



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Município de Ametista do Sul – RS

Secretaria Municipal de Administração

Objeto da contratação: Aquisição de materiais de construção.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A aquisição de materiais de construção para a Secretaria de Administração é essencial para a manutenção, conservação e adequação das instalações prediais e espaços administrativos sob sua responsabilidade. A disponibilidade contínua e eficiente desses materiais é crucial para garantir a funcionalidade dos ambientes de trabalho, a segurança dos servidores e do público, e a preservação do patrimônio público. Tal providência visa otimizar as condições de infraestrutura, promover um ambiente organizacional adequado e assegurar a continuidade e qualidade dos serviços públicos prestados, em conformidade com as diretrizes de gestão patrimonial e o interesse da administração pública.

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

O objeto da presente contratação encontra-se no Plano de Contratações Anuais – PAC.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens objeto desta contratação têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O objeto da contratação consiste na aquisição de materiais de construção para a Secretaria de Administração, sendo que todos os itens devem estar em conformidade com as normas técnicas, regulamentações e padrões de segurança pertinentes. Além disso, devem ser de alta qualidade e durabilidade, garantindo desempenho consistente ao longo de sua vida útil, de modo a atender às capacidades e especificações mínimas descritas na documentação da contratação, bem como todas as normas de segurança aplicáveis. Os bens serão fornecidos de acordo com a demanda da Secretaria Gestora, mediante ordem de fornecimento, e deverão ser entregues diretamente na Secretaria Municipal de Administração, localizada na Avenida Bento Gonçalves, nº 1433, Bairro Centro, sendo que o prazo para entrega será de 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de fornecimento. O fornecedor deve garantir a qualidade dos materiais, bem como o cumprimento dos prazos de entrega. A contratante deve efetuar os pagamentos conforme as condições estipuladas em contrato.

O contrato estabelecerá as hipóteses de sanções e rescisão contratual em casos de descumprimento das obrigações pelas partes, bem como os procedimentos e penalidades aplicáveis em tais situações, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a proteção dos interesses da Administração Pública. Nesse contexto, dentre as hipóteses de sanção estão a advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação; multa conforme previsto no § 3º, Art. 156 da Lei 14.133/2021; suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos; impedimento de





licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos; além de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Os contratos administrativos regulados pela Lei nº 14.133/2021 têm a possibilidade de serem encerrados de três maneiras: de forma unilateral pela Administração; por acordo mútuo entre as partes; ou por decisão emitida por um órgão arbitral ou judicial, conforme previsto no artigo 138 da lei supracitada.

Recomenda-se que a contratação seja realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos bens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62 e 66, da Lei nº 14.133/2021:

Declaração que atende ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/02 (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

Declaração que atende ao disposto no art. 18, inciso XII, da Lei Federal nº 12.708/2012, conforme o modelo. (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

Declaração emitida pela empresa licitante atestando que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista. (Modelo de Declaração Conjunta – Anexo III).

A. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência
- No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, bem como da cópia de documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio da empresa.

B. DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;





- Prova de regularidade para com a União, Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante, através de certidões expedidas Pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade, expresso na própria certidão ou, na hipótese das certidões não trazerem o prazo de validade, que elas tenham sido expedidas há, no máximo, 90 (noventa) dias, composta de: Certidão negativa de débito relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união, nela abrangidas as contribuições sociais administradas pela Secretaria da Receita Federal; Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado; Certidão Negativa expedida pela Prefeitura Municipal da sede do licitante.

- Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentro do seu período de validade.

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

C. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, no caso de não constar na certidão o seu prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida há menos de sessenta dias da data de apresentação dos documentos.

D. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação de aptidão para a prestação de serviços compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante.

- Alvará Sanitário ou Licença Sanitária Válida para o ano vigente (documento a ser emitido pela Vigilância Sanitária da Sede da Licitante), referente aos itens de material de limpeza.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades refere-se ao levantamento das necessidades quantitativas de cada item a ser adquirido, a partir de uma análise criteriosa das demandas da Secretaria de Administração de Ametista do Sul. Para esta contratação, foram identificadas as quantidades **conforme documento anexo.**

Essas quantidades refletem a necessidade atual, detectada através das necessidades do ano de 2025 e preveem atender de forma adequada à demanda da secretaria. A estimativa é baseada em critérios de eficiência operacional e na capacidade de atender de maneira abrangente às demandas existentes.

5. ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Dentre as alternativas disponíveis no mercado, conclui-se que a aquisição de materiais de construção por meio de processo licitatório é a única abordagem adequada e estritamente alinhada com a legislação vigente, em particular com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133/21), que exige procedimentos competitivos para compras públicas. Essa escolha garante a observância dos princípios de transparência, igualdade de oportunidades para fornecedores e proteção dos recursos públicos. Além disso, a licitação permite estabelecer critérios técnicos e de qualidade para os





materiais, atendendo às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Administração e garantindo os melhores termos contratuais em benefício do interesse público. Cabe ressaltar que o método de julgamento adotado será o de menor preço por item, o que assegura a eficiência e a economicidade na contratação pública.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será fundamentada com base em consulta de preços através do portal da BLL - Compras.

Ressalta-se que a licitação em questão será realizada juntamente com a aquisição de materiais de construção para outras, razão pela qual não se pode detalhar o valor estimado dos gastos somente para a Secretaria de Administração, visto que os materiais serão orçados em conjunto.

Outrossim, tendo em vista que será realizada uma ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, tal estimativa não se presta a firmar com certeza que tal valor será efetivamente contratado, sendo apenas uma previsão, visto que a Prefeitura Municipal não possui obrigação de requerer o fornecimento das quantias previstas no Edital, razão pela qual a indicação total da estimativa de gastos não necessita ser demonstrada e apurada.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta abrange a aquisição de materiais de construção para a Secretaria de Administração.

A estratégia central envolve a realização de um processo licitatório, que assegura conformidade legal, transparência e competitividade na escolha dos fornecedores. Neste contexto, será adotado o método de julgamento do menor preço por item, garantindo a economicidade na contratação pública. A seleção dos materiais considerará não apenas o preço, mas também critérios de qualidade e conformidade com as especificações técnicas estabelecidas.

O monitoramento e a avaliação contínua do processo de aquisição serão realizados para garantir a eficiência e eficácia do sistema. O feedback das equipes técnicas e dos beneficiários será utilizado para ajustes e melhorias contínuas. Em termos de considerações orçamentárias, os recursos serão alocados de acordo com a previsão orçamentária do município, garantindo o financiamento adequado para a aquisição dos materiais.

Em suma, a integração harmoniosa desses elementos visa elevar a qualidade, acessibilidade e eficácia dos serviços oferecidos à comunidade de Ametista do Sul.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Nesse contexto, o parcelamento da solução da presente contratação tem como fundamento propiciar uma maior participação de fornecedores e fomentar a competitividade. Essa abordagem





visa promover um ambiente competitivo e estimular a pluralidade de ofertas, possibilitando a inclusão de um número mais amplo de empresas interessadas.

Ao fragmentar a contratação em itens específicos, cria-se a oportunidade para que diferentes fornecedores especializados em determinados produtos possam concorrer de maneira mais equitativa, de modo a não somente ampliar as opções disponíveis, mas também contribuir para a obtenção de melhores condições comerciais, preços mais competitivos e, conseqüentemente, uma maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

O resultado almejado é o aumento da competitividade no processo de aquisição, estimulando a concorrência entre fornecedores e buscando propostas vantajosas para a administração pública. Isso assegura que a Secretaria Municipal de Administração possa escolher os fornecedores que ofereçam as melhores condições técnicas e econômicas, garantindo a qualidade e a durabilidade dos produtos.

A flexibilidade na escolha de fornecedores promove a competição e a obtenção dos melhores termos contratuais, refletindo o compromisso com a gestão eficaz e econômica dos recursos públicos.

Por fim, busca-se garantir a transparência e conformidade do processo de aquisição, assegurando a integridade e legalidade das operações. Esses resultados refletem o compromisso com a melhoria dos serviços públicos e a busca por uma gestão eficaz e econômica dos recursos municipais.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes da formalização do contrato ou da expedição da ordem de fornecimento com a empresa selecionada, é imprescindível a realização de algumas providências essenciais visando garantir a eficácia e a legalidade da contratação. As seguintes etapas serão adotadas como parte do processo de preparação prévia:

1. Aprovação Orçamentária: Verificar a disponibilidade orçamentária para a contratação, garantindo que os recursos necessários estejam devidamente previstos no orçamento municipal.
2. Elaboração de Termo de Referência: A definição clara e detalhada das especificações técnicas e requisitos para cada item a ser adquirido, bem como a estimativa de valores e quantidades necessárias.
3. Elaboração do Edital de Licitação: Preparar o edital de licitação, incluindo todos os detalhes relevantes, como as especificações técnicas dos materiais, critérios de julgamento, prazos e obrigações das partes, bem como as cláusulas necessárias para garantir a legalidade e a eficácia do contrato.





4. **Publicação do Edital:** Publicar o edital em conformidade com as regras e prazos estabelecidos pela legislação aplicável, garantindo a transparência e a ampla participação de fornecedores interessados.

5. **Adequação à Legislação Vigente:** Assegurar que todo o processo licitatório esteja em conformidade com a legislação vigente, incluindo leis de licitações, regulamentos municipais e normas específicas para a aquisição do material.

6. **Recebimento e Análise das Propostas:** Receber as propostas dos fornecedores interessados e realizar a análise minuciosa, verificando a documentação exigida e a conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

7. **Julgamento e Adjudicação:** Após a análise das propostas, realizar o julgamento de acordo com os critérios estabelecidos no edital e adjudicar o contrato ao fornecedor vencedor.

8. **Assinatura do Contrato ou Termo Equivalente:** Formalizar o contrato ou termo equivalente com o fornecedor selecionado, incluindo todas as cláusulas acordadas e os compromissos das partes.

9. **Publicação do Extrato do Contrato ou Termo Equivalente:** Publicar o extrato do contrato ou termo equivalente em jornal de grande circulação, conforme exigido pela legislação, para dar publicidade ao acordo firmado.

10. **Acompanhamento e Fiscalização:** Estabelecer um sistema de acompanhamento e fiscalização rigoroso para garantir o cumprimento do contrato, incluindo prazos de entrega, qualidade dos materiais e demais obrigações.

A adoção dessas providências prévias é crucial para assegurar que a contratação ocorra de maneira transparente, conforme a legislação vigente, e que a execução dos fornecimentos ocorra de forma eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição dos bens podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Vislumbram-se impactos ambientais provenientes desta contratação, mencionados na tabela abaixo, juntamente com as medidas de tratamento a serem adotadas pela contratada:

IMPACTO AMBIENTAL	MEDIDA DE TRATAMENTO
--------------------------	-----------------------------





Geração de resíduos	Implementação de práticas de gerenciamento de resíduos, incluindo a reciclagem e disposição adequada de resíduos, seguindo regulamentações ambientais.
Uso de produtos químicos	Escolha de materiais que minimizem o impacto ambiental, bem como práticas seguras no manuseio de substâncias químicas.

Orientações complementares acerca da sustentabilidade da prestação almejada poderão ser repassadas pela fiscalização competente.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.

Ametista do Sul – RS, 12 de março de 2026.

Luiz Fernando Belle Padilha
Secretário Municipal de Administração

VIABILIDADE DECLARADA PELA AUTORIDADE SUPERIOR:
DATA: 12/03/2026

GILMAR DA SILVA
Prefeito Municipal

