

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARIQUEMES

Estudo Técnico Preliminar 116/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 2681/2026

2. Descrição da necessidade**2.1 Contextualização da Necessidade**

A presente contratação tem por finalidade suprir a demanda por materiais gráficos diversos indispensáveis ao funcionamento das Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal de Ariquemes. Tais materiais são utilizados de forma ampla e recorrente no desenvolvimento de atividades institucionais, administrativas, operacionais e pedagógicas, servindo como instrumentos de apoio à execução de políticas públicas e à prestação de serviços à população.

A necessidade abrange diferentes áreas da gestão municipal, como saúde, educação, segurança pública, trânsito, meio ambiente, agricultura, turismo, esporte, cultura e controle interno. Os materiais gráficos, como cartazes, banners, faixas, adesivos, apostilas, formulários padronizados, cadernetas, blocos de anotações e itens de comunicação visual, são fundamentais tanto para atividades internas (organização, controle e registro de informações) quanto para ações externas (divulgação, orientação e conscientização da população).

Além disso, tais materiais são amplamente utilizados em campanhas institucionais, projetos sociais, ações educativas e eventos públicos, sendo essenciais para garantir a efetividade das iniciativas promovidas pela Administração.

2.2 Relevância e Justificativa

A não aquisição dos materiais gráficos comprometerá de forma relevante o funcionamento regular das atividades administrativas, operacionais e institucionais da Administração Municipal, gerando prejuízos à eficiência, à organização e à qualidade dos serviços públicos prestados.

No âmbito administrativo, a ausência de formulários padronizados, fichas, registros e demais documentos impressos dificultará o controle de informações, o arquivamento adequado de dados, a rastreabilidade de processos e a padronização dos procedimentos internos. Isso poderá ocasionar falhas na gestão, retrabalho, perda de informações e redução da produtividade dos servidores.

Nas áreas finalísticas, como saúde, educação, trânsito e assistência social, os impactos são ainda mais críticos. Na saúde, por exemplo, a falta de prontuários, receituários e fichas de atendimento pode comprometer o registro adequado das informações dos pacientes, afetando a continuidade do atendimento e a segurança dos dados. Na educação, a ausência de materiais pedagógicos e administrativos prejudica o desenvolvimento das atividades escolares, avaliações e comunicação com alunos e responsáveis.

Além disso, a inexistência de materiais gráficos compromete a execução de campanhas institucionais e ações educativas, reduzindo significativamente o alcance das políticas públicas. Campanhas de conscientização como as voltadas à segurança no trânsito, saúde preventiva, combate à violência e preservação ambiental dependem fortemente de materiais visuais para atingir a população de forma clara e eficaz.

Outro impacto relevante está relacionado à comunicação institucional. Sem materiais como banners, cartazes, faixas e adesivos, a Administração terá dificuldade em divulgar ações, orientar a população e dar visibilidade aos serviços públicos, o que pode resultar em desinformação, baixa participação social e redução da efetividade das ações governamentais.



Adicionalmente, a ausência desses materiais pode comprometer a imagem institucional do Município, uma vez que a falta de padronização e de comunicação visual adequada transmite desorganização e fragilidade administrativa.

Por fim, a não aquisição pode gerar descontinuidade de serviços, atrasos na execução de projetos e prejuízos ao interesse público, impactando diretamente a qualidade do atendimento prestado à população e a efetividade das políticas públicas implementadas.

2.3 Público-Alvo e Benefícios

O público-alvo direto da contratação compreende os servidores públicos municipais, as unidades administrativas, operacionais e educacionais, além das equipes responsáveis pela execução de campanhas, projetos e programas institucionais. No âmbito da educação, atende alunos, professores e gestores escolares; na saúde, pacientes e profissionais das unidades; e nas demais áreas, usuários dos serviços públicos.

De forma indireta, toda a população do município é beneficiada, uma vez que os materiais contribuem para ampliar o acesso à informação, fortalecer ações educativas, promover a conscientização social e melhorar a qualidade dos serviços ofertados.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- melhoria na comunicação entre a Administração Pública e a sociedade;
- maior alcance e efetividade das campanhas institucionais;
- padronização de documentos e procedimentos administrativos;
- apoio às atividades pedagógicas e educativas;
- organização e eficiência dos serviços públicos;
- fortalecimento da transparência e da participação social.

2.4 Alinhamento Institucional

A presente contratação encontra-se alinhada com as diretrizes estratégicas da Administração Municipal, especialmente no que se refere à melhoria contínua da prestação dos serviços públicos, ao fortalecimento da comunicação institucional e à promoção de políticas públicas voltadas ao bem-estar da população.

Contribui diretamente para o alcance de objetivos estratégicos relacionados à educação, saúde, segurança, cidadania, desenvolvimento social e sustentabilidade, além de atender às diretrizes de transparência, publicidade dos atos administrativos e eficiência na gestão pública.

Adicionalmente, está em consonância com iniciativas institucionais voltadas à educação cidadã, conscientização da população e fortalecimento da relação entre o poder público e a sociedade.

2.5 Caracterização da Demanda

A demanda por materiais gráficos caracteriza-se como contínua e permanente, uma vez que esses insumos são utilizados diariamente nas rotinas administrativas e operacionais dos órgãos municipais. Além disso, apresenta variações ao longo do exercício, em função de fatores como:

- realização de campanhas institucionais;
- execução de projetos sociais e educativos;
- aumento da demanda por serviços públicos;
- sazonalidade de ações (como campanhas de saúde e trânsito);
- eventos culturais, esportivos e educacionais.

Trata-se de uma demanda comum, com especificações técnicas bem definidas e amplamente disponíveis no mercado, não exigindo soluções inovadoras complexas, mas demandando qualidade, padronização, durabilidade e atendimento tempestivo.



A necessidade foi identificada a partir do levantamento realizado junto às diversas Secretarias e setores da Administração, considerando o histórico de consumo, a previsão de ações futuras e a importância desses materiais para o funcionamento regular das atividades institucionais.

2.6 Análise de Cenários

Durante o planejamento da contratação, foram analisadas alternativas para atendimento da necessidade, dentre as quais se destacam:

1. Substituição por meios digitais:

Embora o uso de ferramentas digitais contribua para a modernização da gestão pública, essa alternativa não supre integralmente a necessidade, uma vez que grande parte das ações institucionais envolve atividades presenciais, comunicação visual em espaços físicos e atendimento a públicos que nem sempre possuem acesso adequado a meios digitais.

2. Produção interna dos materiais:

Essa possibilidade foi considerada, porém descartada devido à ausência de estrutura física adequada, equipamentos especializados, insumos e mão de obra técnica necessária. Além disso, essa alternativa implicaria aumento de custos operacionais e baixa eficiência na produção.

3. Aquisições pontuais e fragmentadas:

A realização de aquisições isoladas ao longo do exercício foi avaliada, porém apresenta desvantagens como maior custo administrativo, dificuldade de planejamento, risco de descontinuidade no fornecimento e possível aumento de custos unitários.

Diante disso, conclui-se que a contratação externa de fornecimento de materiais gráficos é a solução mais adequada, garantindo qualidade, economicidade, padronização e atendimento eficiente às demandas da Administração Pública.

Assim, a presente contratação mostra-se essencial para assegurar a continuidade das atividades institucionais, melhorar a comunicação governamental e garantir maior eficiência na prestação dos serviços públicos à população.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito - SEMUST	RODRIGO PEREZ PEDROTI
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEMPOG	ELIZETE GONÇALVES DE LIMA
Secretaria Municipal de Educação – SEMED	SANDRA MARCIA NEVES
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura – SEMTEC	NATANAEL EMERSON PEREIRA DE LIMA
Secretaria Municipal de Saúde – SEMSAU	GABRIEL SANTOS DALLA COSTA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMA	VILMAR FERREIRA
Controladoria Geral do Município de Ariquemes - CGM	SONIA FELIX DE PAULA
Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio - SEMAIC	ANTONIO MARCOS DE MOURA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Considerando a necessidade identificada no presente Estudo Técnico Preliminar, que consiste na carência de materiais gráficos destinados ao atendimento das demandas administrativas das diversas Secretarias e setores da Administração Pública Municipal, faz-se necessária a definição dos requisitos mínimos que deverão ser atendidos pelos itens a serem adquiridos, de modo a garantir a continuidade das atividades administrativas, a eficiência na gestão pública e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os materiais gráficos constituem insumos essenciais para a execução de atividades institucionais, administrativas, operacionais e de comunicação, sendo amplamente utilizados na divulgação de campanhas, produção de documentos, organização de informações, orientação ao público e apoio às ações educativas e eventos promovidos



pela Administração Pública. Dessa forma, os requisitos da contratação devem assegurar que os produtos fornecidos apresentem qualidade adequada, padronização, durabilidade, boa apresentação visual e compatibilidade com as necessidades operacionais dos órgãos públicos, garantindo eficiência na comunicação institucional e no desenvolvimento das atividades.

4.1 Requisitos Funcionais:

4.1.1 Os materiais gráficos deverão atender de forma integral às necessidades institucionais da Administração Pública, sendo aplicados na divulgação de campanhas, eventos, programas e ações governamentais, bem como no apoio às atividades administrativas, operacionais e pedagógicas.

4.1.2 Devem possibilitar a comunicação clara, objetiva e acessível com a população, além de garantir a padronização de documentos e instrumentos de registro utilizados internamente.

4.1.3 A personalização dos materiais deverá observar a identidade visual do Município, incluindo logotipos, cores institucionais e demais elementos gráficos definidos pela Administração, assegurando uniformidade na comunicação oficial.

4.2 Requisitos Técnicos:

4.2.1 Os materiais deverão apresentar elevado padrão de qualidade, compatível com sua finalidade de uso.

4.2.2 A impressão deverá possuir alta resolução, cores fiéis ao layout aprovado e excelente legibilidade.

4.2.3 Os insumos utilizados (papel, lona, adesivo, tinta, entre outros) deverão ser adequados ao tipo de material e à sua aplicação, observando critérios como resistência, durabilidade e acabamento.

4.2.4 Itens destinados a ambientes externos deverão possuir maior resistência a fatores climáticos, como umidade, calor e exposição solar.

4.2.5 Todos os produtos deverão seguir rigorosamente as especificações técnicas estabelecidas quanto a dimensões, formatos, gramatura e tipo de acabamento.

4.3 Requisitos Não Funcionais:

4.3.1 Será exigido o cumprimento rigoroso dos prazos de entrega, considerando a natureza muitas vezes urgente das demandas institucionais.

4.3.2 Os materiais deverão ser entregues de forma padronizada, conforme modelos previamente aprovados pela Administração.

4.3.3 Será exigida comunicação ágil e eficiente com os setores responsáveis, garantindo alinhamento contínuo das demandas e minimização de falhas no fornecimento.

4.4 Requisitos de Mercado:

Os materiais gráficos enquadram-se como bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com grande número de fornecedores aptos a atender às especificações exigidas. Essa ampla oferta permite maior competitividade, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. Além disso, a padronização dos itens facilita a comparação entre propostas, contribuindo para a seleção de fornecedores que atendam aos critérios de qualidade, preço e capacidade de fornecimento.

4.5 Requisitos Normativos e Legais:

4.5.1 A Administração Pública deverá observar rigorosamente a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021, que rege as contratações públicas, bem como os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.5.2 Deverão ser respeitadas também as normas relacionadas à transparência dos atos administrativos e à adequada publicidade institucional.



4.5.3 Quando aplicável, deverão ser observadas as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), especialmente nos materiais que contenham informações sensíveis.

4.5.4 Deverão ser atendidas normas técnicas pertinentes à produção gráfica e à qualidade dos produtos fornecidos.

4.6 Requisitos de Sustentabilidade:

4.6.1 Deverá, sempre que possível, incorporar práticas sustentáveis, visando a redução de impactos ambientais. Nesse sentido, recomenda-se a utilização de papéis reciclados ou provenientes de fontes certificadas, o uso de tintas ecológicas e a adoção de processos produtivos que minimizem a geração de resíduos.

4.6.2 Deverá adotar práticas ambientalmente responsáveis, incluindo a correta destinação dos resíduos gerados no processo produtivo, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e alinhamento às políticas ambientais da Administração.

4.7 Requisitos Operacionais:

4.7.1 Deverá possuir capacidade técnica, operacional e logística compatível com a demanda da Administração, garantindo o fornecimento contínuo e eficiente dos materiais gráficos.

4.7.2 Deverá dispor de estrutura adequada para produção, armazenamento e transporte dos itens, assegurando que as entregas sejam realizadas nos locais indicados e dentro dos prazos estabelecidos.

4.7.3 Também deverá manter canais de atendimento eficientes para recebimento de demandas, envio de provas /layouts para aprovação e acompanhamento dos pedidos.

A gestão eficiente do fornecimento é essencial para evitar desabastecimento e garantir a continuidade das atividades institucionais.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado teve por objetivo identificar e analisar as soluções disponíveis para atendimento da necessidade de fornecimento de materiais gráficos, avaliando as alternativas existentes, suas características, vantagens, limitações e a capacidade do mercado em suprir a demanda da Administração Pública.

5.1 Identificação das Soluções Disponíveis no Mercado

Foram identificadas diversas alternativas disponíveis no mercado para a aquisição de materiais gráficos, considerando diferentes formas de contratação, produção e fornecimento.

a) Aquisição direta com gráficas locais

Características:

Consiste na contratação de empresas estabelecidas no próprio município ou em cidades próximas, responsáveis pela produção e fornecimento dos materiais gráficos conforme a demanda da Administração.

Vantagens:

- Redução do prazo de produção e entrega;
- Facilidade de comunicação para alinhamento de layout e especificações;
- Possibilidade de ajustes rápidos e reposições emergenciais;
- Estímulo à economia local.

Desvantagens:

- Menor variedade de acabamentos e tecnologias disponíveis;
- Possível limitação de capacidade produtiva;



- Menor competitividade de preços em alguns casos.

b) Aquisição de fornecedores de outros municípios ou estados

Características:

Consiste na contratação de empresas gráficas localizadas em outras regiões, com atuação regional ou nacional, capazes de atender demandas de diferentes portes.

Vantagens:

- Maior competitividade de preços;
- Maior variedade de materiais, formatos e acabamentos;
- Fornecedores com maior capacidade produtiva.

Desvantagens:

- Prazos de entrega maiores;
- Dependência de transporte e logística;
- Possibilidade de custos adicionais com frete.

c) Contratação diretamente com gráficas especializadas (digital e offset)

Características:

Contratação de empresas especializadas em impressão digital e offset, aptas a atender tanto pequenas quanto grandes tiragens, conforme a necessidade.

Vantagens:

- Melhor custo-benefício conforme o volume;
- Alta qualidade de impressão;
- Grande variedade de produtos e personalizações;
- Adequação técnica conforme o tipo de material.

Desvantagens:

- Possibilidade de exigência de quantidade mínima em alguns serviços;
- Necessidade de planejamento prévio da produção;
- Prazos variáveis conforme a complexidade do material.

d) Aquisição por meio de comércio eletrônico (gráficas online)

Características:

Compra realizada por meio de empresas que oferecem serviços gráficos em plataformas digitais, com envio de arquivos e entrega direta ao órgão público.

Vantagens:

- Ampla variedade de produtos e opções;
- Facilidade de comparação de preços;
- Maior competitividade entre fornecedores;
- Praticidade na contratação.



Desvantagens:

- Dependência de transportadoras;
- Possíveis variações nos prazos de entrega;
- Necessidade de maior controle na conferência dos materiais recebidos.

e) Aquisição por meio de Registro de Preços**Características:**

Realização de processo licitatório para formação de ata de registro de preços, permitindo à Administração contratar o fornecimento de materiais gráficos de forma parcelada, conforme a necessidade, durante o período de vigência.

Vantagens:

- Flexibilidade nas aquisições;
- Possibilidade de compras conforme a demanda;
- Redução do risco de desabastecimento;
- Melhor planejamento das contratações;
- Maior economicidade decorrente da competitividade entre fornecedores.

Desvantagens:

- Necessidade de planejamento prévio das quantidades estimadas;
- Dependência da manutenção das condições registradas;
- Exigência de gestão e acompanhamento da ata.

5.2 Modelos, formatos e opções técnicas disponíveis

O mercado de materiais gráficos possui ampla variedade de modelos, formatos e especificações técnicas, incluindo diferentes tipos de papéis, gramaturas, tamanhos, cores e acabamentos, como laminação, verniz e encadernação. Os produtos podem ser padronizados ou personalizados, conforme a necessidade da Administração, especialmente em relação à identidade visual institucional.

5.3 Fornecedores Potenciais

O mercado de materiais gráficos apresenta grande número de empresas atuando no fornecimento desses produtos, incluindo:

- Gráficas locais e regionais;
- Empresas especializadas em impressão digital e offset;
- Gráficas de médio e grande porte com atuação nacional;
- Fornecedores que operam por meio de plataformas digitais;
- Empresas com experiência no atendimento ao setor público.

5.4 Condições de Fornecimento e Logística

No mercado de materiais gráficos, os prazos médios de produção e entrega variam conforme o tipo de material, a quantidade solicitada e a localização do fornecedor.

De modo geral, observam-se os seguintes prazos médios:



- **Fornecedores locais:** entre 1 e 7 dias úteis;
- **Fornecedores regionais ou nacionais:** entre 5 e 20 dias úteis.

Quanto às restrições de fornecimento, não foram identificadas exigências específicas relevantes, tendo em vista que os materiais gráficos são amplamente disponíveis no mercado. Contudo, os fornecedores devem atender às exigências legais relativas à regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, conforme previsto na legislação vigente.

No que se refere ao suporte pós-fornecimento, o mercado normalmente oferece:

- Reimpressão ou substituição de materiais com defeito de fabricação;
- Correção de itens entregues em desacordo com as especificações;
- Atendimento para ajustes técnicos e esclarecimentos.

Por se tratar de materiais gráficos, não há necessidade de assistência técnica especializada contínua, sendo suficiente a garantia de qualidade, conformidade com as especificações e substituição em caso de falhas.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 Comparativo das Soluções Identificadas no Levantamento de Mercado

Durante o levantamento de mercado foram identificadas algumas alternativas para atendimento da necessidade da Administração, dentre as quais destacam-se:

a) Compras pontuais por demanda imediata

Consiste na realização de aquisições isoladas de materiais gráficos sempre que houver necessidade.

Vantagens: aquisição apenas quando houver necessidade imediata e menor necessidade de planejamento inicial.

Desvantagens: maior número de processos administrativos, risco de descontinuidade no fornecimento, menor competitividade de preços e maior custo operacional.

b) Aquisição direta com gráficas locais

Consiste na contratação de empresas estabelecidas no próprio município ou região.

Vantagens: maior rapidez na produção e entrega e facilidade de comunicação para alinhamento de layouts.

Desvantagens: menor variedade de acabamentos e possível limitação de capacidade produtiva.

c) Aquisição de fornecedores regionais ou nacionais

Consiste na contratação de empresas com maior estrutura técnica e logística.

Vantagens: maior variedade de produtos, acabamentos e maior competitividade de preços.

Desvantagens: prazos de entrega mais longos e dependência de logística de transporte.

d) Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços

Consiste na realização de processo licitatório para registro de preços, permitindo aquisições conforme a necessidade durante a vigência da ata.

Vantagens:

- Maior flexibilidade na contratação, permitindo que a Administração adquira apenas o que for necessário, no momento oportuno;
- Possibilidade de compras parceladas conforme a demanda real, evitando aquisições excessivas e desperdícios;



- Redução significativa do risco de desabastecimento, especialmente em demandas urgentes ou imprevisíveis, como campanhas institucionais e eventos;
- Melhoria no planejamento das contratações, com maior controle sobre consumo e reposição dos materiais;
- Maior competitividade entre fornecedores, ampliando a disputa e favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos;
- Redução do número de processos licitatórios ao longo do exercício, diminuindo custos administrativos e aumentando a eficiência da gestão pública;
- Possibilidade de padronização dos materiais gráficos, garantindo identidade visual uniforme e maior profissionalismo na comunicação institucional;
- Maior agilidade na execução das demandas das Secretarias, permitindo respostas rápidas às necessidades da Administração e da população.

Desvantagens:

- Necessidade de estimativa prévia de quantitativos, o que exige planejamento adequado das demandas.

Após análise das alternativas, verificou-se que a aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços apresenta maior eficiência administrativa e econômica, sendo a solução mais adequada para atender às necessidades da Administração.

6.2 Disponibilidade da Solução no Mercado

Os materiais gráficos são bens comuns amplamente disponíveis no mercado, sendo fornecidos por gráficas, empresas especializadas em impressão digital e offset, distribuidores e prestadores de serviços gráficos em âmbito local, regional e nacional.

Dessa forma, existe ampla oferta de fornecedores aptos a atender à demanda da Administração Pública, o que favorece a competitividade do processo licitatório e possibilita a obtenção de propostas mais vantajosas.

6.3 Padrões, Normas e Certificações

Os materiais gráficos seguem especificações técnicas padronizadas no mercado, relacionadas a formatos, tipos de papel, gramatura, qualidade de impressão e acabamentos.

Quando aplicável, podem observar normas técnicas e padrões de qualidade reconhecidos, bem como certificações relacionadas à sustentabilidade, como uso de papel de origem controlada ou reciclado e processos produtivos ambientalmente adequados.

6.4 Necessidade de Customização

Diferentemente de outros materiais de consumo, os materiais gráficos demandam customização, uma vez que devem atender à identidade visual institucional, às campanhas e às necessidades específicas de cada órgão.

Assim, será necessária a definição prévia de layouts, conteúdos, dimensões e especificações técnicas, garantindo que os materiais atendam plenamente aos objetivos da Administração.

6.5 Tipo de Objeto da Contratação

O objeto caracteriza-se como fornecimento de bens comuns, consistindo em materiais gráficos, cujas especificações podem ser objetivamente definidas no instrumento convocatório, permitindo comparação entre propostas com base em critérios de qualidade e preço.

6.6 Critérios de Julgamento

O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço por item, considerando que os materiais gráficos possuem especificações definidas e comparáveis entre si.



A adoção desse critério amplia a competitividade e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

6.7 Tipo de Adjudicação

A adjudicação será realizada por item, permitindo que diferentes fornecedores sejam contratados para itens distintos.

Essa medida amplia a concorrência, evita a concentração de fornecimento em um único fornecedor e possibilita maior economicidade.

6.8 Requisitos de Qualidade

Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso e atender às especificações técnicas definidas, incluindo qualidade de impressão, fidelidade de cores, acabamento adequado e durabilidade compatível com a finalidade.

Produtos em desacordo deverão ser substituídos, garantindo a conformidade com o estabelecido no Termo de Referência.

6.9 Continuidade da Contratação

A adoção do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração realize solicitações conforme a necessidade ao longo da vigência da ata, garantindo o fornecimento contínuo dos materiais gráficos.

Esse modelo evita interrupções nas atividades institucionais, especialmente nas ações de comunicação, campanhas públicas e rotinas administrativas.

6.10 Justificativa para a Escolha da Solução

A solução escolhida aquisição de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços foi selecionada após análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado, demonstrando-se como a mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

A natureza da demanda caracteriza-se pelo consumo contínuo, variável e, em muitos casos, imprevisível, especialmente em razão da necessidade de atendimento a campanhas institucionais, ações educativas, eventos públicos e rotinas administrativas das diversas unidades da Administração. Nesse contexto, soluções baseadas em aquisições pontuais mostram-se ineficientes, pois geram maior número de processos, aumento de custos administrativos e risco de descontinuidade no fornecimento.

O Sistema de Registro de Preços, por sua vez, apresenta-se como a alternativa mais adequada, pois permite aquisições sob demanda, ajustadas à real necessidade da Administração, evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos, em conformidade com o princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133 /2021.

Sob o aspecto da economicidade, a solução possibilita maior competitividade entre fornecedores, ampliando a disputa no certame e favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos. Além disso, reduz custos indiretos relacionados à repetição de processos licitatórios e à gestão de contratos fragmentados.

No que se refere à eficiência administrativa, o modelo adotado contribui para a racionalização dos procedimentos, permitindo maior agilidade nas contratações, redução de burocracia e melhor gestão dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência e da celeridade.

Destaca-se ainda que a solução escolhida proporciona padronização dos materiais gráficos, garantindo uniformidade na identidade visual institucional, maior qualidade na comunicação pública e fortalecimento da imagem da Administração perante a sociedade.

Outro ponto relevante é a mitigação de riscos, uma vez que o Registro de Preços reduz significativamente a probabilidade de interrupções nas atividades institucionais decorrentes da falta de materiais, especialmente em situações emergenciais ou de aumento repentino da demanda.



Adicionalmente, verifica-se que os materiais gráficos são bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, com grande número de fornecedores aptos a atender à demanda, o que assegura ampla concorrência e reforça a viabilidade da solução adotada.

Por fim, a solução está plenamente alinhada ao interesse público, uma vez que garante suporte adequado às atividades administrativas e às ações governamentais, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos e para o atendimento das necessidades da população.

Dessa forma, conclui-se que a adoção do Sistema de Registro de Preços representa a alternativa mais eficiente, econômica, segura e adequada, atendendo aos princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e vantajosidade previstos na legislação vigente, razão pela qual se justifica sua escolha em detrimento das demais opções analisadas.

6.11 Da Renovação dos Quantitativos Registrados

Em conformidade com o disposto no art. 1º do Decreto nº 21.515/2024, que altera os artigos 22 e 23 do Decreto nº 20.626/2024, bem como no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, fica autorizada a renovação dos quantitativos registrados na presente Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo originalmente licitado, desde que observadas as condições estabelecidas para a prorrogação de sua vigência. A renovação dos quantitativos registrados poderá ser efetivada mediante o atendimento cumulativo dos seguintes requisitos: comprovação, pela Administração, de que os preços registrados permanecem vantajosos, em observância aos princípios da economicidade e eficiência; previsão expressa da possibilidade de renovação nos documentos convocatórios e na fase preparatória do processo licitatório; justificativa técnica elaborada pela unidade requisitante, demonstrando a efetiva necessidade de manutenção ou incremento dos quantitativos para atender ao interesse público.

6.12 Justificativa para a Não Exigência de Garantia

A não exigência de garantia contratual mostra-se adequada em razão da natureza do objeto, que consiste no fornecimento de materiais gráficos, caracterizados como bens comuns, de baixa complexidade e amplamente disponíveis no mercado.

Os riscos contratuais são reduzidos e podem ser mitigados por meio de mecanismos de fiscalização, como verificação das especificações no recebimento, possibilidade de recusa de materiais em desacordo e aplicação de sanções administrativas.

Além disso, a dispensa de garantia contribui para ampliar a competitividade do certame, permitindo maior participação de fornecedores, inclusive micro e pequenas empresas.

Dessa forma, a medida se mostra proporcional, razoável e alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para chegar ao cálculo estimado das quantidades apresentadas no quadro, a Diretoria de Compras da Prefeitura enviou memorando circular às secretarias municipais solicitando as mesmas que estimassem os quantitativos necessários para cada item conforme sua demanda, devidamente justificados através da Metodologia de Cálculo de cada secretaria conforme o quadro abaixo:

Item 11 - Apostila tipo b 12 páginas (1.200 unidades) o quantitativo foi estimado pela equipe do Projeto Ronda Escolar para suprir a demanda das
--



SEMUST

atividades realizadas com os alunos do 5º ano do ensino Fundamental da rede municipal de ensino. Item 21 - Banner horizontal tipo faixa (3 unidades) o quantitativo foi estimado pela Diretoria Municipal de Trânsito para realização de pit stops educativos para as campanhas do Maio Amarelo, Semana Municipal de Trânsito, e de Transporte por Aplicativo. Item 23 - Banner vertical divulgação de eventos (6 unidades) , destas 3 unidades são para a equipe de projetos da Guarda Municipal: 1 para Campanha do Agosto Lilás, 1 Para Campanha antidrogas e 1 para Campanha Educação para o Trânsito nas escolas. As outras 3 unidades serão para DIRETRAN, 1 para semana Municipal de Trânsito, 1 para o Maio Amarelo e 1 para Campanha de Educação no Trânsito. Item 24 - Banner vertical Tamanho : 120x0,80 cm (2 unidades) As duas unidades serão para equipe de projetos da Guarda em especial o de violência doméstica, sendo um para impressão do violentômetro e outro para os demais dados de divulgação do projeto. Item 25 - Bloco de anotações(100 unidades) Item 40 - Caneta esferográfica plástica personalizada (100 unidades) foram estimadas pela Diretoria Municipal de Trânsito afim de formar um kit, composto pelo bloco e pela caneta, para distribuição nas ações, pitstops e conferências inerentes ao maio amarelo e semana municipal de Trânsito. Item 1 - Impresso Adesivo De Uso Geral (5 m2) foram estimados pela Diretoria Municipal de Trânsito, com intuito de impressão de adesivos em tamanho 10*10 cm para serem distribuídos nos pit stops tanto da campanha do maio amarelo quanto da semana municipal de trânsito.

Vale ressaltar que no registro de preços o qual originou a ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º 039/SML/2025/14.133-2021 (ID 3246280) ainda vigente até 12/06/2026, a SEMUST apresentou estimativa para os itens 11, 25, 40 e 1, e até o momento ainda não foi empenhada pois aguarda-se a elaboração dos layouts e artes para viabilizar a confecção dos mesmos e também porque os materiais serão adquiridos com recurso oriundo da arrecadação de multas de trânsito e a receita é arrecada de forma mensal portanto necessário acumular certo valor para posterior realização da despesa.

SEMPOG

A estimativa dos quantitativos dos materiais gráficos foi elaborada com base no levantamento das necessidades dos setores do administrativo e departamentos vinculados: os adesivos perfurados serão utilizados para bloqueio parcial de luz e divulgações próprias e externas; os backdrops e banners serão usados em divulgação de eventos que ocorrem regularmente e campanhas informativas que contam com parceiros e colaboradores; os blocos serão utilizados nas rotinas administrativas possibilitando melhor comunicação entre os servidores do administrativo e departamentos; os carimbos serão usados para identificação de documentos e melhor organização. Os quantitativos estimados também levaram em conta a necessidade de reposição periódica desses materiais, bem como a possibilidade de ampliação de ações institucionais ao longo do período.

CASA DOS CONSELHOS (ID 3852400):

A metodologia de cálculo para definição das quantidades de blocos de anotações e carimbos destinados à Casa dos Conselhos foi elaborada considerando a rotina administrativa do setor, o número de servidores, bem como o volume de reuniões, atendimentos e registros internos realizados mensalmente. Para os blocos de anotações, considerou-se a utilização para registro de reuniões dos conselhos, organização de demandas administrativas

e acompanhamento das atividades internas. Atualmente a unidade conta com 04 servidores, sendo estimado o consumo médio de 01 bloco a cada 05 meses por servidor. Dessa forma, considerando o período de 12 meses, tem-se o seguinte cálculo: 4 servidores × 2,4 blocos por ano 9,6 blocos/ano. Arredondando para garantir o atendimento da demanda administrativa anual, foi estimada a aquisição de 10 blocos de anotações. Para os carimbos, a estimativa considerou a necessidade de padronização dos registros administrativos utilizados na rotina da Casa dos Conselhos, especialmente para registro de recebimento de documentos, identificação institucional e assinaturas administrativas. Assim, foi prevista a aquisição de 10 carimbos com finalidades distintas, destinados a atender os diferentes tipos de registros utilizados nos procedimentos administrativos do setor. A estimativa foi projetada para 12 (doze) meses, assegurando organização administrativa, controle documental e eficiência no desenvolvimento das atividades da Casa dos Conselhos.

REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (ID 3844290):

O backdrop em lona vinílica será utilizado em eventos institucionais, reuniões e ações públicas, servindo como painel de fundo para identificação institucional e registros fotográficos. Os dois banners serão utilizados para divulgação de informações ao público sobre como funciona o processo de regularização, apresentando orientações e etapas de forma clara e acessível. Esses materiais também poderão ser utilizados em ambientes de atendimento e ações informativas. Já os dois carimbos destinam-se às atividades administrativas rotineiras do setor. Serão utilizados, por exemplo, para registrar o recebimento de documentos e auxiliar no controle e tramitação documental. Dessa forma, as quantidades solicitadas atendem às necessidades operacionais e administrativas do setor.

SEMED

Para a realização do cálculo estimado das quantidades, foi realizado levantamento detalhado das necessidades em conjunto com as equipes dos departamentos, com o objetivo de identificar as demandas das unidades escolares e demais setores vinculados à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), conforme Anexo MEMORANDO DA SEMED E DEPART de 18/03/2026 (ID 3858107) contendo a relação dos materiais gráficos. Considerou-se, ainda, a existência de Ata de Registro de Preços vigente, referente ao Processo nº 27598/2024, sendo que a aquisição pretendida será realizada mediante utilização do saldo disponível. Ressalta-se que os itens 03, 06, 08, 19 e 22 encontram-se com seus quantitativos integralmente consumidos, motivo pelo qual foi necessária a elaboração de nova estimativa, tomando como base o consumo anteriormente registrado. No que se refere aos itens 01, 04, 11, 13, 14, 15, 16, 17 e 18, verificou-se acréscimo em relação ao consumo anterior, em decorrência do aumento da demanda das unidades escolares e setores administrativos. Os demais itens, embora ainda não apresentem consumo registrado, tiveram seus quantitativos previstos considerando a necessidade de atendimento futuro, especialmente em razão da ampliação da rede municipal de ensino, com destaque para a inauguração das novas unidades educacionais, conforme TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO Creche Heley de Abreu de 26/06/2025 (ID 3283813) e da Creche Bom Jesus de 19/02/2026 (ID 3795913) o que justifica o acréscimo estimado. A presente estimativa foi fundamentada na análise do consumo dos



	<p>últimos 12 (doze) meses, aliada ao levantamento das necessidades junto às unidades escolares e setores administrativos, considerando, ainda, a projeção de demandas futuras e a expansão da rede municipal de ensino.</p>
SEMAIC	<p>A estimativa foi elaborada com base na necessidade anual de divulgação institucional das ações, programas e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio (SEMAIC) e pelo Banco de Alimentos, incluindo o evento Agroari. Para tanto, foram consideradas as atividades inerentes à rotina administrativa, bem como a participação em feiras, a realização de campanhas educativas, reuniões técnicas e o atendimento ao público ao longo do exercício. Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de aquisição de banners e adesivos perfurados, como instrumentos de apoio à comunicação visual e institucional, de acordo com as demandas específicas de cada evento e ação desenvolvida. Com base nesses parâmetros, estimou-se o consumo anual de materiais considerando a média de utilização por evento/ação, resultando na previsão de aquisição de 02 (dois) banners e adesivos perfurados por período, totalizando o quantitativo necessário para o atendimento da demanda ao longo do exercício. A utilização dessa contratação será conforme o Quadro de Distribuição 11 de 24/03/2026 (ID 3870032) e Memória de Cálculo 02 de 24/03/2026 (ID 3869983)</p>
CGM	<p>O quantitativo estimado para a confecção de banner vertical é baseado nas quantidades de ações realizadas pela Controladoria-Geral, como informativos sobre diretrizes do Código de Ética, Portal da Transparência, Proteção de Dados Pessoais (LGPD), divulgação da Ouvidoria Municipal, entre outras demandas. A estimativa do quantitativo será realizada dessa maneira, pois esta CGM não participou da estimativa anterior, dessa forma, não possuímos relatório de consumo para embasar-se.</p>
SEMTEC	<p>A estimativa das quantidades para a presente contratação foi realizada com base em metodologia que considera a análise do consumo histórico, a projeção das demandas futuras e o planejamento das atividades institucionais. As memórias de cálculo e os documentos que dão suporte às estimativas encontram-se anexos ao processo, garantindo transparência e rastreabilidade das informações utilizadas. Os produtos serão destinados à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura - SEMTEC, sendo utilizados no desenvolvimento de atividades administrativas, eventos culturais e esportivos e demais ações promovidas pela secretaria. A utilização desses itens visa garantir o sucesso e a efetividade das atividades da SEMTEC, atendendo à crescente demanda por infraestrutura e recursos, além de assegurar que todos os processos ocorram de maneira eficiente e de acordo com as necessidades do público atendido. Também foram consideradas possíveis interdependências com outras contratações, buscando possibilitar economia de escala e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos. Durante a revisão do planejamento, alguns quantitativos foram ajustados. Os itens 3 (Adesivo Perfurado para Janela 2,50 x 1,50) e 4 (Adesivo Perfurado para Janela 3,00 x 1,50) tiveram aumento de quantidade devido à ampliação das ações de divulgação institucional e à necessidade de reforçar a comunicação visual em espaços utilizados em eventos e atividades da secretaria. O item 40 (Caneta esferográfica plástica personalizada) também teve aumento em razão da maior demanda por materiais institucionais para distribuição em eventos e ações promocionais. Por outro lado, os itens 1, 5, 6, 12, 13, 17, 22, 25, 35, 36,</p>



37, 38 e 39 tiveram redução em seus quantitativos após reavaliação da demanda, considerando o consumo real e o planejamento atualizado das atividades da secretaria, com o objetivo de evitar aquisições em excesso e garantir maior eficiência na utilização dos recursos públicos.

SEMSAU

A presente memória de cálculo foi elaborada com base no histórico de consumo registrado na Ata de Registro de Preços nº 39/2025, oriunda do Processo nº 27598/SEMSAU/2025, referente ao Pregão nº 90035/2025, considerando a demanda das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde.

A metodologia adotada para estimativa dos quantitativos levou em consideração o consumo histórico, a continuidade dos serviços públicos de saúde e a necessidade de manutenção do abastecimento regular das unidades, evitando descontinuidade no atendimento e garantindo maior eficiência na gestão dos materiais.

No que se refere aos itens 03, 04, 06, 07, 14 e 15 os quantitativos foram mantidos nos mesmos parâmetros da Ata anterior, considerando que se tratam de materiais de uso recorrente e indispensáveis para o funcionamento das atividades administrativas e operacionais da rede municipal de saúde. Embora o saldo total da Ata anterior não tenha sido integralmente utilizado, a manutenção desses quantitativos se justifica pela natureza estratégica desses materiais, que demandam disponibilidade imediata para reposição, garantindo maior agilidade nas aquisições em situações emergenciais ou demandas imprevistas.

Quanto ao item 02 foi previsto um acréscimo de aproximadamente 50%, tendo em vista tratar-se de material amplamente utilizado pela Vigilância Municipal de Saúde, cuja demanda vem apresentando aumento significativo em razão da intensificação das atividades de fiscalização, registros e controle das ações desenvolvidas pelo setor.

Já em relação aos itens 01, 11, 16 e 17 foi estimado um acréscimo aproximado de 30%, considerando o aumento da demanda das unidades de saúde do município, bem como a ampliação e intensificação das atividades administrativas e assistenciais que utilizam esses materiais. O ajuste quantitativo visa garantir o adequado atendimento das necessidades das unidades, evitando desabastecimento e assegurando a continuidade dos serviços prestados à população.

Os itens 05, 08, 09, 10, 12 e 13 tratam-se de itens novos, sendo as camisas destinadas ao Almoxarifado e ao DAF (Departamento de Assistência Farmacêutica). Já o bloco e os carimbos são destinados à Atenção Básica de Saúde. Por se tratarem de itens novos, não há histórico de consumo anterior que possibilite a utilização desse parâmetro para estimativa.

Dessa forma, a estimativa dos quantitativos foi definida com base em critérios técnicos, histórico de consumo e previsão de demanda, buscando assegurar planejamento eficiente e continuidade dos serviços públicos de saúde, em conformidade com os princípios da administração pública.

SEMA

Desde o ano de 2023 a Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) deu início ao projeto de identificação dos igarapés por meio da instalação de placas informativas, com o objetivo de promover a conscientização ambiental



e a proteção das Áreas de Preservação Permanente. Desta forma, a quantidade estimada para o item 01 foi definida com base na necessidade de confecção e reparo das placas de identificação dos igarapés distribuídos pelo Município, considerando que a estrutura de fixação pode ser produzida na marcenaria da própria Secretaria. Atualmente, existem 24 placas já instaladas, havendo ainda a previsão de ampliação para mais 4 igarapés.

Para o item 02, a estimativa foi elaborada com base na previsão de eventos de conservação ambiental e bem estar animal, realizados anualmente por esta Secretaria. O departamento de Educação Ambiental está continuamente dedicado na realização e promoção de campanhas e eventos de proteção ambiental, enquanto o departamento de Bem-Estar Animal, recentemente integrado a esta Secretaria, prevê a realização de ações de incentivo a adoção. Deste modo, as quantidades foram estimadas conforme o quadro a seguir:

Evento	Quantidade de banner	Setor
Dia da água	01	Educação ambiental
Semana do meio ambiente	06	
Dia da árvore	01	
Corrida Ecológica	01	
Coleta seletiva	02	
Feira de adoção	04	Bem estar animal

Por fim, os itens 03 e 04 tiveram suas quantidades estimadas com base no público esperado para a Corrida Ecológica a ser promovida pela SEMA. Como referência, no ano de 2025, o evento contou com a participação de aproximadamente 300 pessoas, sendo a distribuição das camisetas planejada de forma proporcional ao número de participantes e à disponibilidade orçamentária.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.117.458,00

O valor de 1.117.458,00 (Um milhão, cento e dezessete mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais).

O valor foi estimado através da Pesquisa de Preço, junto a empresas do ramo, conforme anexo ao ETP.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A adjudicação do Pregão Eletrônico para o Sistema de Registro de Preços será realizada com base no critério de **menor preço POR ITEM**, considerando que o objeto da contratação (materiais gráficos) é **divisível**, composto por itens autônomos, com especificações, funcionalidades e valores distintos.

A adoção do julgamento e da adjudicação por item tem por objetivo **ampliar a competitividade**, possibilitando a participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para fornecer a totalidade dos itens, possam atender de forma eficiente e vantajosa a itens específicos, sem prejuízo à qualidade, à padronização mínima exigida ou à execução da contratação.



O parcelamento do objeto por item permite melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, favorece a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração e reduz riscos de desabastecimento, especialmente em contratações que envolvem diversidade de modelos e objetos com demandas variáveis entre as secretarias requisitantes.

Os parâmetros de preços serão subsidiados por meio de **Quadro Comparativo/Demonstrativo de Preços**, possibilitando adequada análise de mercado, maior transparência, ampliação da competição e seleção das propostas mais vantajosas, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e isonomia.

Justifica-se o parcelamento por item tendo em vista que materiais gráficos constituem **bens comuns e independentes entre si**, não havendo prejuízo ao conjunto da contratação nem perda de economia de escala, nos termos do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, bem como em consonância com o entendimento consolidado na **Súmula TCU nº 247**, aplicável por analogia:

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

Dessa forma, a adoção da adjudicação por item atende aos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e interesse público, assegurando, ao mesmo tempo, a padronização dos bens adquiridos e a viabilidade da execução contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Em atendimento ao disposto no § 1º do art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como às orientações estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, este tópico tem por finalidade verificar a existência de contratações correlatas ou interdependentes necessárias à plena execução do objeto proposto.

Considerando que a solução definida neste Estudo Técnico Preliminar consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, observa-se que o objeto da contratação refere-se ao fornecimento de bens comuns, amplamente disponíveis no mercado, destinados à comunicação institucional, divulgação de ações governamentais e apoio às atividades administrativas da Administração Pública Municipal.

Após análise das características do objeto e das necessidades institucionais relacionadas, verifica-se que não há contratações interdependentes obrigatórias para a execução do objeto, uma vez que o fornecimento dos materiais gráficos ocorre de forma direta, mediante produção e entrega conforme as solicitações das unidades administrativas.

Entretanto, a presente contratação pode possuir correlação indireta com outras contratações realizadas pela Administração, tais como:

- contratação de serviços de criação, diagramação e desenvolvimento de arte gráfica, necessários para elaboração dos layouts e conteúdos a serem impressos;
- contratação de serviços de comunicação institucional e publicidade, que utilizam os materiais gráficos como instrumentos de divulgação de campanhas e ações governamentais;
- contratação de serviços de organização de eventos, nos quais os materiais gráficos são utilizados para apoio, sinalização e divulgação;
- aquisição de materiais e insumos complementares, como suportes, pastas e itens auxiliares utilizados em conjunto com os materiais gráficos;



- contratação de serviços administrativos e operacionais que demandam o uso desses materiais no desenvolvimento de suas atividades.

Ressalta-se que tais contratações não configuram dependência direta, uma vez que a execução do objeto não está condicionada à existência prévia ou simultânea desses contratos para sua efetivação.

Dessa forma, conclui-se que a solução escolhida — fornecimento de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços — possui natureza autônoma, podendo ser executada de forma independente, sem necessidade de contratações adicionais obrigatórias para sua plena implementação.

Ainda assim, a Administração deverá manter o adequado planejamento das contratações públicas, de modo a assegurar a integração entre as diversas demandas institucionais, garantindo que os materiais gráficos atendam de forma eficiente às necessidades das demais ações e serviços públicos.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Segue a justificativa da previsão ou não da contratação no PCA 2026 das secretarias, detalhado no quadro abaixo:

SEMUST	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 16/2026, Nº DFD: 168/2025.
SEMPOG	Declaramos que a despesa não consta no Plano de Contratações Anual - PCA pois o PCA foi realizado baseando-se nos registros de preços do ano anterior e nele, esta secretaria não estimou. A ausência não representa descumprimento à Lei Federal nº 14.133/2021, conforme o inciso VII do artigo 12, pois trata-se de uma necessidade que surgiu após a elaboração do PCA, diante da demanda identificada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão SEMPOG e seus departamentos. Embora não tenha sido inserida no PCA com a especificação "parte II", a despesa foi planejada, constando: Número da contratação: 15/2026, Nº DFD: 109/2025, referente ao Registro de Preço para Eventual e Futura Aquisição de Cartazes/Formulário Padronizado (Materiais Gráficos) parte I que já foi utilizado. Considerando a requisição de itens e a realização de eventos, há necessidade de suprir tais demandas.
SEMED	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação:16/2026, Nº DFD: 323/2025.
SEMAIC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme inciso VII do Artigo 12 da lei Federal 14.133/21, com o Número da Contratação: 16/2026, Nº DFD: 561/2025.
CGM	Declaramos que a despesa não consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, pois foi informado no PCA apenas os materiais gráficos- tipo I.
SEMTEC	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 16/2026, Nº DFD: 632/2025.



SEMSAU	Justificamos a ausência no Plano de Contratações Anual (PCA), com fundamento no inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista que a referida despesa não foi contemplada no planejamento inicial. Tal situação decorre do fato de que a demanda pelos itens surgiu posteriormente à elaboração do mencionado plano, não sendo possível sua previsão à época.
SEMA	Declaramos que a despesa consta no Plano de Contratações Anual - PCA, conforme Inciso VII do Artigo 12 da Lei Federal 14.133/21, com o Número da contratação: 15/2026, Nº DFD: 133/2026.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação, que tem por objeto o fornecimento de materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços, visa proporcionar benefícios relevantes à Administração Pública, tanto sob o aspecto operacional quanto estratégico, contribuindo diretamente para a melhoria da prestação dos serviços públicos.

Dentre os benefícios diretos, destaca-se o fortalecimento da comunicação institucional, permitindo a ampla divulgação de campanhas educativas, programas governamentais, ações de interesse público e orientações à população. Isso resulta em maior transparência, melhor acesso à informação e maior efetividade das políticas públicas implementadas.

A contratação também promove significativa melhoria na eficiência administrativa, ao garantir o fornecimento contínuo e organizado de materiais gráficos essenciais para o funcionamento das unidades administrativas. Com isso, evita-se a descontinuidade de atividades, retrabalho e atrasos na execução de ações institucionais.

Outro aspecto relevante é a economicidade, uma vez que o modelo adotado possibilita aquisições conforme a demanda real, evitando desperdícios, reduzindo custos com estoque desnecessário e otimizando a aplicação dos recursos públicos. Além disso, a ampla competitividade entre fornecedores tende a gerar propostas mais vantajosas, contribuindo para a redução dos custos globais da contratação.

No que se refere à qualidade, a definição de requisitos técnicos claros assegura que os materiais gráficos atendam a padrões adequados de impressão, acabamento e durabilidade, proporcionando melhor apresentação visual e maior efetividade na comunicação com o público-alvo.

Como benefício indireto, destaca-se o apoio às diversas políticas públicas e ações governamentais, uma vez que os materiais gráficos são instrumentos fundamentais para execução de campanhas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente, entre outras áreas. Assim, a contratação contribui para ampliar o alcance e o impacto dessas ações junto à população.

A solução adotada também favorece o planejamento e a gestão das contratações públicas, permitindo maior previsibilidade, controle das demandas e organização das solicitações ao longo da vigência da ata, alinhando-se às boas práticas de governança pública.

Além disso, contribui para a continuidade dos serviços públicos, garantindo que as atividades institucionais não sejam interrompidas por falta de materiais, especialmente em situações que demandam rápida comunicação com a sociedade.

Outro benefício importante é a padronização dos materiais utilizados pela Administração, promovendo uniformidade na identidade visual institucional, maior credibilidade perante a população e melhor organização dos documentos e materiais produzidos.

Por fim, a contratação também pode gerar impactos positivos indiretos no desenvolvimento econômico, ao possibilitar a participação de diversos fornecedores, inclusive locais e regionais, ampliando a concorrência e fomentando a atividade econômica.



Dessa forma, a contratação apresenta-se como essencial para assegurar maior eficiência, qualidade, economicidade e continuidade das ações administrativas e institucionais, contribuindo diretamente para o atendimento das demandas da população e para o fortalecimento da gestão pública.

13. Providências a serem Adotadas

Para viabilizar a adequada execução da contratação, a Administração deverá adotar previamente algumas providências de caráter administrativo e operacional, as quais não se confundem com as obrigações da futura contratada, destacando-se as seguintes:

- a) Elaboração e aprovação dos documentos da fase preparatória da contratação, incluindo o Termo de Referência, a estimativa de preços, a definição das especificações técnicas dos materiais gráficos (como adesivos, apostilas, cadernetas e demais itens) e demais documentos necessários à instrução do processo licitatório;
- b) Realização da pesquisa de preços, conforme as normas aplicáveis às contratações públicas, considerando as especificidades dos serviços gráficos, tais como tipo de impressão, acabamento, tiragem e qualidade do material, a fim de garantir a adequada estimativa do valor da contratação e assegurar a vantajosidade para a Administração;
- c) Planejamento das demandas pelas unidades administrativas, com definição adequada dos quantitativos estimados, observando a frequência de utilização dos materiais gráficos e as necessidades institucionais ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços;
- d) Definição prévia dos padrões de identidade visual e diretrizes institucionais que deverão ser observados na confecção dos materiais gráficos, garantindo uniformidade, padronização e alinhamento com a comunicação oficial da Administração;
- e) Designação formal de servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da Ata de Registro de Preços, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021, assegurando o acompanhamento da execução contratual e a verificação da qualidade dos materiais entregues;
- f) Orientação e eventual capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, especialmente quanto à análise técnica dos materiais gráficos, conferência de layout, cores, acabamento e conformidade com as especificações exigidas;
- g) Organização dos procedimentos internos para recebimento, conferência, aprovação de provas (quando aplicável), armazenamento e distribuição dos materiais gráficos, garantindo controle adequado e correta destinação às unidades solicitantes;
- h) Estruturação de fluxo interno para solicitação e autorização da produção dos materiais, considerando a necessidade de validação prévia de conteúdos, artes e informações institucionais antes da impressão;
- i) Verificação da disponibilidade orçamentária para suportar as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, garantindo o adequado planejamento financeiro;
- j) Adequação dos espaços físicos destinados ao armazenamento dos materiais, quando necessário, assegurando condições apropriadas de conservação, especialmente para itens sensíveis como impressos encadernados ou adesivos.

Ressalta-se que tais providências são de responsabilidade exclusiva da Administração e têm como objetivo garantir o adequado planejamento, gestão e fiscalização da contratação, contribuindo para a correta execução da Ata de Registro de Preços e para o atendimento eficiente das necessidades institucionais.

Dessa forma, uma vez adotadas as providências administrativas necessárias, a Administração estará apta a proceder com a celebração da Ata de Registro de Preços e com a posterior execução do objeto, assegurando o regular fornecimento dos materiais gráficos às unidades demandantes.



14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de materiais gráficos, por sua natureza, pode gerar impactos ambientais, especialmente relacionados ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos. Dentre os principais impactos negativos identificados, destacam-se:

- **Consumo de papel e recursos florestais**, podendo contribuir para a exploração de matéria-prima sem manejo sustentável;
- **Utilização de tintas e insumos químicos**, que podem conter substâncias potencialmente poluentes ao meio ambiente;
- **Geração de resíduos sólidos**, incluindo sobras de impressão, materiais descartados e embalagens;
- **Emissão de poluentes decorrentes do processo produtivo e do transporte dos materiais**, impactando a qualidade do ar;
- **Descarte inadequado de materiais gráficos**, que pode gerar acúmulo de resíduos e impactos ambientais locais.

Diante desses possíveis impactos, a Administração deverá adotar medidas mitigadoras com o objetivo de reduzir os efeitos negativos ao meio ambiente, tais como:

- a) Priorizar, sempre que possível, a aquisição de materiais produzidos com **papel reciclado ou oriundo de manejo florestal sustentável**, devidamente certificado por órgãos competentes;
- b) Exigir que os fornecedores utilizem **tintas à base de água ou com menor impacto ambiental**, reduzindo a emissão de substâncias tóxicas;
- c) Estabelecer critérios de sustentabilidade no Termo de Referência, incentivando práticas ambientalmente responsáveis por parte dos fornecedores;
- d) Promover o **uso consciente dos materiais gráficos**, evitando impressões desnecessárias e estimulando a utilização de meios digitais sempre que possível;
- e) Implementar rotinas de **gestão e descarte adequado dos resíduos**, com incentivo à reciclagem e reaproveitamento dos materiais;
- f) Sempre que viável, optar por fornecedores que adotem **boas práticas ambientais em seus processos produtivos**, como controle de resíduos e redução de emissões;
- g) Planejar adequadamente as quantidades a serem adquiridas, evitando desperdícios e a geração excessiva de materiais inutilizados.

Por outro lado, a adoção do Sistema de Registro de Preços contribui positivamente para a redução de impactos ambientais, uma vez que permite aquisições conforme a demanda real, evitando estoques excessivos, desperdícios e descarte desnecessário de materiais.

Dessa forma, conclui-se que, embora a contratação possa gerar impactos ambientais, a adoção de medidas mitigadoras e boas práticas de sustentabilidade permite reduzir significativamente tais efeitos, alinhando a contratação aos princípios do desenvolvimento sustentável e da responsabilidade ambiental na Administração Pública.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.



15.1. Justificativa da Viabilidade

Em atendimento ao disposto no art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e às diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, a equipe de planejamento declara a viabilidade da contratação pretendida, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos.

A contratação apresenta-se **tecnicamente viável**, uma vez que os materiais gráficos a serem adquiridos possuem especificações claras, padronizadas e amplamente conhecidas no mercado, não exigindo soluções complexas ou tecnologias especializadas. Ademais, existem padrões de qualidade que asseguram a adequada produção dos materiais, garantindo conformidade com as necessidades institucionais.

Sob o aspecto **operacional**, a solução mostra-se plenamente viável, pois o modelo de registro de preços permite que as aquisições sejam realizadas de forma parcelada, conforme a demanda das unidades administrativas, garantindo maior flexibilidade, controle e continuidade no fornecimento dos materiais gráficos necessários ao desempenho das atividades institucionais.

No que se refere à **viabilidade econômica**, a contratação demonstra-se vantajosa para a Administração, considerando que o registro de preços possibilita maior competitividade entre fornecedores, contribuindo para a obtenção de melhores condições de preço. Além disso, evita a formação de estoques excessivos, reduz desperdícios e otimiza a aplicação dos recursos públicos.

Destaca-se, ainda, que a solução encontra-se em **ampla oferta no mercado**, com grande número de fornecedores aptos a atender à demanda, o que favorece a concorrência, reduz riscos de desabastecimento e amplia as opções de contratação.

A contratação está devidamente **alinhada às necessidades da Administração Pública**, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e de comunicação institucional, bem como para a efetiva prestação dos serviços públicos à população.

Dessa forma, conclui-se que a contratação atende aos princípios da **economicidade, eficiência e interesse público**, sendo considerada plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico, motivo pelo qual se recomenda o prosseguimento do processo de contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Elaborador de Estimativa - SEMTEC

FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA

Assessor Técnico

Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMUST

TAINA MIOLA FREIRE MELLO

Agente de Gestão Escolar



Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMED

SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA

Auxiliar de Serviço (cedido)

Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMA

MAGDA OLIVEIRA MATOS

Agente de Gestão Pública

Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMPOG

VITORIA NASCIMENTO BACELAR

Assessor Especial VI

Despacho: Elaboradora de Estimativa - CGM

MARIA EDUARDA RODRIGUES MATSUBARA

Assessora T Especial

Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMAIC

JANECI GONCALVES DA SILVA

Agente de Servi. /Adm. SEMAIC

Despacho: Elaboradora de Estimativa - SEMSAU



MICHELLY FERREIRA DA ROCHA SILVA

Gerente Técnico

Despacho: Elaborador do Estudo Técnico Preliminar

KAYO RAMOS PEREIRA

Estagiário da Diretoria de Compras

Despacho: Responsável pelo estagiário Kayo Ramos Pereira

RAIANY CARVALHO SILVA

Diretora de Compras







Município de Ariquemes

04.104.816/0001-16
Av. Tancredo Neves
www.ariquemes.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar - ETP	116/2026	11/05/2026

ID: 3983506	Processo	Documento
CRC: C48AF7F0		
Processo: 8-2681/2026		
Usuário: KAYO RAMOS PEREIRA		
Criação: 11/05/2026 11:35:21	Finalização: 18/05/2026 09:22:19	

MD5: AB7844F24319E42A0566E4597A9A3149
SHA256: 96A23C0B1073BF339A4F490CD3486411417362C51D7B3AE9136C636B40E472E0

Súmula/Objeto:
116/2026









INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	ARIQUEMES	RO	11/05/2026 11:35:21
---	-----------	----	---------------------

ASSUNTOS

REGISTRO DE PREÇO (193)	11/05/2026 11:35:21
-------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	MAGDA OLIVEIRA MATOS	AGENTE DE GESTÃO PÚBLICA	18/05/2026 10:06:24
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	TAINA MIOLA FREIRE MELLO	AGENTE DE GESTAO ESCOLAR N III - GRUPO - 69	18/05/2026 10:09:15
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	MARIA EDUARDA RODRIGUES MATSUBARA	ASSESSOR T ESPECIAL CDS 05 A (COMISSAO)	18/05/2026 10:10:51
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	VITORIA NASCIMENTO BACELAR	ASSESSOR ESPECIAL VI CDS 01 (COMISSAO)	18/05/2026 10:11:43
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	SHIRLEY SIQUEIRA DA ROCHA	SERVICOS GERAIS (COMISSAO)	18/05/2026 10:21:39
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	FILIPE EDUARDO DE AZEVEDO SILVEIRA	ASSESSOR TECNICO NIVEL II CDS 04 (COMISSAO)	18/05/2026 10:41:15
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	JANECI GONCALVES DA SILVA	AGENTE DE SERV ESCOLAR N II - GRUPO - 59	18/05/2026 13:33:13
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			
 SIMPLES ASSINATURA ELETRÔNICA	MICHELLY FERREIRA DA ROCHA SILVA	GERENTE TECNICO CDS 04 (COMISSAO)	18/05/2026 14:10:02
Assinado na forma do Decreto Municipal nº 16.426/2020.			

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.ariquemes.ro.gov.br informando o ID 3983506 e o CRC C48AF7F0.