

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

1.1. Processo Administração nº 514/2026

2. Descrição da Necessidade

2.1. Registro de Preços para aquisição parcelada de uniformes, visando atender as necessidades da Autarquia, de acordo com as quantidades e especificações contidas.

2.2. A aquisição dos produtos acima se faz necessário para manter o estoque dos uniformes de uso diários dos funcionários da autarquia.

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

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

Uniforme	Código	Item	Cota Principal(75%)		Cota Reservada(25%)	
			Lote	Quant.	Lote	Quant.
Camisa Operacional	832	Camisa Operacional	4	600	19	200
	4844	Camisa Operacional Manga Longa	7	150	22	50
	831	Camiseta Leiturista	5	120	20	40
	7457	Camiseta Branca Laboratório	6	53	21	17
	7458	Camiseta Proteção Solar	15	90	30	30
	8014	Jaqueta de Frio	14	135	29	45
Calça Operacional	830	Calça Operacional	10	645	25	215
	5483	Bermuda Operacional	12	113	27	37
	1466	Calça Laboratório Branca	11	45	26	15
Camisa Administrativa	4845	Camisa Polo	3	173	18	57
	4843	Camisa Social Masculina	1	38	16	12
	-	Colete Blazer Adm Feminino	2	113	17	37
	11638	Casaco de frio	13	75	28	25
Calça Administrativa	-	Calça Masculina Administrativo	8	150	23	50
	6999	Calça Feminina Administrativo	9	120	24	40

3. Requisitante

Requisitante: Chefe da Divisão de Almoxarifado

Responsável: José Eduardo Lívio



4. Descrição dos Requisitos da Aquisição

4.1. O detalhamento das especificações técnicas para cada modelo de uniforme, contido na tabela acima, consta no respectivo Termo de Referência a ser utilizado no processo.

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Os pedidos serão feitos de acordo com a necessidade da Autarquia pela CONTRATANTE através de e-mail com confirmação de entrega pela CONTRATADA, sendo o prazo máximo para entrega do material de até 45 (cinco) dias corridos, contados da autorização de fornecimento.

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

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

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

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

- a)** A administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da entrega do objeto com a nota fiscal para aceitá-la ou rejeitá-la.
- b)** Na hipótese de rejeição, por entrega em desacordo com as especificações, a Contratada deverá repor o objeto devolvido no prazo de até 07 (sete) dias úteis, a contar da comunicação efetuada pelo preposto do SAEMA.
- c)** A administração rejeitará o objeto entregue em desacordo com o contrato.



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

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

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

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

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

6. Pesquisa de Preços

6.1. O levantamento de mercado foi feito previamente a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) desta contratação. A pesquisa foi realizada através de orçamentos com potenciais fornecedores destes materiais.

7. Julgamento por Item

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

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



8. Estimativa Global da Contratação

8.1. O preço total estimado deste registro de preços é de **R\$284.677,70** (duzentos e oitenta e quatro mil, seiscentos e setenta e sete reais e setenta centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou Não da Solução

9.1. Conforme acima aduzido, este Estudo Técnico Preliminar refere-se ao Registro de Preços para aquisição parcelada de uniformes, visando atender as necessidades da Autarquia, de acordo com as quantidades e especificações contidas.

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

10. Resultados Pretendidos

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

11. Fiscalização

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

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

12. Mapeamento de Riscos

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

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

Risco	Probabilidade /Impacto	Dano	Ação
Questionamentos excessivos no pregão	Baixo	Legitimidade do edital	Atender a lei e dispor de regras claras, transparentes e que atendam os princípios básicos
Licitação deserta	Baixo	Licitação fracassada	Ampliar prazo legal de apresentação de proposta e não constar especificações desarrazoadas dos itens.
Adjudicatário (vencedor) se recusa a firmar a ata ou contrato	Baixa/alto	Erro na proposta ou preço inexequível	Proceder avaliação dos preços ofertados, promovendo-se a desclassificação, após diligências, do fornecedor com preços nestas condições.
Incapacidade da empresa vencedora executar o contrato	Baixo/alto	Erro na proposta, preço inexequível ou aumento de preços de mercados	Idem anterior; facultar no edital a possibilidade de empresa contratada pleitear a recomposição, mediante apresentação de documentos comprobatórios das ocorrências.
Falência da empresa	Baixa/alto	Empresarial/Abandono da prestação de serviço	Exigir garantias contratuais.
Falta de produtos ou atraso entregas	Baixa/alto	Abandono de prestação de serviço	Exigir garantias contratuais.

13. Declaração de Viabilidade

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

14. Justificativa da Viabilidade

14.1. A equipe de planejamento declara viável a aquisição do objeto com base neste ETP, consoante disposições legais vigentes.

Araras, 13 de maio de 2026

José Eduardo Lívio
Chefe da Divisão de Almoxarifado