



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E CONFEÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE INOCÊNCIA/MS, COM RECURSOS PROVENIENTES DE EMENDA PARLAMENTAR FEDERAL DE INCREMENTO AO PISO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA, PROVENIENTE DA PROPOSTA Nº 36000667982202500 DE 2025, EMENDA Nº 14510017, DO PARLAMENTAR WANDER LOUBET DE RECURSO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DA APS, CONFORME PREVISTO NA PORTARIA GM/MS Nº 6.904/2025.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

INTERESSADO:

Fundo Municipal de Saúde

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO ETP:

Técnico Responsável (ETP): Jéssica Laisa Santos Oliveira

Matricula ou Portaria: 10437-5

Contato Direto: (67) 9 9804-4535 E-mail: compras@inocencia.ms.gov.br

4. DO RELATÓRIO

4.1 Legislação Específica Para o Objeto:

(X) A DFD não informou e esta equipe não identificou legislação específica afeta ao objeto estudado.

() Esta equipe identificou legislação específica afeta ao objeto estudado, que foram consideradas no presente estudo, conforme abaixo descrito.

4.2 Licitação Anterior:

(X) O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do Processo Administrativo nº 104/2023, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.

() O objeto estudado não foi adquirido pela Administração nos últimos 03 anos portanto o presente estudo não teve como parâmetro contratação anterior.

4.3 Necessidade de Consolidação da Demanda para toda a Estrutura:

() Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para outras unidades da estrutura e constam as DFDs respectivas em anexo.

(X) Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.

4.4 Modalidade de Licitação (Utilizando o Meio Eletrônico ou Não), com suas devidas justificativas:

A contratação deverá ser realizada mediante a modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por item.

A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se em razão de o objeto pretendido possuir natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.



A utilização do meio eletrônico proporciona maior competitividade, transparência, economicidade e eficiência ao procedimento licitatório, ampliando a participação de fornecedores de diferentes localidades e assegurando à Administração Pública a seleção da proposta mais vantajosa.

Além disso, o Pregão Eletrônico possibilita maior celeridade na condução do certame, rastreabilidade dos atos administrativos, redução de custos operacionais e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ART 18, § 1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21

A presente contratação tem como finalidade atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Inocência/MS, especialmente das unidades vinculadas à Estratégia de Saúde da Família – ESF, mediante fornecimento e confecção de materiais gráficos indispensáveis à execução das atividades administrativas, operacionais, educativas e assistenciais desenvolvidas no âmbito da Atenção Primária à Saúde.

A contratação mostra-se necessária para garantir a continuidade dos atendimentos realizados pelas Unidades Básicas de Saúde, abrangendo a utilização de fichas de atendimento, formulários de controle, receituários, materiais informativos, impressos de acompanhamento, materiais para campanhas educativas, comunicação visual e demais documentos indispensáveis ao adequado funcionamento dos serviços públicos de saúde.

Os materiais gráficos são essenciais para organização dos atendimentos, registros de pacientes, acompanhamento de programas governamentais, execução de campanhas de saúde pública, ações preventivas e educativas, bem como para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde.

Ressalta-se que a demanda decorre da necessidade contínua de abastecimento das unidades de saúde, evitando prejuízos à prestação dos serviços públicos e interrupções no atendimento à população, especialmente diante do aumento das ações de saúde pública e da crescente demanda populacional do município.

Importante destacar ainda que a contratação será custeada com recursos oriundos da Proposta nº 36000667982202500/2025, Emenda Parlamentar nº 14510017, destinada ao Incremento Temporário ao Custeio da Atenção Primária à Saúde, conforme Portaria GM/MS nº 6.904/2025. Dessa forma, a contratação visa assegurar melhores condições de funcionamento das unidades de saúde, eficiência administrativa e continuidade das ações de atendimento à população, atendendo plenamente ao interesse público.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ART 18, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21

A contratação pretendida encontra amparo no o Plano Anual de Compras.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ART 18, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/21

7.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

O objeto será solicitado pela secretaria demandante através de Pedido de Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento, conforme necessidade da Administração Municipal.

7.2 Do Local e prazo de entrega:

O prazo de entrega será de até 15 (quinze) dias úteis, contados do envio da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

Local de entrega/execução: Secretaria Municipal de Saúde de Inocência/MS ou outro local indicado pela contratante.

Dias e horário para entrega/execução: de segunda-feira a sexta-feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, em dias úteis.



7.3 Da Vigência da Contratação:

A vigência da contratação será de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura do contrato administrativo.

7.4 Da forma do recebimento:

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até 03 dias úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.5 Do Prazo para eventual substituição:

Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e demais anexos, devendo ser substituídos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratante, sem ônus para a Administração Pública.

7.6 Do Prazo para o Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7 Da modalidade licitatória recomendada



Considerando que os materiais gráficos pretendidos possuem características comuns de mercado, com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais, recomenda-se a adoção da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

O critério de julgamento recomendado é o de menor preço por item, visando ampliar a competitividade, possibilitar maior participação de fornecedores e assegurar à Administração Pública a proposta mais vantajosa, observados os princípios que regem as contratações públicas.

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE – ART 18, § 1º, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/21

8.1 O objeto a ser adquirido possui as especificações técnicas descritas e a estimativa a ser adquirida:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	196.002.399	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PORTA, DIMENSÃO: 79CMX12,5CM	50
2	298.001.001	ADESIVO TIMBRADO COM BRASÃO DO MUNICIPAL TIPO A4 210 MM X 297	100
3	294.001.005	APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL - LAUDO DE SOLICITAÇÃO. FEITO EM BLOCO DE 100 FOLHAS SULFITE DE 75GR. MEDINDO: 21,0X29,7 CM	250
4	294.001.038	AVALIAÇÃO – ELOGIO OU SUGESTÃO 15 X 20 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	5
5	294.001.067	AVISO DE VISITA DOMICILIAR CARBONADO (1º E 2º GUIA) 14 X 11 CM.	100
6	294.001.055	BLOCO DECLARAÇÃO DE ISOLAMENTO 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100
7	298.001.055	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B-2 "AZUL" SULFITE 75 GR, BLOCO COM 100 FOLHAS. TAMANHO 23 X 7,5 CM	250
8	298.001.053	BLOCO RECEITA BRANCA COM PAPEL 75 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS. MEDINDO 150 X 210 MM	300
9	298.001.059	CADASTRO DOMICILIAR COM PAPEL 75 GR. COM 100 FOLHAS. MEDINDO 29,7 X 21,0	5
10	294.001.072	CADASTRO DOMICILIAR FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20
11	294.001.071	CADASTRO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	50
12	294.001.045	CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL - PAPEL CARTÃO – 10 X 09 CM.	2500
13	294.001.074	CADERNETA DE VACINAÇÃO - PAPEL CARTÃO 19 X 7 CM.	500
14	298.001.052	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 TRANSPARENTE (PRETA)	10
15	298.001.005	CARIMBO DE CAIXINHA 302.	30
16	298.001.006	CARIMBO DE CAIXINHA 303	10
17	298.001.017	COMUNICADO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO COM 100 FOLHAS 75 GR	100
18	298.001.008	CONFECÇÃO DE CRACHA EM PAPEL COUCHE NA MEDIDA DE 10X15 PARA CONFERENCIA	100
19	298.001.012	ENCADERNAÇÃO DE 100 A 150 FOLHAS.	10
20	294.001.063	FICHA CADASTRO DE FAMÍLIAS (4 FOLHAS) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
21	294.001.068	FICHA CARBONADA PRÉ-NATAL E TESTE DO PEZINHO (IPED/APAE) 31 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
22	294.001.065	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
23	294.001.026	FICHA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS	5



24	294.001.064	FICHA DE CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL – 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
25	294.001.029	FICHA DE CONSENTIMENTO INFORMADO, LIVRE E ESCLARECIDO PARA IN SERÇÃO DE DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10
26	294.001.054	FICHA DE CONTROLE DE ANTICONCEPCIONAIS 14,05 X 17,05CM.	150
27	294.001.070	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTOS ASSISTENTE SOCIAL 29,5 X 21 C M. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20
28	294.001.027	FICHA DE CONTROLE DE TERAPIA NUTRICIONAL 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	5
29	294.001.032	FICHA DE DECLARAÇÃO PARA PROCEDIMENTO DA INSERÇÃO DO DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
30	294.001.066	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAF 23,5 X 10 CM . BLOCO COM 100 FOLHAS .	500
31	294.001.049	FICHA DE VISITA – PAPEL CARTÃO 11 X 15 CM.	4000
32	294.001.024	FICHA LAUDO DE TESTE RÁPIDO 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10
33	294.001.019	FICHA ODONTOGRAMA, FEITA EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO: 297X210 MM	5
34	294.001.060	FICHA SOCIAL (PRIMEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
35	294.001.061	FICHA SOCIAL (SEGUNDA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
36	294.001.062	FICHA SOCIAL (TERCEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
37	294.001.025	FICHA TERMO DE CONSENTIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPID OS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10
38	294.001.078	FOLDER 15X21, PAPEL A5.	300
39	298.001.045	FOLHETOS PARA CAMPANHAS 15 X 21 CM	5000
40	294.001.077	INFORMATIVO – CALENDÁRIO VACINAL - 21 X 15 CM.	30
41	294.001.028	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS 29 X 21 CM. BLO CO COM 100 FOLHAS	2
42	294.001.059	MAPA DE ACOMPANHAMENTO AUXILIO BRASIL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
43	294.001.097	PAINEL TIPO BANNER (BACKDROP), CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA OU LONA PVC, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M², COM IMPRESSÃO D IGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA VISUALIZAÇÃ O A CURTA E MÉDIA DISTÂNCIA, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA EM TODO O PERÍMETRO OU SOLDA ELETRÔNICA, COM ILHÓS METÁLICOS RESISTENTES À OXIDAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO, ACOMPANHADO DE E STRUTURA MODULAR EM ALUMÍNIO, FERRO OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM SIMPLES E SEGURO, NA S DIMENSÕES DE 1,00 X 1,50 METROS, DESTINADO A USO INTERNO OU EX TERNO, COM ARTE GRÁFICA FORNECIDA PELA CONTRATANTE OU DESEN VOLVIDA PELA CONTRATADA MEDIANTE APROVAÇÃO PRÉVIA, INCLUINDO TRANSPORTE E MONTAGEM QUANDO PREVISTOS NA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME PADRÃO DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE.	60
44	294.001.048	PASTA PERSONALIZADA PARA EXAMES EM PAPEL CARTÃO: COUCHÊ C25 250 G 30 X 21 CM.	1000
45	298.001.083	PASTA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO DUPLO 480G/M² COLORIDO E PLASTIFICADO. DIMENSÕES PASTA FECHADA: 35X24	300
46	294.001.035	PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
47	294.001.073	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL CARBONADA. BLOCO COM 100 FOLHA S.	150
48	298.001.054	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADA 02 VIAS. COM 50 FOLHA S 75 GR. TAMANHO 18,50 X 15,40 CM	20
49	298.001.004	REFORMA DE CARIMBO PEQUENO.	20



50	294.001.069	RELATÓRIO DE VISITA ESF 30 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
51	298.001.020	REQUISIÇÃO DE EXAMES. BLOCO COM 100 FOLHAS.	150
52	294.001.099	SACO DE PAPEL BRANCO MONOLÚCIDO PERSONALIZADO, TAMANHO MINI MO 11CM X 15 CM COM FUNDO/SANFONA 4 CM; REFERENCIA: SAQUINHO DE PIPOCA	11500
53	294.001.098	SACOLA PLÁSTICA PLÁSTICA PERSONALIZADA, MODELO ALÇA CAMISETA, TAMANHO 30 CM X 40 CM, MATERIAL PLÁSTICO/POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE	11500
54	294.001.091	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 11CM X15 CM), IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL MONOLUCITO	11260
55	294.001.090	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 30CM X 40 CM) IMPRESSÃO DO BRASÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL PAPEL MONOLUCITO	11260
56	294.001.022	SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA, FEITO EM PAPEL 75GR. B LOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO 29,7X21,0 CM	150
57	294.001.034	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO PARA INSERÇÃO DE MÉTODO CONTRACEPTIVO DE LONGA PERMANÊNCIA 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10
58	294.001.057	TESTE RÁPIDO COVID 29,50 X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100

O quantitativo estimado para a presente contratação foi definido com base nas demandas apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde, considerando o histórico de consumo, as necessidades atuais das Unidades Básicas de Saúde, a ampliação das ações da Atenção Primária à Saúde e os recursos oriundos da Proposta nº 36000667982202500/2025, Emenda Parlamentar nº 14510017.

As especificações técnicas e quantitativos dos itens encontram-se detalhados na tabela constante no Documento de Formalização da Demanda – DFD nº 078/2026, elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, contemplando materiais gráficos indispensáveis às atividades administrativas, assistenciais, educativas e operacionais desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família – ESF.

A estimativa das quantidades levou em consideração:

- O histórico de utilização dos materiais nas contratações anteriores;
- A necessidade contínua de abastecimento das unidades de saúde;
- O aumento da demanda de atendimentos na rede municipal de saúde;
- A intensificação das campanhas educativas e ações de saúde pública;
- A execução das metas vinculadas ao Incremento Temporário ao Custeio da Atenção Primária à Saúde;
- A necessidade de manutenção dos serviços administrativos e assistenciais sem interrupções.

8.2 Comparativo das quantidades com a última contratação

Conforme informado na DFD nº 078/2026, o objeto já foi contratado anteriormente por meio do Pregão Presencial nº 06/2023, Contrato nº 189/2023, Processo Administrativo nº 104/2023, sendo utilizado como parâmetro para levantamento histórico de consumo e planejamento da atual contratação.

Após análise comparativa entre a última contratação e a demanda atual da Secretaria Municipal de Saúde, verificou-se a necessidade de adequações quantitativas em determinados itens, conforme evolução das necessidades administrativas e operacionais das unidades de saúde.

Os quantitativos solicitados foram definidos com base na demanda efetiva apresentada pelos setores responsáveis, considerando o aumento das ações de saúde pública, crescimento populacional do município e necessidade de fortalecimento das atividades da Atenção Primária à Saúde.

Os itens que apresentaram aumento quantitativo possuem justificativa relacionada ao crescimento da demanda de atendimentos, intensificação das campanhas de saúde, ampliação



das ações educativas e necessidade de maior disponibilidade de materiais gráficos para suporte às atividades das Unidades Básicas de Saúde.

Destacam-se, exemplificativamente:

- Pasta para Processo: aumento de 100 para 300 unidades, em razão da necessidade de melhor organização documental e ampliação dos atendimentos administrativos;
- Cadastro Socioassistencial: aumento de 1.500 para 2.500 unidades, visando atender o crescimento das ações sociais vinculadas à saúde pública;
- Ficha de Visita: aumento de 500 para 4.000 unidades, em razão da intensificação das visitas domiciliares realizadas pelas equipes da Estratégia de Saúde da Família;
- Folheto Informativo para Campanhas: aumento de 2.000 para 5.000 unidades, considerando a ampliação das campanhas educativas e preventivas desenvolvidas pelo Município;
- Itens personalizados como sacos de papel, sacolas plásticas e painéis tipo banner foram incluídos na presente contratação visando fortalecimento das ações institucionais, campanhas educativas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Por outro lado, alguns itens apresentaram redução quantitativa em comparação à contratação anterior, especialmente em razão da implantação de sistema digital para formalização de processos e registros administrativos, reduzindo parcialmente a necessidade de impressão física de determinados formulários e documentos.

A metodologia adotada para definição dos quantitativos considerou:

- Histórico de consumo da contratação anterior;
- Projeção da demanda atual da Secretaria Municipal de Saúde;
- Quantidade estimada de atendimentos realizados pelas unidades de saúde;
- Necessidade de abastecimento contínuo durante a vigência contratual;
- Planejamento das campanhas e ações educativas previstas;
- Disponibilidade dos recursos provenientes da Emenda Parlamentar Federal.

Dessa forma, os quantitativos constantes na presente contratação mostram-se compatíveis com a necessidade administrativa identificada, garantindo eficiência, economicidade e adequada execução das ações públicas de saúde.

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO – ART 18, § 1º, INCISO V DA LEI Nº 14.133/21

A partir dos estudos realizados para o presente objeto, foram identificadas as seguintes soluções de mercado:

Solução 1 – Contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de materiais gráficos sob demanda

Consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, visando atender as necessidades das Unidades Básicas de Saúde e setores vinculados à Atenção Primária à Saúde.

A solução contempla a produção de receituários, fichas de atendimento, formulários administrativos, materiais de campanhas educativas, adesivos, banners, pastas, crachás, carimbos, materiais personalizados e demais impressos necessários ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais da rede municipal de saúde.

A contratação de empresa especializada mostra-se viável e vantajosa, considerando que o Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos gráficos industriais, mão de obra especializada ou capacidade técnica suficiente para execução direta dos serviços.



Além disso, a terceirização dos serviços gráficos proporciona maior economicidade, padronização dos materiais, agilidade no fornecimento, qualidade técnica dos produtos e melhor atendimento das demandas administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Saúde.

Solução 2 – Execução direta pela Administração Pública

A execução direta consistiria na aquisição de equipamentos gráficos, insumos e contratação de mão de obra especializada para realização interna dos serviços de impressão e confecção dos materiais.

Todavia, tal solução mostra-se inviável técnica e economicamente, tendo em vista os elevados custos de implantação e manutenção de estrutura própria, necessidade de aquisição contínua de equipamentos e insumos, além da ausência de servidores especializados para execução dos serviços.

Solução 3 – Contratação individualizada por demanda específica

Consistiria na realização de contratações isoladas para cada tipo de material gráfico, conforme surgimento das necessidades da Administração.

Entretanto, essa alternativa demonstra-se menos vantajosa, uma vez que ocasionaria aumento do número de processos administrativos, maior custo operacional, dificuldade de gerenciamento contratual e possível descontinuidade no fornecimento dos materiais necessários ao funcionamento das unidades de saúde.

Diante das soluções analisadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento dos materiais gráficos, mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, apresenta-se como a alternativa mais eficiente, econômica e adequada ao atendimento do interesse público.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VI DA LEI Nº 14.133/21

De acordo com a pesquisa de preços realizada pelo setor competente, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o valor estimado para a presente contratação é de R\$ 100.135,32 (cem mil, cento e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos), conforme levantamento mercadológico constante nos autos do processo administrativo.

A estimativa de preços foi elaborada mediante utilização de múltiplas fontes de pesquisa, visando assegurar maior confiabilidade, compatibilidade com os preços praticados no mercado e observância aos princípios da economicidade e vantajosidade da contratação pública.

Para composição da cesta de preços foram utilizadas as seguintes fontes:

- Pesquisas diretas com fornecedores do ramo gráfico;
- Banco de Preços;
- Contratações similares realizadas por outros municípios e órgãos públicos;
- Pesquisas em sítios eletrônicos especializados e internet;
- Atas de Registro de Preços vigentes;
- Contratos administrativos correlatos.

Foram analisados os valores obtidos junto às diversas fontes consultadas, sendo desconsiderados os preços excessivamente elevados ou manifestamente inexequíveis, nos termos das boas práticas administrativas e orientações dos órgãos de controle, garantindo maior fidedignidade à composição da média estimada.

A metodologia adotada buscou refletir os preços efetivamente praticados no mercado para objetos semelhantes, considerando as especificações técnicas, quantitativos, condições de fornecimento e realidade regional da contratação.



ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	196.002.399	ADESIVO PARA IDENTIFICAÇÃO DE PORTA, DIMENSÃO: 79CMX12,5CM	50	10,21	510,50
2	298.001.001	ADESIVO TIMBRADO COM BRASÃO DO MUNICIPAL TIPO A4 210 MM X 297	100	13,37	1.337,00
3	294.001.005	APAC - AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL - LAUDO DE SOLICITAÇÃO. FEITO EM BLOCO DE 100 FOLHAS SULFITE DE 75GR. MEDINDO: 21,0X29,7 CM	250	23,09	5.772,50
4	294.001.038	AVALIAÇÃO – ELOGIO OU SUGESTÃO 15 X 20 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	5	25,90	129,50
5	294.001.067	AVISO DE VISITA DOMICILIAR CARBONADO (1º E 2º GUIA) 14 X 11 CM.	100	11,09	1.109,00
6	294.001.055	BLOCO DECLARAÇÃO DE ISOLAMENTO 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100	17,21	1.721,00
7	298.001.055	BLOCO NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B-2 "AZUL" SULFITE 75 GR, BLOCO COM 100 FOLHAS. TAMANHO 23 X 7,5 CM	250	12,23	3.057,50
8	298.001.053	BLOCO RECEITA BRANCA COM PAPEL 75 GR. BLOCO COM 100 FOLHAS. MEDINDO 150 X 210 MM	300	11,08	3.324,00
9	298.001.059	CADASTRO DOMICILIAR COM PAPEL 75 GR. COM 100 FOLHAS. MEDINDO 29,7 X 21,0	5	28,43	142,15
10	294.001.072	CADASTRO DOMICILIAR FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20	23,12	462,40
11	294.001.071	CADASTRO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 21,8 X 32,10 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	50	21,35	1.067,50
12	294.001.045	CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL - PAPEL CARTÃO – 10 X 09 CM.	2500	0,77	1.925,00
13	294.001.074	CADERNETA DE VACINAÇÃO - PAPEL CARTÃO 19 X 7 CM.	500	2,70	1.350,00
14	298.001.052	CAPA PARA ENCADERNAÇÃO A4 TRANSPARENTE (PRETA)	10	1,18	11,80
15	298.001.005	CARIMBO DE CAIXINHA 302.	30	55,39	1.661,70
16	298.001.006	CARIMBO DE CAIXINHA 303	10	53,48	534,80
17	298.001.017	COMUNICADO DE AUSÊNCIA AO TRABALHO COM 100 FOLHAS 75 GR	100	21,95	2.195,00
18	298.001.008	CONFECÇÃO DE CRACHA EM PAPEL COUCHE NA MEDIDA DE 10X15 PARA CONFERENCIA	100	5,04	504,00
19	298.001.012	ENCADERNAÇÃO DE 100 A 150 FOLHAS.	10	9,90	99,00
20	294.001.063	FICHA CADASTRO DE FAMÍLIAS (4 FOLHAS) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	31,99	319,90
21	294.001.068	FICHA CARBONADA PRÉ-NATAL E TESTE DO PEZINHO (IPED/APAE) 31 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	42,93	429,30
22	294.001.065	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FAMILIAR 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	26,85	268,50
23	294.001.026	FICHA DE ATENDIMENTO NUTRICIONAL 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS	5	28,88	144,40
24	294.001.064	FICHA DE CADASTRO SÓCIO ASSISTENCIAL – 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,31	273,10
25	294.001.029	FICHA DE CONSENTIMENTO INFORMADO, LIVRE E ESCLARECIDO PARA INSCRIÇÃO DE DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,28	272,80
26	294.001.054	FICHA DE CONTROLE DE ANTICONCEPCIONAIS 14,05 X 17,05CM.	150	0,70	105,00
27	294.001.070	FICHA DE CONTROLE DE ATENDIMENTOS ASSISTENTE SOCIAL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	20	24,21	484,20



28	294.001.027	FICHA DE CONTROLE DE TERAPIA NUTRICIONAL 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	5	26,88	134,40
29	294.001.032	FICHA DE DECLARAÇÃO PARA PROCEDIMENTO DA INSERÇÃO DO DIU 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,16	271,60
30	294.001.066	FICHA DE ENCAMINHAMENTO CAF 23,5 X 10 CM . BLOCO COM 100 FOLHAS .	500	5,32	2.660,00
31	294.001.049	FICHA DE VISITA – PAPEL CARTÃO 11 X 15 CM.	4000	0,35	1.400,00
32	294.001.024	FICHA LAUDO DE TESTE RÁPIDO 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,72	277,20
33	294.001.019	FICHA ODONTOGRAMA, FEITA EM PAPEL 75GR. BLOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO: 297X210 MM	5	27,75	138,75
34	294.001.060	FICHA SOCIAL (PRIMEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
35	294.001.061	FICHA SOCIAL (SEGUNDA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
36	294.001.062	FICHA SOCIAL (TERCEIRA FOLHA) 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,72	277,20
37	294.001.025	FICHA TERMO DE CONSENTIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE TESTES RÁPIDOS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	10	27,57	275,70
38	294.001.078	FOLDER 15X21, PAPEL A5.	300	1,26	378,00
39	298.001.045	FOLHETOS PARA CAMPANHAS 15 X 21 CM	5000	1,80	9.000,00
40	294.001.077	INFORMATIVO – CALENDÁRIO VACINAL - 21 X 15 CM.	30	1,90	57,00
41	294.001.028	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO DE FÓRMULAS NUTRICIONAIS 29 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS	2	27,01	54,02
42	294.001.059	MAPA DE ACOMPANHAMENTO AUXILIO BRASIL 29,5 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	28,01	280,10
43	294.001.097	PAINEL TIPO BANNER (BACKDROP), CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA OU LONA PVC, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440 G/M², COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA VISUALIZAÇÃO A CURTA E MÉDIA DISTÂNCIA, ACABAMENTO COM BAINHA REFORÇADA EM TODO O PERÍMETRO OU SOLDA ELETRÔNICA, COM ILHÓS METÁLICOS RESISTENTES À OXIDAÇÃO QUANDO NECESSÁRIO, ACOMPANHADO DE ESTRUTURA MODULAR EM ALUMÍNIO, FERRO OU MATERIAL EQUIVALENTE, COM SISTEMA DE MONTAGEM E DESMONTAGEM SIMPLES E SEGURO, NAS DIMENSÕES DE 1,00 X 1,50 METROS, DESTINADO A USO INTERNO OU EXTERNO, COM ARTE GRÁFICA FORNECIDA PELA CONTRATANTE OU DESENVOLVIDA PELA CONTRATADA MEDIANTE APROVAÇÃO PRÉVIA, INCLUINDO TRANSPORTE E MONTAGEM QUANDO PREVISTOS NA ORDEM DE SERVIÇO, CONFORME PADRÃO DEFINIDO PELA SECRETARIA SOLICITANTE.	60	126,59	7.595,40
44	294.001.048	PASTA PERSONALIZADA PARA EXAMES EM PAPEL CARTÃO: COUCHÉ C25 250 G 30 X 21 CM.	1000	4,24	4.240,00
45	298.001.083	PASTA PROCESSO CONFECCIONADO EM PAPEL CARTÃO DUPLO 480G/M² COLORIDO E PLASTIFICADO. DIMENSÕES PASTA FECHADA: 35X24	300	9,38	2.814,00
46	294.001.035	PROTOCOLO DE PLANEJAMENTO FAMILIAR 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	28,10	281,00
47	294.001.073	RECEITA DE CONTROLE ESPECIAL CARBONADA. BLOCO COM 100 FOLHAS.	150	21,02	3.153,00



48	298.001.054	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL CARBONADA 02 VIAS. COM 50 FOLHAS 75 GR. TAMANHO 18,50 X 15,40 CM	20	27,56	551,20
49	298.001.004	REFORMA DE CARIMBO PEQUENO.	20	38,26	765,20
50	294.001.069	RELATÓRIO DE VISITA ESF 30 X 21 CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	26,87	268,70
51	298.001.020	REQUISIÇÃO DE EXAMES. BLOCO COM 100 FOLHAS.	150	17,49	2.623,50
52	294.001.099	SACO DE PAPEL BRANCO MONOLÚCIDO PERSONALIZADO, TAMANHO MINI MO 11CM X 15 CM COM FUNDO/SANFONA 4 CM; REFERENCIA: SAQUINHO DE PIPOCA	11500	0,21	2.415,00
53	294.001.098	SACOLA PLÁSTICA PLÁSTICA PERSONALIZADA, MODELO ALÇA CAMISETA, TAMANHO 30 CM X 40 CM, MATERIAL PLÁSTICO/POLIETILENO DE ALTA DENSIDADE	11500	0,45	5.175,00
54	294.001.091	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 11CM X15 CM), IMPRESSÃO DO BRA SÃO DO MUNICÍPIO, MATERIAL MONOLUCITO	11260	0,74	8.332,40
55	294.001.090	SACOS DE PAPEL BRANCO (MEDIDAS: 30CM X 40 CM) IMPRESSÃO DO BRA SÃO DO MUNICÍPIO , MATERIAL PAPEL MONOLUCITO	11260	1,00	11.260,00
56	294.001.022	SOLICITAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA, FEITO EM PAPEL 75GR. B LOCO COM 100 FOLHAS, MEDINDO 29,7X21,0 CM	150	24,22	3.633,00
57	294.001.034	TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE ESCLARECIDO PARA INSERÇÃO DE MÉTODO CONTRACEPTIVO DE LONGA PERMANÊNCIA 29 X 21 CM FRENTE E VERSO. BLOCO COM 100 FOLHAS.	10	27,00	270,00
58	294.001.057	TESTE RÁPIDO COVID 29,50 X 21CM. BLOCO COM 100 FOLHAS.	100	17,88	1.788,00

Ressalta-se que os valores estimados servirão exclusivamente como parâmetro para a análise da vantajosidade da contratação, não vinculando os licitantes aos preços constantes na pesquisa mercadológica.

Por fim, destaca-se que a pesquisa de preços observou os critérios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à utilização de múltiplas fontes e adoção de metodologia apta a garantir maior segurança, transparência e economicidade à Administração Pública.

11. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ART 18, § 1º, INCISO VII DA LEI Nº 14.133/21

Diante das alternativas apresentadas pelo mercado, sopesando-se os prós e contras de cada uma delas, entende-se que a melhor solução para satisfação do interesse público consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de materiais gráficos diversos, sob demanda, destinados ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Inocência/MS.

A solução compreende o fornecimento de impressos administrativos, formulários de controle, receiptuários, fichas de atendimento, materiais gráficos educativos, folders, folhetos informativos, adesivos, banners, carimbos, crachás, materiais personalizados e demais itens necessários às atividades desenvolvidas pelas unidades vinculadas à Atenção Primária à Saúde.

Os materiais deverão ser confeccionados conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência, observando padrões mínimos de qualidade, acabamento, durabilidade, legibilidade e fidelidade às artes e modelos fornecidos pela Administração Pública.

A contratação deverá assegurar fornecimento contínuo e parcelado, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo maior eficiência administrativa e evitando desabastecimento dos materiais indispensáveis à prestação dos serviços públicos de saúde.



A solução escolhida apresenta maior vantajosidade técnica e econômica, considerando a inexistência de estrutura própria do Município para execução dos serviços gráficos, bem como a necessidade de atendimento célere, padronizado e eficiente das demandas das unidades de saúde.

Além disso, a contratação possibilita melhor aproveitamento dos recursos públicos, maior competitividade entre os fornecedores e garantia de atendimento às ações custeadas por meio da Proposta nº 36000667982202500/2025, Emenda Parlamentar nº 14510017, destinada ao Incremento Temporário ao Custeio da Atenção Primária à Saúde.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

A adoção do parcelamento por itens mostra-se tecnicamente viável e economicamente vantajosa, considerando a diversidade dos materiais gráficos que compõem o objeto da contratação, possibilitando maior competitividade entre os fornecedores e ampliação da disputa no certame.

O parcelamento permitirá ainda melhor aproveitamento dos recursos públicos, possibilitando que empresas especializadas em determinados segmentos gráficos participem do procedimento licitatório, contribuindo para obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. Além disso, a divisão por itens não compromete a execução contratual, tampouco causa prejuízos à padronização ou ao gerenciamento da contratação.

13. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

O objeto estudado, nos termos propostos e justificados no presente relatório, apresenta melhor economia e aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros atualmente disponíveis pela Administração Pública.

Com a contratação pretendida, busca-se garantir o adequado abastecimento das unidades de saúde com materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento das atividades administrativas e assistenciais, evitando descontinuidade nos atendimentos prestados à população.

Pretende-se ainda alcançar maior eficiência na execução das ações desenvolvidas pela Estratégia de Saúde da Família – ESF, aprimorando os processos de controle, registro de informações, acompanhamento de pacientes e execução de campanhas educativas e preventivas.

A contratação também contribuirá para melhoria da comunicação institucional, fortalecimento das ações de saúde pública e cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, especialmente aquelas vinculadas ao Incremento Temporário ao Custeio da Atenção Primária à Saúde.

Além disso, espera-se obter maior economicidade, padronização dos materiais, agilidade no fornecimento e melhor qualidade dos impressos utilizados pelas unidades de saúde do Município.

14. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO X DA LEI Nº 14.133/21

O objeto estudado não requer adequações do ambiente do órgão.

O objeto estudado requer as adaptações abaixo descritas para a sua correta e eficiente operacionalização:

15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES – ART 18, § 1º, INCISO XI DA LEI Nº 14.133/21

O objeto ora estudado não exige contratação correlata para a sua imediata operacionalização.

O objeto ora estudado exige contratação correlata para a viabilizar a sua instalação, manutenção, assistência técnica ou instalação, que ocorrerá através de processo em andamento ou a ser formalizado, nos termos abaixo expostos:



16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO - ART 18, § 1º, INCISO XII DA LEI Nº 14.133/21

- () Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.
(X) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

17. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO - ART 18, § 1º, INCISO XIII DA LEI Nº 14.133/21

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:

- (X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.
() A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

18. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE		
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		
() Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	
I.	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos 2. Consultar processos anteriores do órgão	Equipe de planejamento
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Verificar o meio legal mais célere possível, para que o trabalho da Administração não seja prejudicado, em face da falta do serviço.	Equipe de planejamento/setor de licitação.
RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	
I.	Valores superiores aos estimados para a contratação dos serviços	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Elaborar a formação de preços, consoante art. 23 da Lei nº 14.133/21	Equipe de planejamento/setor de compras
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Descartar valores superfaturados e/ou inexequíveis, refazendo a formação de preços.	Equipe de planejamento/setor de compras
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		
(X) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média () Alta
Impacto:	() Baixa	() Média (X) Alta
Id	Dano	



I.	Atraso na Execução de Serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Fiscalização por parte do fiscal de contrato designado.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Notificação da empresa para esclarecimentos; 2. Aplicação da penalidade.	Fiscal do Contrato
RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
I.	Ineficiência da prestação do serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1- Fiscalização por parte do fiscal designado e detalhar a especificação do serviço em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1- Notificação da empresa para prestar esclarecimentos; 2- Aplicação de penalidades.	Fiscal do Contrato
RISCO 03		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Serviço em desacordo com o solicitado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1- No caso de a contratada não prestar o serviço acordado, esta deverá ser notificada para prestar esclarecimentos, e a contratante deve exigir que o serviço esteja em consonância com o apontado em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1- Caso não seja fornecido o resultado, aplicação de penalidade prevista em contrato.	Fiscal do Contrato
RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir da contratada profissional certificado; 2. Aplicação de penalidade	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir a troca do profissional	Fiscal do Contrato
RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir que a contratada assine termo de confidencialidade	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Aplicação de penalidade; 2. Ação judicial	Fiscal do Contrato/Gestor do contrato

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1



Fica designado como fiscal do contrato o servidor Danrley Novais Lacerda, matrícula nº 6219-2. Na qualidade de suplente, fica designado o servidor Lucas dos Santos Santana, matrícula nº 1145-1, que atuará nos casos de ausência ou impedimento do titular.

19.2

Fica designado como gestor do contrato o Sr. Cristhiano Leal Araújo, Secretário Municipal de Saúde, conforme Portaria nº 512/2025.

São competências do gestor do contrato:

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercute no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

São competências do fiscal de contrato

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;



- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;
- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

Inocência-MS, 29 de maio de 2026.

Jéssica Laisa Santos Oliveira
Gerente de Apoio a Licitação
Portaria nº 098/2026

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

- (X) Concordo com o relatório de estudo técnico formalizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.
- () Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Inocência-MS, 29 de maio de 2026.

Cristhiano Leal Araújo
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 512/2025