



Prefeitura Municipal de Vera Mendes

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

DESPACHO 4-470/2026 - PROTOCOLO ADMINISTRATIVO

Remetente	SMAP - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento <i>Mariana Campos Silva - Secretária De Administração E Planejamento</i>
Destinatário	SMAP-DL - Departamento de Licitações <i>A/C: Fernanda Silva Sousa Campos - Pregoeira</i>
Data	08/09/2026 às 14:30:08
Assunto	Licitações e Contratos

Conteúdo

Prezada,

Conforme solicitado, segue anexo referente à contratação de empresa para a aquisição de material gráfico para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI, e suas secretarias.

Documento anexo:

1. Estudo Técnico preliminar

Fico à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Mariana Campos Silva

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

ANEXOS

- 2. ETP - MATERIAL GRÁFICO.docx



ESTUDO TECNICO PRELIMINAR - ETP

BASE LEGAL: LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 (ART. 18, INCISO I, § 1º E § 2º).

FORMA DE CONTRATAÇÃO SUGERIDA: PREGÃO ELETRÔNICO COM BASE NA LEI 14.133/2021.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

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

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Solução para atender à necessidade de aquisição de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

3. NATUREZA E FINALIDADE DA AQUISIÇÃO

A presente contratação possui natureza de aquisição de bens comuns, destinada ao fornecimento de materiais gráficos, impressos, personalizados e itens correlatos necessários ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, cujas características, padrões de qualidade e condições de fornecimento podem ser objetivamente definidos mediante especificações usuais de mercado.

A aquisição destina-se ao atendimento das diferentes unidades que integram a Administração Municipal, considerando que o desenvolvimento das atividades públicas demanda a utilização contínua de materiais gráficos com finalidades distintas, de acordo com as competências, rotinas e serviços desempenhados por cada Secretaria.

Os materiais serão utilizados como suporte às atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas do Município, abrangendo, entre outras aplicações, a formalização e organização de procedimentos administrativos, registros e controles internos, atendimento ao público, execução e acompanhamento de ações de saúde, educação e assistência social, realização de campanhas e ações informativas, comunicação institucional, identificação de documentos e ambientes, realização de eventos, reuniões e demais atividades promovidas pela Administração Municipal.

A solução compreende, conforme as especificações constantes do planejamento da contratação, o fornecimento de formulários, fichas, blocos, impressos destinados a registros e atendimentos, pastas, envelopes, cartões, cartilhas, apostilas, certificados, cartazes, panfletos, convites, papel timbrado, materiais personalizados, itens de identificação e demais produtos gráficos ou correlatos necessários ao desempenho das atribuições das Secretarias Municipais.

No âmbito das atividades administrativas, os materiais serão empregados na organização documental, identificação, registro, comunicação e formalização dos procedimentos internos. Nas atividades finalísticas das Secretarias, servirão de suporte às ações e serviços diretamente prestados à população, incluindo a utilização de formulários, fichas, cartões, materiais informativos e demais impressos específicos necessários ao desenvolvimento das políticas públicas municipais.

Nas ações institucionais, educativas, informativas e de comunicação, os materiais poderão ser utilizados em campanhas, eventos, reuniões, atividades de orientação ao público, divulgação de informações de interesse coletivo, identificação institucional e demais iniciativas promovidas ou apoiadas pelo Município, observada sempre a vinculação com as competências e finalidades públicas de cada unidade demandante.

Busca-se, com a contratação, disponibilizar às Secretarias Municipais uma solução previamente estruturada e capaz de atender, de maneira organizada, padronizada e tempestiva, às diferentes necessidades de materiais gráficos verificadas ao longo do período de utilização, evitando que demandas de mesma natureza sejam tratadas de forma isolada e desarticulada.



A contratação também pretende proporcionar maior uniformidade dos materiais utilizados pela Administração, facilitar o controle das solicitações e dos quantitativos fornecidos, racionalizar os procedimentos de aquisição e permitir melhor acompanhamento dos recursos públicos empregados, sem prejuízo das particularidades técnicas dos materiais necessários às atividades específicas de cada Secretaria.

A finalidade administrativa da aquisição consiste, portanto, em assegurar suporte material adequado ao funcionamento da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias, permitindo que as atividades administrativas e os serviços públicos disponham dos impressos, materiais personalizados e demais itens gráficos necessários à sua regular execução, contribuindo para a organização administrativa, a continuidade das atividades, a padronização institucional e a eficiência no atendimento das necessidades públicas.

Dessa forma, a contratação pretende assegurar ao Município de Vera Mendes – PI a disponibilidade de materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal e de suas Secretarias Municipais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, contribuindo para maior eficiência administrativa, organização das atividades, padronização dos procedimentos e adequada utilização dos recursos públicos, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

4. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A necessidade da presente contratação decorre da demanda recorrente da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais por materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento de atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas, utilizados tanto no funcionamento interno das unidades quanto na execução de ações e serviços públicos destinados à população.

As diferentes Secretarias Municipais desenvolvem atividades que exigem a utilização de impressos, formulários, fichas, blocos, cartões, pastas, envelopes, materiais informativos, materiais personalizados e outros produtos gráficos adequados às particularidades de cada área de atuação. A própria diversidade dos itens previstos evidencia que a demanda não se restringe às rotinas administrativas gerais, abrangendo também materiais vinculados à execução de atividades específicas das políticas públicas municipais, inclusive formulários e impressos destinados às ações e serviços de saúde, além daqueles empregados em atividades institucionais, educativas, informativas, de organização documental e de atendimento ao público.

O problema administrativo identificado consiste, portanto, na necessidade de assegurar que todas as Secretarias Municipais disponham, em tempo oportuno e nas quantidades necessárias, dos materiais gráficos adequados ao desempenho de suas atribuições, sem que a ausência desses itens prejudique a execução das rotinas internas, a formalização de procedimentos, a realização de atendimentos, campanhas, ações institucionais ou a continuidade dos serviços públicos.

A Administração Municipal não dispõe de estrutura própria capaz de produzir, com a variedade e as especificações necessárias, o conjunto de materiais gráficos demandados pelos diferentes órgãos municipais. A produção desses itens exige equipamentos, insumos, processos de impressão, personalização, acabamento e capacidade produtiva específicos da atividade gráfica, tornando necessária a obtenção desses materiais junto ao mercado fornecedor.

A indisponibilidade ou insuficiência dos materiais pode produzir reflexos concretos no funcionamento das unidades municipais. A ausência de formulários, fichas, blocos ou outros impressos específicos pode dificultar registros, controles, atendimentos e procedimentos; a falta de materiais informativos ou institucionais pode comprometer campanhas e ações de orientação; e a inexistência de pastas, envelopes, cartões, certificados, cartilhas, panfletos e demais itens personalizados pode prejudicar atividades administrativas, eventos, ações educativas e outras iniciativas desenvolvidas pelas Secretarias.

A necessidade possui caráter recorrente, porém não uniforme, pois o consumo dos materiais varia conforme as atribuições de cada Secretaria, o volume de atendimentos e atividades realizados, a execução de programas e projetos, a realização de campanhas, eventos e ações institucionais, bem como o surgimento de demandas específicas ao longo do exercício. Determinado material pode



apresentar maior consumo em um período e reduzida utilização em outro, enquanto outros itens podem ser demandados em razão de ações previamente programadas ou de necessidades supervenientes da Administração.

Essa dinâmica impede que a Administração conheça, com absoluta precisão e grande antecedência, o momento exato e a quantidade efetivamente necessária de cada material. Por essa razão, os quantitativos definidos no processo possuem natureza estimativa e devem ser dimensionados de forma prudencial, com base nas necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e nos elementos disponíveis durante o planejamento, sem que isso represente obrigação de aquisição integral dos quantitativos estimados. O próprio ETP já prevê fornecimento conforme a necessidade efetivamente verificada, observados os limites quantitativos e financeiros estabelecidos.

A contratação previamente estruturada mostra-se necessária também para evitar que cada Secretaria ou unidade administrativa tenha de promover sucessivas aquisições isoladas para itens pertencentes à mesma natureza de fornecimento. A fragmentação do atendimento em diversas contratações independentes poderia aumentar o número de procedimentos administrativos, gerar retrabalho, dificultar a padronização dos materiais, reduzir a capacidade de planejamento e acompanhamento dos gastos e ampliar o risco de aquisições emergenciais ocasionadas pela falta de materiais.

Ao concentrar o planejamento das necessidades em um procedimento único, preservada a individualização dos itens, a Administração obtém melhores condições para organizar as demandas das diferentes Secretarias, padronizar especificações, acompanhar os quantitativos utilizados, controlar os valores contratados e evitar a realização descoordenada de aquisições de mesma natureza.

Ao mesmo tempo, a solução a ser adotada deve preservar flexibilidade suficiente para que os materiais sejam solicitados de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente apresentada por cada Secretaria, uma vez que não se mostra eficiente adquirir antecipadamente e de uma só vez todo o quantitativo estimado. A aquisição integral poderia gerar estoques desnecessários, desperdício de materiais, obsolescência de impressos personalizados, alterações de modelos ou informações institucionais e emprego inadequado de recursos públicos.

Nesse contexto, as características da necessidade identificada — multiplicidade de unidades demandantes, variedade de itens, consumo recorrente, oscilação dos quantitativos e impossibilidade de definição prévia do momento exato das aquisições — recomendam a estruturação de mecanismo de contratação que permita aquisições futuras e parceladas, vinculadas às demandas efetivamente verificadas e aos limites previamente estabelecidos pela Administração. Essas características apresentam compatibilidade com a utilização do Sistema de Registro de Preços, cuja adequação será especificamente examinada e fundamentada no tópico próprio deste Estudo Técnico Preliminar.

A contratação busca, assim, solucionar problema administrativo relacionado à necessidade de disponibilização contínua e organizada de materiais gráficos às diversas Secretarias Municipais, evitando falta ou insuficiência de itens necessários ao funcionamento das unidades, reduzindo a dependência de aquisições isoladas e permitindo que as demandas sejam atendidas de forma planejada, tempestiva e compatível com a efetiva necessidade de cada órgão.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para assegurar condições materiais adequadas ao desenvolvimento das atividades da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, a organização administrativa, a regularidade dos atendimentos e ações municipais, a racionalização dos procedimentos de aquisição e a adequada utilização dos recursos públicos, em consonância com o planejamento, a eficiência, a economicidade e o interesse público que orientam a Lei nº 14.133/2021.

5. REQUISITOS NORMATIVOS APLICÁVEIS À CONTRATAÇÃO

- Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos;
- Lei Complementar nº 123/2006, quanto ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando aplicável;



- Normas técnicas e regulamentares aplicáveis aos materiais que integram a contratação, inclusive aquelas expedidas pelos órgãos competentes, quando houver;
- Demais legislações vigentes compatíveis com a natureza do objeto a ser contratado.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A definição dos itens e dos respectivos quantitativos estimados decorreu do levantamento das necessidades de materiais gráficos apresentadas pelas unidades que integram a Administração Municipal, considerando as atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e por suas Secretarias Municipais.

A seleção dos materiais constantes da contratação buscou contemplar os diferentes tipos de impressos, formulários, blocos, fichas, cartões, pastas, envelopes, materiais informativos, materiais personalizados e demais produtos gráficos necessários ao regular desenvolvimento das atividades públicas municipais, observadas as particularidades de utilização de cada unidade demandante.

Para definição dos itens, foram consideradas as finalidades específicas dos materiais, sua utilização nas rotinas administrativas e no atendimento ao público, a execução de programas, ações, campanhas, eventos e serviços municipais, bem como a necessidade de assegurar disponibilidade adequada de impressos e materiais personalizados durante o período de vigência da contratação.

Os quantitativos foram estimados a partir das necessidades apresentadas pelas unidades demandantes e consolidados pela Secretaria Municipal de Administração, levando-se em consideração a natureza de cada material, sua frequência estimada de utilização, o volume das atividades desenvolvidas, a necessidade de reposição e a possibilidade de variação da demanda ao longo da vigência.

Considerou-se, ainda, que determinados materiais possuem utilização recorrente e previsível, enquanto outros podem apresentar consumo variável em razão da realização de campanhas, eventos, ações institucionais, programas específicos ou necessidades supervenientes da Administração. Dessa forma, buscou-se estabelecer quantitativos capazes de atender às necessidades projetadas, sem prejuízo do controle das solicitações e do fornecimento conforme a demanda efetivamente verificada.

A planilha a seguir apresenta os itens e respectivos quantitativos estimados, resultantes do levantamento das necessidades das unidades demandantes e da consolidação realizada pela Secretaria Municipal de Administração na fase de planejamento da contratação, ressaltando-se que tais quantitativos possuem caráter estimativo e não representam obrigação de aquisição integral pela Administração, especialmente em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços, devendo os fornecimentos ocorrer de forma parcelada, conforme as necessidades efetivamente apresentadas durante a vigência, observados os limites quantitativos e financeiros estabelecidos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	BLOCO DE ACOMPANHAMENTO DE GESTANTE	20	BLC.
2	BLOCO DE ATESTADO MÉDICO DE SAÚDE COLORIDO	30	BLC.
3	BLOCO DE ANAMNESE E EXAME FÍSICO COM 100FLS.	500	BLC.
4	BLOCO DE PROCEDIMENTO CONSOLIDADO, TIPO A5, COM 100FLS.	300	BLC.
5	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLÓGICO, TIPO A4, COM 100FLS.	200	BLC.
6	BLOCO DE BOLETIM MENSAL DE MOVIMENTO DE IMUNOBIOLOGICOS F 09 04 FLS	30	BLC.
7	BLOCO DE CONSULTA BÁSICA COM 100 FLS	500	BLC.
8	BLOCO DE LAUDO DE TESTES RÁPIDOS, TIPO A5, COM 100FLS.	100	BLC.
9	BLOCO DE FICHAS DE VISITAS DOMICILIAR F 36	10	BLC.
10	BLOCO DE VISITA DE CONTROLE DA FEBRE AMARELA E DENGUE, TIPO A5, 100FLS.	200	BLC.



11	BLOCO DE RECEITUÁRIO MÉDICO COM 100 FLS	500	BLC.
12	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME/CONSULTA, TIPO A4, COM 100 FLS	800	BLC.
13	BLOCO DE REQUISIÇÃO DE EXAME/CONSULTA, TIPO A5 COM 100 FLS	800	BLC.
14	BLOCO REQUERIMENTO DE EXAME ESPECIALIZADO, TIPO A5, 100 FLS	800	BLC.
15	BLOCO DE CONTROLE DAS DOENÇAS DE CHAGAS, TIPO A5, 100FLS	300	BLC.
16	BLOCO DE VISITA DOMICILIAR, TIPO A5, 100FLS.	500	BLC.
17	BLOCO DE RESUMO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, TIPO A4, 100FLS.	300	BLC.
18	BLOCO DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL, TIPO A4, 100FLS.	300	BLC.
19	BLOCO DE BOLETIM DE CAMPO LIA, TIPO A4, 100FLS.	300	BLC.
20	BLOCO DE PLANILHA DE CASOS DE MONITORAMENTO DE DOENÇAS DIARREICAS, TIPO A4, 100FLS.	100	BLC.
21	BLOCO DE BOLETIM DE ATENDIMENTO DO PSF, TIPO A4, 100FLS.	300	BLC.
22	BLOCO DE BOLETIM DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO, TIPO A4, 100FLS	300	BLC.
23	BLOCOS DE REGISTRO DIÁRIO DO SERVIÇO ANTIVETORIAL F 9 (FRENTE/VERSO)	100	BLC.
24	BLOCOS DE REQUISIÇÃO DE MAMOGRAFIA	150	BLC.
25	BLOCO DE CARTÃO DE VACINA ANTIRRÁBICA, FORMATO 24, 100FLS.	20	BLC.
26	BLOCO DE REGISTROS DE ATENDIMENTO PRÉ-HOSPITALAR, TIPO A4, 100FLS.	50	BLC.
27	BLOCO DE CHECKLIST DE UNIDADE SUPORTE BÁSICO, TIPO A4, 100FLS.	20	BLC.
28	BLOCO DE CHECKLIST DE CONDUTOR SOCORRISTA, TIPO A4, 100FLS.	20	BLC.
29	BLOCOS RECEITA AZUL FORMATO 24	500	BLC.
30	PASTAS PERSONALIZADAS C/ORELHA COLORIDAS PARA EVENTOS	2.500	UNID.
31	BLOCOS SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARREICAS	50	BLC.
32	CARIMBO AUTOMÁTICO TAM. 38X14	30	UND.
33	CARIMBO AUTOMÁTICO TAM. 47X18	25	UND.
34	CARIMBO AUTOMÁTICO TAM. 58X22	25	UND.
35	CARIMBO MADEIRA G	15	UND.
36	CARTÃO DE GESTANTE	150	UND.
37	CARTÃO DE VACINA DA CRIANÇA	800	UND.
38	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO COLORIDO	1.000	UND.
39	CARTAZ COLORIDO F 04	300	UND.
40	CARTILHA PARA AÇÕES DIVERSAS	1.000	UND.
41	CERTIFICADOS F 18 COLORIDOS	500	UNID.
42	CERTIFICADOS F 9 COLORIDOS	500	UNID.
43	CONFECÇÃO DE ENVELOPES PERSONALIZADOS COLORIDO	300	UNID.



44	CONFEÇÃO DE PANFLETOS F16 COLORIDO, EM PAPEL COUCHÊ	6.000	UND.
45	CONFEÇÃO FICHA DE CADASTRO DA FAMÍLIA, BLOCO COM 100FLS.	50	BLOC
46	CONVITES F 09 COLORIDO	300	UND.
47	FICHA DE VISITA F 09	500	UND.
48	PASTAS PERSONALIZADAS S/ORELHA COLORIDAS PARA EVENTOS	2.500	UNID.
49	BLOCO PLANO DE REORGANIZAÇÃO DA ATENÇÃO À HIPERTENSÃO ARTERIAL E AO DIABETES MELLITUS - MS- HIPERDIA, F-09.	50	BLOC.
50	CAPA DE PROCESSO F8 1X0 AP 60G	1.000	UND.
51	PAPEL TIMBRADO, FORMATO 300X210MM, C/ IMPRESSÃO OFFSET, COR 4X0, PAPEL APERGAMINHADO 90G, BLOCO COM 100 FOLHAS	100	BLOC
52	ENVELOPE OFÍCIO TIMBRADO BRANCO TIPO CARTA, FORMATO 24 (11X21CM), COR 1X0, PAPEL 90G.	1.000	UND.
53	ENVELOPE SACO BRANCO TIMBRADO, FORMATO 22,9X32,4CM, COR 4X0, PAPEL 90G.	1000	UND.
54	CONFEÇÃO DE BOLSA ECOBAG EM TECIDO PERSONALIZADA	600	UND

Os quantitativos apresentados possuem caráter estimativo e foram definidos para fins de planejamento e dimensionamento da contratação, não gerando obrigação de aquisição integral pela Administração. O fornecimento ocorrerá conforme as necessidades efetivamente verificadas durante a vigência, mediante solicitação devidamente autorizada e observados os limites quantitativos e financeiros estabelecidos.

Eventuais variações entre as quantidades estimadas e o consumo efetivo poderão decorrer da própria dinâmica das atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas das unidades demandantes, considerando a oscilação das necessidades, a realização de ações específicas e a reposição dos materiais gráficos ao longo da vigência.

A Administração deverá acompanhar os fornecimentos e o consumo durante a vigência, de modo a verificar a compatibilidade entre a estimativa realizada e a demanda efetivamente apresentada, assegurando adequado controle da contratação e produzindo informações que possam subsidiar o planejamento de futuras aquisições de natureza semelhante.

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

O levantamento de mercado é realizado na fase de planejamento da contratação com a finalidade de identificar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade administrativa, permitindo à Administração conhecer as formas de fornecimento existentes, as características do mercado fornecedor, as condições usualmente praticadas e as alternativas capazes de atender ao objeto pretendido. Essa análise contribui para que a escolha da solução não decorra apenas de prática administrativa anterior ou de conveniência imediata, mas de avaliação comparativa entre possibilidades efetivamente existentes e compatíveis com a necessidade identificada.

O levantamento de mercado corresponde à etapa de análise prévia destinada à identificação das condições usualmente observadas no fornecimento de materiais gráficos, abrangendo os tipos de produtos disponíveis, formas de impressão e personalização, acabamentos, prazos de produção e entrega, capacidade de atendimento dos fornecedores e demais condições normalmente praticadas para objetos dessa natureza.

Diante do presente objeto, foram consideradas as alternativas disponíveis para atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, por



intermédio da Secretaria Municipal de Administração, especialmente quanto ao fornecimento de materiais impressos e personalizados destinados às atividades administrativas, institucionais, operacionais, finalísticas, de comunicação, organização documental e atendimento ao público.

Também são consideradas as características próprias do mercado gráfico, especialmente a diversidade de materiais, formatos, gramaturas, tipos de impressão, acabamentos e possibilidades de personalização, bem como a necessidade de observância das especificações definidas pela Administração. Essas particularidades exigem que a contratação seja estruturada de forma compatível com a variedade dos itens e com as condições necessárias à adequada produção e fornecimento dos materiais.

Nesse exame, busca-se compreender não apenas a existência de fornecedores aptos ao fornecimento dos materiais, mas também a forma como esse mercado se organiza para atender demandas dessa natureza, especialmente quanto à variedade dos produtos disponibilizados, capacidade produtiva, prazos de atendimento, condições de entrega e possibilidade de fornecimento conforme as necessidades da Administração. Essas informações permitem verificar se a necessidade administrativa encontra atendimento regular no mercado e quais condições devem ser consideradas na estruturação da futura contratação.

O levantamento também fornece elementos para definição da modelagem administrativa mais adequada, permitindo avaliar a forma de contratação, a organização do objeto, as condições de fornecimento e controle e os requisitos necessários à preservação da competitividade. As referências econômicas eventualmente identificadas nesta etapa serão tratadas de maneira própria na pesquisa e no relatório de precificação, enquanto o presente levantamento se concentra na compreensão do mercado e das soluções disponíveis para atendimento da necessidade.

A partir desse levantamento, tornam-se possíveis a identificação e a comparação das alternativas administrativas aplicáveis ao objeto, permitindo avaliar qual solução apresenta maior compatibilidade com a realidade do Município, melhor capacidade de atendimento e melhores condições de organização, acompanhamento e controle do fornecimento dos materiais gráficos.

7.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A análise das soluções integra a fase de planejamento da contratação e tem por finalidade identificar alternativas administrativamente possíveis para atendimento da necessidade verificada, permitindo avaliar diferentes formas de aquisição dos materiais sob os aspectos de viabilidade, capacidade de atendimento, competitividade, economicidade e compatibilidade com as características do objeto em estudo.

Esse exame comparativo possibilita compreender as condições de atendimento proporcionadas por diferentes formas de contratação, considerando fatores como os quantitativos estimados, a diversidade dos materiais gráficos, as condições de fornecimento, a possibilidade de atendimento das demandas ao longo da vigência e os reflexos administrativos decorrentes de cada alternativa, contribuindo para que a definição da solução observe critérios de racionalidade e aderência à necessidade identificada.

Dessa forma, para o contexto específico da presente contratação, parte-se do seguinte problema: **como assegurar que o Município de Vera Mendes – PI e suas Secretarias Municipais disponham dos materiais gráficos necessários ao desenvolvimento de suas atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas, reduzindo o risco de falta ou insuficiência dos itens e garantindo fornecimento compatível com as demandas verificadas durante a vigência da contratação, mediante gestão centralizada pela Secretaria Municipal de Administração?**

Solução 01 – Contratação direta por dispensa em razão do valor: Dentre as possibilidades avaliadas está a realização de contratação direta por dispensa de licitação em razão do valor, desde que preenchidos os requisitos e observados os limites legalmente estabelecidos para utilização dessa hipótese.

Embora constitua procedimento admitido pela legislação quando atendidas as respectivas condições, sua utilização depende da compatibilidade do valor estimado da contratação com a



hipótese legal correspondente, além da observância das regras aplicáveis à aferição do valor e à vedação ao fracionamento indevido da despesa. Considerando a amplitude da demanda de materiais gráficos destinada ao atendimento da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, essa alternativa não se apresenta como a solução mais adequada quando a contratação pretendida ultrapassar os limites aplicáveis ou quando sua adoção resultar em fragmentação de uma necessidade previsível e passível de planejamento conjunto.

Solução 02 – Adesão a ata de registro de preços vigente: Também foi avaliada a possibilidade de utilização de ata de registro de preços vigente de outro órgão ou entidade, desde que contemple materiais gráficos compatíveis com as especificações e necessidades da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais.

Essa alternativa poderia reduzir determinadas etapas para formalização da contratação, porém sua viabilidade dependeria da identificação de ata vigente cujos itens, especificações, quantitativos, preços, condições de fornecimento e demais regras apresentassem efetiva compatibilidade com a necessidade municipal, além do atendimento dos requisitos legais aplicáveis à adesão.

A principal limitação dessa alternativa decorre do fato de a ata ter sido estruturada a partir das necessidades de outro órgão ou entidade, podendo apresentar especificações, quantitativos, condições de entrega ou organização dos itens que não correspondam integralmente à demanda identificada pelo Município.

Solução 03 – Realização de contratações pontuais conforme o surgimento das demandas: Outra alternativa considerada consiste na realização de contratações pontuais de materiais gráficos à medida que as necessidades forem surgindo nas diferentes Secretarias Municipais, mediante a instauração de procedimentos específicos para cada demanda ou conjunto restrito de materiais.

Essa possibilidade poderia atender necessidades imediatas ou situações específicas, permitindo que cada unidade promovesse a aquisição dos materiais estritamente necessários em determinado momento. Contudo, diante da recorrência das demandas, da diversidade dos itens e da existência de necessidades previsíveis ao longo da vigência, a adoção sistemática de contratações pontuais tenderia a aumentar o número de procedimentos administrativos, gerar retrabalho, dificultar a padronização das especificações, reduzir a capacidade de acompanhamento global dos gastos e ampliar o risco de aquisições descoordenadas.

Além disso, a utilização reiterada de contratações pontuais para objetos de mesma natureza poderia comprometer a eficiência do planejamento e dificultar a consolidação das necessidades das Secretarias Municipais, razão pela qual essa alternativa não se mostra a mais adequada para atendimento regular e continuado da demanda identificada.

Solução 04 – Realização de procedimento licitatório próprio: Como quarta alternativa, avaliou-se a realização de procedimento licitatório próprio para aquisição dos materiais gráficos necessários ao atendimento das demandas da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, mediante planejamento e condução centralizados pela Secretaria Municipal de Administração.

Nesse formato, a Administração poderá estabelecer diretamente as especificações, os quantitativos estimados, as condições de fornecimento, os prazos de entrega e os demais requisitos necessários ao atendimento de sua realidade, promovendo disputa entre fornecedores interessados e ampliando a possibilidade de obtenção de condições mais vantajosas.

A realização de procedimento licitatório próprio também permite estruturar a contratação de forma compatível com a diversidade dos materiais gráficos demandados, preservando a individualização dos itens, ampliando a competitividade e proporcionando maior transparência, padronização, organização e controle durante a execução.

Além disso, essa solução possibilita a adoção do Sistema de Registro de Preços, permitindo que os materiais sejam solicitados de forma parcelada e conforme as necessidades efetivamente



verificadas pelas unidades demandantes, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

SOLUÇÃO APONTADA COMO VIÁVEL

Diante das alternativas examinadas, verifica-se que a realização de Pregão Eletrônico apresenta maior aderência à necessidade administrativa identificada, por permitir que o Município estruture a contratação de acordo com sua realidade, definindo previamente os materiais, especificações, quantitativos estimados e condições de fornecimento necessários ao atendimento da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais.

A solução mostra-se adequada sob os aspectos administrativo e operacional, na medida em que possibilita a realização de procedimento competitivo para atendimento conjunto e planejado da demanda, reduzindo a necessidade de contratações isoladas e proporcionando maior uniformidade na aquisição dos materiais gráficos.

Também se apresenta compatível com a diversidade e os quantitativos dos itens pretendidos, permitindo ampla participação de fornecedores e disputa de preços em ambiente eletrônico, com melhores condições para seleção da proposta mais vantajosa e atendimento das especificações definidas pela Administração.

Sob o aspecto gerencial e de controle, a solução favorece o acompanhamento dos quantitativos solicitados, dos materiais efetivamente fornecidos e dos respectivos valores, permitindo maior controle da execução contratual e melhor verificação da compatibilidade entre a demanda apresentada e a despesa realizada.

Dessa forma, a aquisição de materiais gráficos mediante Pregão Eletrônico configura-se como a alternativa que melhor atende à necessidade do Município de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais, por reunir condições de competitividade, economicidade, planejamento, organização e controle compatíveis com a demanda identificada e com os princípios aplicáveis às contratações públicas.

7.2 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO “PREGÃO ELETRÔNICO”

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico mostra-se compatível com a natureza do objeto em estudo, considerando que a contratação pretendida envolve a aquisição de materiais gráficos, cujas especificações, características, padrões de qualidade, formatos, dimensões, tipos de impressão, acabamentos e demais condições de fornecimento podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório.

A utilização do Pregão Eletrônico também se mostra adequada por possibilitar ampla participação de fornecedores atuantes no segmento gráfico, realização da disputa em ambiente eletrônico e maior transparência e rastreabilidade dos atos praticados durante o procedimento, favorecendo a competitividade e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, o pregão constitui modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, podendo ser adotados os critérios de julgamento de menor preço ou maior desconto.

No caso em análise, os materiais pretendidos podem ser caracterizados como bens comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, contemplando características como material, dimensões, gramatura, tipo de impressão, acabamento, personalização e demais requisitos necessários ao adequado atendimento da demanda administrativa.

A natureza do objeto permite, ainda, a adoção de critério objetivo de julgamento, observadas as especificações e condições estabelecidas no edital, sem necessidade de avaliação predominantemente técnica ou subjetiva das propostas. Conforme dispõe o art. 29 da Lei nº 14.133/2021, o pregão deve ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital por meio de especificações usuais de mercado.

Dessa forma, a adoção do Pregão Eletrônico apresenta-se juridicamente adequada à contratação pretendida, considerando o enquadramento dos materiais gráficos como bens comuns e a



possibilidade de definição objetiva de suas especificações e condições de fornecimento, assegurando competitividade, transparência, eficiência e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO “MENOR PREÇO”

Nos termos do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/21, enquanto modalidade de Pregão Eletrônico para contratação de bens e serviços comuns, poderá ter como critério de julgamento os seguintes:

- a) menor preço;
- b) maior desconto.

Diante das possibilidades apresentadas pelo regulamento de licitações, considerando todo o ciclo de vida do contrato e a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, o critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço.

A escolha do tipo “**Menor Preço**” se justifica por ser esse o tipo mais vantajoso à Administração Pública, aumentando a competição entre as empresas participantes do certame, possibilitando assim, que a proposta vencedora seja realmente aquela de menor preço, dentro das especificações constantes no edital, gerando com isso, economia aos cofres públicos.

7.4 DA JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO JULGAMENTO POR ITEM

A presente contratação será processada mediante julgamento por item, considerando que o objeto é composto por materiais gráficos de natureza divisível, destinados ao atendimento das demandas administrativas e institucionais do Município de Vera Mendes – PI, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

A adoção desse critério decorre das características próprias dos materiais a serem adquiridos, os quais possuem especificações, quantitativos, formas de produção e condições de fornecimento individualmente definidas. Dessa forma, cada item constitui unidade autônoma de contratação, podendo ser disputado, adjudicado e fornecido de maneira independente, sem que isso comprometa a funcionalidade, a padronização necessária ou a adequada execução do objeto.

Embora os produtos pertençam ao mesmo segmento de materiais gráficos, não existe interdependência técnica ou operacional que justifique a obrigatoriedade de sua adjudicação conjunta. Cada material pode ser produzido e fornecido separadamente, de acordo com as especificações estabelecidas pela Administração, inexistindo prejuízo à execução contratual em razão da eventual contratação de fornecedores distintos.

O julgamento por item também se revela medida adequada para ampliar a competitividade, uma vez que possibilita a participação de empresas que tenham capacidade técnica e comercial para fornecer apenas parte dos materiais demandados. Evita-se, assim, que a exigência de fornecimento integral do objeto restrinja indevidamente a participação de potenciais interessados ou favoreça exclusivamente empresas com maior estrutura produtiva.

A medida contribui, ainda, para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, pois permite a comparação e seleção do menor preço ou da melhor proposta para cada item individualmente, aumentando a possibilidade de obtenção de condições comerciais mais favoráveis e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Sob a perspectiva do mercado, verifica-se que os materiais gráficos objeto da contratação são usualmente comercializados de forma individualizada, ainda que pertencentes ao mesmo ramo de atividade, não havendo justificativa técnica ou econômica que imponha sua reunião em grupos ou lotes.

A adoção do julgamento por item atende, portanto, ao parcelamento tecnicamente possível e economicamente adequado do objeto, preservando a competitividade e permitindo que a contratação seja ajustada às efetivas necessidades da Administração, em consonância com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 26/2026, que disciplina o julgamento por item e o agrupamento de itens no âmbito municipal.

Diante do exposto, conclui-se que a adoção do julgamento por item é a solução mais adequada à natureza do objeto, por assegurar o aproveitamento de sua divisibilidade, ampliar a participação de



fornecedores, favorecer a competitividade e possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa para cada material, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e busca da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços constitui procedimento destinado ao registro formal de preços e condições para futuras contratações de bens e serviços, permitindo que a Administração realize as aquisições de acordo com a necessidade efetivamente verificada durante o período de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços.

A adoção do SRP mostra-se adequada à presente contratação em razão da natureza variável e recorrente das demandas por materiais gráficos da Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e de suas Secretarias Municipais. As necessidades de fornecimento não ocorrem necessariamente de forma uniforme ao longo do período, podendo variar conforme as atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas, ações de comunicação, atendimento ao público, campanhas, eventos, programas e demais demandas desenvolvidas pelas diferentes unidades municipais.

Nesse modelo, a Administração poderá solicitar os materiais nas quantidades efetivamente necessárias, observados os limites registrados e as condições estabelecidas no instrumento convocatório e na Ata de Registro de Preços, sem que a estimativa realizada represente obrigação de aquisição integral dos quantitativos previstos. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a existência de preços registrados implica compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obriga a Administração a contratar, permanecendo a utilização da ata condicionada ao surgimento efetivo das necessidades.

A utilização do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, que disciplinam o procedimento de registro de preços, bem como no Decreto Municipal nº 28/2026, que regulamenta sua adoção no âmbito do Município de Vera Mendes – PI. Na presente contratação, a opção pelo SRP encontra correspondência especialmente na natureza recorrente das demandas por materiais gráficos e na impossibilidade de definir previamente, com exatidão, os quantitativos que serão efetivamente consumidos durante a vigência, circunstâncias compatíveis com a utilização desse sistema.

Após a conclusão do procedimento licitatório, será formalizada Ata de Registro de Preços contendo os materiais registrados, os preços, as condições de fornecimento e demais elementos necessários às futuras aquisições. A ata constitui instrumento vinculativo e obrigacional quanto às condições registradas, permanecendo disponível para utilização pela Administração conforme o surgimento das demandas e observados os procedimentos estabelecidos para cada solicitação.

A adoção do SRP permite, portanto, compatibilizar o planejamento prévio da contratação com a variação das necessidades de materiais gráficos ao longo da vigência, proporcionando flexibilidade na utilização dos quantitativos, maior organização das solicitações e melhor controle sobre os materiais efetivamente adquiridos e os recursos públicos empregados.

7.6 DA PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP

A participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP observará o tratamento diferenciado e favorecido estabelecido pela Lei Complementar nº 123/2006, considerando o valor estimado da contratação, a forma de estruturação do objeto e as condições aplicáveis ao certame.

Quando o valor do item estiver compreendido no limite previsto no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006, será observada a participação exclusiva de ME e EPP, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas que autorizem o afastamento dessa regra. Nas contratações que ultrapassem o referido limite, a participação será ampla, permanecendo assegurados às ME e EPP os demais benefícios previstos na legislação.

O tratamento favorecido será aplicado na extensão prevista pela legislação, inclusive quanto às regras de regularização fiscal e trabalhista, preferência nas situações de empate e demais prerrogativas cabíveis, sem afastar a necessidade de atendimento integral às condições de participação, habilitação e execução estabelecidas para o objeto.



A definição quanto à exclusividade ou à participação ampla deverá decorrer das condições concretas da contratação, especialmente do valor estimado e da estrutura adotada para o objeto, evitando tanto a restrição indevida da competição quanto o afastamento injustificado dos benefícios legalmente assegurados às empresas de menor porte. Dessa forma, a Administração busca aplicar o regime favorecido de maneira compatível com a legislação e com as características de cada procedimento licitatório.

No caso da presente contratação, a participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP observará o tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, considerando-se o valor estimado de cada item e as regras aplicáveis ao certame. Quando cabível, será assegurada participação exclusiva às ME e EPP nos itens cujo valor se enquadre no limite legal, ressalvadas as hipóteses previstas na própria legislação que autorizem o afastamento dessa exclusividade. Nos demais casos, a participação será ampla, permanecendo assegurados às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte os benefícios e prerrogativas legalmente aplicáveis durante o procedimento licitatório.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, a partir de pesquisa realizada em fontes públicas de contratações governamentais e junto a fornecedores do ramo pertinente ao objeto, mediante consulta a procedimentos licitatórios de objeto semelhante disponibilizados no painel de preços e contratações disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE, bem como em demais bases oficiais acessíveis. Complementarmente, foram realizadas três cotações junto a fornecedores, com o objetivo de ampliar os referenciais utilizados na formação da estimativa e proporcionar maior aderência aos valores praticados no mercado.

Foram considerados referenciais recentes e compatíveis com as características dos materiais pretendidos, observando-se as especificações, unidades de fornecimento, quantitativos e demais condições aplicáveis aos respectivos itens.

A metodologia adotada buscou identificar parâmetros capazes de representar, de forma razoável, os valores praticados ou adotados em contratações públicas de natureza semelhante e no mercado fornecedor, considerando especialmente a compatibilidade entre os materiais pesquisados e aqueles previstos na presente contratação. Sempre que disponível documentação complementar ao procedimento licitatório, como contrato, ata, resultado ou instrumento equivalente, essas informações foram utilizadas de forma conjunta para conferir maior consistência e confiabilidade ao parâmetro considerado.

Todo o procedimento de formação da estimativa foi balizado pelas orientações constantes no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços – 4ª Edição / Lei nº 14.133/2021, adotado como referência metodológica de boas práticas administrativas para estruturação da pesquisa de preços e consolidação dos parâmetros utilizados na instrução do processo de contratação.

A utilização combinada de referências públicas, contratações semelhantes, dados disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado e cotações obtidas diretamente junto a fornecedores contribui para maior consistência técnica do processo estimativo, permitindo à Administração confrontar diferentes parâmetros e reduzir o risco de adoção de valores incompatíveis com as condições verificadas no mercado, especialmente diante da diversidade de materiais gráficos, especificações, formatos, acabamentos e quantitativos que compõem a contratação.

As informações utilizadas para composição da estimativa, os procedimentos consultados, as cotações obtidas junto aos fornecedores, os dados extraídos do painel do TCE, os documentos de suporte, os parâmetros selecionados, os critérios empregados na análise dos dados e a respectiva memória de cálculo encontram-se consolidados em relatório próprio de precificação, integrante do processo administrativo, assegurando rastreabilidade e suporte documental à formação do valor estimado da contratação.

9. DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA (CONFORME DISPOSTO NO ART.96 E SEQUENTES DA LEI Nº 14.133/21)



Nos termos do art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, não será exigida garantia contratual, considerando que a natureza do objeto, o porte estimado da contratação e as características usuais do mercado fornecedor não evidenciam necessidade de imposição dessa medida como requisito de execução contratual.

A opção pela não exigência de garantia contratual observa critérios de proporcionalidade administrativa, tendo em vista que o objeto da contratação corresponde ao fornecimento de materiais gráficos de natureza comum, com execução vinculada a obrigações objetivamente verificáveis, cuja fiscalização poderá ser adequadamente realizada por meio dos mecanismos ordinários de acompanhamento contratual, conferência e recebimento dos itens fornecidos.

A exigência de garantia de proposta mostra-se adequada como medida preventiva destinada a conferir maior segurança e estabilidade ao procedimento licitatório, especialmente por estimular a apresentação de propostas efetivamente firmes e compatíveis com a capacidade de fornecimento dos licitantes. A medida busca reduzir riscos de participação meramente especulativa, desistências injustificadas, recusa na formalização da contratação ou outras condutas capazes de comprometer o regular prosseguimento do certame, ocasionar retrabalho administrativo e retardar o atendimento da necessidade pública.

Considerando que a contratação envolve o fornecimento de materiais gráficos destinados ao atendimento contínuo das atividades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Administração, eventual frustração do procedimento ou recusa do adjudicatário poderá comprometer o planejamento da aquisição e contribuir para situações de falta ou insuficiência de materiais necessários às rotinas administrativas e ao atendimento das demandas da unidade. Nesse contexto, a garantia de proposta funciona como instrumento adicional de proteção à Administração, contribuindo para que participem da disputa interessados efetivamente comprometidos com as condições estabelecidas e com a posterior formalização do ajuste.

A exigência será aplicada de forma proporcional e sem finalidade de restringir indevidamente a competitividade, ficando limitada ao percentual máximo de 1% do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Trata-se, portanto, de medida expressamente admitida pela legislação e adotada dentro dos limites nela estabelecidos, em patamar compatível com a finalidade preventiva pretendida, de modo a reforçar a seriedade das propostas e a segurança do procedimento sem impor ônus desproporcional aos licitantes ou criar barreira injustificada à ampla participação no certame.

As condições, modalidades, forma de apresentação, prazo, hipóteses de devolução e demais regras aplicáveis à garantia de proposta serão expressamente disciplinadas no Edital e em seus anexos.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A aquisição de material gráfico tem por finalidade assegurar ao Município de Vera Mendes – PI condições adequadas para o atendimento das demandas administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Administração, mediante disponibilização dos itens necessários às rotinas internas, à organização documental, à comunicação institucional, ao atendimento ao público e às demais atividades desenvolvidas pela unidade.

Com a implementação da solução proposta, pretende-se alcançar resultados que ultrapassam a simples disponibilização dos materiais, proporcionando maior organização administrativa, padronização dos impressos utilizados, redução do risco de desabastecimento e melhores condições para execução contínua das atividades institucionais.

Nesse contexto, destacam-se como resultados pretendidos:

- **Maior disponibilidade de materiais gráficos:** assegurar o fornecimento dos itens necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais, reduzindo o risco de falta ou insuficiência de materiais durante a vigência da contratação.
- **Padronização dos materiais utilizados:** proporcionar maior uniformidade quanto às especificações, formatos, identidade institucional e demais características dos materiais gráficos empregados pela Administração.



- **Melhoria da organização administrativa e documental:** disponibilizar materiais adequados às rotinas de registro, identificação, comunicação, arquivamento e demais procedimentos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.
- **Maior capacidade de atendimento às demandas administrativas:** possibilitar o fornecimento dos materiais conforme as necessidades efetivamente verificadas, inclusive diante de variações de consumo e surgimento de demandas institucionais ao longo da vigência.
- **Racionalização das aquisições:** reduzir a necessidade de aquisições isoladas e sucessivas, permitindo que o atendimento das demandas ocorra dentro de contratação previamente planejada e estruturada.
- **Melhor utilização dos recursos públicos:** favorecer o planejamento e o controle dos quantitativos adquiridos, possibilitando acompanhamento do consumo e maior compatibilidade entre os materiais fornecidos e as necessidades efetivamente apresentadas.

Além dos reflexos diretamente relacionados ao fornecimento dos materiais, a contratação contribui para assegurar melhores condições de funcionamento das atividades administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Administração, evitando que a indisponibilidade de itens gráficos necessários comprometa rotinas internas, ações de comunicação, organização documental ou atendimento das demandas da unidade.

Dessa forma, os resultados pretendidos evidenciam que a contratação não se limita à simples aquisição de materiais gráficos, constituindo instrumento de apoio ao adequado funcionamento da Administração Municipal, com reflexos na organização das atividades, padronização dos procedimentos, continuidade das rotinas administrativas e utilização eficiente dos recursos públicos.

11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS:

Em atendimento ao art. 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, foram avaliados os possíveis impactos ambientais relacionados à contratação, considerando a natureza do objeto, os materiais empregados na produção dos itens gráficos, os processos de impressão e acabamento, bem como os resíduos eventualmente gerados durante o fornecimento.

A avaliação contemplou, especialmente, o consumo de papel e demais insumos gráficos, a geração de aparas, sobras de impressão, embalagens e resíduos decorrentes do processo produtivo, além do risco de desperdício associado à produção de materiais em quantitativos superiores às necessidades efetivamente verificadas.

A partir da avaliação realizada, não foram identificados impactos ambientais de alta complexidade ou magnitude que exijam medidas excepcionais de prevenção ou mitigação. Os efeitos associados ao objeto possuem natureza ordinária e podem ser adequadamente administrados mediante utilização racional dos insumos, planejamento dos quantitativos, prevenção de desperdícios e adoção de práticas adequadas de manejo e destinação dos resíduos gerados.

Nesse sentido, deverão ser observadas, sempre que aplicáveis, medidas voltadas à redução do desperdício de papel e materiais gráficos, ao aproveitamento racional dos insumos, à adequada segregação e destinação de aparas, sobras, embalagens e demais resíduos provenientes da produção, em conformidade com a legislação ambiental aplicável.

Assim, não se mostra necessária a imposição de exigências ambientais excessivas ou desproporcionais ao objeto, devendo a contratação adotar requisitos compatíveis com os impactos efetivamente identificados, preservando-se a competitividade e assegurando, simultaneamente, práticas adequadas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental.

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

As observâncias quanto às obrigações da contratante e da contratada são aquelas estabelecidas no edital do certame e seus anexos, em especial, minuta de contrato, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

13. JUSTIFICATIVA PARA AUSÊNCIA DE ANÁLISE DE RISCO



Em atendimento ao art. 18, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, a Administração avaliou os riscos capazes de comprometer o regular desenvolvimento da licitação e a adequada execução contratual, considerando a natureza, o grau de complexidade, as condições de execução do objeto e os mecanismos de controle previstos no planejamento da contratação.

A avaliação realizada não identificou riscos relevantes, excepcionais ou de elevada complexidade que demandem tratamento específico, verificando-se apenas riscos ordinários inerentes às contratações públicas, tais como eventuais ausências de apresentação de proposta válida, descumprimento de prazos, atraso na execução, inexecução total ou parcial das obrigações e demais ocorrências comuns à relação contratual. Tais situações encontram tratamento nos próprios instrumentos da contratação, por meio das regras de habilitação, obrigações da contratada, fiscalização, aplicação de penalidades e demais mecanismos legais e administrativos de controle.

A ausência de documento específico, portanto, não representa ausência de avaliação dos riscos, mas decorre da aplicação dos critérios de proporcionalidade e razoabilidade às características e ao nível de exposição da contratação, sem prejuízo da adoção de medidas adicionais caso sejam identificados riscos relevantes no decorrer do procedimento ou da execução contratual.

14. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Antes de formalizar o contrato com a empresa é essencial tomar algumas providências prévias para garantir a transparência, legalidade e eficiência do processo. Algumas das principais providências incluem:

- **Elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico:** É fundamental elaborar Termo de Referência contendo descrição detalhada das necessidades da Administração, com definição das especificações técnicas dos itens, quantitativos estimados, condições de fornecimento, prazos de entrega, critérios de aceitação e demais parâmetros necessários à adequada instrução do processo de contratação. Esse documento servirá de base para a futura licitação e permitirá maior clareza quanto às condições de execução do objeto pretendido.
- **Publicação do Edital de Licitação:** Caso o processo de contratação seja realizado por meio de licitação, é necessário elaborar e publicar o edital de licitação conforme as exigências da legislação vigente. O edital deve conter informações detalhadas sobre o objeto da contratação, critérios de seleção, prazos, forma de apresentação das propostas, entre outros aspectos relevantes.
- **Realização de Estudo de Viabilidade Financeira:** Antes de formalizar o contrato, é importante realizar um estudo de viabilidade financeira para garantir que o município tenha recursos suficientes para arcar com os custos da contratação da empresa especializada. Isso inclui avaliar o impacto orçamentário da contratação e verificar a disponibilidade de recursos financeiros.
- **Análise de Documentação da Empresa:** É necessário realizar uma análise detalhada da documentação da empresa interessada em participar do processo de contratação, incluindo comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, certidões negativas de débitos, comprovante de capacidade técnica, entre outros documentos exigidos pelo edital de licitação ou pela legislação aplicável.
- **Avaliação de Propostas:** Durante o processo de contratação, é fundamental avaliar as propostas apresentadas pelas empresas concorrentes com base nos critérios estabelecidos no edital de licitação. Isso pode incluir a análise do preço oferecido, qualidade dos serviços propostos, prazos de entrega, condições de pagamento, entre outros aspectos relevantes.
- **Negociação de Condições Contratuais:** Após a seleção da empresa vencedora, é importante negociar as condições contratuais, incluindo prazos, formas de pagamento, garantias, penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais, entre outros aspectos. Essa etapa é essencial para garantir que o contrato atenda aos interesses do município e estabeleça obrigações claras para ambas as partes.

15. CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Inicialmente, não existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.



16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO QUANTO À VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Conclui-se que a contratação pretendida apresenta viabilidade técnica, administrativa e operacional, considerando a necessidade identificada de assegurar à Prefeitura Municipal de Vera Mendes – PI e às suas Secretarias Municipais o fornecimento adequado de materiais gráficos destinados ao desenvolvimento de suas atividades administrativas, institucionais, operacionais e finalísticas, mediante planejamento e gestão centralizados pela Secretaria Municipal de Administração.

A conclusão decorre da compatibilidade entre a necessidade administrativa demonstrada, a solução escolhida, a disponibilidade de fornecedores no mercado, as condições de fornecimento pretendidas e os parâmetros de planejamento analisados neste Estudo Técnico Preliminar, não tendo sido identificados impedimentos que inviabilizem o prosseguimento da contratação.

Dessa forma, a solução mostra-se adequada ao atendimento da necessidade pública identificada, compatível com os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da racionalidade administrativa, permitindo maior organização das aquisições, redução do risco de falta ou insuficiência de materiais, melhor controle dos quantitativos e atendimento adequado das demandas das diferentes unidades da Administração Municipal.

Vera Mendes-PI, na data de sua assinatura.

Mariana Campos Silva
Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Vera Mendes

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

MANIFESTO

Este documento foi assinado digitalmente, assegurando sua autenticidade, integridade e validade jurídica. As assinaturas eletrônicas aqui registradas possuem equivalência legal à assinatura manuscrita, conforme estabelecido pela [Lei nº 14.063/2020](#), que regulamenta o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, e pela [Medida Provisória nº 2.200-2/2001](#), que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Os atos praticados por meio digital atendem aos princípios de transparência e eficiência da administração pública, conforme estabelecido pela [Lei nº 14.129/2021](#) (Lei do Governo Digital).

Proteção contra fraudes: A assinatura digital funciona como um selo de segurança eletrônico. Qualquer alteração no conteúdo do documento invalida automaticamente a assinatura, permitindo que ferramentas de verificação detectem imediatamente tentativas de adulteração.

Garantia de originalidade: A assinatura digital assegura que o documento apresentado é exatamente o mesmo que foi assinado pelos responsáveis, oferecendo uma camada adicional de confiança e transparência nas relações com a administração pública.

VERIFICAÇÃO E ACESSO

Validar Assinatura	https://app.0paper.com.br/validar
Download Original	https://app.0paper.com.br/organization/8/original-document-download?code=12cc606d95b669e5be7b93ad11ad784c550b352efd58118f1e870647675ed538
Código de Acesso	12cc606d95b669e5be7b93ad11ad784c550b352efd58118f1e870647675ed538
Amparo Legal	LEI Nº 306/2024 https://app.0paper.com.br/organization/8/decree

ASSINATURAS DIGITAIS