

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Administração Pública Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – SEGAF e das demais Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, desempenha continuamente atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas e de atendimento ao público, as quais demandam a utilização permanente de materiais gráficos destinados à formalização de documentos, instrução de processos administrativos, comunicação institucional, divulgação de ações governamentais, identificação visual, execução de campanhas, realização de eventos e desenvolvimento de programas e projetos públicos.

No exercício de suas competências legais, as Secretarias Municipais necessitam da produção contínua de documentos administrativos, formulários, processos, capas, blocos, pastas, envelopes, papéis timbrados, crachás, certificados, banners, faixas, placas, adesivos, folders, cartilhas, materiais educativos, materiais informativos e demais impressos indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal e à adequada prestação dos serviços públicos à população.

Atualmente, as demandas por materiais gráficos são recorrentes e apresentam significativa variação quanto aos quantitativos, especificações técnicas, formatos, gramaturas, tipos de impressão, acabamentos e prazos de entrega, em razão das peculiaridades de cada Secretaria, Fundo Municipal, programa governamental, campanha institucional e ação administrativa desenvolvida pelo Município. A inexistência de contratação vigente ou de instrumento que assegure o atendimento contínuo dessas demandas poderá comprometer a emissão de documentos oficiais, a tramitação regular dos processos administrativos, a realização de campanhas institucionais e educativas, a comunicação entre a Administração e a sociedade, bem como o desenvolvimento das atividades administrativas e operacionais das unidades municipais, ocasionando prejuízos à continuidade dos serviços públicos e ao atendimento do interesse coletivo.

Nesse contexto, evidencia-se a necessidade de realização de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, capaz de atender, de forma parcelada e sob demanda, às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, observando os padrões de qualidade exigidos, os prazos estabelecidos pela Administração e as especificações técnicas definidas nos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD.

Considerando que as solicitações de materiais gráficos ocorrem de maneira frequente, variável e imprevisível quanto aos quantitativos efetivamente necessários ao longo do exercício, mostra-se tecnicamente recomendável a adoção do **Sistema de Registro de Preços**, por possibilitar futuras e eventuais contratações conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando aquisições em excesso, reduzindo desperdícios, proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos e assegurando a continuidade das atividades institucionais.

A presente contratação atende ao interesse público ao garantir suporte material às atividades administrativas, fortalecer a comunicação institucional, promover maior padronização dos documentos oficiais, assegurar eficiência na gestão documental e contribuir para a adequada execução das políticas públicas desenvolvidas pelo Município de Portel/PA, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e da supremacia

do interesse público, previstos na Constituição Federal e na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO

A presente contratação encontra-se alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração Pública Municipal, observando as diretrizes estabelecidas para a execução das atividades administrativas, operacionais e institucionais das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

A necessidade da contratação decorre das demandas formalmente apresentadas pelas unidades requisitantes por meio dos respectivos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD, elaborados em razão da necessidade contínua de utilização de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, à comunicação institucional, à execução de programas, projetos, campanhas educativas e informativas, bem como à prestação dos serviços públicos.

A contratação mostra-se compatível com os objetivos e programas previstos no **Plano Plurianual (PPA)** do Município, por contribuir diretamente para o fortalecimento da gestão pública, o aperfeiçoamento dos processos administrativos, a melhoria da comunicação institucional e o adequado funcionamento dos órgãos municipais, possibilitando o suporte necessário à execução das políticas públicas desenvolvidas pelas diversas Secretarias e Fundos Municipais.

Da mesma forma, a contratação guarda compatibilidade com a **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**, por atender às metas e prioridades da Administração Municipal para o exercício financeiro correspondente, constituindo despesa necessária à manutenção das atividades administrativas e ao desenvolvimento das ações governamentais.

Quanto à **Lei Orçamentária Anual (LOA)**, as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão executadas de acordo com as dotações orçamentárias próprias de cada órgão ou entidade participante, observando a disponibilidade de créditos orçamentários no momento da formalização dos contratos ou da emissão das respectivas ordens de fornecimento, em conformidade com a legislação vigente.

Ressalta-se que a presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, razão pela qual a indicação da dotação orçamentária não constitui requisito para a instauração do procedimento licitatório, sendo exigida apenas quando da formalização do contrato ou da emissão do instrumento equivalente, conforme dispõe o **art. 17 do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023**.

No que se refere ao **Plano de Contratações Anual (PCA)**, registra-se que o **Município de Portel/PA não possui Plano de Contratações Anual formalmente instituído**, razão pela qual a presente contratação foi planejada com base nas demandas consolidadas apresentadas pelas Secretarias e Fundos Municipais, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público, previstos nos arts. 5º, 11 e 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Dessa forma, conclui-se que a contratação pretendida encontra-se devidamente alinhada ao planejamento administrativo e orçamentário do Município, revelando-se necessária para assegurar a continuidade das atividades institucionais e o adequado funcionamento da Administração Pública Municipal.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A futura contratação deverá atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, observando padrões mínimos de qualidade, eficiência, pontualidade e conformidade técnica, de modo a assegurar o adequado fornecimento dos materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas e de comunicação visual da Administração Pública Municipal.

Para o atendimento da demanda, a empresa contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

3.1. Da execução dos serviços

Os serviços deverão ser executados de forma **parcelada, contínua e sob demanda**, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes.

3.2. Da capacidade técnica

A contratada deverá possuir estrutura operacional, equipamentos, mão de obra qualificada e capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação, garantindo a produção, impressão, acabamento e entrega dos materiais gráficos dentro dos padrões de qualidade exigidos pela Administração.

3.3. Das especificações dos materiais

Os materiais deverão ser produzidos rigorosamente de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, contemplando, conforme a necessidade da Administração:

- impressão offset;
- impressão digital;
- impressão colorida e monocromática;
- impressão em diferentes formatos e dimensões;
- utilização de papéis com gramaturas compatíveis com cada material;
- acabamentos diversos, tais como refile, dobra, vinco, laminação, plastificação, encadernação, colagem, corte especial, furação, aplicação de ilhós, espiral, grampeamento, adesivação e outros necessários ao perfeito acabamento dos produtos.

3.4. Da identidade visual

Os materiais deverão respeitar integralmente os layouts, artes, modelos, logomarcas, brasões, cores institucionais, textos, especificações gráficas e demais orientações fornecidas pela Administração, preservando a identidade visual oficial do Município.

Quando solicitado, a contratada deverá apresentar prova digital ou outro meio de conferência para aprovação prévia da Administração antes da produção definitiva, especialmente nos materiais de maior complexidade ou elevado quantitativo.

3.5. Da qualidade dos serviços

Os materiais fornecidos deverão apresentar excelente qualidade de impressão, nitidez, fidelidade de cores, acabamento uniforme, ausência de manchas, falhas, borrões, desalinhamentos, cortes irregulares, defeitos de impressão ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização.

Não serão aceitos materiais produzidos em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência ou com qualidade inferior aos padrões normalmente praticados no mercado.

3.6. Dos prazos de entrega

Os serviços deverão ser executados e entregues nos prazos estabelecidos pela Administração, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da aprovação da arte final, quando exigida.

Nos casos considerados urgentes, devidamente justificados pela Administração, a contratada deverá priorizar a execução dos serviços, observando os prazos específicos definidos na solicitação.

3.7. Da entrega

A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, dentro do Município de Portel/PA, correndo por conta exclusiva da contratada todas as despesas relativas ao transporte, carregamento, descarregamento, embalagens, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

3.8. Da substituição dos materiais

A contratada será obrigada a substituir, sem qualquer ônus para a Administração, os materiais que apresentarem defeitos de fabricação, impressão, acabamento, divergências em relação às especificações solicitadas, danos decorrentes do transporte ou qualquer irregularidade constatada durante o recebimento.

A substituição deverá ocorrer dentro do prazo estabelecido pela Administração, contado da notificação formal.

3.9. Da sustentabilidade

Sempre que tecnicamente possível e economicamente viável, deverão ser utilizados materiais, papéis, tintas e processos produtivos que reduzam os impactos ambientais, observando práticas sustentáveis relacionadas ao consumo consciente de recursos naturais, à redução da geração de resíduos e ao descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados durante o processo produtivo.

3.10. Das normas técnicas

Os serviços deverão observar as normas técnicas aplicáveis, inclusive as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quando pertinentes ao objeto, bem como a legislação ambiental, trabalhista, tributária e demais normas vigentes relacionadas à execução dos serviços gráficos.

3.11. Da responsabilidade da contratada

A contratada responderá integralmente pela qualidade dos serviços executados, pela exatidão das especificações técnicas, pela fiel reprodução dos materiais aprovados pela Administração, pela segurança durante o transporte e pela regular execução contratual, responsabilizando-se por todos os danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do objeto.

3.12. Da fiscalização

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, competindo-lhe verificar a conformidade dos materiais fornecidos com as especificações contratuais, podendo rejeitar, total ou parcialmente, os produtos que não atendam às exigências estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

Os requisitos acima estabelecidos visam assegurar que a futura contratação atenda aos princípios da qualidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, garantindo o adequado suporte às atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa das quantidades foi elaborada a partir do levantamento das necessidades encaminhadas pelas Secretarias e Fundos Municipais participantes da contratação, formalizadas por meio dos respectivos **Documentos de Oficialização da Demanda – DOD**, nos quais foram identificados os

materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas, informativas e de comunicação visual da Administração Pública Municipal. Para a definição dos quantitativos estimados, foram considerados, de forma conjunta, os seguintes critérios:

- as demandas específicas apresentadas pelas Secretarias e Fundos Municipais participantes;
- o consumo histórico de materiais gráficos, quando disponível;
- a frequência de utilização dos diversos tipos de impressos no desempenho das atividades administrativas;
- a necessidade de atendimento de programas, projetos, campanhas institucionais, eventos oficiais e demais ações desenvolvidas pelos órgãos municipais;
- a possibilidade de variação das demandas durante a vigência da Ata de Registro de Preços, considerando a natureza contínua e variável das atividades da Administração Pública;
- a busca pelo adequado dimensionamento da contratação, evitando tanto o desabastecimento quanto a aquisição excessiva de materiais.

A metodologia utilizada para consolidação dos quantitativos baseou-se na análise técnica das informações constantes dos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD apresentados pelas unidades requisitantes, considerando as peculiaridades de cada Secretaria, o perfil de consumo dos materiais, a estimativa de utilização durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços e a possibilidade de atendimento de demandas supervenientes, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade.

Considerando que a presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, as quantidades constantes neste Estudo Técnico Preliminar representam **estimativas de consumo**, não constituindo obrigação de aquisição integral pela Administração, que realizará as futuras contratações de forma parcelada, conforme sua efetiva necessidade, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento.

Os quantitativos estimados foram consolidados de forma a atender às necessidades das Secretarias e Fundos Municipais participantes, permitindo maior padronização dos materiais gráficos, ganhos de escala, otimização dos recursos públicos e maior eficiência na gestão das futuras contratações.

4.1. Planilha de Quantitativos Estimados

A Planilha de Quantitativos Estimados, elaborada com base nos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD apresentados pelas Secretarias e Fundos Municipais participantes, contempla a descrição dos materiais gráficos, suas especificações técnicas, unidades de fornecimento e quantitativos estimados, servindo de base para a elaboração do Termo de Referência, do Edital e da futura Ata de Registro de Preços.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	ADESIVO AUTOCOLANTE	UNIDADE	34.044	R\$ 0,73	R\$ 24.852,12
<i>Especificação: colorido e personalizado, impresso em papel couchê brilho, com gramatura de 115g. com tamanhos mínimos de 15x10 cm autocolante.</i>					
2	ADESIVO VINIL - TIPO I	UNIDADE	4.617	R\$ 132,60	R\$ 612.214,20

Especificação: perfurado impressão policromia para aplicação de vidros, janelas e veículos

3	ADESIVO VINIL - TIPO II	UNIDADE	17.279	R\$ 35,52	R\$ 613.750,08
---	-------------------------	---------	--------	-----------	----------------

Especificação: impressão plotter, medindo 50x50 cm (arte a ser encaminhada)

4	FOLDER TAMANHO 15X21CM	UNIDADE	54.835	R\$ 0,64	R\$ 35.094,40
---	------------------------	---------	--------	----------	---------------

Especificação: com 02 dobras, em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total

5	FOLDER, FLYER E PANFLETO COUCHÊ 120G	UNIDADE	46.267	R\$ 0,20	R\$ 9.253,40
---	--------------------------------------	---------	--------	----------	--------------

Especificação: medidas de produto: 10x15cm (arte a ser enviada)

6	FOLDER TAMANHO 21X30 CM	UNIDADE	54.645	R\$ 1,01	R\$ 55.191,45
---	-------------------------	---------	--------	----------	---------------

Especificação: em papel couchê fosco 150g, em policromia, com verniz total.

7	BLOCO DE REQUISIÇÃO IMPRESSÃO COLORIDA	UNIDADE	819	R\$ 11,05	R\$ 9.049,95
---	--	---------	-----	-----------	--------------

Especificação: 50 folhas, tamanho 21x15, papel a 4 (arte a encaminhar)

8	BLOCO DE COMBUSTIVEL	UNIDADE	838	R\$ 11,05	R\$ 9.259,90
---	----------------------	---------	-----	-----------	--------------

Especificação: bloco com 50 folhas. tamanho 16x11. papel A4. impressão colorida. Com 2 vias. Com carbono, para controle de combustivel. (arte a encaminhar)

9	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO I	UNIDADE	2.608	R\$ 28,42	R\$ 74.119,36
---	--	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: medindo 60x40cm. Com ilhós

10	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO II	UNIDADE	2.418	R\$ 28,42	R\$ 68.719,56
----	---	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: medindo 60x40cm. Com madeira

11	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO III	UNIDADE	2.703	R\$ 47,36	R\$ 128.014,08
----	--	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: medindo 60x90cm. Com madeira

12	BANNER EM LONA VINILICA PERSONALIZADO - TIPO IV	UNIDADE	2.494	R\$ 47,36	R\$ 118.115,84
----	---	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: medindo 60x90cm. Com ilhós

13	BANER TAMANHO 0,90 X180M (LARGURA X ALTURA)	UNIDADE	3.179	R\$ 126,27	R\$ 401.412,33
----	---	---------	-------	------------	----------------

Especificação: em resolução 120dpi. (arte a ser enviada)

14	LONA, IMPRESSÃO EM LONA TAMANHO 2.06X2,10	UNIDADE	1.399	R\$ 584,04	R\$ 817.071,96
----	---	---------	-------	------------	----------------

Especificação: (arte a ser encaminhada)

15	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS PERSONALIZADA	UNIDADE	2.304	R\$ 222,88	R\$ 513.515,52
	<i>Especificação: material lona vinílica medindo 120x70 cm. cores 4x4</i>				
16	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS, 1000 X 2500 MM (AXL)	UNIDADE	2.386	R\$ 644,28	R\$ 1.537.252,08
	<i>Especificação: confeccionada em lona com impressão digital, estrutura em metalon 30x30.</i>				
17	CARIMBO DE ASSINATURA AUTOMÁTICA AUTOENTINTADO	UNIDADE	436	R\$ 64,43	R\$ 28.091,48
	<i>Especificação: tamanho 3,8 x 1,4 cm.</i>				
18	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO I	UNIDADE	295	R\$ 96,64	R\$ 28.508,80
	<i>Especificação: com no mínimo de 4,7 cm x 1,8 cm para ate 5 linhas. Durabilidade do refil 5.000 carimbadas, com tampa e trava de segurança, cor do refil preta, 2 mm para mais ou para menos , material de fotolímetro.</i>				
19	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO II	UNIDADE	190	R\$ 107,37	R\$ 20.400,30
	<i>Especificação: sem data, para ate 7 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 5,9 x 2,3 mm, 2 mm para mais ou para menos , material de fotopolímetro.</i>				
20	CARIMBO AUTO ENTINTADO - TIPO III	UNIDADE	295	R\$ 150,34	R\$ 44.350,30
	<i>Especificação: sem data, para ate 3 linhas, estrutura em plástico rígido, almofada substituível, área de impressão de 30 x 30 mm, 2 mm para mais ou para menos , material de fotopolímetro.</i>				
21	CARIMBO AUTOMATICO - ASSINATURA , RECEBIDO. TAMANHO 27X10 MM	UNIDADE	400	R\$ 64,43	R\$ 25.772,00
22	CARIMBO AUTOMATICO 30X69 MM ATESTO DE NOTA FISCAL	UNIDADE	476	R\$ 107,37	R\$ 51.108,12
23	CARIMBO AUTOMATICO COPIA / AUTORIZO TAMAMHO 38X14 MM	UNIDADE	543	R\$ 75,17	R\$ 40.817,31
24	CARIMBO NUMERADOR DE PAGINAS	UNIDADE	29	R\$ 472,47	R\$ 13.701,63
	<i>Especificação: Carimbo mecânico numerador metálico senquencial automático de 6 dígitos com até 12 repetições. Bastante robusto e durável, produto com ótimo custo - benefício. Pedidos, protocolos, controles de quantidade, entre outras atividades. Sequências de 000000 até 999999, com diversos ajustes. Características: - Poderá</i>				

ser ajustado para 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 ou 12 repetições. - Bloqueio dos números, criando sequências menores. exemplo 0000 até 9999.V- Manoplas plástica anatômica.- Cada número mede aproximadamente 2 mm de largura x 5 mm de altura, sendo os 6 dígitos medindo um total aproximado de 20 mm de largura x 5 mm de altura. Dimensões aproximadas do produto - 13 x 5,6 x 5,2 cm, Peso liq. aproximado do produto - 320 gramas

25	CRACHÁ PVC IMPRESSÃO DIGITAL 4X1, PRENDEDOR JACAREZINHO	UNIDADE	2.723	R\$ 53,69	R\$ 146.197,87
----	---	---------	-------	-----------	----------------

Especificação: com serviço de fotografia nos departamentos indicados no ato da solicitação.

26	PLANFLETO, EM PAPEL COUCHÊ LISO 120 GRAMAS	UNIDADE	30.559	R\$ 0,31	R\$ 9.473,29
----	--	---------	--------	----------	--------------

Especificação: com impressão frente e verso em policromia, TAMANHO 15X21

27	CALENDÁRIO DE PAREDE PERSONALIZADO A4 29.7 CM X 21 CM	UNIDADE	5.522	R\$ 1,20	R\$ 6.626,40
28	CALENDÁRIO DE MESA	UNIDADE	2.904	R\$ 22,26	R\$ 64.643,04

Especificação: papelão 500g tamanho aberto 31x21cm, cor 4/0; miolo: papel 300g tamanho 15X21cm cor 4/4. lâminas 13; acabamento: espiral wire-o.

29	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 10CMX10CM	UNIDADE	2.142	R\$ 5,24	R\$ 11.224,08
----	--	---------	-------	----------	---------------

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.

30	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 31CMX31CM	UNIDADE	1.714	R\$ 27,15	R\$ 46.535,10
----	--	---------	-------	-----------	---------------

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 2mm.

31	PLACA DE SINALIZAÇÃO DE VELOCIDADE DE TRÂNSITO EM ALUMINIO 10 KM 45CM	UNIDADE	95	R\$ 173,17	R\$ 16.451,15
32	PLACA DE SINALIZAÇÃO EM ALUMINIO, NO TAMANHO 50 CM X 60CM	UNIDADE	95	R\$ 195,73	R\$ 18.594,35
33	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 40CMX25 CM	UNIDADE	295	R\$ 89,18	R\$ 26.308,10

Especificação: impressa em vinil adesivo com laminação fosco sobre chapa de poliestireno de 5 mm.

34	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO FORMATO DE 1200X965 CM, EM ALUMINIO.	UNIDADE	19	R\$ 553,84	R\$ 10.522,96
35	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 170G	UNIDADE	3.865	R\$ 1,96	R\$ 7.575,40
<i>Especificação: cores 4x0, tamanho 31x46cm.</i>					
36	CARTAZ, MATERIAL PAPEL COUCHÊ BRILHO, GRAMATURA 250G	UNIDADE	3.808	R\$ 5,15	R\$ 19.611,20
<i>Especificação: cores 4x0, tamanho 42x59 cm.</i>					
37	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	15.708	R\$ 2,52	R\$ 39.584,16
<i>Especificação: numeração puncionada em Alumínio anodizado.</i>					
38	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM	UNIDADE	13.899	R\$ 1,58	R\$ 21.960,42
<i>Especificação: numeração puncionada em poliéster adesiva ultra resistente</i>					
39	OUTDOOR, PAPEL 90G 8,75 X 3,10 M (ARTE A ENCAMINHAR)	UNIDADE	38	R\$ 789,25	R\$ 29.991,50
40	FICHAS,PAPEL 75 GMS, TAM A4,C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 21,47	R\$ 102.197,20
41	FICHAS,FRENTE/VERSO, PAPEL 75 GMS, TAM A4,C/100 FL, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 22,17	R\$ 105.529,20
42	BLOCOS, 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS, POLICROMIA	UNIDADE	4.760	R\$ 10,92	R\$ 51.979,20
43	CARTÃO, PAPEL CARTAO 180 GMS, TAM 10X20	UNIDADE	1.904	R\$ 0,58	R\$ 1.104,32
44	CADERNETA , FRENTE E VERSO , 18X6 COLORIDA SULFITE 240G	UNIDADE	14.280	R\$ 0,31	R\$ 4.426,80
45	CARDENETA, CAPA EM PAPEL CARTÃO 110 FOLHAS ,21X14 PAPEL SULFITE 240G	UNIDADE	14.280	R\$ 0,47	R\$ 6.711,60
46	CAPA A4 PAPEL VERGÊ 75 GMS	UNIDADE	4.760	R\$ 0,85	R\$ 4.046,00
47	BLOCO, 2 VIAS, PAPEL 75 GMS, TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476	R\$ 14,39	R\$ 6.849,64
48	BLOCO, 3 VIAS, PAPEL 75 GMS,TAM 15X20, C/100 FLS	UNIDADE	476	R\$ 14,39	R\$ 6.849,64
					R\$ 6.044.628,79

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizado o levantamento das soluções disponíveis no mercado para atendimento da necessidade identificada, considerando as alternativas passíveis de adoção pela Administração Pública, seus aspectos técnicos, operacionais e econômicos, bem como sua capacidade de atender às demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

Verificou-se que o mercado nacional dispõe de diversas empresas especializadas na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, aptas a executar o objeto pretendido, utilizando processos

de impressão offset e digital, diferentes tipos de papéis, acabamentos gráficos e tecnologias compatíveis com as necessidades da Administração Pública.

Diante desse cenário, foram analisadas as seguintes alternativas:

5.1. Solução 01 – Contratações Individualizadas por Secretaria

Esta alternativa consistiria na realização de procedimentos licitatórios independentes por cada Secretaria ou Fundo Municipal, de acordo com suas necessidades específicas.

Vantagens:

- contratação específica para cada órgão;
- autonomia na definição das demandas individuais.

Desvantagens:

- multiplicidade de processos licitatórios;
- aumento dos custos administrativos para instrução e processamento das licitações;
- maior tempo para conclusão das contratações;
- possibilidade de divergências nas especificações técnicas dos materiais;
- ausência de padronização da identidade visual institucional;
- perda de economia de escala;
- maior risco de desabastecimento em razão dos diferentes cronogramas de contratação.

Conclui-se que essa alternativa não se mostra a mais vantajosa, pois eleva os custos administrativos e reduz a eficiência da gestão pública.

5.2. Solução 02 – Contratação Única sem Sistema de Registro de Preços

Outra alternativa analisada consiste na realização de uma única licitação para contratação imediata de todos os quantitativos estimados, sem utilização do Sistema de Registro de Preços.

Vantagens:

- realização de apenas um procedimento licitatório;
- padronização dos materiais gráficos;
- simplificação da gestão contratual.

Desvantagens:

- necessidade de definição prévia de todos os quantitativos a serem efetivamente adquiridos;
- risco de aquisição de materiais em quantidade superior ou inferior à efetiva necessidade da Administração;
- maior comprometimento orçamentário no momento da contratação;
- possibilidade de desperdício de materiais em razão da variação das demandas ao longo da vigência contratual;
- menor flexibilidade para atendimento de necessidades supervenientes.

Considerando que a demanda por materiais gráficos é variável e ocorre de forma contínua durante o exercício, essa alternativa não apresenta a flexibilidade necessária para atender às necessidades da Administração.

5.3. Solução 03 – Contratação por meio do Sistema de Registro de Preços – SRP

A terceira alternativa consiste na realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços, possibilitando futuras e eventuais contratações conforme a necessidade da Administração.

Vantagens:

- atendimento das demandas de forma parcelada e sob demanda;

- maior flexibilidade para aquisição dos materiais durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- redução do risco de desperdício decorrente da aquisição antecipada de materiais;
- otimização dos recursos públicos;
- padronização dos materiais gráficos utilizados pelos órgãos municipais;
- ganho de escala, com possibilidade de obtenção de preços mais vantajosos;
- redução do número de procedimentos licitatórios;
- maior eficiência administrativa e celeridade nas futuras contratações;
- melhor planejamento das aquisições;
- atendimento simultâneo às necessidades das diversas Secretarias e Fundos Municipais.

Desvantagens:

- necessidade de gerenciamento e acompanhamento da Ata de Registro de Preços durante sua vigência;
- necessidade de adequado controle das solicitações de fornecimento pelos órgãos participantes.

As desvantagens identificadas possuem natureza eminentemente administrativa e podem ser plenamente mitigadas mediante adequada gestão contratual, fiscalização e controle das futuras contratações.

5.4. Conclusão do Levantamento de Mercado

Após a análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a **contratação mediante Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços – SRP**, constitui a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Portel/PA.

Essa modalidade proporciona maior eficiência na gestão das aquisições, flexibilidade para atendimento das demandas futuras e eventuais das Secretarias e Fundos Municipais, padronização dos materiais gráficos, racionalização dos procedimentos administrativos, economicidade, ganho de escala e melhor aproveitamento dos recursos públicos, observando os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 11.462/2023.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada durante a fase preparatória do processo administrativo, observando as disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, e os procedimentos estabelecidos na **Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021**, visando à obtenção de parâmetros compatíveis com os valores praticados pelo mercado para o objeto pretendido.

A metodologia adotada fundamentou-se no disposto no **art. 5º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021**, mediante **pesquisa direta com fornecedores**, por meio de solicitações formais de cotação encaminhadas via correio eletrônico (e-mail) a empresas com atuação compatível com o objeto da contratação.

A seleção das empresas consultadas observou critérios de compatibilidade com o objeto, capacidade de atendimento das especificações técnicas e atuação no segmento de confecção de materiais gráficos, buscando assegurar a obtenção de propostas representativas do mercado e aptas a subsidiar a formação do orçamento estimado da contratação.

Foram encaminhadas solicitações formais de cotação às seguintes empresas:

Empresas consultadas:

- C S Martins Ltda;
- D de Oliveira Comércio de Impressões Ltda;
- Z R da Silva Ltda;
- Miriti Amazon.Com Comércio e Serviços Ltda;
- E NCOSTA Comércio e Serviço Ltda;
- F. Abinader;
- Cammobile Serviços de Telefonia Ltda.

Das empresas consultadas, **04 (quatro)** apresentaram propostas comerciais válidas, enquanto as demais não encaminharam resposta dentro do prazo estabelecido, circunstância devidamente comprovada nos autos mediante os registros das solicitações de cotação realizadas.

As propostas válidas foram submetidas à análise técnica e consolidadas em **Mapa Comparativo de Preços**, utilizado como base para a definição do valor estimado da contratação, conforme documentação integrante do processo administrativo.

Após a consolidação das informações obtidas na pesquisa de preços, o **valor estimado da contratação** foi fixado em:

Valor Estimado

R\$ 6.044.628,79 (seis milhões, quarenta e quatro mil, seiscentos e vinte e oito reais e setenta e nove centavos).

O valor estimado servirá como referência para a condução do procedimento licitatório, podendo sofrer alterações apenas nas hipóteses legalmente admitidas, sem prejuízo da competitividade do certame e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A memória de cálculo, o mapa comparativo de preços, as propostas comerciais recebidas, os comprovantes das solicitações de cotação e os demais documentos que fundamentam a estimativa do valor da contratação integram os autos do processo administrativo e subsidiarão a elaboração do Termo de Referência e do Edital da futura licitação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, possibilitando futuras e eventuais contratações conforme a necessidade da Administração.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que os órgãos participantes realizem contratações de forma parcelada e sob demanda, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo desperdícios e proporcionando maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

O fluxo operacional da solução compreenderá as seguintes etapas:

7.1. Identificação da necessidade

As Secretarias e Fundos Municipais identificarão suas necessidades de materiais gráficos para atendimento das atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas e de comunicação visual, observando seus respectivos planejamentos e demandas de consumo.

7.2. Solicitação do fornecimento

Identificada a necessidade, o órgão requisitante encaminhará solicitação à unidade responsável pela gestão da Ata de Registro de Preços, que providenciará a emissão da correspondente **Ordem de Fornecimento** ou instrumento equivalente, contendo a especificação dos materiais, quantitativos, prazos, local de entrega e demais condições necessárias à execução do objeto.

7.3. Produção dos materiais gráficos

Após o recebimento da Ordem de Fornecimento, a empresa contratada iniciará a produção dos materiais solicitados, observando rigorosamente as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato, da Ordem de Fornecimento e das artes, layouts ou modelos disponibilizados pela Administração.

Quando necessário, a contratada deverá apresentar prova digital ou outro meio de conferência para aprovação da Administração antes da impressão definitiva dos materiais.

7.4. Impressão e acabamento

Os materiais deverão ser confeccionados mediante utilização de processos de impressão compatíveis com as especificações de cada item, podendo envolver impressão offset, impressão digital, impressão colorida ou monocromática, conforme a necessidade.

Após a impressão, deverão ser realizados todos os serviços de acabamento necessários ao perfeito fornecimento dos materiais, incluindo, quando aplicável, refile, dobra, vinco, laminação, plastificação, encadernação, colagem, corte especial, aplicação de espiral, grampeamento, adesivação, instalação de ilhós e demais procedimentos previstos nas especificações técnicas.

7.5. Entrega dos materiais

Concluída a produção, os materiais deverão ser devidamente embalados, identificados e transportados até os locais indicados pela Administração, observando os prazos estabelecidos na Ordem de Fornecimento e todas as condições de conservação necessárias para evitar danos durante o transporte. Todas as despesas relativas ao transporte, carregamento, descarregamento, embalagens, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos inerentes à execução contratual serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

7.6. Recebimento e conferência

Os materiais entregues serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela Administração, visando verificar a conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, da Ata de Registro de Preços, do contrato e da Ordem de Fornecimento.

Serão verificados, dentre outros aspectos:

- especificações técnicas;
- dimensões;
- gramatura do papel;
- qualidade da impressão;
- fidelidade das cores;
- acabamento;
- integridade dos materiais;
- quantitativos fornecidos;
- conformidade com as artes aprovadas.

Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos de fabricação, falhas de impressão, divergências nas especificações ou quaisquer vícios que comprometam a utilização dos materiais, a contratada será

notificada para promover a substituição dos produtos, sem qualquer ônus para a Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

7.7. Fiscalização da execução contratual

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo-lhe acompanhar todas as etapas da execução contratual, verificar o cumprimento das obrigações assumidas, registrar ocorrências, solicitar correções quando necessárias, atestar o recebimento dos materiais e adotar as providências cabíveis em caso de descumprimento contratual.

A fiscalização abrangerá o cumprimento dos prazos de entrega, a qualidade dos materiais fornecidos, a conformidade com as especificações técnicas, a observância das condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos contratuais.

7.8. Resultado esperado

A solução proposta proporcionará maior eficiência administrativa, padronização dos materiais gráficos utilizados pelos órgãos municipais, racionalização das aquisições, redução dos custos administrativos decorrentes da realização de múltiplos procedimentos licitatórios, atendimento tempestivo das demandas das Secretarias e Fundos Municipais, fortalecimento da identidade visual institucional e melhoria da comunicação entre a Administração Pública e a sociedade, assegurando a continuidade dos serviços públicos e a observância dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise acerca da conveniência do parcelamento da solução, considerando as características do objeto, a dinâmica do mercado fornecedor, a ampliação da competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, cujos itens apresentam características técnicas distintas e podem ser executados de forma independente, sem prejuízo da qualidade, da eficiência ou da continuidade da execução contratual.

Dessa forma, conclui-se que o **critério de julgamento por item** constitui a solução mais adequada ao interesse público, uma vez que possibilita maior participação de empresas especializadas em diferentes segmentos do mercado gráfico, ampliando a competitividade do certame e favorecendo a obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

A adoção do julgamento por item permite que empresas de pequeno, médio e grande porte disputem apenas os itens compatíveis com sua capacidade operacional, técnica e produtiva, evitando restrições indevidas à competição e observando os princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

Sob o aspecto técnico, não foi identificada interdependência entre os diversos materiais gráficos que justifique sua reunião em lotes, uma vez que cada item possui especificações próprias, podendo ser produzido, fornecido e fiscalizado de forma autônoma, sem comprometer a execução do objeto como um todo.

Além disso, a divisão por itens facilita o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, amplia a possibilidade de adjudicação a fornecedores distintos, reduz o risco de fracasso da licitação em razão

da concentração excessiva do objeto e contribui para o atendimento mais eficiente das necessidades específicas das Secretarias e Fundos Municipais.

Embora o agrupamento em lotes possa, em determinadas situações, proporcionar economia de escala, verificou-se que, para o presente objeto, essa vantagem não supera os benefícios decorrentes do julgamento por item. O mercado gráfico é composto por empresas com diferentes especializações e capacidades produtivas, sendo comum que determinados fornecedores atuem apenas em segmentos específicos, como impressos gráficos, materiais promocionais, comunicação visual ou serviços de acabamento.

Assim, o parcelamento do objeto em itens tende a ampliar significativamente o universo de participantes, aumentar a concorrência, estimular a disputa de preços e proporcionar maior economicidade à Administração Pública, em consonância com os princípios da eficiência, da razoabilidade, da economicidade e da competitividade.

Ressalta-se, ainda, que a utilização do Sistema de Registro de Preços possibilita que os quantitativos sejam adquiridos de forma parcelada durante a vigência da Ata, conforme a efetiva necessidade da Administração, potencializando o aproveitamento dos recursos públicos e evitando aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos.

Diante das características do objeto e da análise realizada, conclui-se que o **parcelamento da solução, com adoção do critério de julgamento por item**, mostra-se técnica e economicamente mais vantajoso para a Administração, por promover maior competitividade, ampliar a participação de fornecedores, favorecer a obtenção de melhores preços, reduzir riscos à contratação e assegurar a observância dos princípios estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Nos termos do art. 18, §1º, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que promovam maior eficiência na gestão pública, assegurando o atendimento contínuo das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA, mediante a disponibilização de materiais gráficos de qualidade, produzidos de acordo com as especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

A contratação, por meio de Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços, busca proporcionar maior racionalização das aquisições, otimização dos recursos públicos e melhoria dos processos administrativos relacionados à produção e ao fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual.

Os principais resultados pretendidos com a contratação são:

9.1. Economicidade

Obter maior vantajosidade para a Administração Pública mediante a realização de procedimento licitatório competitivo, possibilitando a obtenção de preços compatíveis com os praticados no mercado, ganhos de escala decorrentes da consolidação das demandas das diversas Secretarias e Fundos Municipais e redução dos custos administrativos relacionados à realização de múltiplos processos licitatórios.

9.2. Padronização dos materiais gráficos

Assegurar a uniformização das especificações técnicas, dos padrões de impressão, dos acabamentos e da identidade visual institucional utilizada pela Prefeitura Municipal de Portel/PA, fortalecendo a comunicação oficial e garantindo maior organização na produção dos materiais gráficos.

9.3. Melhoria da qualidade dos materiais fornecidos

Garantir que os materiais gráficos sejam confeccionados com padrões adequados de qualidade, utilizando matérias-primas compatíveis com as especificações do Termo de Referência, processos de impressão apropriados e acabamentos que proporcionem maior durabilidade, legibilidade, apresentação e funcionalidade.

9.4. Maior agilidade no atendimento das demandas

Disponibilizar mecanismo de contratação que permita o atendimento célere das necessidades das Secretarias e Fundos Municipais, por meio da emissão de Ordens de Fornecimento conforme a demanda, reduzindo o tempo necessário para obtenção dos materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento da Administração.

9.5. Atendimento contínuo às Secretarias e Fundos Municipais

Assegurar o fornecimento regular dos materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais, institucionais, educativas, campanhas públicas, ações de comunicação social, programas governamentais e demais atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, evitando interrupções na prestação dos serviços públicos.

9.6. Redução de contratações emergenciais

Minimizar a necessidade de contratações emergenciais decorrentes da falta de planejamento ou da indisponibilidade de materiais gráficos, permitindo que as aquisições sejam realizadas de forma programada, conforme a efetiva necessidade da Administração, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

9.7. Eficiência administrativa

Promover maior eficiência na gestão das contratações públicas por meio da centralização das demandas, da simplificação dos procedimentos administrativos, da redução do número de licitações para objetos de mesma natureza, da melhoria do planejamento das aquisições e da otimização dos recursos humanos, financeiros e operacionais empregados na gestão contratual.

9.8. Fortalecimento da transparência e da comunicação institucional

Viabilizar a produção de materiais gráficos destinados à divulgação de programas, campanhas, ações governamentais e informações de interesse público, contribuindo para o fortalecimento da comunicação institucional, da transparência administrativa e do acesso da população às informações produzidas pela Administração Pública Municipal.

9.9. Conclusão

Diante do exposto, espera-se que a contratação proporcione maior eficiência, economicidade, qualidade e celeridade no atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais, garantindo o fornecimento contínuo de materiais gráficos, a racionalização das aquisições, o fortalecimento da identidade visual institucional e a melhoria dos serviços prestados à população, em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso X, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram analisadas as providências necessárias para assegurar a adequada implementação da futura contratação, de forma a garantir que sua execução ocorra com eficiência, regularidade e observância dos princípios que regem as contratações públicas.

Considerando que a Administração Municipal já possui estrutura administrativa apta à gestão e fiscalização de contratos administrativos, verifica-se que não há necessidade de investimentos em

infraestrutura ou adequações físicas para viabilizar a execução do objeto, sendo suficientes as medidas administrativas descritas a seguir.

10.1. Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato

Antes do início da execução contratual, a Administração deverá designar formalmente o Gestor do Contrato e os respectivos Fiscais Técnico e Administrativo, conforme o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, os quais serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, registro das ocorrências e adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

10.2. Formalização da Ata de Registro de Preços e do Instrumento Contratual

Concluído o procedimento licitatório, deverão ser adotadas as providências necessárias à homologação do certame, adjudicação do objeto, assinatura da Ata de Registro de Preços e, quando cabível, celebração do contrato ou emissão de instrumento equivalente, observadas as condições estabelecidas no edital e na legislação vigente.

10.3. Organização do Fluxo Interno de Solicitações

As Secretarias e Fundos Municipais participantes deverão observar o fluxo administrativo interno para solicitação dos materiais gráficos, mediante formalização de suas demandas junto ao setor responsável pela gestão da Ata de Registro de Preços, possibilitando a emissão das respectivas Ordens de Fornecimento conforme a necessidade de cada órgão.

10.4. Emissão das Ordens de Fornecimento

As aquisições serão realizadas de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Fornecimento, contendo a descrição dos materiais solicitados, quantitativos, prazos, locais de entrega e demais informações indispensáveis à execução do objeto, observando os limites e condições estabelecidos na Ata de Registro de Preços.

10.5. Procedimentos de Recebimento e Fiscalização

Deverão ser estabelecidos procedimentos administrativos para conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues, contemplando a verificação das especificações técnicas, qualidade da impressão, acabamento, conformidade com as artes aprovadas, integridade dos produtos e atendimento aos prazos contratuais, promovendo o recebimento provisório e definitivo na forma da legislação aplicável.

10.6. Capacitação dos Servidores

Em razão da natureza do objeto, não se verifica a necessidade de treinamento técnico específico para os servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, uma vez que as atividades de acompanhamento, conferência dos materiais e emissão das Ordens de Fornecimento integram as atribuições rotineiras das unidades administrativas competentes. Caso sejam identificadas necessidades específicas durante a execução contratual, poderão ser promovidas orientações internas para padronização dos procedimentos.

10.7. Sistema de Controle das Solicitações

As solicitações de fornecimento deverão ser registradas por meio dos instrumentos administrativos adotados pela Prefeitura Municipal de Portel/PA, permitindo o controle dos quantitativos registrados, das Ordens de Fornecimento emitidas, dos saldos da Ata de Registro de Preços, dos prazos de entrega e da execução contratual, assegurando maior transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão da contratação.

10.8. Conclusão

Diante da análise realizada, conclui-se que a Administração dispõe das condições administrativas necessárias para implementação da contratação, sendo suficientes as providências relacionadas à designação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização, formalização da Ata de Registro de Preços, organização do fluxo interno de solicitações, emissão das Ordens de Fornecimento e adoção dos mecanismos de controle e acompanhamento da execução contratual, não havendo necessidade de medidas estruturais adicionais para viabilizar a execução do objeto.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso XI, da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizada análise acerca da existência de contratações correlatas ou interdependentes que possam influenciar a execução do objeto ou cuja realização seja condição para o início da futura contratação.

Após avaliação das necessidades administrativas e das características do objeto, verificou-se que a presente contratação possui natureza autônoma, não dependendo da celebração prévia ou concomitante de outros contratos para sua execução.

Embora os materiais gráficos a serem fornecidos sejam utilizados em diversas ações, programas, campanhas institucionais, eventos oficiais e atividades desenvolvidas pelas Secretarias e Fundos Municipais, sua aquisição não está condicionada à existência de outra contratação específica, uma vez que os serviços de confecção, impressão e acabamento podem ser executados de forma independente, mediante emissão das respectivas Ordens de Fornecimento, conforme as necessidades da Administração.

Da mesma forma, não foram identificadas contratações cuja execução dependa diretamente do fornecimento dos materiais gráficos objeto deste Estudo Técnico Preliminar, razão pela qual inexistente relação de interdependência capaz de comprometer ou condicionar a viabilidade da futura contratação. Ressalta-se que, caso os materiais gráficos sejam destinados ao atendimento de programas, projetos, campanhas educativas, ações institucionais ou eventos promovidos pela Administração Pública, tais circunstâncias não caracterizam contratação correlata ou interdependente, por se tratarem apenas da finalidade de utilização dos materiais após seu fornecimento.

Dessa forma, **conclui-se que não há contratações correlatas ou interdependentes que demandem providências específicas ou que influenciem a viabilidade técnica, operacional ou administrativa da presente contratação**, podendo o procedimento licitatório ser conduzido de forma independente, em conformidade com o planejamento institucional e com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da futura contratação, bem como das medidas mitigadoras capazes de reduzir os efeitos negativos associados à produção, impressão, acabamento, transporte e fornecimento dos materiais gráficos objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

Embora os serviços de confecção de materiais gráficos não sejam classificados como atividade de elevado potencial poluidor, sua execução envolve a utilização de papel, tintas, insumos gráficos, embalagens e processos produtivos que demandam cuidados quanto ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos e ao descarte ambientalmente adequado dos materiais utilizados.

Dessa forma, deverão ser observadas, sempre que técnica e economicamente viáveis, as seguintes medidas de sustentabilidade:

12.1. Redução do desperdício de materiais

A produção dos materiais gráficos deverá ser realizada em conformidade com os quantitativos constantes das Ordens de Fornecimento emitidas pela Administração, evitando impressões excedentes e reduzindo o desperdício de papel, tintas e demais insumos utilizados no processo produtivo.

12.2. Impressão sob demanda

Considerando que a contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, os materiais serão produzidos de forma parcelada e conforme a efetiva necessidade das Secretarias e Fundos Municipais, evitando a formação de estoques excessivos, a obsolescência de materiais e o descarte de impressos não utilizados.

12.3. Utilização racional de insumos

A contratada deverá adotar práticas que promovam o uso eficiente de matérias-primas, buscando reduzir perdas durante os processos de impressão e acabamento, bem como racionalizar o consumo de papel, tintas, energia elétrica, água e demais recursos empregados na execução dos serviços.

12.4. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos

Os resíduos gerados durante a produção, impressão e acabamento, tais como aparas de papel, embalagens, chapas, películas, recipientes de tintas e demais materiais descartáveis, deverão receber destinação ambientalmente adequada, observadas as normas ambientais aplicáveis e a legislação vigente.

12.5. Utilização de tintas e materiais ambientalmente adequados

Sempre que possível e compatível com as especificações técnicas da contratação, recomenda-se a utilização de tintas, solventes, colas e demais insumos que apresentem menor potencial de impacto ambiental, bem como materiais provenientes de processos produtivos que observem práticas sustentáveis.

12.6. Logística e transporte

A contratada deverá organizar suas atividades logísticas de forma a otimizar as rotas de entrega, reduzindo deslocamentos desnecessários, consumo de combustíveis e emissão de poluentes atmosféricos, sem prejuízo do cumprimento dos prazos estabelecidos pela Administração.

12.7. Conformidade com a legislação ambiental

Durante toda a execução contratual, a empresa contratada deverá observar a legislação ambiental vigente, adotando práticas compatíveis com os princípios da sustentabilidade, da prevenção e da responsabilidade ambiental, responsabilizando-se pela regular destinação dos resíduos decorrentes de sua atividade e pelo cumprimento das normas expedidas pelos órgãos competentes.

12.8. Conclusão

Considerando a natureza do objeto, conclui-se que os impactos ambientais decorrentes da contratação são de baixa relevância e podem ser adequadamente mitigados mediante a adoção de boas práticas de gestão ambiental, especialmente pela produção sob demanda, utilização racional de insumos, redução do desperdício, destinação ambientalmente adequada dos resíduos, otimização da logística de transporte e observância da legislação ambiental aplicável.

Assim, a contratação mostra-se compatível com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos no art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, contribuindo para a utilização responsável dos recursos públicos e naturais, sem comprometer a eficiência e a qualidade dos serviços a serem prestados.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao disposto no art. 18, §1º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conclui-se, com base nas análises técnicas, administrativas e econômicas realizadas ao longo deste Estudo Técnico Preliminar, que a contratação pretendida mostra-se plenamente **viável e recomendável**, atendendo ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal.

A necessidade da contratação restou devidamente demonstrada em razão da demanda contínua das Secretarias e Fundos Municipais por materiais gráficos destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas, institucionais, educativas, informativas e de comunicação visual, cuja indisponibilidade pode comprometer a execução de programas, projetos, campanhas e demais ações desenvolvidas pela Prefeitura Municipal de Portel/PA.

O levantamento de mercado evidenciou a existência de número suficiente de empresas especializadas aptas a executar o objeto, assegurando condições de competitividade ao certame e possibilitando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

A solução proposta, consistente na realização de **Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, mostrou-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por permitir futuras e eventuais contratações conforme a demanda, proporcionar maior flexibilidade na gestão das aquisições, reduzir desperdícios, otimizar os recursos públicos e assegurar maior eficiência administrativa.

Sob o aspecto da **economicidade**, verificou-se que a consolidação das demandas das Secretarias e Fundos Municipais em um único procedimento licitatório, aliada à utilização do Sistema de Registro de Preços, possibilita ganho de escala, ampliação da competitividade, racionalização dos procedimentos administrativos e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

Quanto à **viabilidade técnica**, constatou-se que o objeto possui especificações claramente definidas, amplamente disponíveis no mercado e passíveis de execução por empresas especializadas, inexistindo impedimentos técnicos para sua contratação ou execução.

No que se refere à **viabilidade operacional**, a Administração dispõe de estrutura administrativa apta para gerenciar, fiscalizar e acompanhar a futura Ata de Registro de Preços, bem como para emitir Ordens de Fornecimento, controlar os quantitativos registrados e promover o adequado recebimento dos materiais, assegurando o fiel cumprimento das obrigações contratuais.

Em relação à **viabilidade financeira**, a estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente, permitindo o adequado planejamento orçamentário da futura contratação e demonstrando compatibilidade entre as necessidades da Administração e os recursos públicos destinados às aquisições.

Além disso, foram avaliados os requisitos da contratação, os quantitativos estimados, as alternativas disponíveis no mercado, os impactos ambientais, os riscos inerentes à execução do objeto e as providências administrativas necessárias à implementação da solução, não sendo identificados fatores que comprometam a realização do procedimento licitatório.

Dessa forma, **este Estudo Técnico Preliminar conclui favoravelmente pela viabilidade da contratação**, recomendando o prosseguimento da fase preparatória com a elaboração do Termo de Referência e dos demais documentos necessários à instauração do procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, pelo **Sistema de Registro de Preços – SRP**, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis.

Por fim, conclui-se que a contratação atende aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, competitividade, transparência, desenvolvimento nacional sustentável e seleção da proposta mais vantajosa, estando plenamente justificada e apta ao prosseguimento das etapas subsequentes do processo administrativo.

14. JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente contratação será realizada por meio do **Sistema de Registro de Preços – SRP**, em conformidade com as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e do **Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023**, por se tratar da solução que melhor atende às características do objeto e às necessidades da Administração Pública Municipal.

O Sistema de Registro de Preços constitui procedimento adequado para contratações cujas demandas apresentam natureza continuada, quantitativos estimados e necessidade de fornecimento parcelado, permitindo que a Administração realize as aquisições de acordo com sua efetiva necessidade, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sem a obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos registrados.

No caso da presente contratação, os materiais gráficos destinam-se ao atendimento das atividades desenvolvidas pelas diversas Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Portel/PA, sendo utilizados na produção de documentos administrativos, formulários, materiais educativos, campanhas institucionais, ações de comunicação social, eventos oficiais, projetos governamentais e demais atividades inerentes ao funcionamento da Administração Pública.

14.1. Demanda futura e continuada

A necessidade de materiais gráficos ocorre de forma permanente e contínua ao longo do exercício administrativo, em razão das atividades rotineiras desempenhadas pelos órgãos municipais e da realização de programas, campanhas, projetos e eventos institucionais.

Entretanto, embora seja possível estimar os quantitativos necessários para fins de planejamento da contratação, não é possível definir com precisão o momento, a frequência e a quantidade exata de materiais que serão efetivamente demandados por cada unidade administrativa durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

14.2. Demanda variável

A utilização dos materiais gráficos sofre variações decorrentes de diversos fatores, dentre os quais destacam-se:

- criação de novos programas, projetos e ações governamentais;
- realização de campanhas institucionais e educativas;
- execução de eventos oficiais promovidos pela Administração;
- alterações nas necessidades das Secretarias e Fundos Municipais;
- demandas extraordinárias decorrentes de situações supervenientes;
- variações no volume de atendimento prestado pelos órgãos públicos.

Essas características tornam inviável o estabelecimento prévio de cronograma fixo de fornecimento ou de quantitativos exatos para cada período da execução contratual.

14.3. Impossibilidade de previsão exata do consumo

Embora os quantitativos constantes deste Estudo Técnico Preliminar tenham sido elaborados com base nos Documentos de Oficialização da Demanda – DOD e no histórico de consumo das unidades participantes, tais quantitativos representam apenas estimativas para fins de planejamento da contratação.

Em razão da natureza dinâmica das atividades administrativas, não é possível prever com exatidão o consumo de cada material gráfico ao longo da vigência da contratação, podendo ocorrer aumento ou redução das demandas em função das necessidades institucionais.

Nessa perspectiva, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite que a Administração adquira apenas os quantitativos efetivamente necessários, evitando aquisições desnecessárias, desperdício de materiais, formação de estoques excessivos e comprometimento indevido dos recursos públicos.

14.4. Contratação sob demanda

A futura Ata de Registro de Preços permitirá que os materiais gráficos sejam solicitados mediante emissão de Ordens de Fornecimento, de forma parcelada e conforme a necessidade de cada Secretaria ou Fundo Municipal, garantindo maior flexibilidade na gestão das aquisições.

Esse modelo de contratação possibilita maior controle dos quantitativos adquiridos, melhor planejamento orçamentário, redução de custos de armazenamento, otimização dos recursos públicos e maior eficiência administrativa, além de assegurar o atendimento tempestivo das demandas que surgirem durante toda a vigência da Ata.

Importante ressaltar que a existência da Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a contratar a totalidade dos quantitativos registrados, constituindo estes mera estimativa de consumo, conforme previsto na legislação aplicável.

14.5. Fundamentação legal

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo nas disposições do **Decreto Federal nº 11.462/2023**, que regulamenta os arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente por se tratar de contratação destinada ao atendimento de necessidades permanentes, com fornecimento parcelado, quantitativos estimados e demandas futuras cuja exata dimensão não pode ser previamente determinada.

Dessa forma, o SRP revela-se o instrumento mais adequado para garantir eficiência, economicidade, planejamento, flexibilidade e racionalização das aquisições públicas.

14.6. Conclusão

Diante das características do objeto e das necessidades da Administração Municipal, conclui-se que a utilização do **Sistema de Registro de Preços – SRP** mostra-se plenamente justificada, por possibilitar futuras e eventuais contratações conforme a demanda efetiva das Secretarias e Fundos Municipais, assegurar maior competitividade, racionalizar os procedimentos administrativos, otimizar a aplicação dos recursos públicos e garantir o fornecimento contínuo dos materiais gráficos durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133/2021 e ao Decreto Federal nº 11.462/2023.

15. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE

A definição da modalidade de licitação para a presente contratação foi realizada com fundamento nas disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, considerando as características do objeto, a natureza dos serviços pretendidos, a necessidade da Administração Pública e os princípios da legalidade, da competitividade, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

Após análise técnica da contratação, concluiu-se que a realização do certame por meio de **Pregão Eletrônico**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, constitui a solução mais adequada para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Portel/PA.

15.1. Justificativa da utilização do Pregão

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, cujas especificações técnicas podem ser objetivamente definidas por meio do Termo de Referência.

Trata-se, portanto, de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são usualmente praticados pelo mercado e podem ser descritos de forma clara, precisa e objetiva, permitindo a comparação das propostas exclusivamente por critérios objetivos de julgamento.

Nessas condições, a utilização da modalidade **Pregão** encontra amparo no art. 6º, inciso XLI, e no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar da modalidade destinada à contratação de bens e serviços comuns.

15.2. Justificativa da forma eletrônica

A realização do Pregão em sua forma eletrônica atende às diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e proporciona maior transparência, publicidade, competitividade e eficiência ao procedimento licitatório.

A utilização de plataforma eletrônica possibilita a participação de fornecedores de diferentes regiões do país, ampliando a disputa entre os licitantes e aumentando as possibilidades de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Além disso, o ambiente eletrônico assegura maior rastreabilidade dos atos praticados durante a sessão pública, redução dos custos de participação dos licitantes, celeridade processual, transparência dos procedimentos e observância dos princípios da isonomia, da impessoalidade e da ampla competitividade.

15.3. Justificativa da utilização do Sistema de Registro de Preços

A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela natureza das demandas das Secretarias e Fundos Municipais, que apresentam consumo contínuo, futuro e variável de materiais gráficos, impossibilitando a definição prévia dos quantitativos exatos que serão efetivamente adquiridos durante a vigência da contratação.

Por meio do SRP, a Administração poderá realizar aquisições de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Fornecimento, conforme a necessidade de cada órgão participante, evitando aquisições desnecessárias, reduzindo desperdícios, racionalizando a gestão dos estoques e promovendo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Além disso, o Sistema de Registro de Preços possibilita a consolidação das demandas dos diversos órgãos municipais em um único procedimento licitatório, proporcionando ganho de escala, redução dos custos administrativos e maior economicidade.

15.4. Conclusão

Diante da natureza do objeto, da possibilidade de definição objetiva de suas especificações técnicas e da necessidade de atendimento contínuo e sob demanda das Secretarias e Fundos Municipais, conclui-se que a realização da licitação na modalidade **Pregão**, em sua **forma eletrônica**, utilizando o **Sistema de Registro de Preços – SRP**, constitui a alternativa mais adequada e vantajosa para a Administração Pública.

Essa escolha assegura ampla competitividade, maior transparência, eficiência administrativa, racionalização das contratações, economicidade, flexibilidade na gestão das aquisições e atendimento tempestivo das necessidades institucionais, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

16. JUSTIFICATIVA DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A definição do critério de julgamento da presente licitação observou as disposições da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, considerando as características do objeto, a dinâmica do mercado fornecedor e a necessidade de obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Após análise técnica, concluiu-se que o critério de julgamento **Menor Preço por Item** é o mais adequado para a contratação dos serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual destinados às Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Portel/PA.

A adoção desse critério justifica-se pelo fato de que os itens que compõem o objeto possuem especificações técnicas próprias e podem ser executados de forma independente, não existindo relação de interdependência que justifique sua adjudicação conjunta.

O julgamento por item amplia significativamente a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de empresas especializadas, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, que poderão disputar apenas os itens compatíveis com sua capacidade técnica e operacional, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa.

Além disso, o critério de menor preço por item favorece a obtenção de preços mais competitivos, uma vez que cada licitante poderá apresentar proposta para os itens de seu interesse, estimulando a concorrência e possibilitando maior economia para a Administração Pública.

Sob o aspecto técnico, a contratação por item não compromete a execução do objeto, pois cada material gráfico possui características próprias de produção, impressão e acabamento, podendo ser fornecido de maneira autônoma, sem prejuízo da qualidade, da padronização ou da eficiência da contratação.

A adoção desse critério também proporciona maior flexibilidade na gestão da Ata de Registro de Preços, permitindo que cada item seja adjudicado ao fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, reduzindo o risco de fracasso da licitação, aumentando a disponibilidade de fornecedores registrados e garantindo maior segurança no atendimento das futuras demandas da Administração.

Ressalta-se, ainda, que o julgamento pelo menor preço não afasta a necessidade de atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, permanecendo obrigatória a comprovação de que os materiais ofertados atendem aos padrões mínimos de qualidade, desempenho e funcionalidade definidos pela Administração.

Dessa forma, conclui-se que o **critério de julgamento pelo Menor Preço por Item** é o que melhor atende ao interesse público, por proporcionar ampla competitividade, maior participação de fornecedores, obtenção de preços mais vantajosos, eficiência administrativa, economicidade e observância aos princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, em conformidade com as disposições da **Lei Federal nº 14.133/2021** e do **Decreto Federal nº 11.462/2023**.

A fixação desse prazo mostra-se adequada às características do objeto, considerando que a contratação destina-se ao atendimento de demandas futuras, contínuas e variáveis das Secretarias e Fundos Municipais da Prefeitura Municipal de Portel/PA, possibilitando que as aquisições sejam realizadas de

forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Fornecimento, conforme a efetiva necessidade da Administração.

A vigência de 12 (doze) meses proporciona maior eficiência no planejamento das aquisições públicas, reduz a necessidade de realização de procedimentos licitatórios sucessivos para o mesmo objeto, assegura maior continuidade no fornecimento dos materiais gráficos e contribui para a racionalização dos recursos administrativos, financeiros e operacionais empregados na gestão das contratações.

Além disso, o período de vigência permite que a Administração acompanhe a evolução de suas demandas ao longo do exercício, mantendo flexibilidade para realizar as aquisições de acordo com as necessidades efetivamente verificadas, evitando tanto a formação de estoques excessivos quanto a interrupção do fornecimento de materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades institucionais.

Nos termos do **art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021**, a vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser **prorrogada por igual período**, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração Pública, mediante justificativa fundamentada e observadas as condições estabelecidas na legislação aplicável.

Na hipótese de prorrogação, **os quantitativos originalmente registrados na Ata serão renovados para o novo período de vigência**, observadas as condições previstas na legislação e desde que demonstrada a manutenção da vantajosidade da contratação, permitindo que a Administração continue realizando as futuras e eventuais aquisições conforme suas necessidades.

Eventual prorrogação deverá ser precedida de avaliação da execução da Ata, da manutenção da vantajosidade dos preços registrados, da disponibilidade orçamentária quando necessária, do interesse da Administração e do atendimento dos requisitos legais e regulamentares, não constituindo direito subjetivo dos fornecedores registrados.

Dessa forma, conclui-se que a fixação da vigência da Ata de Registro de Preços pelo prazo de **12 (doze) meses**, com possibilidade de prorrogação por igual período, **com renovação dos quantitativos registrados**, nas hipóteses legalmente admitidas, mostra-se compatível com a natureza do objeto, assegurando continuidade, eficiência, economicidade, planejamento e flexibilidade na gestão das futuras contratações, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Federal nº 11.462/2023.

18. SUBCONTRATAÇÃO

Em atendimento às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, procedeu-se à análise da possibilidade de subcontratação da execução do objeto, considerando sua natureza, complexidade, necessidade de controle da qualidade e os princípios da eficiência, da responsabilidade contratual e da seleção da proposta mais vantajosa.

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias e Fundos Municipais vinculados à Prefeitura Municipal de Portel/PA.

Considerando as características do objeto, conclui-se que **será admitida a subcontratação parcial**, desde que restrita a atividades acessórias ou complementares da execução contratual, não abrangendo as parcelas de maior relevância técnica ou aquelas que constituem o núcleo essencial do objeto contratado.

Poderão ser subcontratados, quando necessário, serviços específicos de apoio, tais como acabamentos especializados, plastificação, laminação, corte especial, instalação de ilhós, confecção de determinados materiais gráficos ou outros serviços acessórios, desde que previamente autorizados pela Administração e sem prejuízo da qualidade e dos prazos estabelecidos.

Não poderão ser objeto de subcontratação as atividades relacionadas ao gerenciamento da execução contratual, ao atendimento das Ordens de Fornecimento, ao controle de qualidade, à coordenação da produção, à responsabilidade pelo fornecimento dos materiais, à gestão logística da contratação e às demais atividades essenciais que caracterizam a execução principal do objeto.

A subcontratação, quando autorizada, **ficará limitada a até 30% (trinta por cento) do valor total da contratação**, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a Administração pela execução do objeto, pela qualidade dos serviços prestados, pelo cumprimento dos prazos contratuais e pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e comerciais decorrentes da execução contratual, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico entre a Administração e a empresa subcontratada.

A eventual subcontratação dependerá de prévia e expressa autorização da Administração, mediante comprovação da capacidade técnica da subcontratada para execução da parcela correspondente, sem prejuízo da fiscalização exercida pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato.

Dessa forma, conclui-se que a **subcontratação parcial**, limitada às atividades acessórias e ao percentual máximo de **30% (trinta por cento)** do valor da contratação, mostra-se compatível com a natureza do objeto e com o interesse público, preservando a responsabilidade integral da contratada pela execução contratual e garantindo a qualidade dos serviços prestados, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

19. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, foi analisada a necessidade de exigência de garantia para a futura contratação, considerando a natureza do objeto, os riscos envolvidos na execução contratual, a complexidade dos serviços e o interesse da Administração Pública.

Após análise técnica, conclui-se que **não será exigida garantia da contratação**, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços de confecção de materiais gráficos, compreendendo a produção, impressão, acabamento e fornecimento de materiais institucionais, administrativos, educativos, informativos e de comunicação visual, cujos riscos de execução são considerados reduzidos e podem ser adequadamente mitigados por meio da fiscalização contratual, da aplicação das penalidades previstas na legislação e das demais cláusulas constantes do Termo de Referência e da Ata de Registro de Preços.

A não exigência de garantia também se justifica pela natureza do Sistema de Registro de Preços, no qual as aquisições ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Fornecimento, de acordo com a necessidade da Administração, não havendo mobilização antecipada de recursos ou execução de serviços de elevada complexidade que justifiquem a imposição dessa obrigação.

Além disso, a dispensa da garantia evita a imposição de custos adicionais aos licitantes, favorecendo a ampliação da competitividade, especialmente entre microempresas, empresas de pequeno porte e demais fornecedores do ramo gráfico, sem comprometer a segurança da futura contratação.

Ressalta-se que a ausência de garantia contratual não afasta a responsabilidade da contratada pelo fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas, permanecendo sujeita à fiscalização da Administração

e às sanções administrativas, civis e demais medidas cabíveis em caso de inadimplemento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que a **não exigência de garantia da contratação** mostra-se tecnicamente adequada, proporcional e suficiente para resguardar o interesse público, assegurando a eficiência da contratação, a ampliação da competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Portel/PA, 26 de maio de 2026.

VICENTE DE PAULO FERREIRA OLIVEIRA
Prefeito Municipal

