



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 2406001/2025/SEPLAGE

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar elaborado no período de 01 de outubro de 2025 a 28 de abril de 2026, com vistas à instrução de processo licitatório destinado ao **FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO E MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL**, para atendimento das demandas das Secretarias, Fundos Municipais e unidades administrativas de Castanhal.

1. ÓRGÃO GERENCIADOR

1.1. Órgão/Entidade: SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO DE CASTANHAL/PA

1.2. Órgãos Participantes:

- a) Secretaria Municipal de Educação – **SEMED**.
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social – **SEMAS**.
- c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – **SECULT**.
- d) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – **SEMEL**.
- e) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo – **SEMOB**.
- f) Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte – **SEMUTRAN**.
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – **SEMMA**.
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento – **SINFRA**.
- i) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário – **SEMADA**.
- j) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – **SEPLAGE**.
- k) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços – **SEMICS**.
- l) Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação – **SUPRI**.
- m) Secretaria Municipal de Habitação – **SEHAB**.
- n) Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**.
- o) Secretaria Municipal de Finanças – **SEFIN**.
- p) **Chefia de Gabinete** de Castanhal/PA.
- q) **Subprefeitura do Jaderlândia** de Castanhal/PA.
- r) **Guarda Civil Municipal** de Castanhal/PA.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NATUREZA DO OBJETO

2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto Municipal nº 017/2024, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº 123/2006 e alterações posteriores. Este documento busca centralizar e justificar e apresentar a solução mais viável para a licitação em questão. Ao longo deste estudo será abordado pontos pertinentes à tramitação e vantajosidade.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



Art. 18, lei 14.133/2021 § 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação(...)

2.2. NATUREZA DOS BENS:

Os itens que compõem o objeto da presente contratação caracterizam-se, predominantemente, como **bens e serviços comuns**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado. Trata-se, em regra, de materiais gráficos e de comunicação visual padronizáveis, cuja descrição técnica pode ser estabelecida de forma clara, precisa e suficiente para permitir julgamento objetivo das propostas.

2.3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação possui natureza de **fornecimento contínuo**, com **entregas parceladas**, uma vez que envolve materiais gráficos e de comunicação visual destinados à manutenção das atividades administrativas, institucionais e informativas dos órgãos participantes, decorrendo de necessidades permanentes ou prolongadas da Administração Pública Municipal. Nessa condição, o objeto enquadra-se adequadamente na sistemática dos **fornecimentos contínuos** prevista na Lei nº 14.133/2021.

Registra-se, ainda, que o objeto é predominantemente composto por bens comuns, sem prejuízo de obrigações acessórias específicas em determinados lotes, especialmente no **Lote 4 – Outdoor / Mídia Exterior**, que compreende também instalação, manutenção e veiculação das peças durante o período contratado.

Embora o objeto seja predominantemente composto por bens comuns, a recorrência da demanda administrativa e a necessidade de atendimento sucessivo e parcelado ao longo da vigência da ata justificam seu enquadramento como fornecimento contínuo, sem que isso o converta, por si só, em prestação de serviço contínuo.

2.4. DA POSSIBILIDADE JURÍDICA DE RENOVAÇÃO DOS QUANTITATIVOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em razão da natureza essencial e continuada do objeto em análise cuja execução impacta diretamente a eficiência administrativa e a prestação regular de serviços públicos, impõe-se à Administração Pública o dever de adotar todas as medidas legais e gerenciais que assegurem sua adequada continuidade. Nesse cenário, destaca-se a possibilidade jurídica de renovação dos quantitativos da Ata de Registro de Preços, como instrumento legítimo de racionalização das contratações públicas e de preservação do interesse público.

Tal possibilidade encontra fundamento legal no artigo 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina a prorrogação da vigência das atas, e está respaldada por entendimento uniformizado da Advocacia-Geral da União, por meio do Parecer nº 00075/2024/DECOR/CGU/AGU.

- ✓ Nos termos do referido parecer, a renovação dos quantitativos da ata é juridicamente admissível desde que observados, quando da eventual formalização do aditivo, os seguintes requisitos:
 - Demonstração da vantajosidade da contratação para a Administração, mediante comprovação da manutenção das condições iniciais de preços e de fornecimento;
 - Previsão expressa no edital e na própria Ata de Registro de Preços, permitindo a ampliação dos quantitativos dentro do limite legal e contratual, em proporção ao período aditivado;
 - Análise prévia da demanda na fase de planejamento da contratação, incluindo menção no Estudo Técnico Preliminar e demais documentos preparatórios;
 - Formalização por meio de termo aditivo firmado durante o prazo de vigência da ata, em consonância com a legislação vigente.

Portanto, em face da importância do objeto licitado para a continuidade das atividades administrativas e da viabilidade legal da medida, este Estudo Técnico Preliminar contempla, de forma expressa, a possibilidade de renovação dos quantitativos da Ata de Registro de Preços, como ação estratégica de planejamento público, voltada à economicidade, à eficiência operacional e à concretização do interesse público.

2.5. CONSOLIDAÇÃO SOBRE VIGÊNCIA DE ATA E DOS FORNECIMENTOS CONTÍNUOS:

Ressalte-se que, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, a **ata de registro de preços** terá vigência de **12 (doze) meses**, admitida prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração. Tal disciplina aplica-se à presente contratação em razão da adoção do Sistema de Registro de Preços como ferramenta apta a assegurar flexibilidade, economicidade e atendimento parcelado da demanda. Importa destacar que a vigência da ata não se confunde com a vigência dos contratos ou instrumentos dela decorrentes. Nos casos em que houver formalização contratual para atendimento de necessidade permanente da Administração, deverá ser observada a disciplina dos **serviços e fornecimentos contínuos**, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, que admite prorrogações sucessivas, observados os requisitos legais, a vantajosidade e a previsão no edital.

Dessa forma, quando adotado o Sistema de Registro de Preços para fornecimento contínuo, deve-se observar a distinção entre a vigência da ata, regida pelo art. 84, e a vigência dos ajustes dela decorrentes, quando cabíveis, preservando-se a conformidade legal e a eficiência da contratação pública.

3. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) constitui instrumento essencial de planejamento e racionalização das aquisições e contratações públicas, permitindo o alinhamento das demandas apresentadas pelas Secretarias e pelos ordenadores de despesa às necessidades efetivas da Administração. Além de orientar a execução orçamentária, o PCA possibilita a identificação de oportunidades para ganho de eficiência, redução de custos, padronização de procedimentos e aprimoramento contínuo dos processos internos.

Trata-se, portanto, de ferramenta que fortalece os mecanismos de governança, assegura maior previsibilidade



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



às contratações e contribui para o cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e prestação de contas. Ao promover a organização antecipada das necessidades de bens e serviços, o Plano Anual de Contratações também permite mitigar riscos inerentes às fases de planejamento, à seleção de fornecedores e à gestão contratual, reduzindo intercorrências e favorecendo contratações mais céleres e eficazes.

No tocante ao presente processo, informa-se que a demanda, por ter sido iniciada no ano de 2025, está regularmente prevista no Plano Anual de Contratações – PCA 2025, disponível para consulta no Portal da Transparência do Município e no Portal do TCM/PA. A previsão consta expressamente no Anexo I do referido documento, página 12, processo nº 45 – Aquisição de Material Gráfico e comunicação Visual, o que demonstra que a contratação está alinhada ao planejamento institucional e às diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.

4. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade justificar a necessidade de fornecimento de Material Gráfico e Material de Comunicação Visual destinados às Secretarias, Fundos e unidades administrativas do Município de Castanhal/PA, visando à padronização, fortalecimento da identidade institucional, melhoria da comunicação entre a Administração Pública e a sociedade, além de apoiar a divulgação de campanhas, programas e ações governamentais. Busca-se, com isso, assegurar maior eficiência na transmissão das informações, ampliar a visibilidade das atividades desenvolvidas e aprimorar a qualidade do serviço público prestado à população.

Dito isso, o fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, como cadernos, blocos, agendas, banners, cartazes, panfletos, cartões e similares, constitui recurso essencial para a Administração Pública, pois contribui tanto para a organização interna das atividades administrativas quanto para a eficiência na comunicação institucional. A adequada utilização desses materiais traz benefícios relevantes, como o apoio às rotinas de trabalho, a padronização dos instrumentos de registro, a valorização da identidade institucional e a ampliação do alcance das informações junto à população.

Além disso, a aquisição desses materiais possibilita maior eficiência operacional, reduz falhas na divulgação e no planejamento, promove a uniformidade da comunicação oficial e contribui para a credibilidade da gestão pública. Dessa forma, o investimento em materiais gráficos e de comunicação visual gera impacto positivo tanto no suporte às Secretarias e unidades administrativas quanto na relação do poder público com a sociedade, refletindo em maior organização, transparência e eficiência na prestação dos serviços.

4.1. PROBLEMÁTICA A SER RESOLVIDA (SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO):

A Administração Pública Municipal, em suas diversas Secretarias, Fundos e unidades administrativas, necessita de instrumentos adequados para garantir tanto a organização interna quanto a comunicação eficaz com a população. Entretanto, observa-se um cenário marcado pela carência e pela falta de padronização no fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, como cadernos, blocos de anotações, agendas,

banners, cartazes, panfletos, cartões e outros. Podemos destacar os principais problemas encontrados como sendo:

- Carência e falta de padronização de materiais gráficos e de comunicação visual;
- Prejuízos na organização e no planejamento das atividades administrativas;
- Risco de falhas operacionais e retrabalho por ausência de instrumentos adequados;
- Limitação na divulgação de campanhas de educação, meio ambiente e segurança;
- Redução da transparência e do alcance das informações oficiais junto à sociedade;
- Fragilidade da identidade institucional e da imagem do município.

Essa deficiência impacta diretamente o desempenho das atividades administrativas e a efetividade da comunicação institucional. No âmbito interno, a falta de cadernos, blocos e agendas prejudica o registro de informações, o acompanhamento de reuniões e a organização de processos, aumentando a probabilidade de falhas, atrasos e retrabalho. Já no âmbito externo, a inexistência de banners, cartazes, panfletos e outros materiais visuais compromete a execução de campanhas informativas e educativas, limitando o alcance das ações e reduzindo a capacidade da gestão de se comunicar com a população de forma clara e acessível.

É importante destacar que a comunicação pública exerce papel essencial no fortalecimento da transparência e na aproximação entre governo e sociedade. A ausência de materiais adequados compromete, por exemplo:

- **Ações de educação**, como matrículas escolares, eventos pedagógicos e programas de incentivo à leitura, que demandam materiais gráficos para registro, organização e divulgação;
- **Campanhas ambientais e de conscientização**, voltadas ao descarte correto de resíduos, economia de água e preservação de espaços públicos, que dependem de banners e cartazes para alcançar a comunidade;
- **Eventos institucionais**, como audiências públicas, conferências municipais e inaugurações, que necessitam de identidade visual padronizada para fortalecer a imagem institucional e transmitir credibilidade.

Portanto, a problemática a ser resolvida envolve a necessidade de suprir, de maneira padronizada, contínua e eficiente, a demanda por materiais gráficos e de comunicação visual. Essa medida permitirá apoiar a gestão administrativa, otimizar processos internos, assegurar maior eficiência na prestação dos serviços públicos e ampliar a transparência e o alcance das informações de interesse da população, contribuindo para o fortalecimento da confiança no poder público municipal.

4.2. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a aquisição e utilização de materiais gráficos e de comunicação visual, como cadernos, blocos de anotações, banners, cartazes, panfletos, cartões e similares, pretende-se alcançar resultados que fortaleçam tanto a eficiência administrativa quanto a transparência e a proximidade da gestão pública com a sociedade.

Entre os principais resultados esperados, destacam-se:

- **Aprimoramento da organização administrativa**, por meio da disponibilização de materiais que facilitem o registro, acompanhamento e planejamento das atividades rotineiras;
- **Padronização dos instrumentos de trabalho e comunicação institucional**, reforçando a identidade visual do município e promovendo uniformidade na apresentação das informações;
- **Maior eficiência operacional**, reduzindo falhas, retrabalhos e improvisações decorrentes da ausência de recursos adequados;
- **Ampliação do alcance das campanhas institucionais**, possibilitando que informações sobre educação, meio ambiente, segurança e demais políticas públicas cheguem de forma clara e acessível à população;
- **Valorização da imagem institucional**, fortalecendo a credibilidade e a confiança da sociedade no poder público;
- **Promoção da transparência**, assegurando que ações, programas e eventos governamentais sejam divulgados de forma ampla e padronizada;
- **Contribuição para a melhoria da qualidade dos serviços prestados**, tanto no âmbito interno das Secretarias quanto na comunicação externa com a comunidade.

Assim, o fornecimento desses materiais possibilitará à Administração Pública Municipal alcançar maior eficiência em seus processos, fortalecer sua identidade institucional e garantir uma comunicação mais efetiva, transparente e acessível com os cidadãos, atendendo ao interesse público e promovendo resultados sociais e administrativos significativos.

5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A quantidade estimada de materiais gráficos e de comunicação visual foi definida com base nas necessidades atuais dos órgãos requisitantes e da expectativa de realização de atividades administrativas e institucionais que exigem suporte documental e de divulgação no Município de Castanhal.

Para tanto, considerou-se:

- **Levantamento das unidades demandantes:** foram identificadas todas as Secretarias, órgãos e setores que poderão necessitar do fornecimento de materiais, considerando o número médio de servidores, a rotina administrativa e os eventos institucionais realizados ao longo do exercício;
- **Frequência de utilização:** a estimativa contempla o consumo médio de cadernos, blocos, banners, cartazes, panfletos, cartões e afins, levando em conta diferentes perfis de demanda e a periodicidade das ações internas e externas;
- **Flexibilidade e contingência:** a quantidade projetada inclui margem para atender eventuais demandas extraordinárias, como campanhas emergenciais, ações de conscientização ou eventos institucionais não previstos, garantindo que todas as unidades sejam atendidas sem interrupções;

- **Padronização e qualidade do serviço:** a definição da quantidade busca assegurar logística adequada, evitando desperdícios, otimizando os recursos e garantindo que os materiais apresentem padrão de qualidade e integridade compatíveis com a identidade institucional do município;
- **Parâmetros legais e administrativos:** a estimativa foi estruturada de forma a permitir planejamento orçamentário adequado, transparência na aplicação dos recursos públicos e compatibilidade com as necessidades administrativas efetivamente identificadas, em consonância com a fase preparatória prevista no art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a quantidade estimada reflete uma projeção realista e responsável, capaz de atender integralmente as necessidades dos demandantes, proporcionando suporte às atividades administrativas, fortalecimento da comunicação institucional e continuidade das ações de interesse público no Município de Castanhal, ao mesmo tempo em que garante controle eficaz de custos e gestão eficiente dos recursos públicos.

Ressalta-se que, após a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD's), foi necessário proceder a ajustes no quantitativo de determinados órgãos e unidades, de modo a adequá-los de forma mais precisa à realidade local e às efetivas necessidades do município. Essa atualização busca garantir maior alinhamento entre o planejamento e a execução contratual, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de maneira eficiente e proporcional às demandas existentes.

Cumprе destacar, de forma expressa, que os dados comparativos extraídos de processos anteriormente realizados por outros entes ou em exercícios pretéritos foram apenas recepcionados como elemento subsidiário de análise. Esta Administração não teve acesso às memórias de cálculo, premissas técnicas, critérios de quantificação, metodologia de formação de preços ou demais elementos que fundamentaram aqueles procedimentos anteriores. Por essa razão, tais informações externas não foram validadas tecnicamente por esta equipe, não constituem parâmetro de autoria própria da Administração Municipal de Castanhal e não geram responsabilidade técnica deste Município quanto à exatidão, coerência interna ou metodologia empregada nos processos originários, servindo unicamente como referência acessória e não vinculante.

Assim, a responsabilidade técnica da presente instrução limita-se aos quantitativos, justificativas e premissas efetivamente apurados no âmbito deste processo administrativo, a partir das demandas formalizadas pelos órgãos requisitantes, dos ajustes promovidos na fase interna e dos elementos constantes dos autos, sem prejuízo da necessidade de que a estimativa de valor observe os critérios do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, com base em parâmetros idôneos, memória de cálculo e compatibilidade com os valores praticados no mercado.

Por fim, registra-se que a estimativa apresentada considera a demanda média dos órgãos e unidades requisitantes do Município de Castanhal, com base nas características das atividades institucionais e nos períodos de maior necessidade, podendo os quantitativos ser ajustados, se necessário, no curso da execução contratual, desde que observados os requisitos legais e os limites admitidos pela Lei nº 14.133/2021.

5.1 LEVANTAMENTO DOS QUANTITATIVOS POR DEMANDANTES

A seguir, são apresentadas as estimativas de quantitativos por requisitante, detalhando a metodologia adotada por cada secretaria e unidade administrativa informados nos DFD's. As informações consideram levantamento de dados, registros históricos, memorial de cálculo e demais parâmetros pertinentes, permitindo evidenciar a adequação dos quantitativos às necessidades efetivas, bem como o compromisso da Administração com a economicidade, eficiência e vantajosidade na gestão dos recursos públicos.

- **A Secretaria Municipal de Educação (SEMED)** fundamentou a estimativa com base no levantamento do consumo do ano anterior, utilizando-o como referência para o biênio 2025/2026. Foi incluída uma margem para eventuais solicitações adicionais e considerada a incorporação de novos itens, de forma a assegurar um dimensionamento mais preciso e adequado das necessidades. Posteriormente ao DFD inicial, a SEMED encaminhou solicitação para ajuste nos quantitativos dos itens, bem como para a inclusão de outros cinco itens, a fim de garantir o atendimento adequado das demandas da Secretaria. Referida solicitação encontra-se devidamente anexada aos autos do processo.
- **A Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)** fundamentou a estimativa nos quantitativos das demandas das unidades vinculadas à secretaria, assegurando que a quantidade prevista corresponda efetivamente às necessidades reais.
- **A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT)** considerou, para definição de seus quantitativos, os demonstrativos de consumo de exercícios anteriores correlatos, de forma a alinhar a estimativa à demanda histórica da secretaria.
- **A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL)**, com base no planejamento anual de eventos esportivos de 2025, determinou o quantitativo de materiais, garantindo cobertura adequada das ações previstas.
- **A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo (SEMOB)** estabeleceu a estimativa a partir de levantamento e pesquisa conduzidos pela Coordenação da secretaria, considerando as necessidades efetivamente identificadas para a execução das atividades da unidade.
- **A Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte (SEMUTRAN)** utilizou como referência o Memorial de Cálculo elaborado pelo setor financeiro da secretaria, assegurando coerência com os parâmetros técnicos e administrativos aplicáveis à demanda.
- **A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)** fundamentou sua estimativa com base na demanda anterior, de modo a garantir que o fornecimento atenda às necessidades operacionais da secretaria:
- **A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento (SINFRA)** baseou sua estimativa em quantitativos de serviços executados e registrados pela secretaria, visando assegurar que a quantidade prevista seja compatível com a demanda real.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



- **A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Agrário (SEMADA)** elaborou sua estimativa considerando a quantidade de setores vinculados à secretaria e os eventos que demandam materiais gráficos e de comunicação visual, garantindo consistência e precisão no dimensionamento da demanda.
- **A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAGE)** elaborou a estimativa considerando os eventos realizados pela própria secretaria e sua rotina administrativa, de modo a assegurar que os quantitativos propostos reflitam com precisão as necessidades reais para o pleno cumprimento das atividades.
- **A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Serviços (SEMICS)** embasou sua estimativa considerando a realização de eventos como o projeto “Mãos que Cria”, CECAST e a Sala do Empreendedor, garantindo adequação às demandas da secretaria.
- **A Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação (SUPRI)** fundamentou sua estimativa com base nas atividades realizadas ao longo do ano, justificando a quantidade prevista pelos materiais necessários à execução das rotinas e demandas da secretaria.
- **A Secretaria Municipal de Habitação (SEHAB)** elaborou sua estimativa considerando os eventos futuros programados pela secretaria, bem como os dados constantes no memorial de cálculo, assegurando precisão no dimensionamento da demanda.
- **A Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)** baseou sua estimativa no levantamento interno referente a demanda do ano anterior, garantindo maior precisão no dimensionamento do quantitativo necessário.
- **A Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN)** fundamentou a estimativa da quantidade de materiais com base no consumo médio do exercício anterior, considerando a demanda recorrente da secretaria. A projeção também levou em conta a implantação de novas rotinas administrativas que exigem maior produção de material personalizado, bem como a previsão de ações de divulgação e transparência voltadas ao público externo, garantindo que a quantidade prevista seja compatível com a circulação de informações de interesse público.
- **A Chefia de Gabinete** estimou o quantitativo considerando a demanda dos setores vinculados ao Gabinete, incluindo Cerimonial, Assessoria de Comunicação, Conselho Tutelar, Defesa Civil e Junta Militar. Adicionalmente, foram levadas em conta as solicitações de associações, igrejas e sindicatos que requerem materiais para a realização de eventos, garantindo que o dimensionamento atenda às necessidades institucionais e às demandas externas.
- **A Subprefeitura do Jaderlândia** elaborou sua estimativa considerando a necessidade da unidade em produzir materiais tanto para eventos quanto para as rotinas administrativas, assegurando que a quantidade prevista atenda adequadamente às demandas da unidade.

- **A Guarda Civil** estruturou sua estimativa levando em consideração o número de polos, as ações que demandam materiais e o período de fornecimento, garantindo que a quantidade prevista atenda de forma adequada às necessidades operacionais da corporação.

5.2 QUANTITATIVO FINAL

Cumprê destacar que, durante as etapas de planejamento da licitação, a Secretaria Municipal de Saúde – SESMA manifestou-se formalmente solicitando a retirada de sua participação do presente processo, tendo em vista que realizará procedimento próprio para atendimento de suas demandas específicas. Referido pedido encontra-se devidamente anexado aos autos, para fins de transparência e regularidade procedimental.

Em decorrência dessa decisão administrativa, verificaram-se alterações substanciais nos quantitativos inicialmente estimados, uma vez que grande parte dos itens previstos era destinada exclusivamente à SESMA. Diante disso, procedeu-se à exclusão dos itens originalmente vinculados àquela Secretaria e à consequente readequação e reorganização do objeto, assegurando que o planejamento da licitação reflita com precisão as necessidades atuais da Administração e observe os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que tais ajustes encontram amparo no art. 18 da referida Lei, que define a fase preparatória da contratação como etapa essencial de planejamento, impondo à Administração a obrigação de realizar estudo técnico preliminar adequado, definir com precisão o objeto, estimar corretamente as quantidades e identificar condições de execução compatíveis com a real necessidade administrativa.

Assim, a definição do quantitativo final dos materiais gráficos e de comunicação visual, como cadernos, blocos, agendas, banners, cartazes, panfletos, cartões e demais itens, não apenas serve de referência para a elaboração de contratos, termos de referência e para o adequado dimensionamento dos recursos técnicos, operacionais e financeiros, como também orienta o planejamento e a execução das ações institucionais do Município de Castanhál. Dessa forma, garante-se maior precisão no controle, padronização na produção, eficiência na gestão e continuidade no fornecimento, assegurando a qualidade tanto na comunicação e divulgação pública quanto no suporte às atividades administrativas.

6. CONTRATAÇÕES SIMILARES

6.1. Elaboradas pelo Próprio Órgão:

No âmbito da Administração Pública do Município de Castanhál/PA, verificam-se registros de contratações pretéritas destinadas ao fornecimento de materiais gráficos. Dentre esses instrumentos, destacam-se os dois últimos processos realizados, o Pregão Eletrônico nº 003/2024 e o Pregão Eletrônico nº 098/2022, cujo objeto abrange itens de natureza semelhante aos ora licitados.

Dados dos Processos:

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2024	PREGÃO ELETRÔNICO N.º 098/2022
Valor de referência: R\$ 14.189.200,90	Valor de referência: R\$ 13.535.948,83

Valor adjudicado: R\$ 1.645.132,95	Valor adjudicado: R\$ 1.630.835,41
Vigência da ata: 24/04/2024 a 24/04/2025.	Vigência da ata: 14/12/2022 a 14/12/2023.

Ressalta-se que não será utilizado o valor adjudicado em processos anteriores como parâmetro de comparação para a presente licitação, uma vez que a discrepância entre os valores inicialmente estimados e os valores adjudicados pode comprometer a análise de exequibilidade. Tal prática poderia induzir a distorções, ensejando risco de inexecutabilidade contratual, conforme disposto no art. 59, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021, que impõe à Administração a obrigação de garantir a seleção da proposta mais vantajosa e exequível. Ademais, reduções desproporcionais podem ocasionar posteriores pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, contrariando o princípio da economicidade previsto no art. 11, inciso III, da mesma lei. Dessa forma, justifica-se a exigência de comprovação de exequibilidade pelas licitantes, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, como medida preventiva para assegurar regularidade, eficiência e segurança no processo licitatório.

6.2. ELABORADAS POR OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES:

Com o intuito de aferir a razoabilidade do valor orçado para a aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual, realizou-se pesquisa junto a processos licitatórios registrados em municípios paraenses. Identificaram-se os seguintes referenciais:

- Município de Nova Timboteua/PA, com população estimada em 13.175 habitantes (IBGE) – Pregão Eletrônico Nº 20.2025-PMNT:
 - ✓ Valor total de referência de R\$ 5.679.379,00
 - ✓ Valor total adjudicado de R\$ 4.475.944,80
- Município de Marapanim/PA, com população estimada em 28.159 habitantes (IBGE) – Pregão Eletrônico nº 08/2025:
 - ✓ Valor total de referência de R\$ 5.340.166,21
 - ✓ Valor total adjudicado de R\$ 4.080.616,00
- Município de Bragança/PA, com população estimada em 132.489 habitantes (IBGE) – Pregão Eletrônico nº 9.2025-052:
 - ✓ Valor total de referência de R\$ 5.149.915,26
 - ✓ Valor total adjudicado de R\$ 2.597.009,77
- Município de Castanhhal/PA, com população estimada em 209.126 habitantes (IBGE):
 - ✓ Valor total orçado para o presente processo: R\$ 3.492.565,54.

6.3 ANÁLISE DE VIABILIDADE DO VALOR DE REFERÊNCIA PARA CASTANHAL/PA

Município	População (IBGE)	Valor de referência (R\$)	Valor adjudicado (R\$)
Nova Timboteua/PA (Pregão Eletrônico N° 20.2025-PMNT)	13.175	5.679.379,00	4.475.944,80
Marapanim/PA (Pregão Eletrônico n° 08/2025)	28.159	5.340.166,21	4.080.616,00
Bragança/PA (Pregão Eletrônico n° 9.2025-052)	132.489	5.149.915,26	2.597.009,77
Castanhal/PA	209.126	3.492.565,54	—
Média	—	4.915.506,50	3.717.856,86
Desvio padrão	—	973.575,11	990.603,28
Coeficiente de variação	—	19,81%	26,64%

Observação: na coluna **Valor adjudicado (R\$)**, os cálculos foram feitos apenas com os **3 municípios já homologados**, já que Castanhal ainda não teve o certame concluído.

ANÁLISE

A comparação dos dados indica que o valor de referência estimado para Castanhal/PA (R\$ 3.492.565,54) é plausível e, em princípio, não revela sobrepreço. Isso porque, entre os quatro municípios comparados, Castanhal possui a maior população (209.126 habitantes) e, ainda assim, apresenta o menor valor de referência nominal da amostra. Em termos comparativos, o valor de Castanhal é 28,95% inferior à média dos valores de referência analisados (R\$ 4.915.506,50) e também inferior, individualmente, aos referenciais de Nova Timboteua (-38,50%), Marapanim (-34,60%) e Bragança (-32,18%).

Outro ponto relevante é que a dispersão populacional da amostra é muito elevada (coeficiente de variação de 96,47%), enquanto a dispersão dos valores de referência é bem menor (19,81%). Isso demonstra que o custo estimado da contratação não varia na mesma proporção da população, o que é coerente com a lógica das contratações públicas: o porte populacional, isoladamente, não explica nem determina linearmente o valor da contratação. Em contratações dessa natureza, devem ser considerados também o escopo do objeto, o modelo de execução, os quantitativos efetivamente demandados, a estrutura operacional exigida e, principalmente, a economia de escala.

Sob esse enfoque, Castanhal apresenta um comportamento até mais favorável que os comparativos. Quando se observa o valor de referência por habitante, verifica-se aproximadamente: Nova Timboteua = R\$ 431,07/hab, Marapanim = R\$ 189,64/hab, Bragança = R\$ 38,87/hab e Castanhal = R\$ 16,70/hab. Embora o indicador per capita não seja, por si só, critério jurídico suficiente para formação do preço, ele funciona como evidência auxiliar de que o valor estimado para Castanhal está em patamar prudente e conservador, especialmente porque o município mais populoso apresentou o menor custo relativo da série.

Também reforça essa conclusão o comportamento dos certames já concluídos. Nos três casos com adjudicação, o valor final ficou abaixo do valor de referência, com reduções de aproximadamente 21,19% (Nova Timboteua), 23,59% (Marapanim) e 49,57% (Bragança), resultando em deságio médio de 31,45%. Isso evidencia que o valor estimado cumpre sua função de teto referencial de mercado, podendo ser reduzido pela disputa competitiva no pregão. Assim, o fato de Castanhal ainda não possuir valor adjudicado não compromete a validade da estimativa, pois é normal que o preço final somente seja conhecido após a fase competitiva.

Do ponto de vista jurídico, a justificativa é compatível com a Lei nº 14.133/2021, cujo art. 23 determina que o valor previamente estimado da contratação seja compatível com os valores praticados pelo mercado, considerando os preços constantes de bancos de dados públicos, as quantidades a contratar, a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. A própria sistemática da pesquisa de preços busca afastar valores inexecutáveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, com memória de cálculo e justificativa metodológica. Além disso, a Lei nº 14.133/2021 remete expressamente, em seu art. 4º, à aplicação dos arts. 42 a 49 da LC nº 123/2006 nas licitações e contratações por ela regidas.

Conclusão: com base na amostra apresentada, o valor de referência de Castanhal/PA mostra-se plausível, proporcional e defensável tecnicamente, sobretudo porque está abaixo de todos os valores referenciais comparados, mesmo diante da maior população da série, o que sugere aderência à lógica de mercado e possível aproveitamento de escala, em consonância com o art. 23 da Lei 14.133/2021.

7. DA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Considerando o vulto estimado da contratação, a necessidade de assegurar a continuidade da execução contratual e os riscos administrativos e operacionais decorrentes de eventual inadimplemento, mostra-se necessária a definição de critérios objetivos de qualificação econômico-financeira aptos a demonstrar que a futura contratada possui estrutura patrimonial e condições de liquidez compatíveis com as obrigações que assumirá. Tal providência busca reduzir o risco de contratação de empresa sem lastro econômico suficiente para suportar os custos iniciais da execução, a manutenção regular das obrigações contratuais, oscilações ordinárias de mercado e eventuais intercorrências próprias da execução do objeto. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a habilitação econômico-financeira deve ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital e devidamente justificados no processo licitatório.

Nesse contexto, reputa-se adequada a exigência dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos em patamar igual ou superior a 1,0, por se tratarem de indicadores usualmente adotados pela Administração Pública para aferição da boa situação financeira do licitante. Conforme orientação do TCU, a boa situação econômico-financeira pode ser comprovada pela aplicação de coeficientes e índices previstos no edital sobre os dados das demonstrações contábeis, sendo normalmente exigidos os índices LG, LC e SG, cabendo à Administração, na fase preparatória, justificar a escolha dos indicadores e a forma de sua avaliação.

Além disso, entende-se pertinente a exigência de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% do valor estimado da contratação, como mecanismo complementar de aferição da capacidade econômico-financeira do licitante em termos de valor, e não apenas sob a ótica da liquidez e da solvência. A Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente, nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a exigência, no edital, de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% do valor estimado da contratação. Tal exigência, no caso concreto, mostra-se proporcional ao porte da contratação e ao interesse público de selecionar empresa com efetiva capacidade patrimonial para suportar a execução contratual.

A adoção conjunta dessas exigências encontra reforço na orientação mais recente do Tribunal de Contas da União. Na pesquisa textual do TCU referente ao Acórdão 2724/2025-Plenário, consta que a exigência de capital social ou patrimônio líquido mínimos prevista no art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 não está condicionada apenas aos casos em que o licitante apresente índices contábeis inferiores a 1, bem como se registra a necessidade de que exigências dessa natureza sejam devidamente motivadas nos atos preparatórios da contratação, inclusive com menção à possibilidade de exigências cumulativas de índices contábeis e patrimônio líquido mínimo. Assim, a exigência simultânea de índices contábeis e de patrimônio líquido mínimo encontra respaldo, desde que adequadamente justificada à luz das peculiaridades do objeto e dos riscos da contratação.

Registre-se, ainda, que a presente motivação não tem por finalidade restringir indevidamente a competitividade, mas assegurar, em observância ao princípio da proporcionalidade, que a futura contratada disponha de condições mínimas para executar o objeto com segurança, continuidade e confiabilidade. Também devem ser observadas, no que couber, as disposições dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, aplicáveis às licitações regidas pela Lei nº 14.133/2021, sem afastar os requisitos de habilitação econômico-financeira legalmente cabíveis.

Diante disso, justifica-se que o edital preveja, para fins de habilitação econômico-financeira: (i) apresentação do balanço patrimonial, da demonstração de resultado do exercício e das demais demonstrações contábeis exigíveis na forma da lei; (ii) comprovação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos iguais ou superiores a 1,0; e (iii) comprovação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado do lote ao qual o licitante concorrer, ou, na hipótese de adjudicação de mais de um lote ao mesmo licitante, de 10% da soma dos valores estimados dos lotes arrematados, em conformidade com o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e com a motivação constante deste Estudo Técnico Preliminar.

8. DA EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

Tal exigência está respaldada no § 1º do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adotada de forma excepcional e devidamente motivada, diante de elementos concretos que demonstram a necessidade de maior cautela e controle, especialmente para evitar contratações inexequíveis e assegurar a fiel execução contratual.

Obs. 01: A exigência de garantia da proposta, prevista no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se como medida de proteção ao interesse público, destinada a assegurar a seriedade das ofertas apresentadas pelos licitantes e a estabilidade do certame. Essa garantia visa evitar a apresentação de propostas inexequíveis ou a desistência imotivada do participante após a fase de lances, situações que poderiam comprometer a eficiência da contratação e gerar atrasos no atendimento das necessidades da Administração.

A adoção desse mecanismo confere maior segurança à disputa, inibe práticas oportunistas e contribui para a seleção de fornecedores comprometidos, garantindo que apenas empresas efetivamente capacitadas participem do procedimento. Além disso, a garantia da proposta protege a Administração de eventuais prejuízos decorrentes da recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preços, possibilitando a execução da garantia como forma de recomposição do dano causado.

Assim, visando evitar propostas temerárias, desistências injustificadas e prejuízos à eficiência da contratação, propõe-se a exigência da garantia da proposta como medida de proteção ao interesse público. Tal garantia, limitada a 1% do valor estimado da contratação, conforme previsão legal, poderá ser prestada por quaisquer das formas previstas no art. 96 da Lei 14.133/2021, a saber:

- ✓ **Caução em dinheiro ou título de dívida pública:** Esta deverá ser efetuada mediante depósito identificado em favor do Município de Castanhal. Caso a empresa opte por esta modalidade, poderá solicitar os dados da conta bancária da Prefeitura. Conta para depósito de Caução. Banco Banpará: 037 Agência: 002 Conta: 115620-9
- ✓ **Seguro-garantia:** a empresa deverá procurar seguradora devidamente autorizada pela SUSEP, emitindo apólice que indique expressamente tratar-se de garantia de proposta vinculada ao presente Processo, com identificação do órgão contratante e observância dos valores e condições estabelecidos no Termo de Referência.
- ✓ **Fiança bancária:** deverá ser emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil, em favor da Prefeitura Municipal de Castanhal, devendo constar cláusula de execução imediata em caso de inadimplemento da obrigação garantida, além da indicação clara de que se refere à garantia da proposta do certame em questão.

Obs. 02: Além de não representar ônus desproporcional aos licitantes, a medida reforça o compromisso com a seriedade das propostas apresentadas, conferindo segurança jurídica e previsibilidade ao certame, especialmente considerando a natureza técnica do objeto, a logística envolvida e os efeitos diretos de sua não execução. Dessa forma, a exigência está plenamente alinhada aos princípios da eficiência, do planejamento, da razoabilidade e da prevenção de riscos, e reforça o compromisso da Administração com a boa governança dos recursos públicos,

Obs. 03: A empresa licitante poderá optar livremente pela modalidade que melhor atender às suas condições, desde que observados os requisitos legais e editalícios;

Obs. 04: Informamos que o valor da garantia da proposta deverá corresponder a 1% (um por cento) do valor estimado do(s) lote(s) para o(s) qual(is) o licitante apresentar proposta, tomando como base os valores

estimados constantes no edital. Assim, caso o licitante participe de apenas um lote, o cálculo da garantia será feito sobre o valor estimado desse lote específico. Na hipótese de participação em dois ou mais lotes, a garantia deverá ser calculada sobre a soma dos valores estimados dos respectivos lotes, sempre no percentual de 1% (um por cento). Essa regra tem por objetivo assegurar proporcionalidade entre a garantia apresentada e a efetiva abrangência da proposta ofertada no certame;

Obs. 05: A comprovação de que a empresa realizou a garantia da proposta, em alguma das modalidades supracitadas, deverá ser anexada na própria plataforma onde ocorrerá o certame, no momento do cadastro da proposta, em campo específico, de modo que, no início do processo, o agente de contratação possa analisar e atestar o cumprimento desta exigência.

Obs. 06: A data da garantia da proposta deve ser anterior à abertura do certame, visto que esse instrumento tem por finalidade assegurar a seriedade da proposta apresentada e a manutenção das condições ofertadas pelo licitante, inclusive quanto ao preço inicialmente registrado. Assim, fica vedada a apresentação de garantia da proposta emitida após a abertura do certame, bem como a emissão/alteração do documento em momento posterior com o objetivo de adequação ao resultado da sessão, por se tratar de conduta incompatível com a finalidade da garantia e com os princípios da isonomia, da transparência e do julgamento objetivo. Nessas hipóteses, a garantia apresentada em data posterior à abertura do certame será considerada inidônea para fins de comprovação, sujeitando o licitante às consequências previstas no edital, sem prejuízo de diligências quando cabíveis e da aplicação das sanções pertinentes.

Obs. 07: Informamos também que o valor assegurado será devolvido às licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, ou, nos casos de registro de preços, após a publicação da respectiva ata.

8.1. DA EXIGÊNCIA DE COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE:

A comprovação da exequibilidade das propostas ofertadas desempenha um papel fundamental no processo de licitação. Ao exigir que os licitantes apresentem uma planilha de composição de custos detalhada, acompanhada de documentação comprobatória, estamos garantindo que as propostas não apenas sejam competitivas, mas também viáveis na prática. Essa medida não irá apenas fortalecer a integridade do processo licitatório, mas também assegurar que os contratantes selecionados possuam os meios necessários para cumprir as obrigações contratadas de maneira eficiente e sem comprometer a qualidade ou prazos estabelecidos.

- 8.1.1.** Para este processo, propostas com valor global do lote significativamente inferior ao preço estimado pela Administração, a exemplo de redução superior a **15% (quinze por cento)**, poderão ser tratadas como indício de inexecuibilidade, ensejando verificação específica;
- 8.1.2.** Nesses casos, será realizada diligência para que o licitante apresente elementos de comprovação da exequibilidade, no âmbito do julgamento/aceitabilidade da proposta, após a fase de lances e antes da etapa de habilitação;
- 8.1.3.** Os critérios detalhados para análise da exequibilidade deverão constar expressamente no edital,

especialmente quanto aos documentos admitidos, à forma de apresentação da planilha de custos, ao prazo para atendimento da diligência e às consequências da não comprovação da viabilidade da proposta.

8.2. COMPROVAÇÃO ENCARGOS TRIBUTÁRIOS

8.2.1. Na exigência de comprovação de exequibilidade, é necessária comprovação de veracidade dos índices tributários que deverão ser inclusos na planilha de composição de custos, dentre os elementos que podem ser considerados para essa análise, está:

- A verificação da carga tributária efetivamente suportada pela empresa, com o objetivo de confirmar se os encargos fiscais informados na proposta são compatíveis com o regime tributário adotado e com a realidade econômico-operacional da atividade desempenhada.

8.2.2. Tal providência será incorporada como medida preventiva de propostas com descontos excessivos que culminaram em inadimplência, bem como ocorrido em processos anteriores de objetos diversos, acarretando desistência ou inexecução contratual, especialmente quando os custos operacionais e tributários foram subestimados.

8.2.3. Desta forma, juntamente com os documentos supracitados, **será cobrado que a empresa anexe comprovação de Encargos Tributários.**

8.2.4. **Os critérios específicos de comprovação dos encargos tributários informados na planilha de composição de custos deverão constar do edital, de forma objetiva, indicando os documentos idôneos aptos a demonstrar a compatibilidade entre o regime tributário da empresa e os percentuais efetivamente considerados na proposta.**

9. DA SOLUÇÃO

9.1. OS ITENS SELECIONADOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO:

Para garantir a eficiência, padronização e durabilidade da comunicação institucional do Município de Castanhal, foi elaborado um rol de materiais gráficos e de apoio visual padronizados. Essa relação contempla desde os materiais de sinalização e identificação até os materiais de apoio administrativo e institucional, conforme detalhamento a seguir:

➤ **Adesivos**

- **Descrição:** Adesivos de vinil premium, coloridos, em grandes metragens, disponíveis em formatos redondo, quadrado e retangular.
- **Finalidade:** Identificação de veículos oficiais, patrimônio público, campanhas educativas e sinalização institucional.
- **Observações técnicas:** Garantem durabilidade, resistência às intempéries e visibilidade adequada, atendendo às normas de comunicação visual municipal.

➤ **Banners**

- **Descrição:** Banners em diferentes dimensões (0,80m x 1,20m; 0,80m x 2,00m; 1,40m x 2,00m), confeccionados em material resistente e adequado para uso interno e externo.
- **Finalidade:** Divulgação de eventos, campanhas institucionais e comunicação visual em espaços estratégicos.
- **Observações técnicas:** A variedade de tamanhos permite flexibilidade de uso, garantindo visibilidade e impacto em diferentes contextos.
- **Materiais Impressos Administrativos**
 - **Descrição:** Alvarás, formulários, documentos oficiais padronizados e outros materiais impressos essenciais às rotinas administrativas.
 - **Finalidade:** Suporte à execução das atividades administrativas e prestação de serviços à população, assegurando padronização e uniformidade documental.
 - **Observações técnicas:** Impressos de alta qualidade que facilitam o manuseio e o arquivamento, promovendo eficiência operacional.
- **Materiais de Apoio Gráfico e Visual**
 - **Descrição:** Cartazes, panfletos, cartões institucionais, cadernos e blocos, confeccionados em materiais duráveis e visualmente padronizados.
 - **Finalidade:** Apoio à comunicação institucional, campanhas de educação e divulgação de serviços públicos, fortalecendo a transparência e o relacionamento com a população.
 - **Observações técnicas:** Materiais resistentes, com acabamento adequado, que reforçam a identidade visual do município e garantem longevidade na utilização.

9.1.1 RELAÇÃO DE ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1	ADESIVO PREMIUM impresso colorido	M²
2	ADESIVO VINIL REDONDO tamanho 6cm com impressão digital e colorida	UNID.
3	ADESIVO VINIL tamanho 15x15cm plástico impressão colorida e digital	UNID.
4	ADESIVO VINIL tamanho 15x21cm plástico colorido com impressão digital e colorida	UNID.
5	ADESIVOS P/ CARROS em vinil impresso 80 micras c/ aplicação	M²
6	ALVARÁ TAMANHO A4 em papel vergê cor impressão digital e impressão colorida 180g	UNID.
7	BANNER 0,80m x 1,20 vinil com acabamento, com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.
8	BANNER 0,80m x 2,0m vinil com acabamento com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.
9	BANNER 1,40m x 2,0m vinil com acabamento com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.
10	BANNER C/ ACABAMENTO DE VARETA impressão digital colorido, em lona 280g.	M²
11	BANNER EM LONA IMPRESSA COLORIDO 440gr e acabamento de vareta em tubo rasgada	M²
12	BLOCO COM TIMBRE, papel offset 75g/metro quadrado 100x1, colorido. Dimensões: 16x21,5cm	UNID.
13	BLOCO DE AUTO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO temporária em papel auto copiativo numerados 21x29,7 cm bloco com 100 unidades e impressão colorida	UNID.

14	BLOCOS DIVERSOS 21x29,7cm 4x0 vias papel copiativo bloco com 100 unidades impressão colorida	UNID.
15	BLOCOS DIVERSOS 21x29,7cm 5x0 vias papel copiativo bloco com 100 unidades impressão colorida	UNID.
16	CADERNO CAPA: capa/contracapa: dura revestido em papelão 1.7mm miolo: 100 folhas 1x1 cor impresso em papel offset 75grs, páginas com impressão na cor preto frente e verso, caderno com espiral, acabamento: laminação com brilho com gravação em baixo relevo tam. AA: capa/c	UNID.
17	CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA com impressão digital tamanho 23x31cm 180g/metro quadrado, impressão colorida	UNID.
18	CARTÃO DE VISITA PERSONALIZADO FRENTE E VERSO tamanho 9x5cm 4x4 papel couchê 300gr laminação fosca e verniz localizado frente e verso impressão colorida	UNID.
19	CARTÃO DE VISITA TAMANHO 9x5cm 4x4 papel couchê 300gr verniz total frente e verso, personalizado frente e verso, impressão colorida	UNID.
20	CARTAZ 31x45cm 4x0 papel couchê 115g com impressão colorida	UNID.
21	CARTAZ 42x62cm 4x0 papel couchê 115g com impressão colorida	UNID.
22	CAVALETE - estrutura metálica cavalete de madeira 80x60cm + 5cm de pé cavalete dupla face. Fabricado em madeira e lona 280g, com impressão digital e dobradiças metálica galvanizada. Modelo dobrável, impressão colorida.	UNID.
23	CAVALETE 1,20X80 em estrutura metálica galvanizada 30x20mm, frente e verso com lona impressa 440 gr.	UNID.
24	CERTIFICADO 21x29,7cm 4x0 papel couchê 180gr com impressão colorida	UNID.
25	CERTIFICADO 21x29,7cm 4x0 papel vergê 180gr com impressão colorida	UNID.
26	CONFECÇÃO DE CRACHÁS EM PVC PERSONALIZADO , tamanho aproximadamente 86x54x0,76mm material do cartão: PVC + polyester, lado impresso: frente com cordão liso material: fita poliéster acetinado medidas: 2cm x 85cm acabamento: argola e clips em metal sem impressão na fita.	UNID.
27	CONFECÇÃO DE CRACHÁS EM PVC PERSONALIZADO , tamanho aproximadamente 86x54x0,76mm material do cartão: PVC + polyester, lado impresso: frente com cordão personalizado material: fita poliéster acetinado medidas: 2cm x 85cm acabamento: argola e clips em metal impressão: frente e verso	UNID.
28	CONFECÇÃO DE CRACHÁS PERSONALIZADO , tipo credencial, material offset 240gr, tamanho: 10x14cm com impressão colorida 4x0 e com barbante do pescoço	UNID.
29	CONFECÇÃO E PINTURA DE PLACA de 60cmx1,20cmx0,50mm em PVC, impressão colorida	UNID.
30	CONVITE IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ , gramatura 180gr, tamanho 163x225mm, em até 05 cores, arte de acordo com a necessidade da instituição.	UNID.
31	DISPLAY PRISMA DE MESA 10X4X0 material acrílico 02 compartimentos espessura do acrílico: 2mm, impressão colorida.	UNID.
32	ENVELOPE OFÍCIO NA COR BRANCA ; impressão personalizada; cor: colorido; medidas: 22,9x11,4cm.	UNID.
33	FACHADA COMPLETA com armação metálica e lona impressa 440g, impressão digital colorida	M²
34	FACHADA EM ACM , personalizada, espessura da placa em ACM: 10cm, material das letras: aço inox, ou aço galvanizado com pintura automotiva.	M²
35	FACHADA EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA e lona impressa 440gr impressão colorida.	M²
36	FAIXA 0,60m x 3,0m tecido algodão com impressão colorida	UNID.
37	FAIXA 1,20m x 4,0m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.
38	FAIXA 3,0m x 0,80m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.
39	FAIXA 4,0m x 0,90m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.

40	FAIXA 5,0m x 1,0m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.
41	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS. Medindo 4m x 1,2m, material em lona vinílica 280g, cores 4/0, com cabo de madeira das extremidades para aplicação em eventos. (Artes diversas de acordo com as necessidades da instituição)	UNID.
42	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS. Medindo 5m x 1,0m, material em lona vinílica 280g, cores 4/0, com cabo de madeira das extremidades para aplicação em eventos. (Artes diversas de acordo com as necessidades)	UNID.
43	FOLDER 30X20cm com 2 vínculos dobrados 4x4 papel couchê 115gr com impressão colorida.	UNID.
44	INFORMATIVO TAMANHO A3 , impressão colorida frente e verso, papel couchê 120 gr 1 dobra	UNID.
45	MÍDIA IMPRESSA COLORIDA PARA PLACA DE PVC 60cmx1,20cmx0,50mm	UNID.
46	INFORMATIVO TAMANHO ABERTO 31X45cm tamanho fechado 31x22,5cm 4x4 1 caderno papel couchê 115 gr	UNID.
47	NOMINATA 15x21cm 4x0 papel couchê 300gr com impressão colorida	UNID.
48	OUTDOOR tamanho 9x3m impressão em lona fixado no local por um período mínimo de 60 dias. Lona: 340g - trama: 1000x1000 - acabamento: ilhós - reforço: corda impressão colorida.	UNID.
49	OUTDOOR TAMANHO 9X3m impressão em papel fixado no local, fixado em outdoor da contratada por um período mínimo de 30 dias. Impressão colorida.	UNID.
50	PANFLETO 10X15cm 4x0 papel couchê 115gr com impressão preto apenas frente	UNID.
51	PANFLETO 15X21cm 4x0 papel couchê 115gr com impressão colorido apenas frente impressão à laser	UNID.
52	PANFLETO COM IMPRESSÃO COLORIDO - milheiro (1000 unidades), tamanho 15x21, frente impressão à laser papel offset 90g	Pacote
53	PANFLETO com impressão preto - milheiro (1000 unidades), tamanho 15x21, frente impressão à laser	Pacote
54	PANFLETO COR PRETO - MILHEIRO (1000unidade), tamanho ofício, frente	Pacote
55	PAPEL TIMBRADO 21x29,7cm 4x0 papel sulfite 70gr com impressão colorida apenas frente	UNID.
56	PASTA COM BOLSA 4x0 tamanho aberto 31x45cm tamanho fechada: 22,5x45cm papel couchê 250g uv total frente cor: 4x0 (colorido)cobertura – verniz total impressão externa.	UNID.
57	PLACA DE OBRA EM AÇO ESCOVADO INOX , fotocorrosão colorida. - Espessura: 2mm quatro furos para fixação dispostos a 2,5cm das extremidades. Fonte do texto: Arial preto. Brasão e logo coloridos, texto preto	UNID.
58	PLACA DE OBRA EM LONA 440g impressão digital colorida com dobra colada e ilhós 50mm em intervalos de 250mm	M²
59	PLACA DE VIDRO PERSONALIZADA espessura 6mm, lapidado reto, arte adesivada colorido.	M²
60	PLACAS DE HONRA AO MÉRITO , tamanho 20 cm x 15 cm forma: retangular material: aço inoxidável com altíssimo brilho, acabamento da placa: fundo prateado do metal ou colorido tamanho da placa: 20x15 cm tamanho do estojo:22x17cm / porta-placa com acabamento aveludado nas cores preto	UNID.
61	PRANCHETA EM ACRÍLICO , tamanho ofício, comprimento x largura: 33 cm x 23 cm espessura: 3 mm tipo de fichário: prancheta material: acrílico colorido, personalizada	UNID.
62	PVC 3,00 IMPRESSO + RECORTE ELETRÔNICO (m2) - mínimo de 0,10 m2 +fita dupla face	M²
63	BANNER VERTICAL 0,80cm x 1,30m impressão em 4 cores, em lona brilho 280g	UNID.
64	LONA IMPRESSA 440gr com dobra colada e ilhós 50mm em intervalos de 250mm	M²
65	LONA IMPRESSA ACABAMENTO DE ILHÓS 440g, impressão digital colorida	M²
66	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SETOR 30x13 cm – personalizada, PVC 2mm, adesivo vinil com impressão digital colorida	UNID.

67	ADESIVO VINIL 21x29,7cm 4x0 papel adesivo com impressão digital e colorida;	UNID.
68	ADESIVO BRILHO MONOMÉTRICO 21x29,7 cm , com impressão digital solvente de até 1440 DPI de resolução. (obs.: 15x21 cm)	M²
69	ADESIVO PARA MOTO 2x1 impressão colorida já incluso o serviço de colocação	Par
70	ADESIVO PERFURADO impressão digital colorida	M²
71	ADESIVO SINALIZADOR PARA PORTA DE VIDRO com impressão digital colorida media 72a 82 cm largura com até 2,10 de altura	UNID.
72	BANNER 0,80m x 2,0m vinil impressão digital colorida em lona de 380gr com acabamento	UNID.
73	BANNER 1,20m x 1,80m vinil impressão digital colorida em lona de 380gr com acabamento	UNID.
74	BANNER 1,40m x 2,0m vinil impressão digital colorida em lona de 440gr com acabamento	UNID.
75	BANNER C/ ACABAMENTO DE VARETA impressão digital em lona de 440gr	M²
76	CAPA E CONTRACAPA P/ USO DE PROCESSO contábil ou do TFD, papel triplex 300g 4x0, 23 x31 cm, colorida, personalizado conforme informações da demandante.	UNID.
77	CARTAZ 31X45CM 4x0 papel couchê 115g	UNID.
78	CARTAZ 42X62CM 4x0 papel couchê 115g	UNID.
79	CARTAZ EDUCATIVO A2 4x0 – papel couchê 115g	UNID.
80	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA c/ 100 tam. a5 papel 75 g/m2 (frente) impressão preto e branco	Bloco
81	CONFECÇÃO E PINTURA DE PLACA de 60cmx1,20cm em PVC 3 milímetro	UNID.
82	ETIQUETA BOLA: cores (vermelha, azul, amarelo e preto) com 13 milímetro, rolo com 1.000 etiquetas	Rolo
83	INFORMATIVO TAMANHO A3 , impressão colorida frente e verso, papel couchê 120 gr 1 dobra	UNID.
84	PEDIDO INTERNO A4 c/ 100 (grande) tam. a4 papel 75 g/m2 sulfite, impressão preto e branco	Bloco
85	PEDIDO INTERNO c/ 100 (pequeno) tam. a5 papel 75 g/m2 sulfite, impressão preto e branco	Bloco
86	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO PREFERENCIAL 0,25x0,35 em PVC 3 milímetro	UNID.
87	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO NA PORTA em PVC e adesivo 0,35x0,25x0,2 de 3 milímetro	UNID.
88	ROLO DE ETIQUETA ADESIVA 100x50mm, com 36 metros	Rolo
89	TOTEM tamanho 1,80x065, tipo, sinalização/publicitário, modelo de fácil locomoção, impressão colorida	UNID.
90	CARTILHAS , contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê, 230g/m² (capa) e miolo em papel off set 75 g/m², impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Bloco
91	ENCADERNAÇÃO a4 com 500 un capa e contracapa colorida	UNID.
92	PLACA DE INAUGURAÇÃO em inox, 60x40, adesiva em cor transparente com imagens, proteção em acrílico mais prolongada, impressão colorida	UNID.
93	PLACA DE INAUGURAÇÃO , placa em aço inox escovado, personalizada, gravada no processo digital UV, alta definição, sem limite de cores, com aplicação de verniz, medindo 50x70cm, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	UNID.
94	FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS/DEVOLUÇÃO DE LIVROS , medindo 8x14cm impresso em papel couchê, 180 gr, cor branca e timbre. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante.	UNID.

95	FICHA DE CADASTRO usuário sala de leitura, impresso em papel couchê, 250 gr policromia, frente e verso medindo aproximadamente 21x15cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante	UNID.
96	FICHA DE DEVOLUÇÃO / EMPRÉSTIMO sala de leitura, impresso em papel couchê, gramatura 180 g/m ² policromia, frente e verso medindo 8x14cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante.	UNID.
97	BOLSO DE DEVOLUÇÃO / EMPRÉSTIMO sala de leitura, impresso em papel couchê, 180 gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 15x10cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.	UNID.
98	BOLSO DA FICHA DE CADASTRO sala de leitura, impresso em papel couchê, 180 gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 15x10cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.	UNID.
99	CARTEIRINHA DE LEITOR 10x07cm - impresso em papel couchê, 180gr	UNID.
100	BLOCO DE COMBUSTÍVEL (preto e branco) 100x1 vias nas medidas 10x14cm; corte inicial, refile final, blocagem, 1ª via em offset 75g/m ² com 1x0 cores.	Bloco
101	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - frente e verso, impresso em papel couchê, 180gr, preto e branco.	UNID.
102	ENVELOPE NA COR BRANCA IMPRESSÃO PERSONALIZADA ; cor: colorido; medidas: 22x16cm	UNID.
103	ENVELOPE NA COR BRANCA IMPRESSÃO PERSONALIZADA ; cor: colorido; medidas: 23,5x33cm	UNID.
104	ADESIVO DE VINIL REDONDO OU QUADRADO , com impressão digital colorida, medindo 8cmx8cm.	M ²
105	ENCADERNAÇÃO POR MEIO DA TÉCNICA EM ESPIRAL , tamanho A4, de 10 folhas até 250 folhas, com capa e contracapa colorida.	UNID.
106	ENVELOPE PEQUENO - 23X11,5cm - material em papel sulfite 90g - arte já desenvolvida (timbre prefeitura) - impressão colorida offset 4x0 cores - qualidade de impressão mínima dpl300	UNID.
107	ENVELOPE CONVITE - 15X21 cm - Gramatura 80 graas/m ²	UNID.
108	TERMO DE REMOÇÃO/APREENSÃO DE VEICULOS - TRV: Talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 30cm x 20cm, sendo: 1ª via branca autocopiativa, 2ª via amarela autocopiativa e a 3ª via azul normal, picotada para destacar, papel 75g. A sequência numérica e de N° 001 até 500. O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco
109	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO DO ESTADO C20 : Talonário com 25 conjuntos de 03 vias, cada, nas dimensões de 23cm x 14cm, sendo: a 1ª via branca autocopiativa, 2ª via rosa, autocopiativa, 3ª via verde normal. OBS: cada via deverá ser especificada, exemplo: 1ª via Órgão, 2ª via Condutor e 3ª via Talão, Colado e Grampeado. Numerado na ordem Crescente a Partir: (a numeração será informada quando solicitado). O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco
110	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO DO MUNICÍPIO A20 : talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 22cm x 14cm, sendo: 1ª via branca autocopiativa, 2ª via rosa autocopiativa, 3ª via verde normal. OBS: cada via deverá ser especificada, exemplo: 1ª via Órgão, 2ª via Condutor e 3ª via Talão, Colado e Grampeado. Numerado na ordem Crescente a Partir: (a numeração será informada quando solicitado). O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco
111	BLOCO DE TERMO DE CONSTATAÇÃO DE SINAIS DE ALTERAÇÃO DA CAPACIDADE PSICOMOTORA : Talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 30cm x 20cm, sendo 1ª via branca autocopiativa, 2ª via amarela autocopiativa e a 3ª via azul normal, picotada para destacar, papel 75g. A sequência numérica e de N° 001 até 500. O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco

112	REQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA , Em Policromia, Formato 16, 100x3 vias, papel AP 63gr. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal. A quantidade total será pedida em determinados momentos e em quantidades diferentes conforme necessidades da Secretaria.	Bloco
113	CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO , impresso em papel couchê, 250 gr policromia, frente e verso medindo 9x6 cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria municipal de Educação.	UNID.
114	BOLSO DE DEVOLUÇÃO/EMPRESTIMO sala de leitura, impresso em papel couchê, 250gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 11x18cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria municipal de Educação.	UNID.
115	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 COLORIDA - Impresso padronizado, texto e imagens coloridas, Papel A4, Gramatura: 75 G/M2, Tamanho da folha 210x297. (Para impressão de cadernos pedagógicos, provas, simulados e outros. Arte definida pela demandante.)	UNID.
116	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 COLORIDA - Impresso padronizado, texto e imagens coloridas, Papel A4, Gramatura: 210 G/M2, Tamanho da folha 210x297, Cor: 4/0, Material Capa: Papel Couchê Liso (Para impressão de cadernos pedagógicos, provas, simulados e outros. Arte definida pela demandante.)	UNID.
117	ADESIVO EM PAPEL INDIVIDUAL , impressão colorida, formato retangular, tamanho 15cm x 21cm, impressão frente, para identificação de pastas 15cmx21cm	UNID.
118	IMPRESSÃO EM PAPEL COLORIDO 1,75 diâmetro - Impressão PAINEL DE PAPEL, arte colorida, diâmetro de 1,75 m	UNID.
119	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO CAPA DURA, TAMANHO 10 X 15CM - Capa e contracapa: Impressão 4/0 (Impressão somente por fora), Papel: Capa dura adesivada. Gramatura 2mm. Revestimento: Laminação brilho. Miolo: Impressão: 1/1 (Impressão preto e branco frente e verso), Papel: Offset Gramatura: 75g/m², Impressão: Inkjet pigmentada - Alta Qualidade, não borra, Quantidade de folhas: 100 folhas frente e verso com pauta (200 páginas) Acabamento: Encadernação Wire-o.	Bloco

Cumprido destacar que após o reajuste de quantitativos, um item foi zerado pela única demandante, a SEPLAGE, o antigo item 31 - DIÁRIO OFICIAL TAMANHO ABERTO 29,7cm tamanho fechado 29,7cm tamanho 29,7x21 cm material papel-jornal ou papel de imprensa, ou similar, gramatura 55g, impressão. Por essa razão, o referido item foi excluído do processo, fazendo com que os itens subsequentes fossem renumerados, passando de 120 itens para o total final de 119 itens consolidados.

9.2 NORMAS TÉCNICAS

Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão atender às **normas técnicas e regulatórias aplicáveis ao respectivo item, quando houver**, bem como às especificações de desempenho, qualidade, acabamento, resistência e apresentação previstas no Termo de Referência.

A eventual referência a normas da ABNT, ISO, Inmetro ou de outros organismos técnicos deverá ser interpretada como aplicável apenas aos itens que, por sua natureza, comportem ou exijam esse tipo de parâmetro técnico, vedada a imposição genérica e indiscriminada de exigências incompatíveis com a realidade do objeto.

9.3 CERTIFICAÇÕES VOLUNTÁRIAS / GARANTIAS DE QUALIDADE

Poderão ser aceitas, **quando aplicáveis ao item e sem caráter obrigatório genérico**, certificações voluntárias, laudos, fichas técnicas, catálogos, declarações de fabricante ou outros documentos idôneos aptos a demonstrar padrões de qualidade, procedência, durabilidade, sustentabilidade ou conformidade técnica dos materiais gráficos e de comunicação visual.

A apresentação desses documentos poderá ser exigida pela Administração apenas nos casos em que houver pertinência técnica com o item licitado ou necessidade de comprovação complementar de desempenho, qualidade ou regularidade do objeto, nos termos do edital e do Termo de Referência.

9.4 ANÁLISE DO CICLO DE VIDA

A Análise do Ciclo de Vida (ACV) consiste na avaliação sistemática dos impactos ambientais, econômicos e operacionais de um produto ao longo de sua vida útil, desde a extração de matérias-primas até o descarte final. Para os materiais gráficos do Município de Castanhal, a ACV permite tomadas de decisão mais eficientes, sustentáveis e econômicas.

➤ **Etapas Avaliadas**

1. **Produção e aquisição**

- Seleção de materiais de alta qualidade e durabilidade (papel reciclado, tintas atóxicas, vinil resistente, etc.).
- Prioridade para fornecedores que adotem práticas sustentáveis e certificações voluntárias.

2. **Transporte e armazenamento**

- Otimização logística para reduzir emissão de carbono e custos de transporte.
- Armazenamento adequado, prevenindo danos e perda de materiais.

3. **Uso e manutenção**

- Materiais duráveis que suportem manuseio frequente e exposição a intempéries.
- Adesivos, banners e impressos que mantenham qualidade visual por períodos prolongados.

4. **Descarte e reciclagem**

- Destinação adequada dos materiais ao final de sua vida útil, incentivando reciclagem e reaproveitamento.
- Redução de resíduos sólidos e impactos ambientais, alinhando a aquisição com políticas de sustentabilidade municipal.

➤ **Benefícios da ACV na Aquisição**

- **Eficiência econômica:** Redução de custos com reposição frequente de materiais de baixa durabilidade.
- **Sustentabilidade ambiental:** Minimização de impactos ambientais e incentivo ao uso de materiais recicláveis ou certificados.

- **Padronização e qualidade:** Escolha de materiais que mantenham integridade e estética durante toda a sua vida útil.
- **Suporte à gestão pública responsável:** Conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, promovendo economicidade, eficiência e sustentabilidade.

9.4.1 Tabela Resumida das Etapas do Ciclo de Vida

Etapa do Ciclo de Vida	Ações / Considerações	Benefícios
Produção e Aquisição	Seleção de materiais de alta qualidade e durabilidade (papel reciclado, vinil resistente, tintas atóxicas); Prioridade a fornecedores com práticas sustentáveis e certificações voluntárias	Redução de impactos ambientais e reposições frequentes; garantia de qualidade e padronização
Transporte e Armazenamento	Otimização logística para reduzir emissão de carbono; Armazenamento adequado para prevenir danos e perdas	Redução de custos e desperdícios; preservação da integridade dos materiais
Uso e Manutenção	Materiais resistentes a manuseio e intempéries; manutenção de adesivos, banners e impressos ao longo da vida útil	Maior durabilidade; preservação da estética e funcionalidade
Descarte e Reciclagem	Destinação correta ao final da vida útil; incentivo à reciclagem e reaproveitamento	Minimização de resíduos sólidos; alinhamento com políticas de sustentabilidade

9.5 ORIENTAÇÕES DE USO E CONSERVAÇÃO DOS ITENS

A adequada utilização e conservação dos materiais gráficos e de comunicação visual constituem etapas fundamentais para a preservação de sua qualidade estética, funcionalidade e durabilidade. Uma vez que tais itens desempenham papel estratégico na padronização da identidade institucional e na eficácia da comunicação pública, torna-se imprescindível adotar práticas que garantam seu uso responsável, sua correta manutenção e a redução de desperdícios.

Assim, estabelecem-se orientações técnicas que visam não apenas resguardar a integridade física dos materiais, mas também assegurar o aproveitamento racional dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

Com o objetivo de garantir a durabilidade, eficiência e preservação da qualidade visual dos materiais gráficos adquiridos, devem ser observadas as seguintes orientações:

1. Adesivos

- Aplicar em superfícies limpas, secas e livres de poeira, gordura ou umidade.
- Evitar a exposição contínua a altas temperaturas e radiação solar direta, que podem reduzir a vida útil do material.
- Realizar limpeza apenas com pano úmido e detergente neutro, evitando solventes e abrasivos.

2. Banners

- Utilizar sistemas de fixação adequados (cordas, ilhós, suportes), evitando dobras excessivas que comprometam a impressão.

- Proteger da exposição prolongada a chuva, vento intenso ou radiação solar direta, sempre que possível.
- Armazenar enrolados em local seco e ventilado, sem contato direto com o chão ou paredes úmidas.

3. Materiais Impressos Administrativos

- Manter em ambientes limpos, secos e livres de umidade, prevenindo amarelamento e deterioração do papel.
- Evitar contato direto com luz solar para preservar cores e legibilidade.
- Utilizar sistemas de arquivamento padronizados, conforme as normas de gestão documental da Administração Pública.

4. Materiais de Apoio Gráfico e Visual

- Armazenar em locais adequados, protegidos contra poeira, umidade e insetos.
- Evitar dobraduras e rasuras em cartazes, panfletos e documentos.
- Realizar manuseio cuidadoso de blocos, agendas e cadernos para manter a integridade da encadernação.

A aplicação das orientações de uso e conservação aqui descritas traduz-se em um compromisso da Administração Municipal com a sustentabilidade, a eficiência e a qualidade de seus processos de comunicação. A observância dessas práticas prolonga a vida útil dos materiais, otimiza os investimentos realizados e fortalece a imagem institucional perante a sociedade.

Dessa maneira, a conservação adequada dos itens adquiridos não se limita a um aspecto operacional, mas representa ação estratégica que une responsabilidade administrativa, valorização dos recursos públicos e aprimoramento da comunicação governamental.

9.6 PESQUISA MERCADOLÓGICA

A pesquisa mercadológica constitui etapa essencial da fase preparatória da licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sendo utilizada para comprovar a existência do objeto no mercado e atestar a vantajosidade da futura aquisição.

9.6.1 PESQUISA MERCADOLÓGICA LOCAL (CASTANHAL/PA)

Com a finalidade de comprovar a existência e a robustez do mercado fornecedor no âmbito deste certame, procedeu-se à realização de pesquisa mercadológica especificamente no município de Castanhal/PA, polo econômico e logístico da região. O levantamento buscou identificar empresas locais aptas a fornecer o objeto desta licitação, de modo a assegurar que a Administração dispõe de alternativas reais de contratação junto a fornecedores estabelecidos no território municipal.

A pesquisa teve como objetivo principal verificar a presença de micro e pequenas empresas regularmente constituídas, que atuam no segmento pertinente, possibilitando não apenas a estimativa adequada de preços, mas também a avaliação da capacidade operacional e da competitividade do mercado local. Essa comprovação reforça a fundamentação técnica do processo e justifica, de forma consistente, a adoção de políticas de fomento

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

ao desenvolvimento econômico do município, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade.

Nome Fantasia	Razão Social	CNPJ	Endereço	Bairro	CEP	Contato	Atuação / Observações
Criart Gráfica	J C Correa Comércio e Serviços de Comunicação Visual Ltda	43.517.089/0001-70	Rua Kazuma Oyama, 2428	Novo Estrela	68743-250	(91) 98436-7956 (91) 99237-9022	Impressão publicitária, comunicação visual
Nz Comunicação Visual	A N N do Nascimento Ltda	21.755.518/0001-05	Alameda Tenente Alfredo Marques, 98	Santa Lídia	68745-520	(91) 98107-3635	Produção de letras, letreiros, placas
Editora Gráfica São José	Editora Gráfica São José Ltda	23.672.241/0001-82	Alameda Riachuelo, 890	Santa Lídia	68745-540	(91) 98944-7461	Acabamentos gráficos, impressões especiais
J J Comunicação Visual	J J Comunicação Visual Ltda	29.919.985/0001-35	Av. Duque de Caxias, 492	Saudade I	68741-360	(91) 98266-8499	Comunicação visual, serviços gráficos
Gráfica Mundial	R M L Santos Comércio e Serviços	83.835.868/0001-39	Travessa Cônego Leitão, 1658	Centro	68743-060	(91) 98184-8118	Pré-impressão, serviços gráficos
The Oliveira Comunicação Visual	The Oliveira Cv Ltda	52.458.524/0001-24	Rua Quincas Nascimento, S/N	Saudade I	68741-040	(91) 98161-3793	Banners, outdoors, comunicação visual
Gráfica Gênese	L C M Araújo de Lima	38.456.239/0001-43	Rua João Coelho da Mota, 520 A	Saudade I	68741-370	(91) 98817-3371	Impressão para publicitário e periódicos
Norte Mídia	Joel Oliveira de Sousa Neto	29.645.683/0001-16	Rua Antonio Fernandes Sobrinho, 209	Caiçara	68743-415	(91) 98516-9037	Impressão de material gráfico para outros usos

PORTE DAS EMPRESAS DE MATERIAIS GRÁFICOS – CASTANHAL/PA

- J C Correa Comércio e Serviços de Comunicação Visual Ltda (Criart Gráfica), CNPJ: 43.517.089/0001-70 • **Porte:** Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- A N N do Nascimento Ltda (Nz Comunicação Visual), CNPJ: 21.755.518/0001-05 • **Porte:** Microempresa (ME)
- Editora Gráfica São José Ltda, CNPJ: 23.672.241/0001-82 • **Porte:** (ME)
- J J Comunicação Visual Ltda, CNPJ: 29.919.985/0001-35 • **Porte:** (ME)
- R M L Santos Comércio e Serviços (Gráfica Mundial), CNPJ: 83.835.868/0001-39 • **Porte:** (ME)
- The Oliveira Cv Ltda, CNPJ: 52.458.524/0001-24 • **Porte:** (ME)
- L C M Araújo de Lima (Gráfica Gênese), CNPJ: 38.456.239/0001-43 • **Porte:** (ME)
- Joel Oliveira de Sousa Neto (Norte Mídia), CNPJ: 29.645.683/0001-16 • **Porte:** (ME)

9.7 ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS

A pesquisa de preços realizada tem como objetivo atender às exigências da Instrução Normativa do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão nº 65, de 07 de julho de 2021, e em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. Esta pesquisa embasa a aquisição de bens necessários ao pleno funcionamento da Administração Pública, garantindo a transparência e a economicidade na utilização dos recursos.

Equipe Responsável pela Pesquisa: Representado pelo Sr. Erick Santa Brígida Correa, Matrícula nº 309374-3, Fone: (91) 98510-8809. Esse servidor foi designado devido sua expertise na área de cotação de preço, o que contribuiu para a avaliação adequada das informações coletadas e para a seleção das fontes mais relevantes na pesquisa.

METODOLOGIA DE PESQUISA

Adotamos uma metodologia criteriosa para a pesquisa de preços, que consistiu na aplicação do parâmetro previsto no art. 5º da Instrução Normativa citada acima, que tem como base contratações similares feitas pela Administração Pública, a fim de obter informações abrangentes e representativas. Levando em consideração a Instrução Normativa citada, que estabelece diretrizes específicas para aquisições no âmbito público, sendo utilizado como instrumento para a pesquisa o BANCO DE PREÇOS (<https://www.bancodeprecos.com.br/>) o qual conta com uma base de dados com milhões de preços de todos os tipos de objetos e serviços. Além de preços de licitações, é possível consultar preços de tabelas de referência, preços de sites de domínio amplo, preços de notas fiscais eletrônicas e de cotações diretas com fornecedores, proporcionando assim a formação de uma ampla cesta de preços diversificada e atendendo as orientações do TCU e demais normas vigentes, proporcionar segurança e celeridade nas cotações de preços públicos.

Valores Praticados em Licitações Anteriores por este órgão público: para este processo não fizemos comparações com valores já praticados em processos semelhantes a este, pois o processo que encontramos foi o nº 003/2024, os itens em questão têm valores diferentes, não sendo útil a comparação de preço

Valores Praticados em Licitações Anteriores de outros órgãos públicos: Usamos como parâmetro, valores praticados em licitações realizadas por outros órgãos para o mesmo objeto em questão.

- 1º: **BANCO DE PREÇOS**, <https://www.bancodeprecos.com.br/>, pesquisa realizada em 17/11/2025 a 05/03/2026. Gerado dia 09/04/2026

Cotação Direta com Fornecedores: A pesquisa direta com fornecedores, conforme previsto no Inciso IV do artigo 5º da IN nº 65/2021, foi realizada considerando a logística para chegar no município de Castanhal/PA. Assim, optou-se pela obtenção de cotação direta com fornecedores, o que garantiu maior precisão nas estimativas. O Setor de Cotação deu início à pesquisa com o intuito de evitar possíveis distorções, disparidades de preços ou valores inexequíveis. O objetivo foi aproximar-se fielmente da realidade do município, adotando para isso, a consulta formal aos fornecedores, conforme previsto na IN SLTI/MPOG nº 65/2021. Foi realizado a pesquisa direta com 05 (cinco) empresas, todas estão localizadas na região do Pará. As três primeiras

empresas já participaram de processos administrativos anteriores com este Município, demonstrando pleno conhecimento das peculiaridades locais

✓ Empresas que solicitamos cotação e responderam com a cotação via e-mail.

- **R M L SANTOS COMERCIO E SERVICOS, CNPJ: 83.835.868/0001-39**, datada de 27/01/2026
- **PUERTO RICO GRAFICA & EVENTOS LTDA, CNPJ: 24.281.647/0001-05**, datada de 27/01/2026;
- **CAMILA DA SILVA E SILVA, CNPJ: 37.836.122/0001-22**, datada de 12/11/2025;
- **S REIS COMERCIO E SERVICOS LTDA, CNPJ: 53.323.592/0001-49**, datada de 22/10/2025;
- **EXPRESSO DIGITAL CASTANHAL LTDA. CNPJ: 62.637.031/0001-05**, datada de 07/11/2025.

METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA PREÇO ESTIMADO

Método Matemático Aplicado: Neste processo, de acordo com o Art. 6º da Instrução Normativa Nº 65/2021, utilizamos o método da **média saneada dos preços obtidos (TCU)** para calcular o preço estimado por item. Isso foi aplicado a um conjunto de no mínimo 03 preços, garantindo robustez à estimativa e considerando uma variabilidade representativa das informações.

VALORES DE REFERÊNCIA ENCONTRADOS

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para o item em questão. Ressaltamos que esses valores representam uma referência para a contratação e não devem ser interpretados como valores máximos aceitáveis. A Administração Pública busca sempre a obtenção do melhor custo-benefício, pautado na transparência e no respeito aos princípios da legalidade e eficiência.

OCORRÊNCIAS DO PROCESSO

Em virtude do reajuste do quantitativo dos itens, foram considerados os novos dados fornecidos e os valores unitários dos orçamentos, de modo a garantir a compatibilidade com a demanda atual e assegurar a correta estimativa de valores, nos termos exigidos pela legislação vigente.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Após pesquisa de preço, foi constatado que o valor médio estimado para a futura aquisição é de **R\$ 3.492.565,54 (Três milhões quatrocentos e noventa e dois mil quinhentos e sessenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos)**.

As comprovações das pesquisas de preços que resultaram nos valores unitários referenciais estimados de cada item se encontram inseridas nos autos do processo, junto ao mapa de preço e relatório onde constam mais detalhes.

Os comprovantes das pesquisas de preços coletadas integram este processo como documento anexo, em formato PDF e no QR CODE abaixo.

**DIVISÃO DO VALOR GLOBAL POR DEMANDANTE**

SECRETARIAS	VALOR ORÇADO	TOTAL RELEVANTE (%)
SEMUTRAN	R\$ 44.671,89	1,28%
SEMAS	R\$ 541.086,90	15,49%
SEMICs	R\$ 54.515,84	1,56%
SEMED	R\$ 1.033.586,30	29,59%
SEMAD	R\$ 1.968,80	0,06%
GABINETE	R\$ 295.371,85	8,46%
SEFIN	R\$ 136.164,65	3,90%
SECULT	R\$ 123.570,57	3,54%
SEMEL	R\$ 42.792,35	1,23%
SEMOB	R\$ 160.556,50	4,60%
SEMMA	R\$ 97.228,41	2,78%
SINFRA	R\$ 163.063,15	4,67%
SEMADA	R\$ 333.837,43	9,56%
SEPLAGE	R\$ 72.330,80	2,07%
SUPRI	R\$ 80.288,54	2,30%
SEHAB	R\$ 103.632,86	2,97%
GUARDA	R\$ 174.649,90	5,00%
SUB JADERLÂNDIA	R\$ 33.248,80	0,95%
TOTAL	R\$ 3.492.565,54	100,00%

9.8 MODALIDADE E SOLUÇÃO DE CONTRATAÇÃO

A escolha da modalidade adotada justifica-se pela busca de maior eficiência na execução, bem como pela possibilidade de obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração Pública. Ressalta-se, ainda, a vantagem de permitir que os licitantes possam oferecer lances sucessivos e reduzir os preços durante o próprio processo, favorecendo a economicidade e a competitividade, uma vez que o objeto em questão possui ampla oferta no mercado, sendo regularmente contratado por diversos órgãos e entidades públicas, o que demonstra que não se trata de uma demanda exclusiva ou de difícil acesso comercial.

Considerando os aspectos de economicidade, eficiência, competitividade, padronização e viabilidade operacional, bem como a existência de ampla oferta de mercado para o objeto pretendido, conclui-se que a solução mais adequada para a presente contratação é a realização de **licitação própria, na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com adoção do Sistema de Registro de Preços**, por se tratar de objeto comum, com demanda parcelada e recorrente, apto à definição objetiva no Termo de Referência.

Obs.: O objeto demandado possui contratações similares por outros órgãos e entidades públicas, ou seja, não se trata de demanda exclusiva ou estranha para o mercado, conforme item 6 deste Estudo Técnico;

Solução 01: Contratar no mercado local, preferencialmente, através de dispensa de licitação para entrega parcelada conforme empenhos expedidos pela Secretaria demandante
--

Análise:

A adoção da modalidade de dispensa de licitação mostra-se inviável para esta aquisição, tendo em vista que o valor global da contratação, bem como a necessidade de assegurar ampla concorrência, não atendem aos requisitos legais para essa exceção. Nos termos da legislação vigente, contratações de maior vulto ou que envolvam objetos de natureza especializada exigem a realização de procedimento licitatório, com o objetivo de garantir a competitividade, a isonomia entre os participantes e a transparência na escolha da proposta mais vantajosa para a Administração. A ausência de ampla concorrência, princípio basilar do regime licitatório, inviabiliza o enquadramento desta contratação nas hipóteses legais de dispensa, conforme previsto na legislação pertinente.

Solução 02: Realizar Licitação Própria através de Pregão Eletrônico.

Análise:

A adoção do pregão eletrônico configura-se como a solução mais vantajosa para a presente contratação. Trata-se de uma modalidade que promove a ampla concorrência, permitindo a participação de um número maior de fornecedores, o que contribui para a obtenção de melhores condições comerciais e maior eficiência no processo. Além de assegurar a transparência e a legalidade do procedimento, o pregão eletrônico é especialmente indicado para contratações de natureza recorrente — sejam elas semanais, mensais ou anuais — por sua agilidade e compatibilidade com esse tipo de demanda. Essa modalidade não apenas atende aos requisitos legais e administrativos, como também favorece a economicidade e a otimização dos recursos públicos, viabilizando a seleção da proposta mais vantajosa sob a ótica do custo-benefício.

Solução 03: Adesão a ata de outros órgãos públicos

Análise:

Embora legalmente permitida, essa alternativa pode não atender às especificidades técnicas e operacionais requeridas pela Prefeitura Municipal de Castanhal neste momento, especialmente quanto a cores, acabamentos, durabilidade, formatos e prazos de entrega dos materiais gráficos e de comunicação visual. Além disso, as fornecedoras listadas nas atas podem não garantir o cumprimento dessas exigências, o que aumenta o risco de inadequação e compromete a eficácia da contratação, bem como a qualidade da comunicação visual e das peças produzidas.

9.8.1 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

A presente contratação será realizada com base na Lei Federal nº 14.133/2021, que disciplina as modalidades de licitação e os procedimentos auxiliares aplicáveis às contratações públicas. No presente caso, destaca-se a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), previsto na referida Lei, como ferramenta estratégica que assegura maior flexibilidade, segurança, garantia de preço justo, eficiência, planejamento e economicidade às aquisições públicas.

A escolha pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) justifica-se, principalmente, pela necessidade de realização de entregas parceladas (quando for o caso), conforme o consumo real e progressivo, permitindo que a Administração adquira os materiais de forma gradual, à medida em que se concretiza a demanda.

Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, a Administração Pública poderá adotar o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação futura de bens comuns, especialmente quando a dinâmica de consumo, a recorrência da demanda e a necessidade de entregas parceladas assim recomendarem.

A opção pela utilização do SRP justifica-se em razão das seguintes vantagens técnicas, econômicas e operacionais:

→ **Racionalização do processo de compras**

O SRP permite a centralização e padronização das aquisições, evitando a repetição de múltiplos certames para itens de mesma natureza e ampliando o poder de compra do município. Essa medida resulta em economia de escala, eficiência operacional e redução de custos administrativos.

→ **Atendimento conforme a demanda real**

A adesão à ata possibilita que as contratações ocorram somente quando houver necessidade efetiva, dentro dos quantitativos registrados, evitando a formação de estoques desnecessários e o risco de perda de materiais por vencimento ou obsolescência.

→ **Agilidade e eficiência na execução orçamentária**

Como as condições já estão previamente licitadas e registradas, as contratações futuras são mais céleres, permitindo resposta imediata às demandas das secretarias municipais, sem necessidade de instauração de novos processos licitatórios.

→ **Maior competitividade e economicidade**

O SRP estimula a ampla participação de fornecedores, resultando em melhores preços e condições contratuais. Além disso, o SRP permite a contratação conforme a demanda real da Administração, dentro dos quantitativos registrados e observados os limites e requisitos legais aplicáveis, favorecendo o planejamento das aquisições, a economicidade e a racionalização das contratações públicas.

→ **Flexibilidade e planejamento anual**

A ata de registro de preços, com validade de até 12 (doze) meses, permite planejamento estratégico das compras públicas, adaptando-se às variações de consumo e às condições de mercado ao longo do exercício financeiro.

→ **Possibilidade de adesão por outros órgãos**

O modelo favorece a cooperação interadministrativa, permitindo que outros entes federativos utilizem a ata, mediante autorização do órgão gerenciador, conforme o §3º do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior eficiência no uso dos recursos públicos.

→ **Segurança jurídica e transparência**

O procedimento do SRP observa todas as etapas legais, desde o Estudo Técnico Preliminar até a homologação e publicação da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), garantindo ampla publicidade e controle social.

Dessa forma, considerando as características do objeto e o interesse da Administração em promover contratações mais econômicas, ágeis e planejadas, adota-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) como a forma mais adequada para a aquisição pretendida, em conformidade com os arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Federal nº 11.462/2023 e Instrução Normativa SEGES/MGI nº 53/2023.

9.8.2 FORMA ELETRÔNICA

A adoção da forma eletrônica para a realização do certame encontra amparo na Lei nº 14.133/2021, que estabelece como regra geral a utilização de meios digitais nos procedimentos licitatórios, ressalvadas as hipóteses devidamente justificadas de inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração. No presente caso, a escolha da modalidade eletrônica justifica-se por representar a alternativa mais eficiente, moderna e segura para condução do processo licitatório, assegurando:

- ✓ **Maior publicidade e transparência**, por meio da ampla divulgação em plataformas oficiais e sistemas informatizados de compras públicas;
- ✓ **Ampliação da competitividade**, ao permitir a participação de fornecedores de diferentes regiões, sem limitações geográficas;
- ✓ **Redução de custos operacionais**, tanto para a Administração quanto para os licitantes, eliminando despesas com deslocamento, impressões e trâmites físicos;
- ✓ **Celeridade processual**, com etapas automatizadas e maior controle dos prazos e atos praticados;
- ✓ **Rastreabilidade e segurança jurídica**, por meio do registro digital de todas as fases do procedimento, facilitando a fiscalização e o controle pelos órgãos competentes.

Dessa forma, a escolha do Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços como procedimento auxiliar, apresenta-se como a alternativa legal, técnica e economicamente mais vantajosa para a contratação de bens comuns com fornecimento contínuo e entregas parceladas, conferindo segurança jurídica, planejamento logístico e eficiência ao atendimento das necessidades administrativas do Município.

9.9 TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

A presente licitação será processada sob o critério de julgamento menor preço por lote, em conformidade com o disposto no art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de contratação de materiais gráficos e de comunicação visual, cujas características técnicas, padrões de acabamento, requisitos de qualidade e especificações de desempenho podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, permitindo comparação direta, transparente e impessoal entre as propostas apresentadas. Atendidas integralmente as especificações mínimas exigidas no instrumento convocatório, o preço passa a constituir fator determinante para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, sem prejuízo da qualidade do objeto, a qual será assegurada por meio de critérios de aceitação, conferência, fiscalização e recebimento.

No que se refere à adoção do julgamento por lote, a escolha decorre de análise técnica, operacional e mercadológica, considerando a natureza do objeto e a necessidade de conferir maior eficiência à gestão da contratação. O objeto contempla materiais gráficos e itens de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas institucionais do Município, tais como impressos em geral, formulários, blocos, pastas, envelopes, crachás, faixas, banners, placas, adesivos, lonas e demais itens correlatos.

Embora os itens integrem, de forma geral, o universo de materiais gráficos e de comunicação visual, verifica-se que o mercado fornecedor é segmentado por famílias de produtos, tipos de substrato, processos de impressão e técnicas de acabamento, com empresas atuando de forma predominante em linhas específicas, tais como: impressos administrativos e institucionais; materiais de sinalização; comunicação visual em grandes formatos; adesivação; confecção de placas; impressão em lona, vinil, PVC, papel, acrílico e outros materiais compatíveis. Nesse contexto, a estruturação do objeto em lotes homogêneos e correlatos, conforme a divisão adotada na planilha, permite: (i) ampliar a competitividade, ao viabilizar a participação de fornecedores especializados por linha de fornecimento; (ii) capturar ganhos de escala e de logística dentro de cada família de materiais; e (iii) reduzir a fragmentação contratual, simplificando as rotinas de solicitação, recebimento, conferência, controle e gestão das entregas, sem prejuízo do atendimento integral da demanda.

Diante dessa realidade mercadológica, optou-se por estruturar o objeto em lotes tecnicamente homogêneos, agrupando itens com afinidade funcional, características semelhantes e pertencentes a segmentos produtivos correlatos. Tal medida busca equilibrar dois objetivos fundamentais da contratação pública: a ampliação da competitividade e a eficiência na gestão da execução contratual.

A contratação por lote mostra-se especialmente vantajosa no presente caso, pois evita tanto o agrupamento excessivo de itens de naturezas distintas em um único lote, o que poderia restringir a participação de fornecedores especializados, quanto a fragmentação integral por item, que resultaria em pulverização excessiva de fornecedores e aumento significativo da complexidade administrativa na gestão contratual.

Nesse sentido, a adjudicação por lote contribui diretamente para melhor governança da contratação, uma vez que reduz a dispersão de fornecedores responsáveis por itens correlatos, facilita a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual, simplifica o controle de prazos de produção e entrega, otimiza os

procedimentos de recebimento e conferência dos materiais e amplia a rastreabilidade das demandas e da execução contratual.

Outro aspecto relevante refere-se à experiência administrativa da gestão pública em contratações compostas por grande número de itens individualizados. Em situações dessa natureza, observa-se frequentemente a ocorrência de itens desertos ou fracassados, em razão da baixa atratividade econômica ou da inviabilidade operacional para determinados fornecedores quando os itens são licitados isoladamente.

Em contratações fragmentadas por item, diversos fornecedores acabam sendo responsáveis por objetos de baixo valor unitário, o que pode gerar distorções logísticas e produtivas. Em determinadas situações, o fornecedor precisa realizar produção, acabamento, transporte e entrega de materiais cujo valor total é reduzido, suportando, ainda assim, custos fixos de preparação, impressão, acabamento, embalagem, deslocamento e eventual instalação.

Essa condição tende a reduzir o interesse dos fornecedores em determinados itens, aumentando a probabilidade de ocorrência de itens desertos ou fracassados, além de poder comprometer a regularidade das entregas, a padronização dos materiais e a tempestividade no atendimento das necessidades da Administração.

A estruturação do objeto em lotes busca mitigar essas dificuldades, permitindo que os fornecedores assumam grupos de itens correlatos com maior volume financeiro agregado, tornando o fornecimento mais viável sob os pontos de vista logístico, produtivo e econômico, favorecendo a participação de licitantes e reduzindo riscos de descontinuidade na execução.

Adicionalmente, o fornecimento por lote favorece economias de escala, melhor planejamento da produção, padronização dos processos de impressão e acabamento, racionalização do transporte e maior previsibilidade das entregas. Tais ganhos operacionais tendem a refletir em propostas mais competitivas, contribuindo para a obtenção de melhores condições econômicas para a Administração, sem afastar a exigência de conformidade técnica e qualidade mínima do objeto.

Para viabilizar a divisão do objeto em lotes, procedeu-se à reorganização da numeração dos itens e da respectiva ordem de apresentação, agrupando-se os produtos conforme sua afinidade técnica, natureza de uso, similaridade produtiva e compatibilidade mercadológica. Essa reorganização tem por finalidade conferir maior clareza, padronização e coerência à composição de cada lote, facilitando a compreensão do objeto pelos licitantes, aprimorando o processo de disputa e julgamento das propostas e fortalecendo os mecanismos de controle, gestão contratual e recebimento dos materiais.

LOTE 1 - Adesivos, Etiquetas e Aplicações						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	1	ADESIVO PREMIUM impresso colorido	M²	2355	R\$ 71,42	R\$ 168.194,10
2	2	ADESIVO VINIL REDONDO tamanho 6cm com impressão digital e colorida	UNID.	5080	R\$ 0,34	R\$ 1.727,20
3	3	ADESIVO VINIL tamanho 15x15cm plástico impressão colorida e digital	UNID.	3620	R\$ 2,37	R\$ 8.579,40

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

4	4	ADESIVO VINIL tamanho 15x21cm plástico colorido com impressão digital e colorida	UNID.	2890	R\$ 1,75	R\$ 5.057,50
5	5	ADESIVOS P/ CARROS em vinil impresso 80 micras c/ aplicação	M²	571	R\$ 129,33	R\$ 73.847,43
6	67	ADESIVO VINIL 21x29,7cm 4x0 papel adesivo com impressão digital e colorida	UNID.	330	R\$ 3,90	R\$ 1.287,00
7	68	ADESIVO BRILHO MONOMÉTRICO 21x29,7 cm, com impressão digital solvente de até 1440 DPI de resolução. (obs.: 15x21 cm)	M²	210	R\$ 6,47	R\$ 1.358,70
8	69	ADESIVO PARA MOTO 2x1 impressão colorida já incluso o serviço de colocação	Par	116	R\$ 6,00	R\$ 696,00
9	70	ADESIVO PERFURADO impressão digital colorida	M²	770	R\$ 69,25	R\$ 53.322,50
10	71	ADESIVO SINALIZADOR PARA PORTA DE VIDRO com impressão digital colorida media 72a 82 cm largura com até 2,10 de altura	UNID.	205	R\$ 10,33	R\$ 2.117,65
11	82	ETIQUETA BOLA: cores (vermelha, azul, amarelo e preto) com 13 milímetro, rolo com 1.000 etiquetas	Rolo	4	R\$ 26,23	R\$ 104,92
12	88	ROLO DE ETIQUETA ADESIVA 100x50mm, com 36 metros	Rolo	10	R\$ 25,63	R\$ 256,30
13	104	ADESIVO DE VINIL REDONDO OU QUADRADO, com impressão digital colorida, medindo 8cmx8cm.	M²	20	R\$ 75,00	R\$ 1.500,00
14	117	ADESIVO EM PAPEL INDIVIDUAL, impressão colorida, formato retangular, tamanho 15cm x 21cm, impressão frente, para identificação de pastas 15cmx21cm	UNID.	1000	R\$ 1,85	R\$ 1.850,00
VALOR DO LOTE					R\$ 319.898,70	
LOTE 2 - Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
15	7	BANNER 0,80m x 1,20 vinil com acabamento, com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.	362	R\$ 69,01	R\$ 24.981,62
16	8	BANNER 0,80m x 2,0m vinil com acabamento com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.	122	R\$ 98,75	R\$ 12.047,50
17	9	BANNER 1,40m x 2,0m vinil com acabamento com impressão digital colorida, lona brilho 280g	UNID.	261	R\$ 143,86	R\$ 37.547,46
18	10	BANNER C/ ACABAMENTO DE VARETA impressão digital colorido, em lona 280g.	M²	178	R\$ 83,00	R\$ 14.774,00
19	11	BANNER EM LONA IMPRESSA COLORIDO 440gr e acabamento de vareta em tubo rasgada	M²	254	R\$ 93,75	R\$ 23.812,50
20	36	FAIXA 0,60m x 3,0m tecido algodão com impressão colorida	UNID.	85	R\$ 173,40	R\$ 14.739,00
21	37	FAIXA 1,20m x 4,0m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.	50	R\$ 413,33	R\$ 20.666,50

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

22	38	FAIXA 3,0m x 0,80m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.	85	R\$ 169,81	R\$ 14.433,85
23	39	FAIXA 4,0m x 0,90m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.	75	R\$ 242,17	R\$ 18.162,75
24	40	FAIXA 5,0m x 1,0m de tecido algodão com impressão colorida	UNID.	53	R\$ 540,00	R\$ 28.620,00
25	41	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS. Medindo 4m x 1,2m, material em lona vinílica 280g, cores 4/0, com cabo de madeira das extremidades para aplicação em eventos. (Artes diversas de acordo com as necessidades da instituição)	UNID.	148	R\$ 550,50	R\$ 81.474,00
26	42	FAIXA DIVULGAÇÃO DE EVENTOS. Medindo 5m x 1,0m, material em lona vinílica 280g, cores 4/0, com cabo de madeira das extremidades para aplicação em eventos. (Artes diversas de acordo com as necessidades)	UNID.	101	R\$ 398,17	R\$ 40.215,17
27	58	PLACA DE OBRA EM LONA 440g impressão digital colorida com dobra colada e ilhós 50mm em intervalos de 250mm	M²	115	R\$ 129,85	R\$ 14.932,75
28	63	BANNER VERTICAL 0,80cm x 1,30m impressão em 4 cores, em lona brilho 280g	UNID.	168	R\$ 92,75	R\$ 15.582,00
29	64	LONA IMPRESSA 440gr com dobra colada e ilhós 50mm em intervalos de 250mm	M²	448	R\$ 77,50	R\$ 34.720,00
30	65	LONA IMPRESSA ACABAMENTO DE ILHÓS 440g, impressão digital colorida	M²	305	R\$ 55,72	R\$ 16.994,60
31	72	BANNER 0,80m x 2,0m vinil impressão digital colorida em lona de 380gr com acabamento	UNID.	110	R\$ 196,88	R\$ 21.656,80
32	73	BANNER 1,20m x 1,80m vinil impressão digital colorida em lona de 380gr com acabamento	UNID.	322	R\$ 181,00	R\$ 58.282,00
33	74	BANNER 1,40m x 2,0m vinil impressão digital colorida em lona de 440gr com acabamento	UNID.	57	R\$ 305,57	R\$ 17.417,49
34	75	BANNER C/ ACABAMENTO DE VARETA impressão digital em lona de 440gr	M²	68	R\$ 97,25	R\$ 6.613,00
35	118	IMPRESSÃO EM PAPEL COLORIDO 1,75 diâmetro - Impressão PAINEL DE PAPEL, arte colorida, diâmetro de 1,75 m	UNID.	10	R\$ 127,81	R\$ 1.278,10
VALOR DO LOTE					R\$ 518.951,09	
LOTE 3 - Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
36	22	CAVALETE - estrutura metálica cavalete de madeira 80x60cm + 5cm de pé cavalete dupla face. Fabricado em madeira e lona 280g, com impressão digital e dobradiças metálica galvanizada. Modelo dobrável, impressão colorida.	UNID.	108	R\$ 171,73	R\$ 18.546,84
37	23	CAVALETE 1,20X80 em estrutura metálica galvanizada 30x20mm, frente e verso com lona impressa 440 gr	UNID.	171	R\$ 185,18	R\$ 31.665,78

38	29	CONFEÇÃO E PINTURA DE PLACA de 60cmx1,20cmx0,50mm em PVC, impressão colorido	UNID.	260	R\$ 209,97	R\$ 54.592,20
39	31	DISPLAY PRISMA DE MESA 10X4X0 material acrílico 02 compartimentos espessura do acrílico: 2mm, impressão colorida.	UNID.	184	R\$ 18,66	R\$ 3.433,44
40	33	FACHADA COMPLETA com armação metálica e lona impressa 440g, impressão digital colorida	M²	297	R\$ 197,41	R\$ 58.630,77
41	34	FACHADA EM ACM , personalizada, espessura da placa em ACM: 10cm, material das letras: aço inox, ou aço galvanizado com pintura automotiva.	M²	242	R\$ 659,39	R\$ 159.572,38
42	35	FACHADA EM ESTRUTURA METÁLICA GALVANIZADA e lona impressa 440gr impressão colorida.	M²	318	R\$ 206,75	R\$ 65.746,50
43	45	MÍDIA IMPRESSA COLORIDA PARA PLACA DE PVC 60cmx1,20cmx0,50mm	UNID.	385	R\$ 74,40	R\$ 28.644,00
44	57	PLACA DE OBRA EM AÇO ESCOVADO INOX , fotocorrosão colorida. - Espessura: 2mm quatro furos para fixação dispostos a 2,5cm das extremidades. Fonte do texto: Arial preto. Brasão e logo coloridos, texto preto	UNID.	10	R\$ 1.367,34	R\$ 13.673,40
45	59	PLACA DE VIDRO PERSONALIZADA espessura 6mm, lapidado reto, arte adesivada colorido.	M²	260	R\$ 343,34	R\$ 89.268,40
46	60	PLACAS DE HONRA AO MÉRITO , tamanho 20 cm x 15 cm forma: retangular material: aço inoxidável com altíssimo brilho, acabamento da placa: fundo prateado do metal ou colorido tamanho da placa: 20x15 cm tamanho do estojo: 22x17cm / porta-placa com acabamento aveludado nas cores preto	UNID.	710	R\$ 220,00	R\$ 156.200,00
47	61	PRANCHETA EM ACRÍLICO , tamanho ofício, comprimento x largura: 33 cm x 23 cm espessura: 3 mm tipo de fichário: prancheta material: acrílico colorido, personalizada	UNID.	540	R\$ 30,81	R\$ 16.637,40
48	62	PVC 3,00 IMPRESSO + RECORTE ELETRÔNICO (m2) - mínimo de 0,10 m2 +fita dupla face	M²	47	R\$ 371,70	R\$ 17.469,90
49	66	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE SETOR 30x13 cm – personalizada, PVC 2mm, adesivo vinil com impressão digital colorida	UNID.	393	R\$ 12,36	R\$ 4.857,48
50	81	CONFEÇÃO E PINTURA DE PLACA de 60cmx1,20cm em PVC 3 milímetro	UNID.	30	R\$ 143,05	R\$ 4.291,50
51	86	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO PREFERENCIAL 0,25x0,35 em PVC 3 milímetro	UNID.	5	R\$ 31,66	R\$ 158,30
52	87	PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO NA PORTA em PVC e adesivo 0,35x0,25x0,2 de 3 milímetro	UNID.	90	R\$ 16,93	R\$ 1.523,70

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

53	89	TOTEM tamanho 1,80x065, tipo, sinalização/publicitário, modelo de fácil locomoção, impressão colorida	UNID.	10	R\$ 743,25	R\$ 7.432,50
54	92	PLACA DE INAUGURAÇÃO em inox, 60x40, adesiva em cor transparente com imagens, proteção em acrílico mais prolongada, impressão colorida	UNID.	175	R\$ 92,49	R\$ 16.185,75
55	93	PLACA DE INAUGURAÇÃO, placa em aço inox escovado, personalizada, gravada no processo digital UV, alta definição, sem limite de cores, com aplicação de verniz, medindo 50x70cm, alta durabilidade e resistência, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	UNID.	170	R\$ 261,75	R\$ 44.497,50
VALOR DO LOTE					R\$ 793.027,74	
LOTE 4 - OUTDOORS / MÍDIA EXTERIOR						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
56	48	OUTDOOR tamanho 9x3m impressão em lona fixado no local por um período mínimo de 60 dias. Lona: 340g - trama: 1000x1000 - acabamento: ilhós - reforço: corda impressão colorida.	UNID.	80	R\$ 2.473,33	R\$ 197.866,40
57	49	OUTDOOR TAMANHO 9X3m impressão em papel fixado no local, fixado em outdoor da contratada por um período mínimo de 30 dias. Impressão colorida.	UNID.	264	R\$ 683,33	R\$ 180.399,12
VALOR DO LOTE					R\$ 378.265,52	
LOTE 5 - Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
58	26	CONFECÇÃO DE CRACHÁS EM PVC PERSONALIZADO, tamanho aproximadamente 86x54x0,76mm material do cartão: PVC + polyester, lado impresso: frente com cordão liso material: fita poliéster acetinado medidas: 2cm x 85cm acabamento: argola e clips em metal sem impressão na fita.	UNID.	4629	R\$ 15,67	R\$ 72.536,43
59	27	CONFECÇÃO DE CRACHÁS EM PVC PERSONALIZADO, tamanho aproximadamente 86x54x0,76mm material do cartão: PVC + polyester, lado impresso: frente com cordão personalizado material: fita poliéster acetinado medidas: 2cm x 85cm acabamento: argola e clips em metal impressão: frente e verso	UNID.	1573	R\$ 19,32	R\$ 30.390,36
60	28	CONFECÇÃO DE CRACHÁS PERSONALIZADO, tipo credencial, material offset 240gr, tamanho: 10x14cm com impressão colorida 4x0 e com barbante do pescoço	UNID.	1132	R\$ 17,68	R\$ 20.013,76
61	99	CARTEIRINHA DE LEITOR 10x07cm - impresso em papel couchê, 180gr	UNID.	1000	R\$ 1,30	R\$ 1.300,00

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

62	113	CARTEIRINHA DE IDENTIFICAÇÃO, impresso em papel couchê, 250 gr policromia, frente e verso medindo 9x6 cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria municipal de Educação.	UNID.	6000	R\$ 2,37	R\$ 14.220,00
VALOR DO LOTE					R\$ 138.460,55	
LOTE 6 - Impressos Administrativos, Formulários, Blocos, Talonários e Envelopes						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
63	6	ALVARÁ TAMANHO A4 em papel vergê cor impressão digital e impressão colorida 180g	UNID.	92	R\$ 10,00	R\$ 920,00
64	12	BLOCO COM TIMBRE, papel offset75g/metro quadrado 100x1, colorido. Dimensões:16x21,5cm	UNID.	1087	R\$ 7,07	R\$ 7.685,09
65	13	BLOCO DE AUTO DE EMBARGO OU INTERDIÇÃO temporária em papel auto copiativo numerados 21x29,7 cm bloco com 100 unidades e impressão colorida	UNID.	20	R\$ 17,93	R\$ 358,60
66	14	BLOCOS DIVERSOS 21x29,7cm 4x0 vias papel copiativo bloco com100 unidades impressão colorida	UNID.	180	R\$ 16,87	R\$ 3.036,60
67	15	BLOCOS DIVERSOS 21x29,7cm 5x0 vias papel copiativo bloco com100 unidades impressão colorida	UNID.	150	R\$ 12,03	R\$ 1.804,50
68	17	CAPA DE PROCESSO EM CARTOLINA com impressão digital tamanho 23x31cm 180g/metro quadrado, impressão colorida	UNID.	6890	R\$ 6,73	R\$ 46.369,70
69	32	ENVELOPE OFÍCIO NA COR BRANCA; impressão personalizada; cor: colorido; medidas: 22,9x11,4cm.	UNID.	11830	R\$ 0,66	R\$ 7.807,80
70	55	PAPEL TIMBRADO 21x29,7cm 4x0 papel sulfite 70gr com impressão colorida apenas frente	UNID.	5650	R\$ 0,94	R\$ 5.311,00
71	76	CAPA E CONTRACAPA P/ USO DE PROCESSO contábil ou do TFD, papel triplex 300g 4x0, 23 x31 cm, colorida, personalizado conforme informações da demandante.	UNID.	84	R\$ 6,85	R\$ 575,40
72	80	BLOCO DE COMUNICAÇÃO INTERNA c/ 100 tam. a5 papel 75 g/m2 (frente) impressão preto e branco	Bloco	162	R\$ 21,33	R\$ 3.455,46
73	84	PEDIDO INTERNO A4 c/ 100 (grande) tam. a4 papel 75 g/m2 sulfite, impressão preto e branco	Bloco	50	R\$ 10,50	R\$ 525,00
74	85	PEDIDO INTERNO c/ 100 (pequeno) tam. a5 papel 75 g/m2 sulfite, impressão preto e branco	Bloco	50	R\$ 11,00	R\$ 550,00
75	94	FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS/DEVOLUÇÃO DE LIVROS, medindo 8x14cm impresso em papel couchê, 180 gr, cor branca e timbre. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante.	UNID.	1000	R\$ 4,07	R\$ 4.070,00

76	95	FICHA DE CADASTRO usuário sala de leitura, impresso em papel couchê, 250 gr policromia, frente e verso medindo aproximadamente 21x15cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante.	UNID.	3200	R\$ 3,35	R\$ 10.720,00
77	96	FICHA DE DEVOLUÇÃO / EMPRÉSTIMO sala de leitura , impresso em papel couchê, gramatura 180 g/m² policromia, frente e verso medindo 8x14cm, com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela contratante.	UNID.	3000	R\$ 1,44	R\$ 4.320,00
78	97	BOLSO DE DEVOLUÇÃO / EMPRÉSTIMO sala de leitura , impresso em papel couchê, 180 gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 15x10cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.	UNID.	1000	R\$ 1,22	R\$ 1.220,00
79	98	BOLSO DA FICHA DE CADASTRO sala de leitura , impresso em papel couchê, 180 gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 15x10cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.	UNID.	1000	R\$ 1,22	R\$ 1.220,00
80	100	BLOCO DE COMBUSTÍVEL (preto e branco) 100x1 vias nas medidas 10x14cm; corte inicial, refile final, blocagem, 1ª via em offset 75g/m² com 1x0 cores.	Bloco	127	R\$ 14,75	R\$ 1.873,25
81	101	FICHA DE CADASTRO INDIVIDUAL - frente e verso, impresso em papel couchê, 180gr, preto e branco.	UNID.	1000	R\$ 3,08	R\$ 3.080,00
82	102	ENVELOPE NA COR BRANCA IMPRESSÃO PERSONALIZADA ; cor: colorido; medidas: 22x16cm	UNID.	500	R\$ 3,33	R\$ 1.665,00
83	103	ENVELOPE NA COR BRANCA IMPRESSÃO PERSONALIZADA ; cor: colorido; medidas: 23,5x33cm	UNID.	500	R\$ 2,38	R\$ 1.190,00
84	106	ENVELOPE PEQUENO - 23X11,5cm - material em papel sulfite 90g - arte já desenvolvida (timbre prefeitura) - impressão colorida offset 4x0 cores - qualidade de impressão mínima dpl300	UNID.	1100	R\$ 2,77	R\$ 3.047,00
85	107	ENVELOPE CONVITE - 15X21 cm - Gramatura 80 graas/m²	UNID.	1130	R\$ 6,68	R\$ 7.548,40
86	108	TERMO DE REMOÇÃO/APREENSÃO DE VEICULOS - TRV : Talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 30cm x 20cm, sendo: 1ª via branca autocopiativa, 2ª via amarela autocopiativa e a 3ª via azul normal, picotada para destacar, papel 75g. A sequência numérica e de Nº 001 até 500. O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco	203	R\$ 15,40	R\$ 3.126,20

87	109	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO DO ESTADO C20: Talonário com 25 conjuntos de 03 vias, cada, nas dimensões de 23cm x 14cm, sendo: a 1ª via branca autocopiativa, 2ª via rosa, autocopiativa, 3ª via verde normal. OBS: cada via deverá ser especificada, exemplo: 1ª via Órgão, 2ª via Condutor e 3ª via Talão, Colado e Grampeado. Numerado na ordem Crescente a Partir: (a numeração será informada quando solicitado). O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco	300	R\$ 16,33	R\$ 4.899,00
88	110	BLOCO DE AUTO DE INFRAÇÃO DO MUNICIPIO A20: talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 22cm x 14cm, sendo: 1ª via branca autocopiativa, 2ª via rosa autocopiativa, 3ª via verde normal. OBS: cada via deverá ser especificada, exemplo: 1ª via Órgão, 2ª via Condutor e 3ª via Talão, Colado e Grampeado. Numerado na ordem Crescente a Partir: (a numeração será informada quando solicitado). O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco	503	R\$ 17,33	R\$ 8.716,99
89	111	BLOCO DE TERMO DE CONSTATAÇÃO DE SINAIS DE ALTERAÇÃO DA CAPACIDADE PSICOMOTORA: Talonário com 50 conjuntos de 3 vias, cada, nas dimensões de 30cm x 20cm, sendo 1ª via branca autocopiativa, 2ª via amarela autocopiativa e a 3ª via azul normal, picotada para destacar, papel 75g. A sequência numérica e de Nº 001 até 500. O modelo e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal.	Bloco	200	R\$ 16,80	R\$ 3.360,00
90	112	REQUISIÇÃO DE GÁS DE COZINHA, Em Policromia, Formato 16, 100x3 vias, papel AP 63gr. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria Municipal. A quantidade total será pedida em determinados momentos e em quantidades diferentes conforme necessidades da Secretaria.	Bloco	160	R\$ 17,03	R\$ 2.724,80
91	114	BOLSO DE DEVOLUÇÃO/EMPRÉSTIMO sala de leitura, impresso em papel couchê, 250gr, policromia, com dobraduras para colagem, tamanho total medindo 11x18cm com timbre da secretaria. A arte e informações serão definidas e preparadas pela Secretaria municipal de Educação.	UNID.	2000	R\$ 1,22	R\$ 2.440,00
VALOR DO LOTE					R\$ 143.619,79	

LOTE 7 - Materiais Gráficos Promocionais, Institucionais e Editoriais						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
92	18	CARTÃO DE VISITA PERSONALIZADO FRENTE E VERSO tamanho 9x5cm 4x4 papel couchê 300gr laminação fosca e verniz localizado frente e verso impressão colorida	UNID.	8250	R\$ 0,26	R\$ 2.145,00
93	19	CARTÃO DE VISITA TAMANHO 9x5cm 4x4 papel couchê 300gr verniz total frente e verso, personalizado frente e verso, impressão colorida	UNID.	6750	R\$ 0,29	R\$ 1.957,50
94	20	CARTAZ 31x45cm 4x0 papel couchê115g com impressão colorida	UNID.	490	R\$ 9,69	R\$ 4.748,10
95	21	CARTAZ 42x62cm 4x0 papel couchê115g com impressão colorida	UNID.	5310	R\$ 7,28	R\$ 38.656,80
96	24	CERTIFICADO 21x29,7cm 4x0 papel couchê 180gr com impressão colorida	UNID.	6422	R\$ 13,81	R\$ 88.687,82
97	25	CERTIFICADO 21x29,7cm 4x0 papel vergê 180gr com impressão colorida	UNID.	4572	R\$ 11,00	R\$ 50.292,00
98	30	CONVITE IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ , gramatura 180gr, tamanho 163x225mm, em até 05 cores, arte de acordo com a necessidade da instituição.	UNID.	3390	R\$ 3,57	R\$ 12.102,30
99	43	FOLDER 30X20cm com 2 vínculos dobrados 4x4 papel couchê 115gr com impressão colorida.	UNID.	11750	R\$ 4,67	R\$ 54.872,50
100	44	INFORMATIVO TAMANHO A3 , impressão colorida frente e verso, papel couchê 120 gr 1 dobra	UNID.	2510	R\$ 3,50	R\$ 8.785,00
101	46	INFORMATIVO TAMANHO ABERTO 31X45cm tamanho fechado 31x22,5cm 4x4 1 caderno papel couchê 115 gr	UNID.	150	R\$ 4,50	R\$ 675,00
102	47	NOMINATA 15x21cm 4x0 papel couchê 300gr com impressão colorida	UNID.	100	R\$ 2,21	R\$ 221,00
103	50	PANFLETO 10X15cm 4x0 papel couchê 115gr com impressão preto apenas frente	UNID.	10500	R\$ 1,58	R\$ 16.590,00
104	51	PANFLETO 15X21cm 4x0 papel couchê 115gr com impressão colorido apenas frente impressão à laser	UNID.	5700	R\$ 2,83	R\$ 16.131,00
105	52	PANFLETO COM IMPRESSÃO COLORIDO - milheiro (1000 unidades), tamanho 15x21, frente impressão à laser papel offset 90g	Pacote	546	R\$ 78,00	R\$ 42.588,00
106	53	PANFLETO com impressão preto - milheiro (1000 unidades), tamanho 15x21, frente impressão à laser	Pacote	36	R\$ 102,33	R\$ 3.683,88
107	54	PANFLETO COR PRETO - MILHEIRO (1000unidade), tamanho ofício, frente	Pacote	23	R\$ 109,10	R\$ 2.509,30
108	56	PASTA COM BOLSA 4x0 tamanho aberto 31x45cm tamanho fechada: 22,5x45cm papel couchê 250g uv total frente cor: 4x0 (colorido)cobertura – verniz total impressão externa.	UNID.	2670	R\$ 2,81	R\$ 7.502,70

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

109	77	CARTAZ 31X45CM 4x0 papel couchê 115g	UNID.	60	R\$ 5,40	R\$ 324,00
110	78	CARTAZ 42X62CM 4x0 papel couchê 115g	UNID.	60	R\$ 3,78	R\$ 226,80
111	79	CARTAZ EDUCATIVO A2 4x0 – papel couchê 115g	UNID.	66	R\$ 4,82	R\$ 318,12
112	83	INFORMATIVO TAMANHO A3, impressão colorida frente e verso, papel couchê 120 gr 1 dobra	UNID.	20	R\$ 9,02	R\$ 180,40
113	90	CARTILHAS, contendo cada um até 32 pgs; capa em papel couchê,230g/m² (capa) e miolo em papel off set 75 g/m², impressão cor: 4x0 (capa) e 1/1 (miolo), formato: 210 x 297 (aberto) e 210 x 148,5 (fechado), acabamento refilado, dobra central e dois grampos canoa, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Bloco	1105	R\$ 17,00	R\$ 18.785,00
VALOR DO LOTE					R\$ 371.982,22	
LOTE 8 - Cadernos, Encadernações, Blocos Personalizados e Impressões A4						
NOVA NUM.	ITEM ANTIGO	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	VALOR UNIT.	TOTAL
114	16	CADERNO CAPA: capa/contra: dura revestido em papelão 1.7mm miolo:100 folhas 1x1 cor impresso em papel offset 75grs, páginas com impressão na cor preto frente e verso, caderno com espiral, acabamento: laminação com brilho com gravação em baixo relevo tam. AA: capa/c	UNID.	894	R\$ 25,87	R\$ 23.127,78
115	91	ENCADERNAÇÃO a4 com 500 un capa e contracapa colorida	UNID.	365	R\$ 18,47	R\$ 6.741,55
116	105	ENCADERNAÇÃO POR MEIO DA TÉCNICA EM ESPIRAL, tamanho A4, de 10 folhas até 250 folhas, com capa e contracapa colorida.	UNID.	1100	R\$ 13,56	R\$ 14.916,00
117	115	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 COLORIDA - Impresso padronizado, texto e imagens coloridas, Papel A4, Gramatura: 75 G/M2, Tamanho da folha 210x297. (Para impressão de cadernos pedagógicos, provas, simulados e outros. Arte definida pela demandante.)	UNID.	902000	R\$ 0,80	R\$ 721.600,00
118	116	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 COLORIDA - Impresso padronizado, texto e imagens coloridas, Papel A4, Gramatura: 210 G/M2, Tamanho da folha 210x297, Cor: 4/0, Material Capa: Papel Couchê Liso (Para impressão de cadernos pedagógicos, provas, simulados e outros. Arte definida pela demandante.)	UNID.	50200	R\$ 0,98	R\$ 49.196,00

119	119	BLOCO DE ANOTAÇÕES PERSONALIZADO CAPA DURA, TAMANHO 10 X 15CM - Capa e contracapa: Impressão 4/0 (Impressão somente por fora), Papel: Capa dura adesivada. Gramatura 2mm. Revestimento: Laminação brilho. Miolo: Impressão: 1/1 (Impressão preto e branco frente e verso), Papel: Offset Gramatura: 75g/m², Impressão: Inkjet pigmentada - Alta Qualidade, não borra, Quantidade de folhas: 100 folhas frente e verso com pauta (200 páginas) Acabamento: Encadernação Wire-o.	Bloco	706	R\$ 18,10	R\$ 12.778,60
VALOR DO LOTE					R\$ 828.359,93	
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO				R\$ 3.492.565,54		

A divisão do objeto em lotes foi adotada com base em critérios técnicos, operacionais e mercadológicos, visando compatibilizar a contratação com a realidade do mercado de materiais gráficos e de comunicação visual. Embora todos os itens pertençam ao mesmo macrossegmento, eles não são produzidos pelo mesmo perfil de fornecedor nem exigem os mesmos insumos, equipamentos, técnicas de impressão, acabamento, estrutura de instalação ou logística de execução.

A adoção de lotes homogêneos busca evitar dois extremos indesejáveis: de um lado, o agrupamento excessivo de itens muito distintos, o que poderia restringir a competitividade; de outro, a fragmentação total por item, que aumentaria o número de fornecedores, a complexidade administrativa, o risco de itens desertos ou fracassados e a dificuldade de fiscalização e gestão contratual. Esse raciocínio está em linha com a lógica de parcelamento da Lei nº 14.133/2021.

A divisão adotada também favorece a maior participação de fornecedores especializados, o ganho de escala dentro de cada família de produtos, a padronização de materiais e acabamentos, a simplificação dos procedimentos de solicitação, conferência e recebimento, a melhoria da rastreabilidade da execução contratual e a redução da pulverização contratual.

Diante disso, a planilha foi reorganizada em 8 lotes, com agrupamento por família produtiva, substrato predominante, tipo de acabamento, necessidade ou não de instalação, grau de especialização do fornecedor e semelhança operacional na execução, assim denominados: Lote 1 – Adesivos, Etiquetas e Aplicações; Lote 2 – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos; Lote 3 – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas; Lote 4 – Outdoor / Mídia Exterior; Lote 5 – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal; Lote 6 – Impressos Administrativos, Formulários, Blocos, Talonários e Envelopes; Lote 7 – Materiais Gráficos Promocionais, Institucionais e Editoriais; e Lote 8 – Cadernos, Encadernações, Blocos Personalizados e Impressões A4. A justificativa da divisão adotada e do agrupamento de cada lote será apresentada abaixo.

Lote 1 – Adesivos, Etiquetas e Aplicações

Justificativa do lote: Este lote reúne itens cuja execução depende predominantemente de impressão em material adesivo, especialmente vinil, papel adesivo, perfurado e etiquetas, com ou sem aplicação. Trata-se de

uma família técnica homogênea, pois os itens compartilham insumos, tecnologia de impressão, recorte, laminação e aplicação semelhantes.

Motivo da divisão: A reunião de adesivos, etiquetas e aplicações em lote próprio se justifica porque esse segmento costuma ser atendido por fornecedores especializados em comunicação visual adesivada, com equipamentos e rotinas produtivas diferentes das gráficas convencionais de impressos em papel e também diferentes dos fornecedores focados em placas, fachadas ou estruturas. O agrupamento amplia a competitividade entre empresas desse nicho e evita misturar objetos com cadeias produtivas distintas.

Lote 2 – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos

Justificativa do lote: Este lote concentra itens produzidos em grandes formatos, com predominância de lona, vinil, tecido e painéis, exigindo impressão digital de grande escala, acabamento com ilhós, dobra, vareta, reforço e preparação para exposição ou fixação.

Motivo da divisão: Os itens desse grupo possuem afinidade técnica e operacional, pois dependem de maquinário, substratos, acabamentos e logística próprios de comunicação visual em grandes formatos. O lote permite contratar empresas com expertise específica nesse tipo de produção, gerando economicidade, padronização e racionalização da execução, sem misturar esses itens com impressos administrativos ou materiais rígidos de sinalização.

Lote 3 – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas

Justificativa do lote: Este lote reúne itens com predominância de substratos rígidos e/ou estrutura física, como PVC, acrílico, inox, ACM, cavaletes, fachadas, totem e placas diversas, incluindo itens que demandam montagem, pintura, recorte, fixação ou instalação.

Motivo da divisão: A separação desse lote decorre do fato de que esses objetos não se confundem com impressos simples nem com lonas e banners. Em regra, exigem fornecedor com capacidade de trabalhar com materiais rígidos, serralheria leve, corte, montagem, adesivação sobre base, acabamento estrutural e, em vários casos, instalação. Trata-se, portanto, de segmento mercadológico distinto, cuja reunião em lote próprio preserva a especialização técnica e evita restrição indevida de competitividade.

Lote 4 – Outdoor / Mídia Exterior

Justificativa do lote: Este lote foi constituído exclusivamente pelos dois itens de outdoor, em razão da especificidade do objeto e das particularidades técnicas e operacionais envolvidas em sua execução. Diferentemente dos demais itens de comunicação visual, a contratação não se restringe à simples impressão das peças, abrangendo também a disponibilização de estrutura e de ponto de exibição, a instalação no local adequado e a manutenção da veiculação pelo período mínimo estabelecido.

Motivo da divisão: A constituição de lote exclusivo mostra-se necessária porque os serviços de outdoor são prestados por fornecedores que atuam em segmento próprio do mercado, com disponibilidade de painéis, pontos de exibição, logística específica de instalação, colagem, fixação, substituição e manutenção das peças,

além da necessária regularidade quanto ao uso e à exploração dos espaços. A inclusão desses itens em lote comum, juntamente com banners, placas ou impressos em geral, poderia comprometer a adequada formação de preços, restringir a competitividade e afastar fornecedores aptos a executar os demais objetos da contratação. Assim, a criação de lote específico para outdoor preserva a coerência técnica do agrupamento, reconhece a singularidade operacional do serviço e torna a contratação mais compatível com a realidade do mercado.

Descrição da execução do lote: O objeto deste lote compreende a produção, impressão, transporte, instalação, manutenção durante todo o período de veiculação e eventual substituição das peças de comunicação visual, conforme as especificações constantes no Termo de Referência, sendo sua execução realizada sob demanda. Caberá à contratada, ainda, a responsabilidade pela adequada fixação das peças, pela manutenção de sua integridade física e estrutural e pela permanência das condições necessárias à exibição regular durante toda a vigência de cada veiculação.

Lote 5 – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal

Justificativa do lote: Este lote agrupa materiais voltados à identificação pessoal, como crachás em PVC, credenciais e carteirinhas, todos com finalidade funcional semelhante e características próprias de personalização, porte, acabamento e eventual fornecimento de acessórios.

Motivo da divisão: Os itens possuem identidade funcional comum e costumam ser atendidos por fornecedores especializados em credenciamento e identificação, inclusive com produção em PVC, impressão frente e verso, personalização unitária e acessórios. O lote evita dispersão desnecessária e melhora a padronização visual e funcional dos itens de identificação.

Lote 6 – Impressos Administrativos, Formulários, Blocos, Talonários e Envelopes

Justificativa do lote: Este lote reúne impressos de uso administrativo e operacional recorrente, tais como alvarás, papéis timbrados, capas de processo, envelopes, fichas, formulários, blocos, talonários e documentos autocopiativos ou numerados.

Motivo da divisão: Os itens apresentam forte homogeneidade funcional e produtiva: são impressos de expediente, formulários de controle e documentos administrativos padronizados, em geral executados por gráficas convencionais com capacidade para impressão offset/digital, numeração, picote, blocagem, colagem, autocópia e acabamento simples. A reunião desses itens em lote próprio facilita o fornecimento continuado, melhora a padronização e racionaliza a gestão de materiais de rotina administrativa.

Lote 7 – Materiais Gráficos Promocionais, Institucionais e Editoriais

Justificativa do lote: Este lote concentra materiais gráficos voltados à divulgação institucional, comunicação informativa e distribuição ao público, como cartões de visita, cartazes, certificados, convites, folders, informativos, nominatas, panfletos, pastas e cartilhas.

Motivo da divisão: Esses itens têm em comum a finalidade comunicacional e editorial, além de compartilharem insumos, formatos, papéis, acabamentos e processos de impressão típicos de gráficas

promocionais. O agrupamento em lote próprio melhora a coerência do objeto, permite ganho de escala em materiais de divulgação e evita mistura com impressos estritamente administrativos ou com objetos que exigem estrutura física e instalação.

Lote 8 – Cadernos, Encadernações, Blocos Personalizados e Impressões A4

Justificativa do lote: Este lote foi formado para reunir itens relacionados à produção de cadernos, montagem/encadernação, blocos personalizados com miolo e impressões em papel A4, inclusive materiais voltados a cadernos pedagógicos, provas, simulados e afins.

Motivo da divisão: Apesar de também serem impressos, esses itens apresentam lógica operacional própria, pois envolvem composição de miolo, capa, contracapa, espiral, wire-o, montagem e encadernação. A separação em lote específico evita que essas demandas fiquem diluídas entre impressos administrativos ou materiais promocionais, permitindo maior aderência à especialização do fornecedor e melhor formação de preços.

RESUMO DOS LOTES			
LOTE	DESCRIÇÃO DO LOTE	QTD. DE ITENS	VALOR ESTIMADO DO LOTE
1	Adesivos, Etiquetas e Aplicações	14	R\$ 319.898,70
2	Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos	21	R\$ 518.951,09
3	Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas	20	R\$ 793.027,74
4	Outdoor / Mídia Exterior	2	R\$ 378.265,52
5	Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal	5	R\$ 138.460,55
6	Impressos Administrativos, Formulários, Blocos, Talonários e Envelopes	29	R\$ 143.619,79
7	Materiais Gráficos Promocionais, Institucionais e Editoriais	22	R\$ 371.982,22
8	Cadernos, Encadernações, Blocos Personalizados e Impressões A4	6	R\$ 828.359,93
VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO			R\$ 3.492.565,54

Diante do exposto, a divisão do objeto em lotes mostra-se tecnicamente pertinente, mercadologicamente compatível e administrativamente vantajosa, por agrupar itens homogêneos e correlatos segundo sua natureza, finalidade, processo produtivo, substrato, acabamento e forma de execução. A medida amplia a competitividade, respeita a especialização do mercado, favorece a economicidade, reduz a fragmentação contratual e simplifica a gestão da execução, em conformidade com a lógica do parcelamento prevista na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da observância dos parâmetros mínimos de qualidade e do tratamento favorecido aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 42 a 49 da LC nº 123/2006.

10. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

10.1. A seguir, descrevem-se os requisitos necessários para a adequada execução do objeto referente ao fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, de modo a assegurar o atendimento aos padrões mínimos de qualidade, desempenho, durabilidade, acondicionamento, identificação e, quando cabível, sustentabilidade, conforme as especificações a serem detalhadas no Termo de Referência. Considerando a natureza predominante de aquisição de bens com fornecimento contínuo e entregas parceladas, os requisitos abaixo destinam-se a garantir a adequada seleção da proposta apta a atender, de forma satisfatória, às necessidades da Administração:

- a. Prazos de Entrega:** Os materiais deverão ser entregues no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento da ordem de fornecimento, salvo quando o Termo de Referência ou a própria ordem estabelecer prazo específico em razão da natureza do item, da complexidade do acabamento, da necessidade de instalação ou da forma de execução. O prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante justificativa formal da contratada e aceitação da Administração, desde que não haja prejuízo ao interesse público.
- b. Qualidade e Condição dos Materiais:** Os itens deverão ser novos, sem uso anterior, confeccionados com matérias-primas adequadas e de boa qualidade, observando os padrões mínimos de desempenho, resistência, fidelidade de impressão, definição, acabamento, durabilidade e apresentação visual previstos no Termo de Referência, de modo a garantir sua adequada utilização pela Administração.
- c. Garantia do objeto:** Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão possuir garantia mínima de **90 (noventa) dias**, contados do recebimento definitivo, contra vícios de fabricação, impressão, personalização, acabamento, aderência, corte, montagem e demais desconformidades em relação às especificações do Termo de Referência. Para os itens que envolvam instalação, fixação, sinalização, placas, fachadas, adesivação aplicada ou estruturas correlatas, a garantia mínima será de **12 (doze) meses**, contados do recebimento definitivo. No **Lote 4 – Outdoor / Mídia Exterior**, a contratada deverá assegurar a integridade, fixação, legibilidade e adequada manutenção das peças durante todo o período de veiculação contratado, obrigando-se a promover a correção, reinstalação ou substituição da peça no prazo máximo a ser definido pela Administração, sem ônus adicional.
- d. Responsabilidade pela Entrega e Execução:** A contratada será integralmente responsável pelo transporte, descarga, entrega e, quando for o caso, instalação dos materiais no local indicado pela Administração, sem custos adicionais, observadas as condições de acondicionamento, integridade e apresentação exigidas para o regular recebimento. Nos itens cuja execução envolva instalação, fixação ou veiculação, a entrega somente será considerada concluída após o integral cumprimento dessas etapas.
- e. Conformidade Técnica e Regulatória:** Os materiais deverão atender às normas técnicas e regulatórias aplicáveis ao respectivo item, quando houver, inclusive quanto a padrões de qualidade,

segurança, resistência, desempenho, acabamento e demais requisitos pertinentes, observadas as especificações constantes do Termo de Referência e eventuais exigências compulsórias dos órgãos competentes.

- f. Acondicionamento e Identificação:** Os materiais gráficos e de comunicação visual deverão ser entregues adequadamente acondicionados, em embalagens íntegras, lacradas ou protegidas, de modo a preservar sua qualidade, integridade física e condições de uso durante o transporte e o armazenamento. Sempre que aplicável, as embalagens ou os próprios itens deverão conter identificação visível e legível, com informações como descrição do material, tipo, especificação, lote, dimensão, quantitativo, instruções de manuseio, data de fabricação, prazo de validade, garantia e demais elementos necessários ao controle, conferência, rastreabilidade e regular recebimento dos itens adquiridos.
- g. Conformidade Legal:** Os bens e serviços abrangidos pela contratação deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como as normas técnicas e regulamentares aplicáveis e, subsidiariamente e no que couber, a legislação consumerista, especialmente no que se refere à qualidade, adequação do produto, garantia e responsabilidade por vícios ou defeitos, sem prejuízo das demais normas pertinentes.
- h. Titularidade e Disponibilidade dos Pontos de Outdoor:** Para a execução do Lote 4, será exigido que a futura contratada comprove deter, direta ou indiretamente, a titularidade, posse legítima, cessão de uso, autorização contratual ou outro instrumento jurídico hábil que lhe assegure o direito de utilização e exploração dos pontos de outdoor ofertados, bem como que disponha de todas as licenças, autorizações, alvarás e demais regularizações eventualmente exigidos pelos órgãos competentes para a veiculação, instalação e manutenção das peças, observada a legislação aplicável. A Administração Pública não realizará qualquer tipo de aquisição, locação direta ou gestão dos espaços físicos destinados à instalação dos outdoors, limitando-se à contratação da solução completa de produção, impressão, instalação e veiculação das peças de comunicação visual. A comprovação referida neste item deverá ser apresentada no momento definido no Termo de Referência, podendo ser exigida como condição para contratação, emissão da ordem de fornecimento ou início da execução do lote.
- i. Sustentabilidade, quando cabível:** Sempre que tecnicamente compatível com o objeto e economicamente viável, deverão ser observadas práticas de sustentabilidade na execução contratual, tais como racionalização de insumos, adequada destinação de resíduos, utilização de materiais recicláveis ou reciclados e adoção de processos produtivos menos impactantes ao meio ambiente, sem prejuízo da competitividade e da vantajosidade da contratação.
- j. Elaboração de layout e design gráfico:** Compete à CONTRATADA elaborar o layout, a diagramação, a arte-final e os arquivos necessários à produção dos materiais gráficos e de comunicação visual, com base nas informações, textos, imagens, logomarcas, padrões de identidade visual e demais diretrizes institucionais fornecidas pela CONTRATANTE. Caberá à CONTRATANTE analisar, solicitar ajustes

e aprovar a arte final, não podendo a CONTRATADA iniciar a confecção, impressão, instalação ou veiculação do material sem prévia aprovação. Eventuais ajustes solicitados pela CONTRATANTE, quando vinculados ao conteúdo originalmente encaminhado e compatíveis com o objeto contratado, deverão ser realizados pela CONTRATADA sem ônus adicional, até a validação final da peça.

10.1.1. DA VEDAÇÃO SUBCONTRATAÇÃO

A vedação à subcontratação no fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual, admitida apenas na etapa de entrega, constitui medida que concretiza os princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica nas contratações públicas. Ao manter a contratada principal como única responsável pelo fornecimento, assegura-se maior controle sobre a qualidade dos insumos, mitiga-se o risco de sobrepreço e preserva-se a rastreabilidade de componente essencial à adequada execução contratual. Excepcionalmente, no caso do lote de outdoor, poderá ser admitida a subcontratação parcial e específica dos serviços de instalação pela contratada, em razão das peculiaridades operacionais da execução, desde que essa possibilidade esteja expressamente prevista no instrumento convocatório e no contrato, sem prejuízo da responsabilidade integral da contratada principal pela qualidade, regularidade, segurança, prazo de execução e plena conformidade do objeto.

10.2. CLÁUSULAS OPERACIONAIS DO FORNECIMENTO

Substituição de Materiais: Os materiais gráficos e de comunicação visual que apresentarem vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídos por itens novos, sem uso anterior, confeccionados com matérias-primas adequadas e compatíveis com as especificações deste Termo de Referência, mantendo padrões de qualidade, cores, acabamentos e desempenho. Uma vez notificado, o Contratado deverá realizar a substituição ou correção em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.

Responsabilidade pelo Transporte: O transporte dos materiais cobertos pela garantia será de responsabilidade exclusiva do Contratado, sem custos ao Contratante.

Pecas e Componentes Utilizados: Durante a execução dos serviços relacionados a materiais gráficos e de comunicação visual, somente poderão ser utilizados insumos novos e sem uso anterior, garantindo a integridade, a qualidade e a durabilidade dos produtos.

Rejeição por não conformidade: Materiais que apresentem irregularidades ou divergências em relação às especificações contratadas poderão ser rejeitados parcial ou totalmente.

10.3. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) Fornecimento e entrega dos bens

- ✓ Fornecer materiais gráficos e de comunicação visual em estrita conformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, garantindo cores, acabamentos, formatos, durabilidade e padrões de qualidade exigidos;

- ✓ Entregar os materiais no prazo máximo estipulado no edital, devidamente embalados, protegidos e acompanhados de todos os itens acessórios necessários para sua correta utilização e instalação, quando aplicável.

b) Elaboração de layout, diagramação e arte-final

- ✓ Elaborar o layout, a diagramação, a arte-final e os arquivos necessários à execução dos materiais gráficos e de comunicação visual, com base nas informações, textos, imagens, logomarcas, padrões de identidade visual, orientações institucionais e demais conteúdos fornecidos pela contratante;
- ✓ Submeter previamente à contratante, para análise e validação, as artes, layouts, diagramações e demais peças gráficas relacionadas ao objeto, antes da produção, impressão, instalação ou veiculação;
- ✓ Realizar, sem ônus adicional para a Administração, os ajustes, correções e adequações solicitados pela contratante, desde que compatíveis com o objeto contratado, até a aprovação final da peça;
- ✓ Observar, na elaboração das artes e peças gráficas, as especificações técnicas constantes do Termo de Referência, garantindo conformidade com os padrões de qualidade, acabamento, legibilidade, proporção visual e identidade institucional exigidos;
- ✓ Não iniciar a produção, impressão, instalação ou veiculação de qualquer material sem a prévia aprovação expressa da contratante.

c) Qualidade e conformidade técnica

- ✓ Garantir que os materiais gráficos e de comunicação visual fornecidos atendam às normas técnicas aplicáveis, especialmente as estabelecidas pela ABNT, NBR NM e demais regulamentações que asseguram qualidade, durabilidade, cores, acabamentos e segurança de uso.
- ✓ Apresentar, quando solicitado, laudos, catálogos, certificados ou relatórios de qualidade que comprovem a conformidade dos materiais com as especificações técnicas exigidas.

d) Transporte e descarga

- ✓ Responsabilizar-se por todas as despesas de transporte, carga, descarga e deslocamento até o local de entrega, garantindo a integridade física dos materiais gráficos e de comunicação visual que serão entregues.

e) Regularidade e obrigações acessórias

- ✓ Manter-se em situação regular junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, INSS e Justiça do Trabalho, durante toda a execução contratual;
- ✓ Cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho em relação a seus empregados;
- ✓ Responsabilizar-se por eventuais danos causados a terceiros ou ao patrimônio público em razão da execução contratual, inclusive durante transporte.

f) Sustentabilidade e descarte

- ✓ Adotar práticas sustentáveis no fornecimento e transporte, priorizando o uso racional de materiais e evitando desperdícios;
- ✓ Efetuar o descarte ambientalmente adequado de embalagens e resíduos decorrentes da entrega, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

10.4. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Em observância ao princípio do planejamento e à adequada instrução processual exigida pela Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá adotar as seguintes providências antes da formalização do contrato administrativo relativo ao fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual:

a) Designação formal do gestor e fiscal do contrato

- Nos termos da Lei nº 14.133/2021, é obrigatória a designação prévia, por ato formal da autoridade competente, de um gestor do contrato e de pelo menos um agente de fiscalização técnica, com respectivos substitutos. Essa designação deverá constar no processo antes da assinatura contratual, com definição clara das atribuições e responsabilidades dos designados.

b) Capacitação técnica dos encarregados pela fiscalização

- Deverá ser assegurado que os servidores designados para fiscalização e gestão do contrato estejam previamente capacitados quanto aos aspectos específicos do objeto contratado. Para tanto, poderão ser adotadas as seguintes medidas:
 - Os fiscais deverão utilizar checklists de recebimento, elaborar relatórios de inspeção e, quando necessário, realizar testes amostrais em campo ou em laboratório. Caso sejam identificadas inconformidades, os materiais gráficos e de comunicação visual deverão ser rejeitados, com registro formal da ocorrência e comunicação imediata à contratada;
 - As instruções deverão contemplar critérios objetivos de verificação das entregas, incluindo: conformidade com as especificações técnicas descritas no edital; integridade física e ausência de avarias; certificações, laudos, selos ou evidências de conformidade aplicáveis ao respectivo item, quando exigidos no edital, no Termo de Referência ou na legislação específica; quantidade exata em relação à nota fiscal e pedido; cores, acabamentos e durabilidade; prazo de validade, quando aplicável;
 - Orientações sobre a utilização do sistema eletrônico de contratos do Município, quando aplicável.

c) Análise e atualização do termo de referência

- Antes da assinatura do contrato, o Termo de Referência deverá ser revisado para assegurar que:
 - As especificações técnicas dos materiais gráficos e de comunicação visual estejam alinhadas às necessidades reais das demandantes, com base no levantamento quantitativo das Secretarias, Fundos e unidades administrativas;
 - Estejam previstos os locais de entrega, as condições de transporte e o planejamento da entrega garantindo o acondicionamento dos materiais até seu recebimento;

- Estejam definidas obrigações acessórias do fornecedor, como fornecimento de garantia mínima, substituição de itens com defeito e apresentação de certificações de conformidade com normas técnicas, quando exigidas para o item.

d) Verificação de adequação orçamentária

- Deverá ser confirmada a compatibilidade do contrato com a dotação orçamentária específica e a existência de empenho prévio, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e a legislação financeira aplicável.

e) Formalização da minuta contratual e aprovação jurídica

- A minuta contratual deverá estar alinhada ao instrumento convocatório e ser submetida à análise jurídica prévia obrigatória, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a segurança jurídica do ajuste.

f) Planejamento da logística de recebimento

- A Administração deverá planejar, com antecedência:
 - Os locais e prazos de recebimento dos materiais, assegurando a presença dos fiscais designados para conferência no ato de entrega;
 - A logística de inspeção e registro das entregas, incluindo número do lote, registro fotográfico do estado do produto e checklist da integridade dos produtos.

11. DA COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A comprovação da capacidade técnico-operacional da futura contratada será exigida nos termos da Lei nº 14.133/2021, mediante apresentação de atestados, certidões ou documentos idôneos emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, aptos a demonstrar experiência anterior compatível com o objeto licitado, observada a modelagem por **segmentos técnicos** definida neste Estudo Técnico Preliminar.

Tal processo limitar-se-á às empresas que possuam, minimamente, os seguintes documentos indispensáveis para prestação do serviço:

a. Comprovação de aptidão técnica: Atestados de Capacidade Técnica da Empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando capacidade operacional equivalente ou superior, para a execução satisfatória do objeto da presente licitação, podendo ser de produtos similares aos licitados.

a.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

a.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.3. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço/fornecimento prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, como por exemplo notas fiscais, faturas entre outros. Também poderá ser solicitado da empresa licitante a obrigatoriedade de apresentação de tais comprovações.

a.4. Não será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, posto que a licitante não possui a impessoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica;

a.5. Também o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021.

11.1 REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO

Com o objetivo de conferir maior clareza, proporcionalidade e aderência mercadológica à exigência de qualificação técnico-operacional, os materiais gráficos e de comunicação visual foram agrupados, exclusivamente para fins de comprovação da capacidade técnica, em segmentos específicos, definidos segundo a afinidade produtiva, o substrato predominante, o tipo de impressão e acabamento, a necessidade ou não de instalação e o grau de especialização exigido para a execução. Tal sistematização busca organizar a aferição da experiência pretérita do licitante de modo compatível com a complexidade do objeto, em observância ao art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

Para esse fim, os itens foram distribuídos nos seguintes segmentos técnicos: **Segmento I – Adesivos, Etiquetas e Aplicações; Segmento II – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos; Segmento III – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas; Segmento IV – Outdoor / Mídia Exterior; Segmento V – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal; e Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4.** Essa divisão não altera a organização do objeto em lotes para fins de disputa, servindo apenas como referência técnica para a aferição da experiência pretérita dos licitantes. Os itens indicados para fins de comprovação da capacidade técnica observam a numeração reorganizada da planilha final, já adequada à divisão do objeto em lotes, devendo ser considerada, para todos os efeitos, a nova ordem numérica resultante da reestruturação promovida.

A comprovação da qualificação técnico-operacional deverá ser realizada mediante a apresentação de atestado(s), certidão(ões) ou documento(s) idôneo(s), emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o segmento correspondente ao lote para o qual o licitante apresentar proposta, em características, quantidades e prazos. Para fins de habilitação, será exigida comprovação mínima correspondente a **5% do quantitativo total estimado do respectivo segmento**, conforme detalhamento constante da planilha de quantitativos mínimos anexa ao Termo de Referência ou ao edital. **Excepcionalmente, em relação ao Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4, a comprovação mínima será fixada em 1% do quantitativo total estimado do segmento**, em razão da expressiva dimensão quantitativa dos itens que o compõem, cujo volume global é significativamente superior aos demais segmentos, de modo que a exigência de 1% já se revela suficiente para demonstrar experiência pretérita mínima compatível com a execução, sem impor restrição excessiva à competitividade.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



A adoção do percentual de 5% para os demais segmentos mostra-se proporcional e compatível com a necessidade de assegurar que a futura contratada detenha aptidão operacional mínima para executar satisfatoriamente o conjunto das demandas estimadas. No caso específico do Segmento VI, contudo, a aplicação do mesmo percentual resultaria em quantitativo excessivamente elevado, potencialmente desproporcional à finalidade da habilitação técnica, especialmente porque o volume global do segmento é fortemente impactado por itens de alta recorrência e larga escala de consumo administrativo, o que eleva substancialmente o quantitativo agregado sem representar, na mesma proporção, maior complexidade técnica. Por essa razão, a fixação do percentual de 1% para esse segmento específico constitui medida necessária, adequada e proporcional, apta a preservar a utilidade da exigência, resguardar a Administração contra o risco de contratação de empresa sem capacidade mínima de execução e, ao mesmo tempo, evitar limitação indevida da competitividade.

Será admitido o somatório de atestados, desde que os documentos apresentados guardem pertinência com o mesmo segmento técnico e, em conjunto, demonstrem a execução anterior de quantitativos compatíveis com a exigência mínima estabelecida. A exigência não recairá sobre a totalidade dos itens individualmente considerados, mas sobre o quantitativo global estimado do respectivo segmento, observados os percentuais definidos para cada caso, o que permite aferição objetiva da experiência pretérita sem transformar a habilitação em barreira desproporcional à participação.

No **Segmento IV – Outdoor / Mídia Exterior**, os documentos de comprovação deverão demonstrar experiência compatível com a execução de serviços de mídia exterior, abrangendo, conforme o caso, impressão, disponibilização de ponto de exibição, instalação, fixação, manutenção e permanência da veiculação pelo período contratado. Considerando a especificidade operacional desse segmento, a exigência de capacidade técnica deverá guardar pertinência com essa realidade executiva própria, distinta dos demais materiais gráficos e de comunicação visual.

A presente modelagem de comprovação técnica se justifica porque o mercado de materiais gráficos e de comunicação visual não se apresenta de forma uniforme, sendo composto por nichos produtivos distintos, com fornecedores especializados em diferentes famílias de produtos. A segmentação adotada favorece a participação de empresas efetivamente aptas, melhora a coerência técnica da habilitação e reforça a segurança jurídica do certame. Do mesmo modo, a diferenciação do percentual exigido no Segmento VI não representa tratamento desigual indevido, mas adequação da exigência à realidade material do objeto, em observância aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, de forma a assegurar que a Administração contrate fornecedor com capacidade mínima real para manter a execução do objeto ao longo da vigência contratual, sem impor requisito excessivo ou desnecessariamente restritivo.

NATUREZA DOS ATESTADOS: Os atestados de capacidade técnico-operacional apresentados deverão comprovar experiência anterior compatível com o segmento técnico correspondente ao lote pretendido,

observada a seguinte divisão: **Segmento I – Adesivos, Etiquetas e Aplicações; Segmento II – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos; Segmento III – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas; Segmento IV – Outdoor / Mídia Exterior; Segmento V – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal; e Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4.** Serão aceitos atestados relativos ao fornecimento de objetos compatíveis em características, finalidade, qualidade e especificações técnicas com o segmento correspondente, desde que guardem pertinência com o objeto desta licitação.

PORCENTAGEM A SER EXIGIDA: Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que os documentos apresentados sejam pertinentes ao mesmo segmento técnico. A comprovação mínima exigida corresponderá a 5% do quantitativo total estimado do respectivo segmento, conforme planilha anexa, exceto em relação ao Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4, para o qual será exigida comprovação mínima de 1% do quantitativo total estimado do segmento, em razão do elevado volume global dos itens que o compõem.

SEGMENTO TÉCNICO	LOTE(S) VINCULADO(S)	QUANTITATIVO TOTAL DO SEGMENTO	PERCENTUAL EXIGIDO	QUANTITATIVO MÍNIMO A COMPROVAR
Segmento I – Adesivos, Etiquetas e Aplicações	Lote 1	17.181	5%	860
Segmento II – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos	Lote 2	3.377	5%	169
Segmento III – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas	Lote 3	4.405	5%	221
Segmento IV – Outdoor / Mídia Exterior	Lote 4	344	5%	18
Segmento V – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal	Lote 5	14.334	5%	717
Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4	Lotes 6, 7 e 8	1.068.913	1%	10.690



**ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL**



Caso o licitante arremate mais de um lote pertencente ao mesmo segmento, os quantitativos serão somados para fins de cálculo do percentual exigido. Se o arremate abranger lotes de segmentos distintos, o cálculo será realizado de forma independente para cada segmento.

EXEMPLO PRÁTICO

Exemplo 1 – Quando o licitante vencer lote(s) do mesmo segmento

Se o licitante vencer lote(s) pertencentes ao Segmento I – Adesivos, Etiquetas e Aplicações, deve-se considerar o quantitativo total desse segmento, que é de 17.181. Como, para esse segmento, a exigência é de 5%, a comprovação mínima será de 860 unidades, com arredondamento para cima.

Da mesma forma, se o licitante vencer lote(s) do Segmento V – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal, deverá comprovar 5% de 14.334, o que corresponde a 717 unidades.

Exemplo 2 – Quando o licitante vencer lote(s) de segmentos diferentes

Se o licitante vencer lote(s) do Segmento II – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos e também lote(s) do Segmento III – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas, o cálculo será feito separadamente para cada segmento.

No Segmento II, o quantitativo total é de 3.377, e 5% corresponde a 169 unidades.

No Segmento III, o quantitativo total é de 4.405, e 5% corresponde a 221 unidades.

Nesse caso, o licitante deverá comprovar os dois quantitativos de forma independente, não sendo permitida compensação entre segmentos distintos.

Exemplo 3 – Regra específica do Segmento VI

Se o licitante vencer lote(s) do Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4, será aplicada a regra específica prevista no planejamento da contratação. Como o quantitativo total desse segmento é de 1.068.913, a exigência será de 1%, e não de 5%, resultando em comprovação mínima de 10.690 unidades, com arredondamento para cima.

Resumo da regra:

Se o licitante vencer lote(s) do mesmo segmento, aplica-se o percentual sobre o total daquele segmento. Se vencer lote(s) de segmentos diferentes, o cálculo será feito separadamente para cada um. No Segmento VI, aplica-se 1%; nos demais segmentos, aplica-se 5%.

OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

A exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional da futura contratada revela-se medida necessária, adequada e juridicamente legítima, em razão da natureza, da diversidade e da expressão quantitativa do objeto a ser contratado, consistente no fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual destinados ao atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal. Trata-se de objeto que não se limita ao simples fornecimento de impressos padronizados, abrangendo, ao contrário, materiais com

distintos níveis de complexidade técnica, variados substratos, especificações próprias de produção, personalização, acabamento, acondicionamento, transporte e, em determinados casos, instalação, o que reclama da Administração cautela redobrada na aferição prévia da aptidão operacional dos licitantes.

Nesse contexto, a qualificação técnico-operacional assume papel essencial no planejamento da contratação, por constituir instrumento destinado a demonstrar que o particular detém experiência pretérita compatível com as obrigações que pretende assumir perante a Administração. A exigência de atestados ou documentos equivalentes, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, não configura formalismo indevido, mas providência indispensável à verificação da capacidade concreta de execução do objeto, especialmente quando se está diante de contratação que envolve quantitativos elevados, fornecimento sob demanda, necessidade de padronização visual e observância rigorosa de prazos, especificações e condições de entrega. A relevância dessa cautela administrativa mostra-se ainda mais evidente diante das dificuldades verificadas, de forma recorrente, em contratações dessa natureza, seja no âmbito desta Administração, seja em experiências observadas em outros entes públicos, notadamente quanto a atrasos na entrega, falhas de acabamento, insuficiência de estrutura produtiva, incapacidade logística, descontinuidade no fornecimento e dificuldades no cumprimento das obrigações contratuais por empresas que, embora formalmente habilitadas, não demonstravam aptidão operacional efetiva e compatível com a complexidade do objeto licitado. Tais ocorrências evidenciam que a simples disponibilidade comercial do produto não se confunde com a efetiva capacidade de execução contratual, sendo indispensável que a Administração, no exercício do dever de planejamento e de gestão responsável dos recursos públicos, adote mecanismos preventivos aptos a mitigar tais riscos.

A exigência de comprovação técnica, portanto, destina-se a resguardar a Administração contra a contratação de fornecedor destituído de lastro operacional mínimo para executar, com regularidade, qualidade e continuidade, o conjunto das obrigações previstas no Termo de Referência. Busca-se, com isso, assegurar que a futura contratada possua não apenas aptidão genérica para atuar no ramo, mas efetiva experiência anterior na produção e no fornecimento de materiais compatíveis com o objeto licitado, em características, quantidades e prazos, de forma a reduzir a probabilidade de inexecução, execução deficiente, entrega intempestiva, desconformidade de especificações e demais intercorrências capazes de comprometer o atendimento do interesse público subjacente à contratação.

Além disso, a sistematização da comprovação técnica por segmentos específicos confere maior racionalidade e precisão ao procedimento de habilitação, uma vez que permite a aferição da experiência pretérita do licitante em consonância com a afinidade técnica, produtiva e mercadológica dos itens agrupados, evitando, de um lado, exigências genéricas e insuficientes para demonstrar aptidão real e, de outro, exigências fragmentadas e excessivamente restritivas. Trata-se, portanto, de solução que harmoniza segurança jurídica, eficiência administrativa e competitividade, fortalecendo a coerência interna do certame e a adequada seleção de fornecedores efetivamente aptos à execução contratual.

Registre-se, ainda, que o levantamento de mercado realizado no âmbito do planejamento da contratação identificou a existência de empresas legalmente constituídas e com atuação no ramo no Município de Castanhal/PA e em sua área de influência econômica, circunstância que demonstra a viabilidade concorrencial do certame e evidencia que a exigência de capacidade técnica, longe de representar barreira indevida à competição, se insere em contexto de mercado apto a absorver a contratação pretendida. Nessas condições, eventual repercussão positiva da contratação sobre a economia local decorrerá de forma legítima e reflexa da própria dinâmica concorrencial, sem afastamento da isonomia, da ampla competitividade e do tratamento jurídico aplicável às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da legislação de regência.

Dessa forma, a exigência de comprovação da capacidade técnico-operacional mostra-se compatível com os princípios da legalidade, da razoabilidade, da proporcionalidade, da eficiência, do planejamento, da motivação e da seleção da proposta apta a proporcionar o resultado mais vantajoso para a Administração, constituindo medida prudente e necessária para assegurar a boa execução contratual, a adequada aplicação dos recursos públicos e a preservação da continuidade e da qualidade do atendimento das demandas institucionais que fundamentam a presente contratação.

12. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

Em observância ao disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, aplicam-se às licitações públicas as regras estabelecidas nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, que asseguram às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido.

Contudo, a aplicação desses benefícios observará os seguintes limites:

I – Nas aquisições de bens e serviços em geral, não será aplicado o tratamento diferenciado quando o valor estimado do item licitado superar a receita bruta máxima de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte, atualmente fixada em R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);

II – Nas contratações de obras e serviços de engenharia, não será aplicado o tratamento diferenciado quando o valor estimado da licitação ultrapassar o mesmo limite de receita bruta;

III – A obtenção dos benefícios fica limitada às ME e EPP que, no ano-calendário em que se realizar a licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública que, somados, excedam a receita bruta máxima admitida para o enquadramento como EPP, devendo o licitante apresentar declaração expressa nesse sentido;

IV – Nas contratações cujo prazo de vigência seja superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato para efeito de aplicação dos limites acima descritos.

Assim, o enquadramento das empresas licitantes como ME ou EPP será verificado:

- Pelo faturamento do último ano-calendário encerrado, ou, em se tratando de empresa recém-constituída, pela projeção do faturamento anual com base no período de atividade já transcorrido; e
- Pela observância do limite de contratos com a Administração no ano da licitação, conforme declaração

apresentada pela empresa.

12.1. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

Nos termos do art. 44 da LC nº 123/2006, será assegurada preferência de contratação para ME e EPP como critério de desempate.

No pregão, será considerado empate quando a proposta de ME/EPP for de até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, hipótese em que a ME/EPP será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior à primeira colocada, conforme rito estabelecido na legislação aplicável e no edital.

Exemplo prático

1) Resultado inicial da disputa (menor preço):

Empresa A (não ME/EPP): R\$ 100.000,00 → 1º lugar

Empresa B (ME/EPP): R\$ 104.000,00 → 2º lugar

Empresa C (ME/EPP): R\$ 106.000,00 → 3º lugar

2) Verificação do “empate presumido” (até 5% acima do menor preço):

5% de R\$ 100.000,00 = R\$ 5.000,00

Então, entram no empate presumido as propostas até R\$ 105.000,00.

A Empresa B (R\$ 104.000,00) está dentro do limite.

A Empresa C (R\$ 106.000,00) está fora.

3) Como a preferência funciona:

A Administração convoca a Empresa B (ME/EPP) para exercer o direito de preferência.

Ela precisa cobrir o melhor preço, ou seja, apresentar novo valor menor que R\$ 100.000,00.

4) Cenários possíveis:

Se a Empresa B oferecer R\$ 99.900,00 → ela passa a ser 1º lugar e vence.

Se a Empresa B não reduzir (ou não apresentar nova proposta no prazo do edital) → mantém-se a Empresa A como vencedora.

Resumo: Se uma ME/EPP ficar até 5% acima do menor preço, ela ganha a chance de dar um “último lance” para ficar abaixo do melhor valor e assumir a contratação.

12.2. ADOÇÃO DE PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO DE 10% PARA ME/EPP LOCAL

Nos termos do §3º do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, a Administração Pública poderá estabelecer, nos processos licitatórios, prioridade de contratação até 10% (dez por cento) para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sediadas localmente, desde que tal medida seja previamente justificada no processo e guarde compatibilidade com os objetivos da contratação.

Diante disso, esta área técnica propõe a adoção da referida prioridade para ME/EPP com sede ou filial no município de Castanhal/PA.

A presente sugestão fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- ✓ **Desenvolvimento econômico local:** A adoção da prioridade local contribui diretamente para o fortalecimento da economia municipal, incentivando a geração de empregos e a dinamização das cadeias produtivas locais.
- ✓ **Eficiência logística e operacional:** Empresas sediadas no município apresentam maior facilidade para o cumprimento de prazos, entregas, substituições e garantias, o que representa ganhos operacionais à Administração e redução de custos indiretos.
- ✓ **Existência comprovada de fornecedores locais aptos:** A pesquisa de mercado evidenciou a presença de micro e pequenas empresas localizadas em Castanhal/PA que atuam no ramo de fornecimento dos materiais licitados, demonstrando a viabilidade técnica da aplicação da medida.
- ✓ **Potencialização do impacto social da contratação:** A medida reforça o caráter indutor da política pública de compras governamentais, promovendo inclusão produtiva, fortalecimento do empreendedorismo e incentivo à formalização de pequenos negócios locais.
- ✓ **Manutenção da competitividade e da vantajosidade:** O intervalo de até **10%** (dez por cento) não elimina a concorrência no certame, apenas viabiliza a contratação de ME/EPP locais em condições próximas às ofertas de empresas de maior porte ou de outras regiões, sem prejuízo à vantajosidade da proposta.

12.2.1. FUNCIONALIDADE DO BENEFÍCIO LOCAL DE 10%

- ✓ Durante a fase de lances, a plataforma utilizada para o certame detecta que a proposta de menor valor é de uma empresa não local (fora de Castanhal).
- ✓ Em seguida, verifica-se se há ME ou EPP local entre os licitantes que apresentou lance com valor até 10% acima da melhor proposta.
- ✓ Se houver, a ME/EPP local, mesmo que com o lance maior que a arrematante, será classificada em primeiro.

12.2.2. REQUISITOS PARA APLICAÇÃO

- ✓ A ME/EPP deve comprovar sede ou filial ativa em Castanhal/PA.
- ✓ A diferença entre a proposta da ME/EPP local e a menor proposta não pode ser superior a 10%.
- ✓ O edital deve prever expressamente a aplicação da prioridade de contratação local.
- ✓ O benefício não se aplica a itens reservados exclusivamente para ME/EPP.
- ✓ A empresa precisa declarar na plataforma o porte de sua empresa, para que assim tenha acesso ao benefício (em caso de falsa declaração, a empresa deverá ser desclassificada do certame)

12.2.3. EXEMPLO PRÁTICO

- **Suponha que o Lote 2 – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos** tenha apresentado as seguintes propostas:

Empresa	Sede	Porte	Valor Proposto para o Lote
Gráfica Norte Ltda	Belém (PA)	Grande	R\$ 2.800,00
Gráfica Castanhal ME	Castanhal (PA)	ME (local)	R\$ 2.980,00
Print Amazônia EPP	Ananindeua (PA)	EPP	R\$ 3.100,00

(Os nomes das empresas apresentados são fictícios.)

- O menor valor ofertado para o **lote** foi o da **Gráfica Norte Ltda**, no montante de **R\$ 2.800,00**; contudo, a empresa não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e não possui sede no Município.
- A proposta apresentada pela **Gráfica Castanhal ME**, empresa local enquadrada como microempresa, foi de **R\$ 2.980,00**, correspondendo a aproximadamente **6,4% acima do menor preço válido**.
- Considerando que a diferença percentual se encontra dentro do limite de até **10% do melhor preço válido**, e havendo **previsão expressa no edital e regulamentação aplicável** para a prioridade de contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte sediada localmente, a **Gráfica Castanhal ME** poderá ser beneficiada com a preferência legal no julgamento do **lote**. A Lei nº 14.133/2021 manda aplicar às suas licitações os arts. 42 a 49 da LC nº 123/2006, e a LC nº 123 admite, justificadamente, prioridade de contratação para ME/EPP local até esse limite.
- Dessa forma, a empresa local, embora tenha apresentado valor superior ao da proposta inicialmente classificada em primeiro lugar, poderá ser declarada vencedora do **lote**, desde que atendidos os demais requisitos de habilitação, conformidade técnica e condições previstas no instrumento convocatório.

12.3. DA DISPENSA DOS BENEFÍCIOS DE COTAS DE EXCLUSIVIDADE E COTA RESERVA PARA ME E EPP

Embora a Lei nº 14.133/2021 determine a aplicação, às licitações e contratos por ela disciplinados, das disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, a própria legislação de regência admite, de forma expressa, o afastamento dos benefícios de exclusividade e de cota reservada quando o tratamento diferenciado e simplificado não se revelar vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado. No mesmo sentido, a sistemática das cotas para microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive nas aquisições de bens divisíveis, está condicionada à inexistência de prejuízo à execução global do objeto e à preservação da vantajosidade da contratação.

No caso da presente contratação, a dispensa dos benefícios de exclusividade e de cota reserva mostra-se tecnicamente justificada porque o objeto, embora divisível sob o aspecto material, foi estruturado em lotes homogêneos justamente para preservar a coerência técnica entre os itens, racionalizar a execução, assegurar padronização, favorecer o ganho de escala e reduzir os riscos inerentes à pulverização excessiva de fornecedores. A criação simultânea de lotes, somada à imposição de cotas exclusivas ou reservadas, tenderia a ampliar de forma excessiva a fragmentação contratual, multiplicando adjudicatários, ordens de fornecimento, controles de entrega, conferências, fiscalizações e rotinas de acompanhamento, com potencial

comprometimento da uniformidade dos materiais, da logística de abastecimento e da própria eficiência administrativa. Nessas circunstâncias, a adoção cumulativa desses mecanismos poderia representar prejuízo ao conjunto do objeto e à gestão contratual, hipótese em que a legislação autoriza, justificadamente, sua dispensa.

Acresce que o planejamento da contratação já contemplará benefício local em favor das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas localmente, mediante prioridade de contratação, justificadamente, até o limite de 10% do melhor preço válido, observadas a previsão expressa no instrumento convocatório e a regulamentação aplicável. Esse mecanismo realiza, de forma menos gravosa e mais compatível com a modelagem do objeto, a finalidade de fomentar o desenvolvimento econômico local, sem impor a cisão adicional do objeto em cotas exclusivas ou reservadas. Em outras palavras, o tratamento favorecido às ME/EPP não será afastado em sua integralidade, mas apenas adequado à forma mais eficiente e juridicamente segura de incidência no caso concreto.

Registra-se, ainda, que a dispensa ora motivada restringe-se especificamente aos benefícios de exclusividade e de cota reserva, permanecendo hígida a aplicação dos demais tratamentos favorecidos cabíveis às microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive aqueles que não comprometam a competitividade nem a execução do objeto, desde que expressamente previstos no edital. Assim, a solução adotada harmoniza os objetivos de desenvolvimento local, ampliação da competitividade, eficiência administrativa e seleção da proposta mais vantajosa, sem afastar indevidamente a participação das ME/EPP e sem submeter a contratação a risco desnecessário de despadronização, descontinuidade ou perda de economicidade.

13. IMPACTO AMBIENTAL

Nos termos do disposto no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os princípios das licitações e contratações públicas, a Administração Pública deve observar, em todas as fases do procedimento licitatório, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, desenvolvimento nacional sustentável, entre outros.

Ademais, conforme o artigo 11 da mesma lei, o objetivo do processo licitatório é assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerando, entre outros aspectos, o ciclo de vida do objeto e a sustentabilidade.

Assim, a aquisição de materiais gráficos e de comunicação visual deve ser planejada e executada de maneira a minimizar os impactos ambientais decorrentes da produção, transporte, utilização e descarte dos bens, promovendo a proteção dos recursos naturais, a redução de resíduos e o uso racional de insumos e energia. A presente abordagem incorpora critérios ambientais objetivos e verificáveis, garantindo que a contratação considere não apenas custos e prazos, mas também práticas que reflitam a responsabilidade ambiental da Administração Pública, em consonância com o interesse público e com o desenvolvimento sustentável.

Sendo assim, entre os principais aspectos a serem observados destacam-se:

1. Escolha de Materiais Sustentáveis

- Preferência por papéis recicláveis ou com certificação FSC/PEFC.
- Tintas e solventes com baixo teor de compostos orgânicos voláteis (VOC), não tóxicos e biodegradáveis.
- Materiais plásticos ou laminados devem ser recicláveis ou reutilizáveis sempre que possível.

2. Redução e Gerenciamento de Resíduos

- Minimização de desperdícios de papel, tinta e outros insumos durante a produção.
- Separação adequada e destinação correta de resíduos recicláveis, evitando descartes inadequados.

3. Eficiência Energética

- Prioridade a fornecedores que adotem processos gráficos com menor consumo de energia e tecnologias mais eficientes.

4. Transporte e Logística Sustentável

- Incentivo a práticas de transporte que reduzam emissões de gases poluentes.

5. Certificações e Conformidade Ambiental

- Materiais devem apresentar certificações ambientais (ISO 14001, selos verdes, etc.) sempre que aplicável, respeitando normas ambientais federais, estaduais e municipais.

Quadro de Avaliação Ambiental – Materiais Gráficos e Comunicação Visual

Critério Ambiental	Descrição	Comprovação / Evidência
Origem sustentável do papel	Papel reciclado ou com certificação FSC, PEFC ou similar	Certificado do fornecedor ou etiqueta do produto
Tintas e solventes	Baixo teor de VOC, não tóxicos e biodegradáveis	Ficha técnica ou declaração do fabricante
Materiais plásticos/laminados	Recicláveis ou reutilizáveis	Declaração do fornecedor ou selo de reciclabilidade
Redução de resíduos	Minimização de desperdícios e destinação adequada de resíduos	Procedimentos internos do fornecedor, relatório de gestão de resíduos
Eficiência energética	Processos produtivos com consumo reduzido de energia	Declaração do fornecedor ou certificação energética
Transporte sustentável	Transporte com menor emissão de gases poluentes	Relatório de logística ou declaração do fornecedor
Certificações ambientais	ISO 14001 ou selos ambientais reconhecidos	Certificado válido ou declaração do fornecedor

Esse modelo garante:

- Avaliação objetiva e padronizada dos fornecedores;
- Conformidade com normas ambientais e critérios de sustentabilidade;
- Registro claro de evidências para fiscalização e acompanhamento contratual.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Considerando a natureza do objeto, não se identificam, para fins de viabilização da presente contratação, contratações correlatas ou interdependentes indispensáveis à sua execução. O fornecimento de materiais gráficos e de comunicação visual constitui solução autônoma, apta a atender diretamente à necessidade administrativa descrita neste Estudo Técnico Preliminar, não dependendo, para sua implementação, da celebração prévia ou concomitante de outro contrato administrativo específico.

Os itens que compõem o objeto desta contratação, ainda que distintos em suas características técnicas, formatos, substratos, acabamentos e formas de execução, inserem-se no mesmo contexto de fornecimento e atendimento sob demanda, razão pela qual a sua operacionalização se exaure no próprio escopo contratual ora planejado. Mesmo nos casos em que haja necessidade de instalação, fixação, manutenção ou disponibilização de ponto de exibição, como ocorre no lote de outdoor, tais obrigações já integram o próprio objeto da contratação, não configurando dependência externa em relação a outro ajuste autônomo.

Registra-se, ainda, que eventuais atividades acessórias de definição de conteúdo institucional, aprovação de arte final, indicação de layout, validação de identidade visual ou autorização interna para emissão das ordens de fornecimento constituem providências administrativas ordinárias da própria contratante, inerentes à gestão e à fiscalização contratual, não se caracterizando como contratações correlatas ou interdependentes.

Do mesmo modo, eventuais contratações futuras de natureza diversa, como serviços de criação, planejamento de comunicação, agenciamento ou outras soluções não abrangidas por este objeto, caso venham a ser necessárias, possuirão finalidade própria e tratamento contratual autônomo, não interferindo na viabilidade da presente contratação.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação possui autonomia técnica, operacional e funcional, sendo suficiente, por si só, para atender à necessidade administrativa identificada, não havendo dependência de contratações correlatas ou interdependentes como condição para sua execução regular.

15. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 15.1.** A presente contratação, voltada para a aquisição desses materiais para a Prefeitura de Castanhal, é de suma importância para a eficiência administrativa e foi devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas, no caso, o Prefeito Municipal. A ação encontra respaldo nas diretrizes estratégicas da gestão municipal, como consta no Plano Anual de Contratações de 2025.
- 15.2.** Todas as medidas administrativas e orçamentárias necessárias para a viabilização da contratação foram rigorosamente adotadas desde a elaboração dos Documentos de Formalização da Demanda (DFD's) até a presente fase do processo de contratação. O planejamento envolveu uma análise detalhada das necessidades do município, assegurando que a contratação esteja diretamente alinhada com as metas e os objetivos da administração pública local.

15.3. Dessa forma, a contratação proposta está plenamente alinhada ao planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Castanhal/PA, atendendo às necessidades administrativas do município de maneira tempestiva e eficaz.

16. OBSERVAÇÕES GERAIS

16.1. VEDAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Considerando as características do objeto da contratação, que apresenta baixa complexidade técnica, valor estimado compatível com a capacidade operacional de empresas individualmente constituídas e ampla oferta no mercado, verifica-se que a execução contratual pode ser realizada de forma plena e satisfatória por fornecedores atuando de forma individual.

Com base nas experiências anteriores desta Administração, constata-se a existência de um número suficiente de fornecedores aptos e habilitados que atendem aos requisitos técnicos, operacionais e econômicos exigidos, assegurando, assim, a efetiva competitividade do certame sem a necessidade de formação de consórcios.

Ademais, permitir a participação de consórcios, neste caso específico, poderia representar uma distorção da lógica concorrencial, ao facultar a associação estratégica de empresas que, isoladamente, possuem plena capacidade de execução do objeto licitado. Tal situação poderia, inclusive, restringir a competitividade da disputa e comprometer os princípios da isonomia, da ampla concorrência e da seleção da proposta mais vantajosa.

Dessa forma, por não se justificar a necessidade de junção de capacidades técnicas ou econômicas para o cumprimento do objeto contratual, fica vedada a participação de empresas em consórcio, em qualquer de suas formas, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133/2021, o qual exige justificativa técnica nos casos de vedação à participação consorciada. A presente fundamentação atende plenamente a essa exigência legal, resguardando a lisura, a competitividade e a eficiência do processo licitatório.

16.2. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL – RECEBIMENTO, ARMAZENAMENTO E DISTRIBUIÇÃO

1) Recebimento

- Conferir se a entrega está acompanhada da nota fiscal e de toda documentação exigida (certificados, laudos, selo INMETRO, quando aplicável).
- Verificar se a quantidade entregue corresponde ao solicitado.
- Inspeccionar a integridade física dos materiais, recusando itens danificados ou fora das especificações técnicas.
- Registrar em checklist ou relatório de recebimento todas as ocorrências e inconformidades.
- Sistema de Controle de Estoque: recomenda-se a adoção de sistema informatizado estruturado para registro das entradas e saídas, possibilitando maior transparência, rastreabilidade e controle da utilização dos materiais.

2) Armazenamento

- Garantir que os materiais sejam guardados em local adequado, seco, ventilado e protegido de intempéries.
- Separar os itens por segmentos e códigos, de forma a facilitar a rastreabilidade.
- Evitar o contato direto com o chão, utilizando paletes ou prateleiras.
- Controlar entradas e saídas por meio de planilhas ou sistema informatizado.

3) Distribuição

- Efetuar a liberação dos materiais apenas mediante requisição formal da equipe responsável pela instalação ou manutenção.
- Registrar todas as movimentações para assegurar transparência e controle de estoque.
- Priorizar o uso de materiais mais antigos (princípio PEPS – Primeiro que Entra, Primeiro que Sai).
- Comunicar imediatamente qualquer irregularidade ou divergência encontrada.

OBSERVAÇÃO:

Materiais substituídos por defeito ou garantia: Recomenda-se que, nos casos de substituição de materiais defeituosos, ou em desacordo com as especificações contratuais, seja incluída cláusula que obrigue a contratada a proceder ao recolhimento imediato dos itens rejeitados, destinando-os de forma ambientalmente adequada, mediante apresentação de comprovante quando aplicável, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Tal medida assegura que a Administração não permaneça com materiais imprestáveis em seu estoque e garanta maior controle e transparência no cumprimento contratual.

Materiais inservíveis por desgaste natural ou fim de vida útil: Nos casos em que os materiais gráficos e de comunicação visual se tornem inservíveis em decorrência do uso regular, do tempo de vida útil ou de desgaste natural (ex.: banners rasgados, placas danificadas, adesivos descascados), a responsabilidade pela destinação final será da Administração Pública. Esta deverá assegurar o descarte ambientalmente adequado, observando a legislação ambiental vigente, incluindo normas específicas sobre resíduos sólidos e, quando aplicável, a Resolução CONAMA nº 401/2008, no caso de resíduos classificados como perigosos.

17. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar é fruto de um processo colaborativo e integrado entre diferentes unidades da Administração Municipal, observando o fluxo de formalização e análise da demanda, nos seguintes termos:

- **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAGE):** recepcionou os DFDs, procedeu à análise da demanda e, após manifestação técnica, encaminhou-os à Secretaria Municipal de Licitações e Suprimentos.
- **Secretaria Municipal de Licitações e Suprimentos (SUPRI):** ao receber a demanda, a Secretária Municipal despachou o processo para a **Equipe de Planejamento da SUPRI**, responsável pela

condução dos atos iniciais do planejamento da contratação, incluindo a formalização e organização da instrução preliminar, a consolidação das informações necessárias, a elaboração/validação das peças de planejamento pertinentes e o encaminhamento para as etapas subsequentes do procedimento licitatório, conforme as diretrizes administrativas e normativas aplicáveis.

- **Equipe de Planejamento da SUPRI:** a partir das informações levantadas e consolidadas, idealizou e elaborou o presente Estudo Técnico Preliminar, conferindo-lhe forma final e aderência aos parâmetros da Lei nº 14.133/2021, bem como pela posterior elaboração do Termo de Referência.

Assim, o presente documento reflete a atuação, garantindo que sua elaboração se deu em conformidade com as normas vigentes, bem como com a observância das necessidades reais da Administração.

18. ANEXOS E APÊNDICES

18.1. Apêndice I – RESUMO DO ETP

18.2. Apêndice II - MAPA DE RISCO

18.3. Apêndice III - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

19. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições do Decreto Municipal nº 017/2024.

Explicitamente declaramos que a contratação é viável, justificando com base nos elementos contidos nos Estudos Preliminares.

Castanhal/PA, 28 de abril de 2026.

ELABORADO POR:

Nilssyanie de Assis Negrão
Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações
Matrícula nº 155431-0

COTAÇÕES DE PREÇOS REALIZADAS POR:

Vera Lúcia Barros Maciel
Coordenadora da Pesquisa de Preço
Matrícula nº 155342-9

Erick Santa Brígida Correa
Responsável pela Pesquisa de Preço
Matrícula nº 309374-3

ANALISADO E ACOMPANHADO POR:

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Secretária Municipal de Suprimentos e Licitações
Decreto nº 003/25

APÊNDICE I - RESUMO DO ETP

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	Lei nº 14.133/2021
	Decreto Municipal nº 017/24 de 17 de janeiro de 2024
	IN nº 65/2021
QUAL O TIPO DE OBJETO?	BEM SERVIÇO
HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	NÃO SIM
QUAL A NATUREZA DO OBJETO?	FORNECIMENTO CONTINUADO FORNECIMENTO NÃO CONTINUADO
QUAL O PERÍODO DE FORNECIMENTO?	30 DIAS (PRONTA ENTREGA) 180 DIAS 12 MESES
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	NÃO SIM
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	NÃO SIM
HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?	NÃO SIM
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	NÃO SIM
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	NÃO, ressalvadas as obrigações de substituição, correção e manutenção previstas contratualmente para os itens que envolvam instalação ou veiculação. SIM
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	NÃO SIM, apenas nos casos em que o objeto envolver instalação, fixação, permanência de exibição ou garantia específica, especialmente no Lote 4 – Outdoor / Mídia Exterior .
QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	MANUTENÇÃO DO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO REDUÇÃO DE CUSTOS APROVEITAMENTO DE RECURSOS REALIZAÇÃO DE POLÍTICA PÚBLICA INFRAESTRUTURA ADEQUADA MODERNIZAÇÃO
DOS ITENS/ PREÇO E QUANTITATIVO	
COMO SE OBTVEU O QUANTITATIVO ESTIMADO?	ATRAVÉS DE LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE ATUAL DAS SECRETARIAS, FUNDOS E UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



MEIOS USADOS NA PESQUISA	<input checked="" type="checkbox"/>	BANCO DE PREÇOS
	<input checked="" type="checkbox"/>	CONTRATAÇÕES SIMILARES
	<input checked="" type="checkbox"/>	FORNECEDORES
HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO
	<input type="checkbox"/>	SIM
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO
	<input type="checkbox"/>	SIM
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	<input type="checkbox"/>	NÃO
	<input checked="" type="checkbox"/>	SIM
DA MODALIDADE		
MODALIDADE ESCOLHIDA	<input checked="" type="checkbox"/>	PREGÃO
	<input type="checkbox"/>	CONCORRÊNCIA
	<input type="checkbox"/>	ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO
	<input type="checkbox"/>	DIÁLOGO COMPETITIVO
	<input type="checkbox"/>	INEXIGIBILIDADE
	<input type="checkbox"/>	DISPENSA DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO AUXILIAR	<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
TIPO DE LICITAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>	MENOR PREÇO
	<input type="checkbox"/>	MAIOR DESCONTO
	<input type="checkbox"/>	MELHOR TÉCNICA
REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO		
PRAZO DE ENTREGA		
QUALIDADE		
SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL		
RESPONSABILIDADE PELA ENTREGA		
CONFORMIDADE COM AS NORMAS TÉCNICAS		
CONFORMIDADE LEGAL		
SEGMENTO DE RELEVÂNCIA		
DESCRIÇÃO DO SEGMENTO	Segmento I – Adesivos, Etiquetas e Aplicações	
	Segmento II – Banners, Faixas, Lonas, Painéis e Grandes Formatos	
	Segmento III – Placas, Fachadas, Sinalização e Estruturas	
	Segmento IV – Outdoor / Mídia Exterior	
	Segmento V – Crachás, Credenciais, Carteirinhas e Identificação Pessoal	
	Segmento VI – Impressos Gráficos, Materiais Editoriais, Encadernações e Impressões A4	

APÊNDICE II – MAPA DE RISCO (PREGÃO ELETRÔNICO)

DADOS DO PROCESSO

OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO E MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Risco	Probabilidade	Impacto	Classificação	Dano(s)	Ação(ões) Preventiva(s)	Responsável Preventiva	Ação(ões) de Contingência	Responsável Contingência
Planejamento deficiente dos quantitativos	Média	Alto	Alto	Contratação com quantitativos superestimados ou subestimados, comprometendo o atendimento das demandas dos setores e a economicidade da contratação	Consolidar as demandas dos setores requisitantes, revisar históricos de consumo, validar quantitativos estimados e compatibilizar as quantidades com a necessidade real da Administração	Equipe de Planejamento + Setores Demandantes	Revisar a consolidação da demanda, readequar os quantitativos e promover os ajustes necessários antes da publicação do certame	Equipe de Planejamento
Agrupamento inadequado dos itens em lotes ou segmentos	Baixa	Alto	Médio	Restrição da competitividade, formação inadequada de preços, dificuldades na execução contratual e aumento do risco de itens desertos ou fracassados	Estruturar os lotes e segmentos com base em afinidade técnica, similaridade produtiva, logística de fornecimento, peculiaridades do mercado e viabilidade operacional	Equipe de Planejamento	Reavaliar a divisão adotada, promover a reorganização dos lotes e segmentos e ajustar a planilha antes da deflagração do procedimento licitatório	Equipe de Planejamento

Termo de Referência com especificações insuficientes ou inadequadas	Média	Alto	Alto	Aquisição de materiais em desconformidade com o padrão pretendido, baixa qualidade dos produtos, divergências de interpretação e dificuldade na fiscalização	Elaborar Termo de Referência com descrições claras, detalhamento técnico, padrões mínimos de qualidade, forma de acondicionamento, critérios de recebimento e exigências específicas por lote	Equipe de Planejamento + Setor Demandante	Revisar o Termo de Referência, corrigir inconsistências técnicas e republicar o certame, se necessário	Equipe de Planejamento + Agente de Contratação
Pesquisa de preços insuficiente ou incompatível com o mercado	Média	Alto	Alto	Referencial de preços inadequado, risco de sobrepreço ou inexecutabilidade, comprometendo a vantagem da contratação	Realizar pesquisa de preços com metodologia idônea, observando a realidade do mercado de materiais gráficos e de comunicação visual, inclusive quanto às especificidades de outdoor, grandes formatos, impressos e materiais personalizados	Equipe de Planejamento + Setor de Compras	Refazer a pesquisa de preços, revisar o valor estimado e readequar os documentos preparatórios antes do prosseguimento da contratação	Equipe de Planejamento + Setor de Compras
Exigência inadequada de qualificação técnico-operacional	Média	Alto	Alto	Restrição indevida à competitividade ou, em sentido oposto, habilitação de empresa sem aptidão mínima para executar o objeto	Definir a exigência de capacidade técnica por segmento, com motivação expressa no ETP/TR, observando a proporcionalidade dos percentuais adotados e a	Equipe de Planejamento + Setor Técnico	Revisar a modelagem da habilitação técnica, adequar os percentuais ou critérios de comprovação e ajustar o edital antes da	Equipe de Planejamento + Jurídico + Agente de Contratação

					compatibilidade com o objeto licitado		publicação ou em resposta a impugnações	
Ausência de justificativa adequada para o benefício local	Baixa	Médio	Médio	Questionamentos quanto à legalidade do tratamento favorecido, impugnações ao edital e insegurança jurídica	Fundamentar expressamente, nos autos, a aplicação do benefício local, demonstrando sua compatibilidade com a legislação e com a realidade mercadológica do Município e da região	Equipe de Planejamento + Jurídico	Reavaliar a previsão do benefício local, promover ajustes na minuta do edital e reforçar a motivação técnica e jurídica da medida	Jurídico + Agente de Contratação
Subdimensionamento das exigências específicas do lote de outdoor	Média	Alto	Alto	Contratação inadequada para execução de serviços que envolvem impressão, ponto de exibição, instalação, manutenção e permanência da veiculação	Prever no Termo de Referência todas as exigências específicas do lote de outdoor, inclusive quanto à disponibilidade dos pontos, regularidade da utilização, instalação, manutenção e responsabilidade da contratada	Equipe de Planejamento + Setor Demandante	Revisar a descrição do lote, complementar as exigências técnicas e promover os ajustes necessários antes da contratação	Equipe de Planejamento + Jurídico
Indisponibilidade ou insuficiência orçamentária	Baixa	Alto	Médio	Impossibilidade de contratação, redução indevida do escopo ou atraso	Verificar previamente a dotação orçamentária, a compatibilidade com o planejamento financeiro e a	Setor Financeiro + Setor Demandante	Reprogramar a execução orçamentária, reavaliar prioridades administrativas e	Setor Financeiro + Administração

				no atendimento das necessidades administrativas	suficiência dos recursos para suportar a contratação		ajustar o escopo da contratação, se necessário	
Incompatibilidade entre os documentos da fase preparatória	Média	Médio	Médio	Divergência entre ETP, TR, mapa de riscos, pesquisa de preços, planilha de lotes e minuta do edital, gerando insegurança jurídica e atrasos	Realizar revisão integrada dos documentos preparatórios, assegurando coerência entre a divisão dos lotes, os segmentos técnicos, os quantitativos, os critérios de habilitação e o regime de execução	Equipe de Planejamento + Jurídico + Agente de Contratação	Corrigir os documentos com inconsistência, promover saneamento da fase preparatória e revalidar os atos antes da publicação	Equipe de Planejamento + Jurídico
Contratação de empresa sem capacidade operacional para manter a execução do objeto	Média	Alto	Alto	Atrasos recorrentes, falhas de fornecimento, baixa qualidade, descontinuidade do atendimento e prejuízo à padronização institucional	Exigir documentação de qualificação técnico-operacional compatível com o segmento disputado, definir critérios objetivos de habilitação e prever mecanismos adequados de fiscalização contratual	Equipe de Planejamento + Agente de Contratação	Aplicar as medidas contratuais cabíveis, inclusive convocação de remanescente ou adoção de nova contratação, conforme o caso	Setor de Contratos + Jurídico + Fiscal do Contrato

FASE DE ANÁLISE: GESTÃO/EXECUÇÃO DO OBJETO

RISCO	PROBABILIDADE	IMPACTO	CLASSIFICAÇÃO	Dano(s)	Ação(ões) Preventiva(s)	Responsável Preventiva	Ação(ões) de Contingência	Responsável Contingência
Atraso na entrega dos materiais	Média	Alto	Alto	Prejuízo ao atendimento das demandas administrativas, comprometimento de eventos, campanhas institucionais e atividades de rotina	Estabelecer cronograma de entregas, prazos claros no TR/contrato, emissão tempestiva das ordens de fornecimento e acompanhamento contínuo da execução	Fiscal do Contrato + Setor Demandante + Contratada	Notificar formalmente a contratada, aplicar sanções cabíveis, reprogramar as entregas e, se necessário, adotar medidas para contratação remanescente ou nova contratação	Fiscal do Contrato + Setor de Contratos + Jurídico
Fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações	Média	Alto	Alto	Recebimento de materiais com baixa qualidade, acabamento inadequado, erro de dimensão, cor, substrato ou personalização	Conferir previamente amostras, provas, layouts e especificações técnicas; definir critérios objetivos de recebimento e rejeição	Fiscal do Contrato + Setor Demandante	Recusar o recebimento, exigir substituição integral dos materiais e aplicar penalidades, se cabível	Fiscal do Contrato + Setor de Contratos
Divergência entre arte aprovada e material entregue	Média	Alto	Alto	Prejuízo à identidade visual institucional, desperdício de material, retrabalho e atraso no atendimento da demanda	Formalizar fluxo de aprovação de arte/layout, registrar autorização prévia do setor demandante e arquivar as versões aprovadas	Setor Demandante + Fiscal do Contrato + Contratada	Determinar refazimento do material sem ônus para a Administração e suspender o recebimento até a correção	Fiscal do Contrato + Setor Demandante

Falha no acondicionamento, transporte ou armazenamento	Média	Médio	Médio	Danos físicos, amassamento, rasuras, descolamento, quebra, perda de qualidade visual e inutilização dos materiais	Exigir acondicionamento adequado, proteção compatível com a natureza do item e orientações específicas de transporte e entrega	Contratada + Fiscal do Contrato	Recusar itens avariados, exigir reposição e registrar ocorrência para fins de penalização contratual	Fiscal do Contrato
Inexecução parcial ou fornecimento inferior ao quantitativo solicitado	Média	Alto	Alto	Desabastecimento, atendimento incompleto das demandas e necessidade de novas aquisições emergenciais	Controlar saldos contratuais, ordens de fornecimento e quantitativos entregues; acompanhar a capacidade de atendimento da contratada	Fiscal do Contrato + Gestor do Contrato	Notificar a contratada, exigir complementação imediata e, persistindo a falha, adotar medidas sancionatórias e contratuais cabíveis	Fiscal do Contrato + Setor de Contratos + Jurídico
Perda de padronização visual entre entregas sucessivas	Média	Médio	Médio	Comprometimento da identidade institucional, divergência de cores, formatos, acabamento e apresentação visual dos materiais	Manter padrão técnico definido no TR, registrar modelos de referência e exigir observância das especificações aprovadas	Setor Demandante + Fiscal do Contrato	Rejeitar materiais fora do padrão e exigir nova produção conforme o modelo aprovado	Fiscal do Contrato + Setor Demandante
Descumprimento das obrigações específicas do lote de outdoor	Média	Alto	Alto	Não veiculação no ponto contratado, instalação inadequada, falha de fixação, ausência de manutenção ou	Exigir comprovação prévia da disponibilidade dos pontos, acompanhar instalação, verificar período de veiculação e	Fiscal do Contrato + Setor Demandante + Contratada	Notificar a contratada para regularização imediata, exigir substituição/reinstalação e aplicar as sanções cabíveis	Fiscal do Contrato + Setor de Contratos + Jurídico

				interrupção da exibição	registrar evidências fotográficas e relatórios			
Subcontratação irregular ou execução por terceiro sem controle, especialmente no lote de outdoor	Baixa	Alto	Médio	Perda de rastreabilidade, dificuldade de fiscalização, execução inadequada e responsabilidade difusa	Exigir observância das regras contratuais sobre subcontratação, especialmente quanto à instalação do outdoor, mantendo a responsabilidade integral da contratada principal	Fiscal do Contrato + Gestor do Contrato	Determinar regularização imediata, instaurar procedimento de apuração e aplicar penalidades, se cabível	Setor de Contratos + Jurídico + Fiscal do Contrato
Insuficiência de insumos, estoque ou capacidade produtiva da contratada	Média	Alto	Alto	Atrasos recorrentes, entregas parciais, baixa qualidade ou interrupção do fornecimento	Acompanhar a regularidade das entregas, exigir planejamento mínimo de produção e monitorar o desempenho contratual desde as primeiras ordens	Fiscal do Contrato + Gestor do Contrato	Notificar a contratada, aplicar sanções e, em caso de persistência, rescindir o contrato ou convocar remanescente	Setor de Contratos + Jurídico + Administração
Falha na fiscalização e no recebimento dos materiais	Média	Alto	Alto	Aceite de material inadequado, pagamento indevido e dificuldade futura de responsabilização da contratada	Designar formalmente fiscal e gestor do contrato, estabelecer checklist de recebimento e registrar ocorrências em cada entrega	Administração + Fiscal do Contrato	Revisar os procedimentos de fiscalização, apurar responsabilidades e adotar medidas corretivas e administrativas cabíveis	Administração + Controle Interno + Setor de Contratos
Emissão de nota fiscal em desacordo com a entrega realizada	Média	Médio	Médio	Pagamento indevido, inconsistência documental, atraso na liquidação e risco	Conferir quantitativos, descrição dos itens, unidade de medida e vinculação da nota	Fiscal do Contrato + Setor de Liquidação/Pagamento	Suspender o ateste e o pagamento até a correção documental e material	Fiscal do Contrato + Setor Financeiro



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



				de responsabilização administrativa	fiscal à ordem de fornecimento e ao recebimento			
Necessidade de refazimento frequente dos materiais por erro da contratada	Média	Médio	Médio	Retrabalho, atraso, aumento do tempo de atendimento da demanda e desgaste administrativo	Validar previamente amostras, layouts, textos e medidas; exigir conferência antes da produção final	Setor Demandante + Contratada + Fiscal do Contrato	Exigir refazimento sem ônus, reprogramar a entrega e registrar a ocorrência para eventual sanção	Fiscal do Contrato + Setor Demandante
Descontinuidade da execução contratual durante a vigência	Baixa	Alto	Médio	Paralisação do fornecimento, prejuízo às atividades administrativas e necessidade de solução emergencial	Monitorar desempenho contratual, manter controle de ocorrências e avaliar continuamente a capacidade da contratada em manter a execução	Gestor do Contrato + Fiscal do Contrato	Adotar medidas para rescisão, convocação de remanescente ou nova contratação, conforme o caso	Setor de Contratos + Jurídico + Administração

CERTIFICAÇÃO: A Equipe de Planejamento da Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitações certifica que este Mapa de Riscos reflete as principais ameaças à contratação, com respectivas ações preventivas e contingenciais, garantindo alinhamento com a Lei nº 14.133/2021, IN SEGES nº 65/2021 e princípios da boa governança pública.

As tabelas a seguir representam a matriz de riscos da contratação de materiais gráficos e de comunicação visual, contemplando as fases de planejamento e de gestão/execução do objeto, com classificação semafórica, de modo a permitir a visualização rápida e objetiva dos riscos potenciais identificados em cada etapa da contratação, sendo adotada a seguinte correspondência: risco baixo (verde), risco médio (amarelo) e risco alto (vermelho).

- ● **Verde** = risco
baixo
- ● **Amarelo** = risco
médio
- ● **Vermelho** = risco
alto

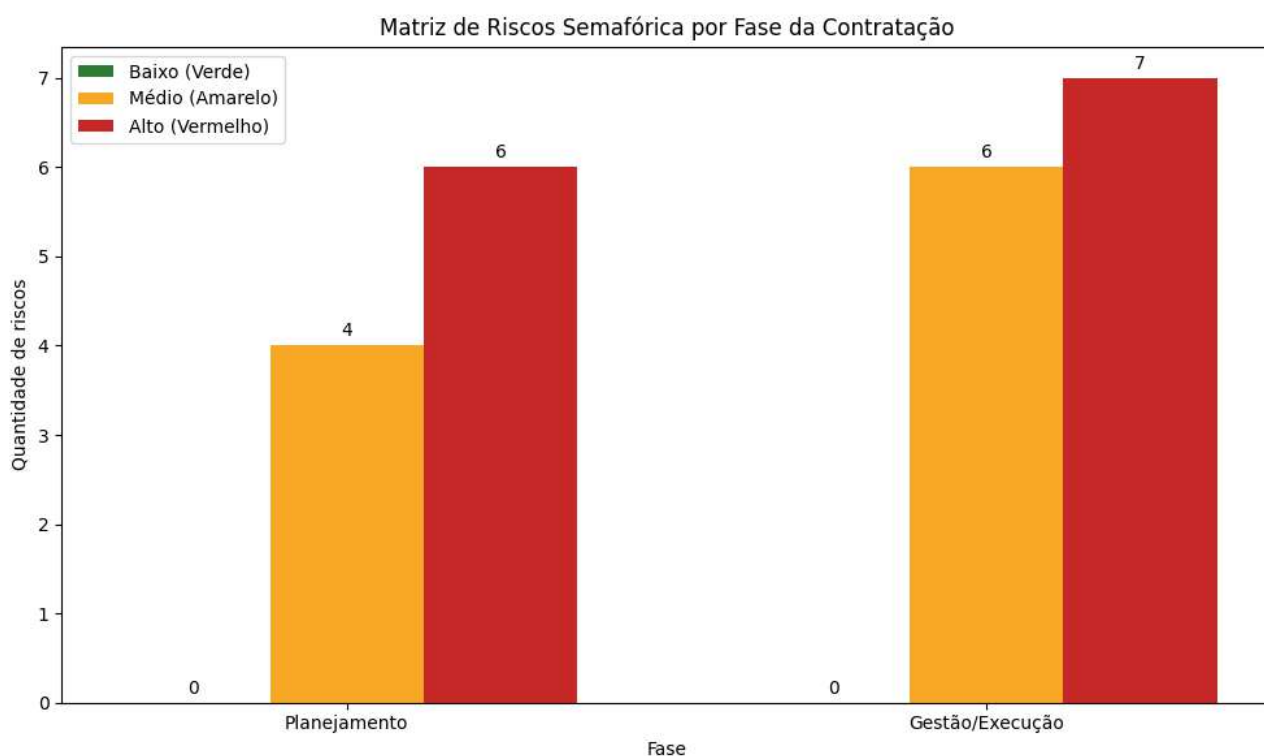
◆ **Planejamento da Contratação**

Nº	Risco	Classificação Semafórica
1	Planejamento deficiente dos quantitativos	● Vermelho
2	Agrupamento inadequado dos itens em lotes ou segmentos	● Amarelo
3	Termo de Referência com especificações insuficientes ou inadequadas	● Vermelho
4	Pesquisa de preços insuficiente ou incompatível com o mercado	● Vermelho
5	Exigência inadequada de qualificação técnico-operacional	● Vermelho
6	Ausência de justificativa adequada para o benefício local	● Amarelo
7	Subdimensionamento das exigências específicas do lote de outdoor	● Vermelho
8	Indisponibilidade ou insuficiência orçamentária	● Amarelo
9	Incompatibilidade entre os documentos da fase preparatória	● Amarelo
10	Contratação de empresa sem capacidade operacional para manter a execução do objeto	● Vermelho

◆ **Gestão/Execução do Objeto**

Nº	Risco	Classificação Semafórica
1	Atraso na entrega dos materiais	● Vermelho
2	Fornecimento de materiais em desconformidade com as especificações	● Vermelho
3	Divergência entre arte aprovada e material entregue	● Vermelho
4	Falha no acondicionamento, transporte ou armazenamento	● Amarelo
5	Inexecução parcial ou fornecimento inferior ao quantitativo solicitado	● Vermelho
6	Perda de padronização visual entre entregas sucessivas	● Amarelo

7	Descumprimento das obrigações específicas do lote de outdoor	● Vermelho
8	Subcontratação irregular ou execução por terceiro sem controle, especialmente no lote de outdoor	● Amarelo
9	Insuficiência de insumos, estoque ou capacidade produtiva da contratada	● Vermelho
10	Falha na fiscalização e no recebimento dos materiais	● Vermelho
11	Emissão de nota fiscal em desacordo com a entrega realizada	● Amarelo
12	Necessidade de refazimento frequente dos materiais por erro da contratada	● Amarelo
13	Descontinuidade da execução contratual durante a vigência	● Amarelo



Quadro Resumido da Classificação Semafórica dos Riscos

Fase	Riscos Médios (●)	Riscos Altos (●)	Síntese
Planejamento	4	6	Predominância de riscos altos, especialmente relacionados à definição dos quantitativos, especificações técnicas, pesquisa de preços, qualificação técnico-operacional e estruturação do lote de outdoor.

Gestão/Execução do Objeto	6	7	Predominância de riscos altos, com destaque para atrasos, desconformidade dos materiais, falhas de execução, insuficiência de capacidade operacional e problemas na fiscalização contratual.
--------------------------------------	---	---	--

ANÁLISE DISCURSIVA DA MATRIZ DE RISCOS

A análise da matriz de riscos da presente contratação evidencia que os eventos de maior criticidade concentram-se, sobretudo, nas fases de **planejamento** e de **gestão/execução do objeto**, o que demonstra a necessidade de adoção de medidas preventivas robustas desde a etapa preparatória até o acompanhamento da execução contratual. A classificação semafórica adotada revela predominância de riscos classificados em nível **alto (vermelho)** e **médio (amarelo)**, não tendo sido identificados, no cenário atual, riscos classificados em nível baixo, o que reforça a relevância estratégica do planejamento detalhado, da adequada modelagem do objeto e da fiscalização contratual contínua.

Na **fase de planejamento**, observa-se que os riscos mais relevantes estão diretamente relacionados à correta estruturação da contratação, especialmente quanto à definição dos quantitativos, à adequada elaboração do Termo de Referência, à pesquisa de preços, à modelagem da habilitação técnica e à verificação da efetiva capacidade operacional do futuro contratado. Tais fatores assumem elevada importância porque eventuais falhas nessa etapa tendem a repercutir sobre todo o ciclo contratual, comprometendo a competitividade do certame, a formação adequada de preços, a precisão das especificações técnicas e a segurança jurídica da contratação. Em especial, merecem destaque os riscos associados ao planejamento deficiente dos quantitativos e à contratação de empresa sem capacidade operacional para manter a execução do objeto, uma vez que ambos podem resultar, de forma direta, em fornecimento insuficiente, atraso no atendimento das demandas administrativas, inexecução parcial e necessidade de adoção de medidas corretivas mais gravosas em momento posterior.

Também se destacam, na fase preparatória, os riscos vinculados ao **agrupamento dos itens em lotes e segmentos** e ao **subdimensionamento das exigências específicas do lote de outdoor**, pois a contratação em exame envolve objetos com diferentes características técnicas, produtivas e operacionais, exigindo compatibilização entre a lógica mercadológica, a economicidade e a viabilidade de execução. Uma estruturação inadequada pode restringir a competitividade, dificultar a formação de preços e comprometer a coerência técnica da futura execução contratual. No caso do lote de outdoor, a criticidade se eleva em razão da sua especificidade, que não se limita à impressão, mas envolve também disponibilização de ponto de exibição, instalação, fixação e manutenção da veiculação durante o período contratado.

Os riscos classificados como **médios** na fase de planejamento, a exemplo da ausência de justificativa adequada para o benefício local, da insuficiência orçamentária e da incompatibilidade entre os documentos preparatórios,

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

também demandam atenção, embora apresentem menor potencial disruptivo isoladamente. Ainda assim, caso não sejam devidamente tratados, tais riscos podem gerar impugnações, atrasos processuais, insegurança jurídica e dificuldades na condução da fase externa da licitação. Sua classificação em nível médio indica que o seu controle depende, principalmente, de revisão técnica integrada, coerência documental e adequada motivação nos autos.

Na **fase de gestão/execução do objeto**, a matriz demonstra que os riscos de maior severidade estão associados ao **cumprimento das obrigações contratuais**, à **qualidade do material fornecido**, à **regularidade das entregas** e à **eficiência da fiscalização administrativa**. O risco de atraso na entrega dos materiais, de fornecimento em desconformidade com as especificações e de divergência entre a arte aprovada e o material efetivamente entregue foi corretamente classificado em nível alto, pois tais eventos podem afetar diretamente o atendimento das necessidades dos setores demandantes, comprometer a identidade visual institucional, gerar retrabalho, recusa de materiais e retardar a satisfação do interesse público subjacente à contratação.

Igualmente relevantes são os riscos relacionados à **inexecução parcial**, à **insuficiência de insumos ou capacidade produtiva da contratada** e à **falha na fiscalização e no recebimento dos materiais**, uma vez que representam hipóteses concretas de descontinuidade, baixa qualidade, descontrole dos saldos contratuais e possibilidade de ateste ou pagamento indevido. Tais riscos são especialmente sensíveis em contratos dessa natureza, nos quais o fornecimento pode ocorrer sob demanda, com diferentes tipos de materiais, acabamentos e prazos, exigindo do fiscal e do gestor contratual atuação diligente, técnica e documentalmente bem estruturada.

No tocante ao **lote de outdoor**, a análise da matriz evidencia que o descumprimento das obrigações específicas desse segmento possui criticidade elevada, o que se justifica pela singularidade da execução, que envolve não apenas a produção da peça, mas também sua adequada instalação, permanência no ponto contratado e manutenção durante o período de veiculação. A eventual subcontratação irregular dessa etapa, embora classificada como risco médio, também merece controle rigoroso, pois pode comprometer a rastreabilidade da execução, a responsabilização contratual e a qualidade final do serviço, especialmente se não houver observância estrita das regras editalícias e contratuais.

Os riscos classificados como **médios** na fase de gestão/execução — como falhas no acondicionamento, perda de padronização visual, emissão de nota fiscal em desacordo com a entrega, necessidade de refazimento e descontinuidade contratual — não devem ser compreendidos como irrelevantes, mas sim como eventos que, embora possuam impacto menos severo em comparação com os riscos vermelhos, podem gerar acúmulo de inconformidades, desgaste administrativo, aumento do custo de fiscalização e comprometimento gradual da eficiência contratual. Sua mitigação depende, em grande medida, da clareza das especificações, da formalização dos fluxos de aprovação, do registro adequado das ocorrências e da atuação tempestiva da fiscalização.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



De modo geral, a matriz demonstra que a presente contratação exige **governança preventiva, planejamento minucioso, segurança técnica na elaboração dos documentos preparatórios e fiscalização contratual efetiva**, sobretudo porque o objeto envolve grande diversidade de itens, fornecimento sob demanda, padronização visual institucional e, em parte do escopo, execução com características operacionais específicas. A concentração de riscos altos nas duas fases confirma que a Administração deve adotar postura preventiva e sistemática na condução da contratação, com especial atenção à definição dos quantitativos, à descrição técnica do objeto, à modelagem da habilitação, à verificação da capacidade da contratada e ao acompanhamento da execução.

Conclui-se, portanto, que a matriz de riscos não apenas identifica eventos potencialmente danosos, mas também evidencia os pontos de maior sensibilidade da contratação, orientando a Administração quanto às medidas necessárias para reduzir a probabilidade de ocorrência de falhas e mitigar seus impactos. A adequada gestão desses riscos contribuirá para a seleção de fornecedor apto, para a regular execução contratual, para a preservação da qualidade dos materiais fornecidos e para a obtenção do resultado mais vantajoso ao interesse público.



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL



APÊNDICE III - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

O presente documento tem por finalidade orientar e uniformizar, de forma técnica e colaborativa, os procedimentos adotados pelos órgãos e entidades do Município de Castanhal para a formalização de contratos administrativos decorrentes de Atas de Registro de Preços, especialmente nas contratações oriundas de Pregões Eletrônicos, conforme o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, assim como título III da referida lei.

As orientações aqui compiladas têm caráter orientativo e provisório, devendo ser observadas até a edição de normativa específica pela Procuradoria-Geral do Município (PGM) e pela Controladoria do Município.

PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATO

Para a formalização de contratos decorrentes de ata de registro de preço, a Secretaria interessada deverá instruir o processo administrativo com ofício de solicitação dirigido à Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação, contendo obrigatoriamente:

- Objeto da contratação, conforme descrito na ata e no edital;
- Justificativa da necessidade, ainda que de forma sintética e objetiva;
- Indicação do fiscal do contrato (nome, matrícula e qualificação compatível);
- Número do processo administrativo, pregão eletrônico e ata correspondente;
- Relação dos itens e quantidades a serem contratados, observando o saldo disponível na ata;
- Prazo de vigência contratual pretendido;
- Confirmação de que os itens constam no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Nota: O controle do saldo da ata é responsabilidade da Secretaria demandante, devendo haver planejamento e acompanhamento durante sua vigência.

DOCUMENTOS RECOMENDADOS PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Para fins de regularidade e transparência, recomenda-se que o processo contenha, em sequência cronológica:

- Despacho de solicitação de dotação orçamentária;
- Manifestação técnica da Contabilidade, com dotação, projeto/atividade e fonte de recurso (art. 150 da Lei nº 14.133/2021);
- Autorização expressa do Ordenador de Despesas, com declaração de compatibilidade orçamentária e financeira (art. 16 da LRF);
- Portaria de designação do fiscal do contrato, publicada e válida;
- Minuta contratual assinada pelas partes, conforme modelo padrão já aprovado pela PGM/CM;
- Certidões fiscais e trabalhistas atualizadas da contratada (FGTS, Receita Federal, CNDT e demais certidões fiscais exigidas no edital).

SOBRE O PARECER JURÍDICO E CONTROLE INTERNO

Parecer Jurídico

O parecer jurídico deverá:

- Analisar expressamente a minuta contratual, confirmando sua conformidade com o edital e com a Ata de Registro de Preços que lhe deu origem;
- Verificar a adequação das cláusulas obrigatórias previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021;
- Registrar, quando cabível, a possibilidade de substituição do contrato por documento hábil, como autorização de compra, nota de empenho ou ordem de fornecimento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023;
- Analisar a correção das disposições relativas à natureza dos serviços, distinguindo, quando aplicável, entre serviços continuados e não continuados, bem como as regras sobre saldos remanescentes e renovação de quantitativos em contratações continuadas;
- Examinar os procedimentos previstos para hipóteses de alteração contratual, abrangendo prorrogação de vigência, acréscimo ou supressão de quantidades, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros;
- Analisar as disposições referentes às infrações e sanções administrativas, orientando que:
 - ✓ O fiscal do contrato é responsável por constatar e registrar eventuais descumprimentos, elaborando relatório circunstanciado e notificando a contratada para apresentação de defesa ou justificativa;
 - ✓ A Secretaria demandante é responsável por tramitar o processo de apuração, assegurando contraditório e ampla defesa, e encaminhar o processo à autoridade competente para decisão e aplicação da sanção;
 - ✓ O parecer jurídico deve ser emitido antes da aplicação de qualquer penalidade;
 - ✓ A sanção aplicada deverá ser publicada.
- Manifestar-se quanto à legalidade da formalização do instrumento, observando a competência da autoridade signatária, a validade e autenticidade dos documentos e a vinculação jurídica do contrato à Ata de Registro de Preços correspondente.
- Orientar que a minuta contratual aprovada pela Procuradoria-Geral do Município e validada pelo Controle Interno não poderá sofrer qualquer alteração posterior, seja de cláusulas, prazos ou redação sem nova análise e aprovação prévia desses órgãos, sob pena de comprometer a regularidade e a validade do instrumento contratual.

Parecer do Controle Interno

O parecer do Controle Interno deverá:

- Analisar o processo licitatório de forma global, verificando o cumprimento das exigências legais, técnicas e procedimentais previstas na Lei nº 14.133/2021 e nas normas internas do Município;

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

- Atestar se o processo está apto a gerar contrato, desde que sejam observadas as diretrizes e obrigações descritas neste ETP e em seu anexo de diretrizes orientativas em consonância com a Lei 14.133/2021;
- Mencionar expressamente que a formalização contratual dependerá do atendimento dos requisitos previstos nas referidas diretrizes, especialmente quanto à designação de fiscal, comprovação orçamentária, regularidade fiscal da contratada e publicações obrigatórias;
- Recomendar, quando cabível, ajustes ou complementações antes da homologação, de modo a assegurar que o processo, ao ser encaminhado para geração de contrato, esteja regular e em condições de prosseguir sem risco de nulidade;
- Registrar no parecer que, para a efetiva formalização do contrato, devem ser seguidas as diretrizes orientativas constantes neste ETP, cabendo à Secretaria demandante cumprir as etapas indicadas no item 2 (solicitação formal) e no item 3 (documentação mínima).

A critério do Controle Interno, poderá ser anexado ao processo um Parecer Geral sobre Contratos, contendo explicação passo a passo das exigências de formalização, execução e fiscalização, servindo de referência a todos os órgãos da Administração.

Alternativamente, esse conteúdo poderá constar no corpo do próprio parecer, desde que mantida a estrutura de conferência documental e de conformidade legal.

BASE LEGAL E LÓGICA DE GOVERNANÇA

Conforme o art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021, as contratações públicas devem estar submetidas a práticas contínuas de gestão de riscos e controle preventivo, integrando um sistema de governança composto por três linhas de defesa, cada uma com funções e responsabilidades específicas no contexto da Administração Pública. A seguir, apresenta-se a estrutura e o papel de cada linha de defesa, aplicados ao fluxo licitatório e contratual do Município de Castanhal:

LINHA DE DEFESA	AGENTES ENVOLVIDOS	NATUREZA DA ATUAÇÃO E RESPONSABILIDADES
1ª Linha de Defesa	Servidores e empregados públicos diretamente envolvidos nas atividades administrativas; agentes de contratação; pregoeiros; gestores e fiscais de contratos.	Operacional e executiva. São os responsáveis pela condução das atividades, instrução dos processos, acompanhamento da execução e ateste das entregas. Representam a linha de frente na prevenção de falhas, irregularidades e desperdícios.
2ª Linha de Defesa	Unidades de assessoramento jurídico e unidades de controle	Preventiva e orientativa. Atuam de forma técnica e consultiva, analisando a conformidade legal e processual dos atos, mitigando riscos e apontando ajustes antes da

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

	interno do próprio órgão ou entidade.	prática do ato final. Garantem que o processo esteja apto e regular antes de ser encaminhado para contratação.
3ª Linha de Defesa	Órgão Central de Controle Interno (no caso de Controladoria Geral) da Administração e Tribunal de Contas.	Fiscalizadora e corretiva. Exercem controle posterior sobre a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos. Realizam auditorias, recomendações e podem aplicar sanções, assegurando a responsabilização e a transparência dos gestores públicos.

O modelo das três linhas de defesa reforça a cultura de governança, integridade e controle preventivo nas contratações públicas.

Nele, cada instância atua de forma complementar e coordenada, assegurando que a Administração Municipal de Castanhal adote práticas de planejamento, transparência e responsabilidade, conforme os princípios do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

- A minuta contratual deverá fazer referência expressa à Ata de Registro de Preços e ao respectivo processo licitatório;
- É recomendável evitar a contratação integral do saldo da ata em um único contrato, salvo com justificativa técnica e planejamento formalizado;
- A publicação do contrato na íntegra deverá ocorrer no jurisdicionado TCM/PA, Portal da Transparência e, no PNCP, assim como extrato de contrato;
- O Setor de Compras deverá conter saldo de contrato, Gestor e Fiscal designado deverão manter controle atualizado das entregas, medições e ocorrências contratuais;
- A SUPRI, em conjunto com os órgãos de controle, jurídico, acompanhará a aplicação destas diretrizes, promovendo ajustes sempre que necessário.

VALIDADE E APLICAÇÃO

As presentes diretrizes constituem orientação institucional da Secretaria Municipal de Suprimentos e Licitação – SUPRI, destinadas a padronizar e fortalecer as rotinas administrativas relativas à formalização e execução dos contratos decorrentes de Atas de Registro de Preços.

Têm validade interna e caráter orientativo, podendo ser observadas por todas as Secretarias Municipais envolvidas em processos licitatórios e contratações públicas, até a publicação de normativa conjunta da Procuradoria-Geral do Município e Setor de Controle Interno do Município.

Como Secretária Municipal de Suprimentos e Licitação, oriento que estas diretrizes possam ser adotadas como referência obrigatória nas etapas subsequentes à licitação, formalização, execução, acompanhamento,



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE CASTANHAL

fiscalização e encerramento contratual, assegurando que todos os procedimentos sejam conduzidos com segurança jurídica, transparência, responsabilidade e eficiência administrativa.

Ressalto, contudo, que a desburocratização dos fluxos processuais é igualmente relevante e deve ser continuamente estimulada, desde que preservados o controle, a legalidade e a integridade dos atos administrativos. A simplificação responsável, aliada ao uso de ferramentas tecnológicas e à padronização documental, contribui para agilizar os trâmites internos, reduzir retrabalhos e fortalecer a governança pública, sem comprometer a regularidade ou a rastreabilidade das contratações.

A adoção uniforme destas práticas busca promover a governança e a integridade administrativa, reforçando o comprometimento com o compliance público, a desburocratização dos fluxos internos, a padronização documental e a celeridade processual, sem prejuízo do controle e da legalidade.

Essas orientações alinham-se aos arts. 5º, 11, 169 e 170 da Lei Federal nº 14.133/2021, representando o compromisso desta Secretaria com uma gestão pública moderna, transparente e voltada a resultados, em benefício da eficiência administrativa e da confiança da sociedade castanhalense na Administração Municipal. O seu cumprimento contribui para a celeridade processual, a redução de retrabalho e a segurança jurídica das contratações públicas no Município de Castanhal.