e Código de Defesa do Consumidor;
- F. Leis, Decretos, Regulamentos e Dispositivos legais emitidos pelas autoridades governamentais, em âmbito Municipal, Estadual e Federal e pertinentes à execução dos serviços ora contratados, inclusive procedimentos exigidos pela SESMT, através do MEMO SMA/SESMT nº 005/2021 e MEMO SMA / SESMT nº

048/2023, do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho/SESMT da Prefeitura Municipal de Bragança Paulista.

G. Os licitantes interessados deverão apresentar todos os documentos de ordem: jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, conforme o caso, previstos na Lei Federal n. 14.133/2021, sendo observado as seguintes justificativas:

a) Habilitação econômico-financeira: Justificativa - Exigência apenas do Art. 69, II, da Lei nº 14.133/2021 (econômico-financeira)

Nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser dimensionada de forma proporcional ao risco da contratação, cabendo à Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, definir quais documentos são necessários para comprovar a aptidão dos licitantes. No presente caso, optou-se fundamentadamente pela exigência exclusiva do inciso II certidão negativa de feitos sobre falência — pelas razões a seguir expostas:

- O objeto licitado é simples, padronizado e de reduzida complexidade operacional, não apresentando risco financeiro que justifique a imposição de requisitos contábeis mais rigorosos, como os previstos no inciso I (balanço patrimonial, demonstrações contábeis e DRE).
- A exigência de demonstrações contábeis somente se justifica quando o objeto ou a execução contratual demandam robusta análise econômico-financeira, o que não é o caso. Para este tipo de contratação, a certificação de que a empresa não se encontra em estado de falência é suficiente para resguardar o interesse público.
- A Administração, apoiada nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência, economicidade e ampliação da competitividade (Lei 14.133/2021), deve evitar exigências excessivas que não guardem relação com o risco do objeto. Exigir documentos complexos e desnecessários violaria tais princípios e poderia restringir a participação de licitantes aptos, sem ganho efetivo de segurança contratual.
- A adoção apenas do inciso II constitui solução juridicamente adequada e tecnicamente suficiente, pois assegura o controle mínimo indispensável da situação econômico-jurídica das empresas, sem impor cargas desproporcionais e sem desvirtuar a natureza simples e padronizada do objeto. Dessa maneira, a decisão pela exigência exclusiva do art. 69, II revela-se correta, proporcional, tecnicamente alinhada ao risco da contratação e plenamente compatível com o regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, garantindo segurança sem burocracia excessiva.

H. Subcontratação e Consórcio:

a) Vedação à subcontratação: Fica vedada a subcontratação do objeto contratual. A restrição se justifica porque o serviço pode ser integralmente executado pela própria contratada, não havendo necessidade de repassar etapas ou responsabilidades a terceiros. A execução direta garante maior controle técnico, operacional e administrativo, assegura a qualidade do resultado e evita riscos decorrentes de intermediários que não passaram pelo processo licitatório. Dessa forma, a Administração mantém a rastreabilidade das ações, a responsabilização clara da contratada e a integridade das condições inicialmente avaliadas no certame.

b) Admissão de consórcios: Será admitida a participação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021. Essa possibilidade amplia o universo de concorrentes e permite que empresas reúnam suas capacidades técnicas, operacionais e econômico-financeiras para melhor atender às exigências do objeto. A formação de consórcios tende a aumentar a competitividade, reduzir riscos e propiciar propostas mais

vantajosas à Administração, sem comprometer a fiscalização ou a unidade de execução, já que o consórcio apresenta uma única proposta e assume responsabilidade solidária pelas obrigações contratuais.

Assim, a vedação à subcontratação protege a execução direta e qualificada do objeto, enquanto a permissão de consórcios garante ampla participação e a reunião legítima de competências, equilibrando eficiência, segurança jurídica e competitividade.

#### **4.3. Justificativa para a Adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP):**

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a presente contratação fundamenta-se nos dispositivos da Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 82, e é motivada pela necessidade de garantir maior eficiência, economicidade e flexibilidade no atendimento das demandas públicas e ainda o que segue:

- Justificamos que a licitação seja realizada na modalidade de pregão eletrônico utilizando o procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses (*podendo ser prorrogado nos termos da Lei*), tendo em vista que a demanda dos itens/serviços descritos neste documento é variável.
- Justificamos ainda que esta é a melhor opção, uma vez que, embora exista uma estimativa do quantitativo de consumo, tal fator é altamente variável e imprevisível. Dessa forma, as solicitações serão realizadas conforme a necessidade concreta, evitando gastos desnecessários para a Administração Pública,

**Além disso, ainda podemos acrescentar mais elementos de justificativa em favor da escolha do Sistema de Registro de Preços:**

- a) São itens de uso recorrente, cujo consumo pode variar conforme as demandas administrativas;
- b) Possuem especificações padronizadas, o que possibilita a apresentação de propostas competitivas e vantajosas;
- c) Demandam fornecimento parcelado ao longo da vigência da ata;
- d) A adoção do SRP assegura economia de escala, ao consolidar diversas demandas em um único processo licitatório;
- e) Reduz custos administrativos, eliminando a necessidade de múltiplas licitações sucessivas;
- f) Proporciona flexibilidade para atender às necessidades concretas, permitindo solicitações conforme conveniência e oportunidade;
- g) Garante maior transparência e possibilita ampla participação de fornecedores, promovendo aumento da competitividade;
- h) É indicado quando as características do bem ou serviço exigirem contratações frequentes;
- i) É conveniente para aquisição de bens com entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou por tarefa;
- j) Atende situações em que a aquisição de bens ou serviços deve contemplar mais de um órgão, entidade ou programa de governo; e
- k) É adequado quando, pela natureza do objeto, não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

#### **Conclusão**

Conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços, com vigência de 12 (doze) meses — prorrogável nos

termos da legislação aplicável — apresenta-se como a solução mais eficiente, segura e estrategicamente adequada para o atendimento das demandas do órgão contratante. Tal modalidade se mostra plenamente compatível com a natureza do objeto, caracterizado por itens de consumo recorrente, especificações padronizadas, necessidade de entregas parceladas e variação de demanda ao longo do período. O SRP proporciona expressiva economia de escala ao consolidar diversas necessidades em um único procedimento licitatório, além de reduzir significativamente os custos administrativos decorrentes da abertura de múltiplas licitações sucessivas. Oferece, ainda, elevada flexibilidade para o atendimento das demandas reais, permitindo que as contratações ocorram somente quando necessárias, evitando desperdícios, eliminando a formação de estoques excessivos e assegurando o uso racional e responsável dos recursos públicos. Tais vantagens encontram amparo direto na Lei nº 14.133/2021, que, ao disciplinar o Sistema de Registro de Preços como instrumento auxiliar das contratações públicas, reforça sua aplicação em cenários que demandam previsibilidade, planejamento, padronização e eficiência. A legislação destaca a importância do SRP para contratações frequentes, entregas parceladas, aquisições destinadas a múltiplos órgãos e situações em que não seja possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, corroborando exatamente os elementos técnicos apresentados neste processo. Diante disso, evidencia-se que a escolha pelo Sistema de Registro de Preços não apenas atende aos requisitos legais, como também se harmoniza integralmente com os princípios da administração pública — em especial eficiência, economicidade, planejamento, transparência e supremacia do interesse público — configurando-se como a alternativa mais vantajosa e juridicamente adequada para a satisfação das necessidades administrativas.

## 5. PESQUISA DE PREÇOS

**5.1.** A pesquisa de preços destinada à formação da estimativa de valor da presente contratação foi realizada em observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, buscando aferir a compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado e no âmbito da Administração Pública.

**5.2.** Para a composição da estimativa, foram utilizadas como referência informações extraídas do **Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP**, mediante consulta a contratações similares promovidas por órgãos e entidades públicas, com análise de objetos compatíveis em natureza, características e condições de fornecimento. O PNCP é o portal oficial de divulgação centralizada das contratações públicas previstas na Lei nº 14.133/2021.

**5.3.** A metodologia adotada buscou privilegiar referências idôneas e aderentes à realidade da contratação pretendida, mediante seleção de dados que apresentassem pertinência com as especificações usuais dos itens, observando-se, sempre que possível, aspectos de similaridade técnica, unidade de fornecimento, contexto de contratação e atualidade das informações consultadas. O art. 23 da Lei nº 14.133/2021 determina que o valor estimado deve ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as contratações similares realizadas pela Administração Pública.

**5.4.** Os valores obtidos por meio da pesquisa de preços constituem referência para fins de planejamento da contratação, subsidiando a análise de viabilidade, adequação orçamentária e economicidade da futura contratação, sem prejuízo de posterior consolidação dos elementos instrutórios nos documentos subsequentes da fase preparatória.

**5.5.** Registra-se, por fim, que a pesquisa de preços integra a instrução do presente Estudo Técnico Preliminar como elemento técnico de apoio à definição da solução mais adequada ao atendimento do interesse público, em conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e do planejamento.

## 6. JULGAMENTO POR ITEM / JUSTIFICATIVA

a) A jurisprudência consolidada e o entendimento doutrinário indicam que o critério de julgamento das licitações deve ser, preferencialmente, o de menor preço por item, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021. Esse critério, amplamente utilizado, é fundamentado na busca pela maximização da competitividade e na garantia da isonomia entre os licitantes.

b) Embora seja possível, com a devida motivação e justificativas técnicas, optar por critérios como menor preço por lote/grupo ou maior desconto incidente sobre tabela referencial oficial, a escolha do critério de menor preço por item apresenta vantagens técnicas e econômicas significativas.

### 6.1 Justificativa técnica e econômica:

- **Maior Competitividade:** O julgamento por item permite a participação de um número mais amplo de fornecedores, incluindo micro e pequenas empresas que, muitas vezes, não possuem capacidade operacional ou financeira para atender a um lote ou grupo de itens. Isso atende diretamente ao princípio da ampla competitividade, assegurado pela legislação.
- **Preservação da Igualdade:** Este critério evita a formação de barreiras artificiais à concorrência, garantindo que os licitantes sejam avaliados com base em condições equitativas. Assim, empresas especializadas em itens específicos podem competir de forma justa, o que não ocorre necessariamente nos julgamentos por lote.
- **Eficiência Econômica:** A adoção do critério de menor preço por item tende a resultar em contratações mais vantajosas para a Administração, uma vez que possibilita a obtenção de propostas mais competitivas em cada item individual. Nos casos de julgamento por lote, há o risco de que a competitividade em itens de maior valor seja diluída em função de preços menos competitivos em itens de menor relevância.
- **Mitigação de Riscos:** O julgamento por item reduz o risco de inexecução contratual, visto que, em caso de inadimplemento, a Administração Pública terá apenas aquele item específico comprometido, e não todo o lote. Isso assegura maior flexibilidade para o cumprimento do objeto contratado.
- **Adequação às Necessidades da Administração:** A aquisição por item permite maior aderência às necessidades específicas da Administração, possibilitando a seleção de fornecedores mais qualificados para atender itens distintos, em vez de contratar um único fornecedor para um conjunto de itens que podem ter naturezas e especializações diferentes.

Dessa forma, entende-se que o julgamento pelo critério de menor preço por item é o mais adequado ao presente processo licitatório, assegurando o cumprimento dos princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que norteiam a contratação pública.

## 7. ESTIMATIVA GLOBAL DA CONTRATAÇÃO

7.1 - O preço estimado global desta aquisição/contratação é de **R\$ 500.425,06** (quinhentos mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e seis centavos) - **consoante preços unitários** constantes no ITEM 2.5 deste documento.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DO PARCELAMENTO

8.1 - A fragmentação da contratação, com a entrega de um mesmo item por diversos fornecedores, não se revela viável, especialmente devido às dificuldades operacionais e logísticas que essa medida imporia à Administração.

a. A adoção de múltiplos fornecedores para um único item comprometeria a padronização dos produtos entregues, podendo resultar em diferenças de especificações técnicas, variações de qualidade e até incompatibilidade entre lotes fornecidos. Essa situação geraria dificuldades no controle de estoque, na rastreabilidade dos insumos e na execução dos contratos, tornando a gestão administrativa mais complexa e onerosa.

b. Além disso, a necessidade de controle individualizado de diversos contratos para um mesmo item aumentaria significativamente a carga burocrática, exigindo maior esforço na fiscalização, no recebimento e na conferência de mercadorias. Esse cenário poderia comprometer a continuidade dos serviços públicos essenciais, uma vez que possíveis atrasos ou inconsistências entre fornecedores afetariam o abastecimento regular da Administração.

c. Dessa forma, a aquisição será realizada por **ITEM**, sendo o fornecedor vencedor o responsável exclusivo pela entrega da totalidade do quantitativo eventualmente quando solicitado, garantindo homogeneidade, rastreabilidade e conformidade com as especificações exigidas.

d. Portanto, justifica-se a impossibilidade de parcelamento da contratação, uma vez que a centralização do fornecimento por item é essencial para assegurar a eficiência operacional, a segurança na execução contratual e a padronização dos insumos adquiridos.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS / LEVANTAMENTO DE MERCADO

### Resultados Pretendidos

9.1 A presente contratação tem por objetivo produzir resultados concretos e mensuráveis sob a perspectiva da economicidade e do melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, assegurando maior eficiência no atendimento das necessidades das Secretarias participantes e maior racionalidade na gestão administrativa.

9.2 Em termos de economicidade, pretende-se obter maior padronização dos itens a serem disponibilizados às unidades destinatárias, favorecendo a uniformização das especificações e a redução de aquisições isoladas, desarticuladas ou realizadas sem planejamento adequado. Busca-se, ainda, conferir maior racionalidade ao atendimento das demandas, com melhor compatibilidade entre a necessidade administrativa e o fornecimento efetivamente requerido, evitando contratações excessivas, insuficientes ou dissociadas da realidade operacional das unidades atendidas.

9.3 Sob a ótica do aproveitamento dos recursos financeiros, a contratação pretende possibilitar melhor gestão orçamentária, permitindo que o atendimento das necessidades ocorra de forma planejada e compatível com a disponibilidade de recursos, com redução de desperdícios e maior controle sobre a utilização das dotações destinadas ao custeio das atividades das Secretarias participantes. Espera-se, desse modo, maior aderência entre o consumo efetivo e a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência e da boa gestão administrativa.

9.4 No que se refere ao aproveitamento dos recursos materiais, pretende-se assegurar maior regularidade no

suprimento das unidades destinatárias, com reposição adequada dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais, evitando desabastecimento, improvisações operacionais e prejuízos ao funcionamento regular dos serviços. Busca-se também melhorar a organização interna, o controle dos materiais utilizados e a compatibilidade entre os itens disponibilizados e as necessidades concretas verificadas nas creches municipais, no Abrigo Municipal e nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

9.5 Quanto ao aproveitamento dos recursos humanos, a contratação almeja reduzir a necessidade de adoção de medidas administrativas reiteradas para atendimento de demandas pontuais e fragmentadas, diminuindo o retrabalho das equipes envolvidas no planejamento, solicitação, tramitação e acompanhamento do suprimento. Com isso, pretende-se liberar capacidade operacional dos servidores para atividades de maior relevância administrativa, técnica e fiscalizatória, promovendo maior eficiência na atuação das unidades responsáveis e melhor distribuição dos esforços institucionais.

9.6 Como resultado global, pretende-se fortalecer a continuidade dos serviços públicos, assegurar condições adequadas de atendimento e funcionamento das unidades beneficiárias e aprimorar a gestão dos meios materiais necessários à execução das atribuições institucionais das Secretarias participantes, com observância do interesse público, da racionalidade administrativa e da busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

### **Levantamento de Mercado**

9.10 - No levantamento de mercado realizado, verificou-se a existência de alternativas razoáveis para atendimento da necessidade administrativa relacionada ao suprimento de itens de enxoval destinados às unidades atendidas pelas Secretarias participantes. A seguir, apresentam-se, de forma sintética, as principais vantagens e desvantagens de cada alternativa identificada, sem prejuízo da posterior análise técnica e econômica para definição da solução mais adequada ao caso concreto, porque alguém, em algum momento, ainda vai ter de decidir isso de forma responsável.

a) Contratação por meio de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme a demanda

Como vantagens, essa alternativa apresenta maior flexibilidade para atendimento de demandas variáveis ao longo do tempo, possibilidade de fornecimento conforme a necessidade efetivamente verificada, redução do risco de aquisições em excesso e maior racionalidade no planejamento do suprimento. Também favorece a padronização dos itens e a gestão compartilhada entre as Secretarias participantes.

Como desvantagens, exige adequada estimativa prévia para instrução do procedimento, controle permanente da utilização da ata e acompanhamento mais rigoroso da execução, de modo a evitar desequilíbrios entre a previsão inicial e a demanda efetivamente verificada durante sua vigência.

b) Contratação convencional, com quantitativos previamente definidos para atendimento imediato ou em cronograma estabelecido

Como vantagens, essa alternativa permite maior objetividade quanto aos quantitativos contratados, simplifica o controle do escopo inicialmente pactuado e pode ser adequada em hipóteses de demanda estável e previamente conhecida. Também pode favorecer maior previsibilidade da execução contratual.

Como desvantagens, apresenta menor flexibilidade para atendimento de variações de demanda, maior risco de inadequação entre os quantitativos inicialmente previstos e as necessidades reais das unidades atendidas, além da

possibilidade de gerar insuficiência ou excesso de materiais, com prejuízo à eficiência administrativa e à economicidade.

c) Contratações individualizadas, por Secretaria ou por unidade demandante

Como vantagens, essa alternativa permite adequação mais direta às necessidades específicas de cada unidade ou Secretaria, com maior autonomia na definição das características do atendimento pretendido e eventual personalização dos itens conforme peculiaridades locais.

Como desvantagens, tende a gerar fragmentação das contratações, multiplicação de procedimentos administrativos, maior dispêndio de tempo e esforço operacional das equipes envolvidas, além de redução do potencial de padronização e de racionalização do suprimento. Também pode dificultar o controle centralizado da demanda e comprometer a uniformidade dos itens utilizados.

d) Adesão a Ata de Registro de Preços vigente de outro órgão ou entidade pública

Como vantagens, essa alternativa pode proporcionar maior celeridade no atendimento da necessidade administrativa, com aproveitamento de procedimento já realizado por outro ente público, desde que haja objeto compatível e vantajosidade devidamente demonstrada.

Como desvantagens, depende da existência de ata vigente compatível com as necessidades específicas da Administração, da anuência dos órgãos envolvidos e da efetiva demonstração de vantagem para o Município. Além disso, pode haver limitação quanto à aderência das especificações, das condições de fornecimento e da logística de atendimento às realidades das unidades destinatárias.

e) Solução centralizada para atendimento conjunto das Secretarias participantes

Como vantagens, essa alternativa favorece a uniformização de especificações, o tratamento conjunto de demandas semelhantes, a racionalização administrativa, o melhor controle do suprimento e o aproveitamento de sinergias entre as Secretarias participantes. Também pode contribuir para maior eficiência na gestão dos recursos materiais e administrativos.

Como desvantagens, demanda maior articulação entre as Secretarias envolvidas, necessidade de consolidação adequada das necessidades setoriais e cuidado adicional na definição de especificações que atendam satisfatoriamente a contextos distintos. Caso não haja adequado alinhamento prévio, pode haver dificuldade na compatibilização das demandas específicas de cada unidade destinatária.

## **9.11 - Justificativa da solução escolhida**

9.11.1 - Dentre as alternativas avaliadas, a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme a demanda, mostra-se a solução mais adequada ao atendimento da necessidade administrativa identificada, em razão da natureza estimativa, contínua e variável da demanda das Secretarias participantes. O Sistema de Registro de Preços é disciplinado pelos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelo Decreto nº 11.462/2023, e se destina justamente à realização de contratações futuras, conforme a necessidade da Administração.

9.11.2 - A adoção dessa solução se revela especialmente adequada no presente caso porque os quantitativos

levantados possuem caráter meramente estimativo, não sendo possível definir, com exatidão, o consumo efetivo de cada unidade ao longo da vigência da futura ata. Nesse contexto, o fornecimento parcelado permite que a Administração realize as solicitações de acordo com a necessidade efetivamente verificada, evitando tanto o subdimensionamento quanto a aquisição em excesso, com maior aderência entre a demanda real e o atendimento contratual.

9.11.3 - Também se mostra relevante considerar que nem todas as Secretarias participantes dispõem, em seus prédios, de espaço físico adequado para almoxarifado ou estocagem em maior escala. Nessas condições, a contratação com fornecimento parcelado reduz a necessidade de armazenamento prévio de grandes volumes, minimiza riscos de deterioração, perda, extravio, desorganização logística e ocupação inadequada dos espaços administrativos. Essa lógica é compatível com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual o planejamento das compras deve considerar a expectativa de consumo anual e as condições de aquisição e armazenamento capazes de evitar a deterioração dos bens.

9.11.4 - Sob a perspectiva da economicidade, a solução permite melhor retorno econômico para a Administração, uma vez que o fornecimento parcelado, ajustado à necessidade real de consumo, tende a reduzir aquisições desnecessárias, estoques excessivos e desperdícios de materiais. Considerando que o levantamento de quantidades constitui previsão elaborada para fins de planejamento, e não obrigação de consumo integral, o Registro de Preços propicia maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos, permitindo que as aquisições ocorram na medida da efetiva necessidade das unidades destinatárias.

9.11.5 - A solução também favorece o melhor aproveitamento dos recursos administrativos, ao concentrar em um único procedimento licitatório o atendimento de demandas comuns de diferentes Secretarias, com padronização dos itens, maior uniformidade do suprimento e redução da necessidade de contratações autônomas e reiteradas para atendimento de necessidades semelhantes. Com isso, promove-se maior eficiência na gestão dos recursos materiais, financeiros e humanos envolvidos no processo de contratação e abastecimento.

9.11.6 - Dessa forma, conclui-se que o Sistema de Registro de Preços, com fornecimento parcelado conforme a demanda, apresenta maior compatibilidade com as características da contratação pretendida, sobretudo em razão da variabilidade do consumo, da limitação de espaços para armazenamento em parte das Secretarias participantes e da necessidade de conferir maior eficiência e racionalidade à aplicação dos recursos públicos.

9.11.7 - Além das hipóteses já descritas nesse ETP, a escolha do Sistema de Registro de Preços fundamenta-se, *ainda*, nas seguintes razões:

- **Flexibilidade nas Contratações:** O Sistema de Registro de Preços possibilita à Administração Pública realizar contratações conforme a necessidade, sem que haja a obrigação de firmar compromissos imediatos, garantindo maior flexibilidade e eficiência no processo.
- **Atendimento a Demandas Variáveis:** O uso do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração ajuste suas contratações de acordo com as flutuações de demanda, o que é especialmente útil para compras e serviços que não têm uma previsão fixa de quantidade ou volume.
- **Otimização de Recursos Públicos:** O Sistema de Registro de Preço garante que a Administração adquira bens e serviços a preços previamente acordados e em condições vantajosas, evitando a necessidade de novas licitações para cada compra / contratação e, assim, promovendo uma gestão mais eficiente do orçamento.
- **Redução de Custos Operacionais e Administrativos:** A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que as aquisições/contratações sejam realizadas com menos burocracia e em menor tempo, simplificando

o processo licitatório e reduzindo custos operacionais relacionados à preparação de novas licitações.

- **Conformidade com a Lei nº 14.133/2021:** A escolha do Sistema de Registro de Preços da modalidade está plenamente em conformidade com os princípios e normas estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, o que assegura a transparência, a isonomia e a legalidade de todas as contratações realizadas por meio deste procedimento.
- **Melhor Planejamento e Eficiência nas Compras:** Ao utilizar o Sistema de Registro de Preços, a Administração tem a oportunidade de planejar suas aquisições com antecedência, garantindo melhores condições contratuais e evitando compras emergenciais e desorganizadas.
- **Maior Competitividade:** O Sistema de Registro de Preços facilita a participação de diversos fornecedores, promovendo a competitividade e, conseqüentemente, a obtenção de melhores propostas em termos de preço e qualidade.
- **Exemplo de Sucesso em Outras Cidades:** O Sistema de Registro de Preços tem sido amplamente utilizado com sucesso por diversos municípios da região, inclusive Bragança Paulista, demonstrando sua eficiência e eficácia na gestão pública. Diversas cidades da região já adotam o sistema de registro de preços de forma consolidada, alcançando resultados positivos, com aquisição de bens e serviços de qualidade a preços mais acessíveis e com maior agilidade.
- **Adaptação às Necessidades da Administração:** O Registro de Preços é uma ferramenta que possibilita à Administração adaptar suas aquisições ao contexto econômico, fiscal e às necessidades emergenciais do município, sem comprometer o cumprimento das metas orçamentárias.
- **Garantia de Conformidade e Segurança Jurídica:** O Sistema de Registro de Preços oferece maior segurança jurídica, uma vez que todos os atos administrativos estão formalizados e regulados pela legislação vigente, minimizando riscos de questionamentos e litígios futuros.
- **Formação de estoques virtuais:** Sem a necessidade de possuir um lugar adequado para o depósito dos produtos. O órgão público não despender recursos com a construção e manutenção de um depósito central, pois cada vez que há necessidade de algum produto, basta solicitar a empresa detentora da Ata de Registro de Preço para entregar no local estabelecido nas cláusulas;

## OUTRAS ALTERNATIVAS AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS / INVIÁVEIS.

**Pregão com contrato (sem ser srp):** Limitação para contratações futuras: Exige nova licitação para cada contratação, mesmo em compras recorrentes, o que gera mais processos burocráticos. Menor flexibilidade para variação na demanda gerando compromisso para as duas partes no cumprimento integral do contrato.

**Concorrência/contrato:** Excesso de formalismo e tempo: Processo demorado e burocrático, não adequado para aquisições de rotina ou com necessidade de agilidade. Dificuldade em atender demandas gerando compromisso para as duas partes no cumprimento integral do contrato.

Portanto, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** justifica-se pela sua flexibilidade, eficiência na gestão de recursos, resultados comprovados em outras cidades da região, além de estar em total conformidade com as exigências da Lei nº 14.133/2021, garantindo uma contratação pública mais eficiente e vantajosa.

## 9. SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1 - A solução proposta consiste na formalização de **Sistema de Registro de Preços** para atendimento futuro e eventual das necessidades das Secretarias participantes, mediante fornecimento parcelado dos itens de enxoval, conforme demanda efetivamente verificada no curso da vigência da futura ata. A modelagem adotada busca compatibilizar o atendimento das unidades destinatárias com a natureza contínua, estimativa e variável da

demanda, permitindo maior aderência entre o fornecimento e a necessidade real da Administração.

9.2 - A solução deve ser compreendida de forma integral, abrangendo não apenas a disponibilização dos itens propriamente ditos, mas todo o conjunto de providências necessárias ao seu adequado fornecimento, recebimento, conferência, reposição e utilização pelas unidades atendidas. Nesse contexto, a contratação deverá contemplar especificações padronizadas, fornecimento em conformidade com as requisições emitidas pela Administração, entrega em condições adequadas de transporte e acondicionamento, bem como substituição dos itens que, porventura, sejam entregues em desconformidade com as exigências estabelecidas.

9.3 - Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, a solução envolve as etapas de planejamento da demanda, formalização da ata, emissão de solicitações conforme necessidade, fornecimento parcelado, recebimento e conferência dos itens, distribuição interna às unidades destinatárias, utilização regular dos materiais e reposição periódica em razão do consumo, desgaste ou perda de utilidade. Trata-se, portanto, de solução que não se exaure no ato do fornecimento, mas se integra à rotina administrativa e operacional das Secretarias participantes, exigindo compatibilidade com a dinâmica de funcionamento das creches municipais, do Abrigo Municipal e das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana.

9.4 - Como elementos acessórios integrantes da solução, destacam-se a necessidade de compatibilização das entregas com a capacidade operacional e de armazenamento das unidades atendidas, especialmente porque nem todas as Secretarias participantes dispõem de espaços adequados para estocagem em maior escala. Por essa razão, o fornecimento parcelado constitui elemento indissociável da solução, permitindo que o atendimento ocorra de forma racional, em volumes compatíveis com a necessidade imediata e com a estrutura disponível para recebimento e guarda dos materiais.

9.5 - Também integram a solução as rotinas de controle administrativo e de fiscalização contratual, compreendendo a verificação quantitativa e qualitativa dos itens fornecidos, o acompanhamento do cumprimento das condições estabelecidas, o controle das requisições emitidas e a adoção de providências para correção de falhas, quando necessário. Tais medidas são essenciais para mitigar riscos de desabastecimento, entrega inadequada, divergência de especificações e comprometimento da utilidade esperada dos materiais.

9.6 - Desse modo, a solução como um todo deve ser entendida como instrumento de suprimento continuado e racional das necessidades das Secretarias participantes, estruturado para assegurar regularidade no atendimento, padronização mínima dos itens, aderência às limitações operacionais das unidades destinatárias e integração do objeto contratado à realidade administrativa do Município, com vistas à continuidade dos serviços públicos e ao adequado atendimento do interesse público.

## **10. FISCALIZAÇÃO / PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

10.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) / Gestor(es) do contrato ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021 art. 117 caput), sendo suas atribuições aquelas previstas no Decreto Municipal nº4.367/2024 e atualizações - Seção VI (Da gestão do contrato) e Seção VII (Do fiscal do Contrato).

## **11. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL**

A contratação pretendida não consta do Plano de Contratações Anual das Secretarias participantes, tendo em vista que a necessidade foi consolidada em momento posterior à elaboração do referido instrumento de planejamento. Não obstante, a ausência de previsão não impede o prosseguimento da contratação, desde que haja justificativa expressa e demonstração do interesse público envolvido. No caso concreto, a medida se mostra necessária para assegurar o atendimento regular das unidades destinatárias, devendo a Administração adotar as providências pertinentes para ajuste e compatibilização do planejamento institucional.

## 12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Entendemos não haver para o objeto em questão a previsão de contratação correlata e nem interdependente.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a contratada deverá 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 a saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto.

## 14. MAPEAMENTO DE RISCOS

O mapeamento de riscos permite a identificação, avaliação e gerenciamento dos riscos que possam comprometer o sucesso da aquisição/contratação 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, conforme listamos:

### FASE DE ANÁLISE

#### PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

##### RISCO 01 - IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Possíveis causas: excesso de formalismos; restrições nos requisitos de habilitação; deficiências do ato convocatório; critérios de julgamento, prazos e sanções, entre outros

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Análise pormenorizada dos itens exigidos no Edital, de forma a não extrapolar as regulamentações previstas em Lei.	Equipe de planejamento	
2.	Especificar o serviço de forma concisa e coerente com o que o mercado pode oferecer.	Equipe de planejamento	

3.	Observar atentamente as regulamentações na condução do processo licitatório.	Equipe de planejamento / Gestor / Fiscal
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Tomar as providências necessárias ao saneamento do processo no menor prazo possível, de modo a permitir a realização da licitação.	DLCA

#### RISCO 02 - LICITAÇÃO RESULTA SEM VENCEDOR HABILITADO

Possíveis causas: ausência de fornecedores com possibilidade de serem habilitados; ineficácia na divulgação da licitação;

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Atraso no procedimento licitatório.		
2.	A continuidade do serviço poderá ser comprometida.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Verificar a existência de empresas em condições de executar o serviço a ser contratado.	Equipe de planejamento / Gestor	
2.	Verificar as exigências solicitadas e analisar se encontram compatíveis com a realidade do mercado.	Equipe de planejamento	
2.	Dar ampla publicidade ao edital.	DLCA	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência.</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Verificar a possibilidade legal de concessão de prazos para que as empresas participantes se adequem às exigências requeridas, ou:	Equipe de planejamento / Jurídico	
2.	Avaliar a possibilidade de proceder à contratação direta por dispensa de licitação.	Equipe de planejamento / Jurídico	
3.	Revisar exigências do edital e realizar nova licitação.	Equipe de planejamento / DLCA / Jurídico	

#### RISCO 03 - ESTIMATIVA DE PREÇO EM DESCOMPASSO COM OS VALORES PRATICADOS NO MERCADO

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Licitação fracassada (descontinuidade do serviço) ou contratação por preço elevado		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Realizar extensa e adequada pesquisa de mercado.	Secretaria competente	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Revisar os preços orçados e realizar nova licitação	Secretaria competente	

#### RISCO 04 - CONTRATADA DEIXA DE ATENDER AS CONDIÇÕES ECONÔMICAS/TÉCNICAS PARA PRESTAR O SERVIÇO

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Possibilidade de inexecução e rescisão do contrato, prejudicando a conclusão do serviço.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	

1.	Prestar especial atenção na análise da documentação da empresa que atesta sua habilitação econômica, financeira e técnica.	FISCAL / GESTOR
2.	Fiscalizar o contrato, atentando para a devida qualidade técnica na realização das atividades e para a manutenção das condições de contratação exigidas na habilitação.	FISCAL / GESTOR
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas	FISCAL / GESTOR
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR
3.	Aplicação de penalidades	FISCAL / GESTOR
4.	Convocar segunda colocada para conclusão dos serviços.	FISCAL / GESTOR

#### RISCO 05 – SERVIÇO PRESTADO DE FORMA INSATISFATÓRIA E/OU DEFICIENTE

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Interferência na qualidade dos serviços prestados ao Município		
2.	Descumprimento das cláusulas contratuais.		
3.	Interrupção dos serviços prestados ao Município		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Estabelecer comunicação com a empresa, informando de maneira clara como devem ser executados os serviços, inclusive com o nível de qualidade esperado, de forma a garantir que a empresa tenha plena ciência e conhecimento do resultado a ser entregue.	FISCAL / GESTOR	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Comunicação tempestiva e reiterada à empresa para regularização das pendências apontadas	FISCAL / GESTOR	
2.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR	
3.	Aplicação de penalidades	FISCAL / GESTOR	

#### RISCO 06 – OCORRÊNCIA DE ACIDENTE DE TRABALHO

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Ferimento de funcionário terceirizado. Em casos extremos, inclusive com possibilidade de morte.		
2.	Possibilidade de acionamento judicial do Município		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Previsão da exigência de equipamentos de proteção individual (EPIs) nas especificações técnicas do termo de referência.	FISCAL / GESTOR	

2.	Fiscalizar e exigir o uso de EPIs pelos funcionários terceirizados.	FISCAL / GESTOR
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.	Abertura de processo administrativo para averiguação do problema e apuração de responsabilidade.	FISCAL / GESTOR
2.	Em caso de acionamento judicial, apresentar defesa técnica.	FISCAL / GESTOR

**RISCO 07 – EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA DESPREPARADA.**

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Fiscalização de execução contratual realizada de forma deficiente, gerando riscos como conferência incorreta da documentação contratual, deficiência no cumprimento de obrigações legais, entrega de serviços abaixo da qualidade acordada, entre outros.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Realizar cursos para formação e aperfeiçoamento da equipe de fiscalização do contrato, antes do início da vigência.	FISCAL / GESTOR	
2.	Orientar os fiscais (por servidores que já tenham experiência com fiscalização de contrato).	FISCAL / GESTOR	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Adotar providências necessárias à regularização da fiscalização e para qualificação dos servidores responsáveis.	FISCAL / GESTOR	
2.	Solicitar suporte da área técnica especializada.	FISCAL / GESTOR	

**RISCO 08 – DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E FGTS.**

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
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1.	Empresa deixa de realizar o pagamento dos salários e aprovisionar e recolher as contribuições trabalhistas referentes aos seus funcionários.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Adotar a Conta Vinculada, bloqueada para movimentação, para retenção e aprovisionamento dos valores referentes às obrigações trabalhistas no momento do pagamento.	FISCAL / GESTOR	
2.	Prever a utilização dos valores relativos ao pagamento do contrato para a realização de pagamento direto aos funcionários.	FISCAL / GESTOR	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>	
1.	Utilizar os valores retidos em conta vinculada para o recolhimento dos valores devidos referentes às obrigações trabalhistas.	FISCAL / GESTOR	
2.	Retenê-los valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos diretamente aos funcionários.	FISCAL / GESTOR	
3.	Retenê-los valores de pagamentos mensais para realizar pagamentos das verbas previdenciárias dos funcionários	FISCAL / GESTOR	

4.	Interpelar a empresa para regularização das obrigações previdenciárias e trabalhistas.	FISCAL / GESTOR
----	--	-----------------

\*DLCA: Divisão de Licitações, Compras e Almoxarifado

## 15. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento ficará responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento de todas as etapas do Estudo Técnico Preliminar – ETP.

*Nomes / função:* **Marineusa Campos Moraes Antunes** / Respondendo pela Divisão Técnico-Pedagógica (DITP)

*Nomes / função:* **Edinilson Marques da Silva** / Auxiliar Adm. de Escola

## 16. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL, PORTARIAS, ETC

Documentos podem ser acessados na pasta virtual:

<https://drive.google.com/drive/folders/1KZfcJqfanAwRxVHuXUXC4mds8yKdri7?usp=sharing>

- Decreto Municipal nº 4.367/2024 - Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal n.º 4640/2025 - Altera o Decreto nº 4.367, de 10 de Janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal nº 4.444/2024 - Regulamenta a dispensa de licitação, sob a forma eletrônica, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- Decreto Municipal n.º 2323/2016 - Disciplina o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas - ME e às empresas de pequeno porte - EPP no âmbito do Município de Bragança Paulista para contratações públicas de bens, serviços e obras, em conformidade com os artigos 42 e 49 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com alterações instituídas pela Lei Complementar Federal nº 147, de 7 de agosto de 2014, que instituiu o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- Decreto Municipal n. 4.739 de 26 de Junho de 2025. Altera o Decreto n.º 4.367, de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município de Bragança Paulista, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal;
- Decreto Municipal n. 4.809/2025 - Dispõe de ordem cronológica de pagamentos;
- Memo SMA/SESMT n. 005/2021 e 048/2023;
- Lei nº 1999 - DE 12/12/1984 - Código tributário do Município de Bragança Paulista;
- Portaria nomeação dos pregoeiros;
- Portaria Gestor e Fiscal;

- Endereços das Secretarias Municipais.

### **17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE**

A equipe de planejamento declara ser **viável** a solução ora empregada.

### **18. JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE**

A equipe de planejamento declara viável a aquisição/contratação do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes, bem como declara que os orçamentos coletados são compatíveis com o mercado atual.

Bragança Paulista, 06 de Maio de 2026

**MARINEUSA CAMPOS MORAES ANTUNES**  
Respondendo pela Divisão Técnico-Pedagógica (DITP)

**Edinilson Marques da Silva**  
Auxiliar Adm. de Escola