



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS DO ETP

Objeto: Estudo Técnico Preliminar para tratar da necessidade de futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e documental visando à regularização sanitária e cadastral das unidades públicas do Município, compreendendo a elaboração e atualização de PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, relatórios técnicos, organização documental, montagem, protocolo e acompanhamento de processos para emissão e renovação de Alvarás Sanitários, bem como apoio à regularização cadastral perante órgãos de classe competentes, conforme a natureza de cada unidade, serviço ou estabelecimento público do Município de Itaúba/MT.

Este documento é a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e da base ao termo de referência a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação. "Art. 6º, Inciso XX, da Lei 14.133/2021".

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Mun. de Saúde	Josiele Cristina Aziliero

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Este estudo visa apresentar a necessidade e a viabilidade da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria técnica e documental voltados à regularização sanitária e cadastral das unidades públicas do Município de Itaúba/MT, especialmente aquelas sujeitas à fiscalização da Vigilância Sanitária e/ou de órgãos de classe competentes.

Conforme já citado, a elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação e embasar o termo de referência, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável.



Inicialmente, é importante registrar que as unidades públicas municipais que desenvolvem atividades assistenciais, sanitárias, laboratoriais, odontológicas, farmacêuticas ou correlatas estão sujeitas a exigências documentais, técnicas e cadastrais periódicas, especialmente para fins de emissão, renovação e manutenção de Alvarás Sanitários, regularização de responsáveis técnicos e atendimento às solicitações dos órgãos fiscalizadores.

Neste contexto, a Prefeitura Municipal de Itaúba identificou a necessidade de contratação de serviços técnicos especializados que permitam organizar, elaborar, atualizar, protocolar e acompanhar documentos e processos necessários à regularidade sanitária e cadastral das unidades públicas, evitando descontinuidade dos serviços, apontamentos de fiscalização, indeferimentos ou atrasos na obtenção das licenças e documentos exigidos.

Os serviços pretendidos compreendem diagnóstico sanitário documental, elaboração e atualização de PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, fluxos, formulários, relatórios técnicos, montagem de processos, protocolo e acompanhamento de Alvarás Sanitários, além de assessoria técnica-documental para regularização cadastral perante órgãos de classe, com apoio à inclusão, substituição, baixa ou atualização de responsáveis técnicos, conforme a necessidade de cada unidade.

A contratação em tela está diretamente relacionada à obrigação da Administração Municipal de manter seus serviços públicos em conformidade com as normas sanitárias e profissionais aplicáveis, devendo a Prefeitura se prontificar a atender, no que lhe competir, as solicitações de adequação formuladas pela Vigilância Sanitária, conselhos profissionais e demais órgãos competentes, inclusive fornecendo informações, documentos, responsáveis técnicos, acesso às unidades e apoio administrativo necessário à adequada instrução dos processos.

Desta forma, diante da diversidade de unidades, serviços e documentos a serem contemplados, torna-se imprescindível contar com empresa especializada que possa atuar sob demanda, por item solicitado, assegurando organização documental, orientação técnica, acompanhamento dos processos e entrega de produtos compatíveis com as exigências legais, sanitárias e cadastrais aplicáveis ao Município.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se de contratação de serviços comuns, a serem adquiridos mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, através de Sistema de Registro de Preços.

Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica e prova de cumprimento do disposto no inciso III do art. 7º da Constituição Federal e naqueles previstos na Lei nº 14.133/2021.



A utilização da sistemática de registro de preços é tratada já no planejamento das compras, conforme nos relata o art. 40, inciso II da Lei nº 14.133/2021, quando torna referida sistemática um procedimento auxiliar, como um dos pilares do planejamento das compras, em especial as realizadas de forma centralizada, possibilitando uma gestão mais aperfeiçoada da demanda, o respeito as expectativas de contratações frequentes a dinâmica de utilização por mais unidades/órgãos, a possibilidade de logística eficiente, a regionalização da demanda e os desafios da manutenção de preços por determinado prazo ou seja, em aspecto prático, a contratação através do sistema de registro de preços deve ser avaliada já no momento da realização do estudo técnico preliminar, quando os requisitos acima serão estudados diante das necessidades, das expectativas, das soluções e do mercado de fornecedores/prestadores de serviços

A definição dos requisitos da contratação é uma etapa crucial para garantir a seleção adequada da solução que atenderá às necessidades do órgão público, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e incorporando práticas de sustentabilidade. Estes requisitos devem estabelecer parâmetros e condições necessárias à escolha de uma solução eficiente, econômica e ambientalmente responsável, observando padrões mínimos de qualidade e desempenho exigidos pelas secretarias demandantes.

Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e padrões de sustentabilidade exigidos nesse instrumento e no futuro termo de referência.

A empresa Detentora do Registro de Preços deverá executar o fornecimento dos serviços com eficiência e presteza, dentro dos padrões exigidos pela PREFEITURA, obrigando-se especialmente, a cumprir a solicitação das secretarias demandantes.

A ata terá prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada conforme a Lei nº 14.133/2021.

Para a adequada prestação dos serviços de assessoria técnica e documental, por sua conta e risco, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá se responsabilizar em cumprir os seguintes requisitos:

Requisitos técnicos da contratação:

- Responsabilizar-se para que os serviços de assessoria técnica e documental sejam executados de acordo com as exigências feitas neste Estudo Técnico.
- Responsabilizar-se para que todos os documentos, relatórios, POPs, PGRSS, planos, checklists, formulários, protocolos e orientações técnicas sejam elaborados com qualidade, coerência técnica, linguagem adequada, compatibilidade com a



realidade das unidades e observância às normas sanitárias e profissionais pertinentes.

- Responsabilizar-se pelo levantamento das demandas documentais e cadastrais das unidades abrangidas, identificando pendências, documentos ausentes ou vencidos, necessidades de atualização e providências necessárias à regularização perante a Vigilância Sanitária e órgãos de classe competentes.
- Todos os serviços elencados neste estudo e a metodologia executiva a ser adotada devem observar fielmente a legislação sanitária vigente, as normas aplicáveis à gestão de resíduos de serviços de saúde, boas práticas de funcionamento, biossegurança, segurança do trabalho e exigências dos órgãos fiscalizadores e conselhos profissionais competentes.
- Adequar, por determinação da PREFEITURA ou quando solicitado pelos órgãos competentes, os documentos, formulários, relatórios, protocolos e demais peças técnicas que necessitem de correção, complementação ou ajuste para fins de atendimento às exigências de regularização.
- Definição de cláusulas e condições para o fornecimento dos serviços e sua execução que possibilitem à CONTRATADA efetivar o planejamento para a execução dos serviços em conformidade com a logística e infraestrutura existentes no mercado, e, dessa forma, possibilitar a obtenção de preços mais competitivos para a contratação;
- Para fins de habilitação, deverá a licitante, apresentar documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica e qualificação técnica;
- Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnico Operacional, em nome da licitante (pessoa jurídica), comprovando a execução de serviços de assessoria técnica, elaboração de documentos sanitários, regularização documental/cadastral, PGRSS, POPs, biossegurança, licenciamento sanitário ou atividades similares ao objeto a ser contratado.
- Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, deslocamentos, visitas técnicas, reuniões, elaboração documental, protocolo, acompanhamento, treinamentos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços.

Do Local, Forma e Prazo de Execução dos Serviços:

Os serviços deverão ser executados junto às unidades públicas do Município de Itaúba/MT, especialmente aquelas vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde e demais estabelecimentos que necessitem de regularização sanitária ou cadastral, podendo envolver visitas in loco, reuniões técnicas, levantamento documental, orientação às equipes, elaboração de documentos, montagem, protocolo e acompanhamento dos processos perante os órgãos competentes.

A empresa Detentora do Registro de Preços se obriga a executar cada item solicitado no



prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data do recebimento da autorização de fornecimento e/ou requisição, salvo quando o item depender de análise ou manifestação de órgão externo, hipótese em que a contratada deverá comprovar o protocolo, acompanhamento e as providências adotadas.

Após a expedição da autorização de fornecimento e/ou requisição, a PREFEITURA poderá requisitar reunião, visita in loco ou levantamento documental, ficando a empresa Detentora do Registro de Preços obrigada a atender à solicitação no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação.

A empresa Detentora do Registro de Preços deverá dar início à execução do item solicitado imediatamente após o recebimento da autorização de fornecimento e/ou requisição, adotando as providências técnicas, documentais e administrativas necessárias à conclusão do serviço.

A autorização de fornecimento e/ou requisição será expedida pelo Departamento de Compras da Prefeitura e será remetida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da empresa Detentora do Registro de Preços, inclusive correio eletrônico.

A PREFEITURA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para analisar e aceitar os serviços, documentos e produtos técnicos apresentados pela empresa Detentora do Registro de Preços, os quais serão recebidos da seguinte forma:

- a)** Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos documentos, relatórios, planos, POPs, protocolos, treinamentos ou demais produtos técnicos com as especificações do item solicitado;
- b)** Definitivamente, após a verificação da qualidade, adequação técnica e conclusão do item solicitado, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;
- c)** Rejeitado, quando em desacordo com o estabelecido nesse estudo.

Os serviços ou documentos não aprovados no recebimento provisório, por apresentarem inconsistências, ausência de informações, incompatibilidade com a unidade, pendências de correção ou desconformidade com as exigências do órgão competente, serão rejeitados, devendo a Detentora do Registro de Preços corrigi-los ou complementá-los no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

Os serviços, documentos, protocolos ou produtos técnicos entregues em desacordo com o estipulado serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso:



a) Quanto a problemas de qualidade técnica, inconsistência documental, ausência de informações, incompatibilidade com a unidade ou inadequação às exigências dos órgãos competentes, a empresa Detentora do Registro de Preços notificada pela PREFEITURA será responsável pela correção, observando o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

b) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo do instrumento da contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c) Na hipótese de substituição, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados;

d) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

e) na hipótese de complementação, a empresa Detentora do Registro de Preços deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente registrados.

Após a entrega dos documentos, conclusão do protocolo, acompanhamento, treinamento ou demais produtos técnicos, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações, a PREFEITURA reserva-se o direito de exigir complementação, correção ou refazimento do item solicitado.

Em caso de irregularidade não sanada pela empresa Detentora do Registro de Preços, os servidores responsáveis pela fiscalização reduzirão a termos os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para providências de penalização.

Da Execução, Protocolo, Acompanhamento e Pagamento dos Serviços

A execução dos serviços poderá ocorrer de forma presencial e/ou remota, conforme a natureza de cada item, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo planejamento, coordenação, execução, acompanhamento e conclusão dos serviços contratados, bem como pelo cumprimento dos prazos e exigências estabelecidos pelos órgãos competentes. Para tanto, deverá manter comunicação permanente com a PREFEITURA, registrar e acompanhar todas as solicitações recebidas, orientar quanto à organização da documentação necessária, realizar protocolos quando cabíveis e adotar todas as providências indispensáveis ao atendimento das exigências emitidas pelos órgãos competentes, até a efetiva conclusão do objeto contratado, não se eximindo de suas responsabilidades em razão da modalidade de execução adotada.



Todas as despesas necessárias à execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a, deslocamentos, participação em reuniões, realização de visitas técnicas, digitalização e organização documental, preenchimento de formulários, protocolos, acompanhamento e monitoramento dos processos junto aos órgãos competentes, correrão integralmente por conta da empresa Detentora do Registro de Preços, não gerando qualquer ônus adicional para a Administração. Excetuam-se apenas as taxas públicas, emolumentos oficiais e demais despesas legalmente atribuídas à Administração Pública, quando aplicáveis.

Os pagamentos serão realizados exclusivamente pelos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação, sendo vedado qualquer pagamento antecipado. A quitação de cada item ficará condicionada à sua efetiva conclusão, entrega e aceitação pela Administração, mediante atesto do fiscal ou responsável competente, em conformidade com a respectiva autorização de fornecimento/requisição emitida pela PREFEITURA.

Subcontratação

A empresa Detentora do Registro de Preços não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total e parcialmente, o objeto Contratado.

Requisitos de Sustentabilidade

A empresa Detentora do Registro de Preços deverá utilizar na execução dos serviços as boas práticas de sustentabilidade ambiental, respeitando-se, dentre outros, os critérios ambientais indicados abaixo:

- a)** Priorização da elaboração, tramitação e arquivamento de documentos em meio digital, sempre que aceito pelos órgãos competentes, reduzindo impressões, consumo de papel e uso de insumos administrativos.
- b)** Utilização racional de recursos nas visitas técnicas, reuniões, treinamentos e demais atividades, evitando deslocamentos desnecessários e priorizando reuniões remotas quando tecnicamente possível.
- c)** Orientação às unidades quanto às boas práticas de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, biossegurança, limpeza, segregação, armazenamento e destinação adequada, conforme a natureza de cada serviço.
- d)** Classificação, organização e destinação adequada dos resíduos e documentos físicos eventualmente descartados durante a execução dos serviços, observando-se as normas aplicáveis e a proteção de dados e informações sensíveis.
- e)** Adoção e promoção de medidas de proteção para redução ou neutralização dos riscos



ocupacionais aos profissionais envolvidos nas visitas técnicas, treinamentos e levantamentos nas unidades públicas, utilizando os EPI's necessários quando exigidos pela natureza do ambiente.

f) Os serviços prestados pela empresa Detentora do Registro de Preços deverão fundamentar-se no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar desperdício de insumos, retrabalho documental e geração desnecessária de resíduos.

g) A Detentora do Registro de Preços deverá ter pleno conhecimento das normas sanitárias, ambientais, de biossegurança e de segurança do trabalho aplicáveis às atividades analisadas, orientando a Administração quanto às providências necessárias para a regularização das unidades públicas.

Requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

A empresa Detentora do Registro de Preços deverá cumprir no mínimo os seguintes requisitos normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

b) Decreto Municipal nº 012/2024 – Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, autarquias e fundações e dá outras providências;

c) Normas sanitárias, ambientais, de biossegurança, saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos serviços, inclusive aquelas relacionadas ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, boas práticas de funcionamento, elaboração de POPs, PGRSS e demais documentos técnicos.

d) Normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

e) Resoluções e normativas ambientais e sanitárias vigentes, em especial aquelas que estabelecem diretrizes, critérios e procedimentos para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, boas práticas, biossegurança e licenciamento sanitário.

f) Lei 8.078, de 11/09/1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências (Código de Defesa do Consumidor);

Todas as responsabilidades e obrigações da empresa Detentora do Registro de Preços e Prefeitura também serão previstas em tópico específico no Termo de Referência.



5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

Para atender à necessidade de prestação de serviços de assessoria técnica e documental visando à regularização sanitária e cadastral das unidades públicas do Município de Itaúba/MT, foram exploradas diversas soluções de contratação junto ao mercado de fornecedores.

Este levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, por isso necessário se fez envolvidas nas pesquisas e análises diferentes formas de contratação e de empresas que oferecem os serviços objeto deste estudo técnico.

Esse processo tem como objetivo identificar e avaliar as diferentes opções disponíveis no mercado, levando em consideração critérios como qualidade, preço, disponibilidade, reputação e capacidade de fornecimento.

Após a verificação do objeto demandado e dos requisitos da contratação (apresentados no item anterior), a Equipe de Planejamento realizou o levantamento de mercado e identificou as seguintes características:

I – O objeto demandado possui contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado.

II – No município de Itaúba NÃO houve recentemente contratação similar, para ser utilizada como referência para este processo.

III – Verifica-se a disponibilidade de profissionais e empresas aptas à prestação dos serviços a serem contratados, especialmente nas áreas de consultoria sanitária, ambiental, documental, licenciamento, PGRSS, POPs, biossegurança e regularização cadastral, não havendo, portanto, restrições relevantes de mercado.

IV – Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, bem como orçamentos de profissionais e empresas atuantes no ramo de consultoria, assessoria sanitária, elaboração de PGRSS, POPs, biossegurança, regularização documental e licenciamento sanitário. Da análise, verificou-se que a solução pretendida pode abranger etapas distintas, tais como diagnóstico documental, elaboração de planos e procedimentos, organização de processos, protocolo de alvarás sanitários, regularização cadastral perante órgãos de classe e treinamento das equipes.

Não se observou maiores variações quanto à forma de contratação do objeto no que se refere ao papel da empresa a qual se pretende contratar. Assim, a variação se dá pela modalidade de licitação aplicada a cada caso, a depender da permissibilidade normativa;



Conforme mencionado, para a contratação em tela foram realizadas consulta de mercado com fornecedores do ramo e verificado as contratações realizadas no âmbito público. Após estudos concluímos que possuímos as seguintes soluções existentes:

Solução 1: Instaurar procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico através de Sistema de Registro de Preços - Análise da possibilidade de contratação dos serviços, através de procedimento licitatório conforme mencionado (PE / SRP), a solução atende à demanda e se justifica pela conveniência da contratação sob demanda, por itens, conforme as necessidades de cada unidade e as solicitações de adequação formuladas pelos órgãos competentes. Esta modalidade também facilita o planejamento orçamentário, possibilitando melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício e pagamento apenas dos itens efetivamente concluídos, aceitos e atestados pela Administração.

Solução 2: Adesão a Ata de Registro de Preços - Análise da possibilidade de contratação dos serviços por meio de adesão a Ata de Registro de Preços, desde que exista ata vigente, compatível com o objeto, com valores praticados no mercado, vantajosa para a Administração e que contemple a complexidade técnica dos serviços pretendidos. Contudo, em razão das especificidades das unidades públicas municipais, da necessidade de itens distintos e da exigência de adequação às demandas locais, esta opção se mostra menos adequada no caso concreto.

Ao observar as soluções acima, ponderando-se os encargos de cada uma delas, por se tratar de demanda recorrente, variável e dependente das necessidades de cada unidade e das solicitações de adequação dos órgãos competentes, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1, com a instauração de procedimento de licitação na modalidade Pregão Eletrônico através de Sistema de Registro de Preços.

Constatou-se, inclusive, que para a realização de despesas semelhantes ao objeto do presente estudo técnico, diversas entidades públicas efetivam a contratação de forma análoga à que se pretende adotar pela Administração, cumprindo as regras e exigências legais e normativas, conforme prevê a Lei Federal nº 14.133/2021. Da análise também se verificou que os processos realizados por diversos órgãos, em sua grande maioria, admitem o julgamento por lote ou global quando as parcelas correspondentes aos serviços são complementares e interdependentes. O julgamento por LOTE, embora seja exceção, deve ser considerado viável no caso concreto, uma vez que a centralização dos serviços técnicos em um único contratado permite maior uniformidade documental, eficiência de acompanhamento, padronização dos procedimentos e potencial economia de escala.

Desta forma, diante das opções de realizar a pretensa contratação e considerando as alternativas de mercado, a demanda a ser atendida e as características dos serviços a serem contratados, a solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma



ELETRÔNICA, através de Sistema de Registro de Preços e com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando-se as alternativas de mercado, as cotações realizadas, a demanda a ser atendida e as características dos serviços a serem contratados, a solução mais vantajosa e que mais se adequa às necessidades do órgão é a realização de procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços, através de PREGÃO ELETRÔNICO, em julgamento que classificará o licitante vencedor pelo menor preço apresentado por Lote. Tal cenário é o mais vantajoso para a administração do ponto de vista do custo-benefício, eficácia, eficiência, segurança e disponibilidade do mercado.

A adoção do critério de julgamento por Lote Global para a contratação de SERVIÇOS justifica-se pela natureza integrada e interdependente dos serviços a serem executados. Os serviços compreendem atividades correlatas e complementares, envolvendo levantamento de informações, análise documental, orientação técnica, organização e adequação de documentos, realização de protocolos, acompanhamento de diligências e atendimento às exigências formuladas pelos órgãos competentes até a efetiva regularização sanitária e cadastral das unidades públicas municipais. A execução fragmentada por itens distintos poderia comprometer a uniformidade dos procedimentos adotados, gerar incompatibilidades técnicas, dificultar a definição de responsabilidades e prejudicar a eficiência e a continuidade dos trabalhos. Além disso, a contratação de uma única empresa proporcionará maior coordenação das atividades, otimização dos fluxos de trabalho, padronização dos serviços prestados e simplificação da gestão e fiscalização contratual pela Administração Pública, reduzindo riscos de atrasos decorrentes da atuação simultânea de múltiplos fornecedores e evitando a transferência indevida de responsabilidades entre contratadas.

Destaca-se, ainda, que o agrupamento dos serviços em lote único não restringe indevidamente a competitividade do certame, tendo em vista que os serviços possuem natureza semelhante, são usualmente ofertados pelo mesmo segmento de mercado e demandam conhecimento técnico integrado para sua adequada execução. Assim, o julgamento por lote global revela-se medida técnica e economicamente mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, interesse público e obtenção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

O fornecimento e a prestação dos serviços do objeto a ser contratado não gera vínculo empregatício entre os empregados da empresa Detentora do Registro de Preços e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



Os serviços ofertados deverão garantir padrão de qualidade técnica, coerência documental, compatibilidade com a realidade das unidades públicas e efetivo apoio à regularização sanitária e cadastral, com a caracterização devidamente detalhada no Termo de Referência.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços encontra amparo nas disposições contidas nos art. 82 ao 86 da Lei nº 14.133/2021. Esta modalidade também facilita o trabalho de planejamento orçamentário das secretarias demandantes, possibilitando uma melhor aplicabilidade dos recursos ao longo do exercício.

A referida contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses contados da sua assinatura e o quantitativo estimado a ser adquirido, só será pago o que efetivamente for utilizado pela Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

Os pagamentos corresponderão aos serviços efetivamente solicitados pela PREFEITURA, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. O pagamento somente deverá ocorrer após a conclusão, entrega, aceite e atesto de cada item pertinente, sendo vedado o pagamento antecipado por itens ainda não concluídos.

Todos os demais elementos necessários ao atendimento à demanda da Administração estarão dispostos no Termo de Referência, entre eles as obrigações e responsabilidades da contratada e demais especificidades do objeto.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Estima-se como necessária para o atendimento do objeto as quantidades conforme constam na Planilha de Estimativa de Quantidades de Produtos/Serviços por Órgão/Secretaria Demandante em Anexo a este ETP. As quantidades foram estimadas com base no levantamento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e das unidades públicas que demandam regularização sanitária, documental e cadastral. Segue abaixo tabela com a estimativa de quantidades totais dos serviços para suprir as necessidades do Município de Itaúba/MT:

LOTE 01 - SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAL PARA REGULARIZAÇÃO SANITÁRIA E CADASTRAL DAS UNIDADES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA/MT					
ITEM	CÓDIGO DO TCE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND	QTIDE
1	00010610	436365	Diagnóstico sanitário documental das unidades, com levantamento de pendências, análise dos documentos existentes, identificação de documentos ausentes ou vencidos e elaboração de plano inicial de regularização.	SERVIÇO	1
2	00090378422	436366	Elaboração e/ou atualização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de	SERVIÇO	7



			Serviços de Saúde - PGRSS - Farmácia Municipal, Laboratório Clínico, UBS, ESF e Consultório Odontológico vinculado ao ESF, CEM, etc.		
3	00090378423	436367	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Farmácia Municipal pequena, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	2
4	00090378424	436368	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Laboratório Clínico pequeno, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	2
5	00090378425	436369	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - UBS ou ESF, CEO, CEM - contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	3
6	00090378418	436370	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Consultório Odontológico vinculado a UBS ou ESF, contemplando POPs específicos, biossegurança, resíduos, esterilização, limpeza e rotinas documentais.	SERVIÇO	2
7	00090378419	436371	Montagem, organização, preenchimento de formulários , protocolo e acompanhamento dos processos de emissão inicial e renovação de Alvará Sanitário junto à Vigilância Sanitária competente.	PROCESSO	7
8	00090378420	436372	Assessoria técnica-documental para regularização cadastral perante órgãos de classe competentes , com apoio à inclusão, substituição, baixa ou atualização de responsáveis técnicos, conforme necessidade de cada unidade.	SERVIÇO	2
9	372268-6	436373	Treinamento operacional das equipes sobre boas práticas sanitárias, biossegurança, gerenciamento de resíduos , aplicação dos POPs, preenchimento de formulários e manutenção das rotinas documentais.	SERVIÇO	7

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



ITAÚBA

PREFEITURA



Com base nos custos para a contratação dos serviços de assessoria técnica e documental visando à regularização sanitária e cadastral do objeto da contratação pretendida, obtidos mediante pesquisa de mercado devidamente realizada nos termos da legislação, regulamentos e normas vigentes, relacionamos abaixo a média dos preços encontrados, conforme constam na Planilha de Estimativa de Despesa contendo o Relatório da Pesquisa de Preços (balizamento) em anexo a este ETP. A estimativa de custo para a contratação constante neste Estudo Preliminar é de **R\$ 139.776,52 (cento e trinta e nove mil, setecentos e setenta e seis reais e cinquenta e dois centavos)**. Segue tabela com a estimativa de valores da contratação:

LOTE 01 - SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA E DOCUMENTAL PARA REGULARIZAÇÃO SANITÁRIA E CADASTRAL DAS UNIDADES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE ITAÚBA/MT							
ITEM	CÓDIGO DO TCE	CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS	UND	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	00010610	436365	Diagnóstico sanitário documental das unidades, com levantamento de pendências, análise dos documentos existentes, identificação de documentos ausentes ou vencidos e elaboração de plano inicial de regularização.	SERVIÇO	1	4803,33	4.803,33
2	00090378422	436366	Elaboração e/ou atualização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS - Farmácia Municipal, Laboratório Clínico, UBS, ESF e Consultório Odontológico vinculado ao ESF, CEM, etc.	SERVIÇO	7	4693,33	32.853,31
3	00090378423	436367	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento - SDBPF - Farmácia Municipal pequena, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	2	4566,66	9.133,32
4	00090378424	436368	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de	SERVIÇO	2	4766,66	9.533,32

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/itauba#/assinatura> e informe o código 8f989568-14d0-48a3-ad3c-e079bfccee1, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ITAÚBA

PREFEITURA



			Funcionamento SDBPF - Laboratório Clínico pequeno, contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.				
5	00090378425	436369	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento SDBPF - UBS ou ESF, CEO, CEM - contemplando POPs, plano de biossegurança, checklists, fluxos, formulários e orientações documentais.	SERVIÇO	3	5703,33	17.109,99
6	00090378418	436370	Elaboração de Série de Documentos de Boas Práticas de Funcionamento SDBPF - Consultório Odontológico vinculado a UBS ou ESF, contemplando POPs específicos, biossegurança, resíduos, esterilização, limpeza e rotinas documentais.	SERVIÇO	2	4110,00	8.220,00
7	00090378419	436371	Montagem, organização, preenchimento de formulários , protocolo e acompanhamento dos processos de emissão inicial e renovação de Alvará Sanitário junto à Vigilância Sanitária competente.	PROCESSO	7	2636,66	18.456,62
8	00090378420	436372	Assessoria técnica-documental para regularização cadastral perante órgãos de classe competentes , com apoio à inclusão, substituição, baixa ou atualização de responsáveis técnicos,	SERVIÇO	2	4666,66	9.333,32

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/itauba#/assinatura> e informe o código 8f989568-14d0-48a3-ad3c-e079bfccee1, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



			conforme necessidade de cada unidade.				
9	372268-6	436373	Treinamento operacional das equipes sobre boas práticas sanitárias, biossegurança, gerenciamento de resíduos , aplicação dos POPs, preenchimento de formulários e manutenção das rotinas documentais.	SERVIÇO	7	4333,33	30.333,31
TOTAL GERAL (R\$)							139.776,52

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme disposições estabelecidas no art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando for 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.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que eventual divisão do objeto entre diversos fornecedores poderia comprometer a padronização técnica dos documentos, a coerência entre PGRSS, POPs, planos de biossegurança, checklists, protocolos e treinamentos, além de dificultar o acompanhamento das exigências emitidas pelos órgãos competentes.

Não há viabilidade técnica na divisão dos serviços, pois os itens possuem relação de complementaridade dentro de uma mesma finalidade de regularização sanitária e cadastral. A execução fragmentada poderia gerar documentos desconexos, divergências metodológicas, perda de histórico das pendências, dificuldade de controle e aumento do risco de inconsistências perante a Vigilância Sanitária e órgãos de classe.

A adoção de lote único para a prestação dos serviços deverá proporcionar ganho de escala, uniformidade metodológica, centralização do acompanhamento, melhor comunicação com a Administração, padronização dos documentos e maior eficiência na solução das pendências e solicitações de adequação dos órgãos competentes.

Então, pelas razões expostas, a contratação NÃO SERÁ PARCELADA, por não ser vantajoso para a administração ou por representar possível prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.



10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

Portanto, após verificação dos serviços a serem adquiridos, observou-se que não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido.

11. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Plano de Contratações Anual é o documento que consolida as demandas que a Administração Municipal pretende contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração, tendo os seguintes objetivos:

- I – racionalizar as contratações da Administração Municipal;**
- II – garantir o alinhamento com o planejamento estratégico do Município de Itaúba;**
- III – subsidiar a elaboração das leis orçamentárias; e**
- IV – apresentar ao setor privado as pretensões contratuais da Administração Municipal para o próximo exercício, visando estimular a maior participação de fornecedores nos processos de contratação.**

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e do art. 40 do Decreto Municipal nº 012/2024).

No caso em tela, o objeto da contratação ESTÁ previsto no Plano de Contratações Anual do município de Itaúba/MT.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada para assessoria técnica e documental em regularização sanitária e cadastral tem como resultados pretendidos a organização documental das unidades públicas, a melhoria da conformidade perante os órgãos fiscalizadores e a manutenção da regularidade necessária à continuidade dos serviços municipais.



Regularidade sanitária e cadastral: a contratação permitirá elaborar, atualizar, organizar e acompanhar documentos e processos necessários à emissão, renovação e manutenção de alvarás sanitários e cadastros profissionais, reduzindo riscos de pendências, notificações e atrasos.

Padronização documental: a execução por empresa especializada tende a assegurar documentos compatíveis entre si, linguagem técnica adequada, fluxos padronizados e melhor organização das rotinas de biossegurança, resíduos, limpeza, esterilização, atendimento e funcionamento das unidades.

Atendimento às solicitações dos órgãos competentes: pretende-se garantir que a Administração esteja orientada e preparada para atender às exigências de adequação formuladas pela Vigilância Sanitária, conselhos profissionais e demais órgãos de fiscalização, providenciando os documentos, informações e ajustes necessários no âmbito de sua responsabilidade.

Eficiência no atendimento das demandas: o Sistema de Registro de Preços permitirá a execução dos serviços conforme a necessidade concreta de cada unidade, com pagamento apenas após a conclusão de cada item pertinente e devidamente atestado pela Administração.

Capacitação das equipes: o treinamento operacional previsto contribuirá para que os servidores compreendam e apliquem as boas práticas sanitárias, os POPs, as rotinas de biossegurança, o gerenciamento de resíduos e a manutenção dos documentos de rotina.

Economicidade: a contratação por lote único e sob demanda busca obter proposta mais vantajosa, reduzir custos de mobilização técnica e evitar contratações dispersas para documentos e processos interdependentes.

Continuidade dos serviços públicos: a regularização sanitária e cadastral favorece a manutenção do funcionamento das unidades, reduzindo riscos de restrições administrativas e fortalecendo a segurança dos usuários, servidores e responsáveis técnicos.

Esses resultados poderão variar conforme a natureza da unidade, o tipo de documento solicitado, a atuação dos órgãos competentes e as providências administrativas que couberem à Prefeitura Municipal de Itaúba/MT.

Pretende-se contratar os serviços descritos neste ETP pelo menor preço, até o limite do preço unitário máximo estimado, com a qualidade, especificações e exigências descritas no Termo de Referência, contribuindo de forma efetiva para a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o município.



Almeja-se, também, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

Por fim, a contratação decorrente do presente estudo técnico deverá exigir da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para esta contratação sugere-se que a fiscalização do Contrato seja realizada pelos servidores da Prefeitura Municipal de Itaúba, os quais deverão possuir capacitação para melhoria no aspecto da fiscalização e gestão contratual, bem como, conhecimento técnico mínimo para acompanhamento da execução dos serviços, de forma a verificar que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas no projeto e no termo de referência foram cumpridas.

A Prefeitura Municipal de Itaúba, na forma de contratante, antes da formalização do Contrato, fornecerá a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da contratada, informações adicionais para suprimir dúvidas e orientá-la em todas os casos, do futuro instrumento de contratação a ser ajustado entre as partes.

Porém, por se tratar de serviços que dependem de informações, documentos, acesso às unidades e eventual atendimento a exigências de órgãos competentes, a Administração organizará os fluxos internos necessários e deverá se prontificar a adotar, no que lhe couber, as providências de adequação solicitadas, inclusive disponibilizando responsáveis, documentos e informações indispensáveis à execução do objeto.

14. DESCRIÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS

O procedimento para contratações públicas busca sempre o melhor para o interesse público, tal conceito vai além do mero cotejo de menores preços, para analisar os benefícios do processo torna-se necessário avaliar os impactos positivos e negativos na aquisição quanto:

- A observância de normas e critérios de sustentabilidade;
- O emprego apurado dos recursos públicos;
- À conservação e gestão responsável de recursos naturais;
- Ao uso de agregados reciclados, sempre que existir a oferta;
- À remoção apropriada dos resíduos conforme normas de Controle de Transporte de Resíduos.



- À observância das normas de qualidade e certificação nacionais e públicas como INMETRO e ABNT.

De acordo com o Art. 18, § 1º, inciso XII da Lei 14.133/2021, durante a fase preparatória do processo licitatório, é indispensável considerar os impactos ambientais que a contratação pode ocasionar, bem como as devidas medidas mitigadoras.

De início é importante registrar que será de responsabilidade da empresa que vier a ser CONTRATADA adotar, na prestação dos serviços objeto desta contratação, no que couber, práticas de sustentabilidade, priorizando meios digitais, reduzindo impressões desnecessárias, racionalizando deslocamentos, utilizando documentos eletrônicos sempre que aceitos pelos órgãos competentes e orientando a Administração quanto às boas práticas de gestão de resíduos e biossegurança.

Sendo assim, como forma de minimizar eventuais impactos ambientais, a contratada deverá valorizar a produção documental digital, a organização eletrônica dos arquivos, o uso racional de papel e insumos, bem como a orientação adequada quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde no âmbito dos PGRSS e demais documentos técnicos elaborados.

Diante dos potenciais impactos ambientais, a Prefeitura Municipal de Itaúba, respaldada pela Lei 14.133/2021, compromete-se a adotar uma postura de fiscalização permanente e de exigência de padrões ambientais adequado, estabelecendo práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental junto ao fornecedor a ser contratado. As medidas adotadas visam atender ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, fomentando, na medida do possível, inovações e soluções que conciliem a eficiência operacional com a preservação do meio ambiente.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas especificações e requisitos da solução escolhida que melhor atende aos interesses e as necessidades da Administração, bem como considerando os elementos obtidos nos estudos preliminares realizados, avalia-se ser VIÁVEL a contratação pretendida.

As escolhas efetuadas ao longo da elaboração deste ETP quanto a modalidade escolhida, o não parcelamento do fornecimento, mostraram-se ser as soluções mais viáveis para a Administração e baseiam-se nas opções levantadas e disponíveis no mercado atualmente.

Diante destas considerações e em vista do alinhamento com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, posicionamo-nos favoravelmente à contratação proposta para a Prefeitura Municipal de Itaúba, fundamentando essa posição na análise criteriosa e na perspectiva de que a contratação em tela contribuirá para a regularização sanitária e cadastral das



unidades públicas, melhoria da organização documental, atendimento às solicitações dos órgãos competentes e continuidade dos serviços públicos municipais.

Em anexo, elementos que instruem o presente Estudo Técnico Preliminar, sendo:

- Planilha de Estimativa de Quantidades de Produtos/Serviços por Órgão/Secretaria Demandante;
- Planilha de Estimativa de Despesa contendo o Relatório da Pesquisa de Preços (balizamento), acompanhada dos orçamentos, atas, contratos e demais comprovantes da pesquisa de preços;

16. ACESSO A INFORMAÇÃO

O art. 13 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58/2022, dispõe que ao final da elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, deve-se avaliar a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação.

Desta forma, tocante classificação da Informação quanto ao Grau e Prazos de Sigilo, para todos os efeitos este ETP se enquadra como um documento público, não havendo restrições quanto a sua publicidade.

Itaúba/MT, 16 de junho de 2026.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

LINDINALVA ARAUJO SANTOS
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
Matrícula – 610

MARCELO SOUZA DA SILVA
FISCAL SANITÁRIO
Matrícula – 1151

DA APROVAÇÃO

A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação - planejamento preliminar - e servem para assegurar a sua viabilidade técnica bem como o tratamento de seu impacto ambiental. Fica o Estudo Técnico Preliminar em tela APROVADO nos termos como se apresenta.



ITAÚBA

PREFEITURA



Em ____/____/____

JOSIELE CRISTINA AZILIERO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Matrícula – 1527

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/itauba#/assinatura> e informe o código 8f989568-14d0-48a3-ad3c-e079bfccee1, ou leia o QRCode ao
lado para validar as assinaturas.

9 Avenida Tancredo Neves, 799, Centro – CEP 78.510-000

CNPJ: 03.238.961/0001-27

☎ Fone: (66) 9 9995-1826

🌐 www.itauba.mt.gov.br

Assinaturas

LINDINALVA ARAUJO SANTOS (XXX.671.081-XX)

Título: Eletrônica

Assinatura: Eletrônica

MARCELO SOUZA DA SILVA (XXX.853.931-XX)

Título: Eletrônica

Assinatura: Eletrônica

JOSIELE CRISTINA AZILIERO TESSARO (XXX.275.231-XX)

Título: SECRETARIO(A)

Assinatura: Eletrônica

