PROCESSO ADMINISTRATIVO
Nº 0302001/2026/PMTA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO DE ESTUDO:
SERVIÇO DE IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOOR

Órgãos e Entidades Envolvidas:

- ✓ GABINETE MUNICIPAL
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTUTA
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MARÇO DE 2026, TOMÉ-AÇU/PA

SUMÁRIO

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
2. ÓRGÃO GERENCIADOR
3. DO LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

3.1. DOS ITEM SELECIONADO PARA ESTE IRP Nº 001/2026

4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL
5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

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

6. JUSTIFICATIVA PELA AUSÊNCIA DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA E NECESSIDADE ATUAL DOS SERVIÇOS DE OUTDOORS
7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

7.1. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇOS COMUNS

7.2. ESCLARECIMENTO SOBRE A NATUREZA DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

7.3. DA TITULARIDADE E LICENCIAMENTO DOS ESPAÇOS DE OUTDOOR

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

8.1. MEMORIAL DE CÁLCULO:

9. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DO PERÍODO DE VEICULAÇÃO DAS PEÇAS PUBLICITÁRIAS
10. COMPOSIÇÕES DA SOLUÇÃO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

10.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA OS ITENS SELECIONADOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

10.2. CONSIDERAÇÕES SOBRE A SELEÇÃO DOS ITENS

10.3. TRÂMITE DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.4. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.5. RECOMENDAÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

10.6. DISPENSA OU EXIGÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS E CERTIFICAÇÕES DOS ITENS

10.7. DECLARAÇÕES EXIGIDAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

11. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

11.1. CONCLUSÃO QUANTO À MODALIDADE

11.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

11.2.1. CONSOLIDAÇÃO SOBRE VIGÊNCIA DE ATA E POSTERIORES CONTRATOS EM SERVIÇOS DE NATUREZA SEM CONTINUIDADE

11.3. FORMA ELETRÔNICA

11.4. TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

12. ESTIMATIVA E REFERÊNCIA DE PREÇOS

13. APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS
14. CONTRATAÇÕES SIMILARES E COMPARAÇÃO COM CONTRATAÇÕES ANTERIORES
15. MEDIDAS MITIGADORAS ADOTADAS NO CERTAME
16. RELEVÂNCIA DOS REQUISITOS A SEREM ESTIPULADOS PARA REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO
17. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO
18. CLÁUSULAS OPERACIONAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOORS
19. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO
20. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
21. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO
22. IMPACTO AMBIENTAL
23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
24. MAPA DE RISCO
25. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO
26. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO
27. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
28. ANEXOS E APÊNDICES
29. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº 0302001/2026 /PMTA

O presente documento tem por finalidade apresentar o Estudo Técnico Preliminar elaborado no período de 05 de março a 31 de março de 2026, com vistas à instrução de processo licitatório destinado ao **SERVIÇO DE IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOOR**, para atendimento das demandas dos Fundos Municipais e Secretarias vinculadas a Prefeitura Municipal de Tomé-Açu.

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decretos Municipais nº 046/2023, 054/2023, 055/2023, 056/2023, 059/2023, 060/2023, Lei Federal 14.133/2021 e alterações posteriores, Lei Federal nº 123/2006 e alterações posteriores. Este documento busca centralizar e justificar a solução mais viável para a licitação em questão. Ao longo deste estudo será abordado pontos pertinentes à tramitação e vantajosidade.

> *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(...)*

Destaca-se, ainda, a observância aos princípios previstos no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, bem como às diretrizes de planejamento estabelecidas no art. 6º, inciso XX, do referido diploma legal, reforçando a necessidade de adequada instrução processual e planejamento da contratação.

2. ÓRGÃO GERENCIADOR

Fica definida como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços a **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**, considerando que o Departamento de Licitações e Contratos integra sua estrutura administrativa, sendo este o setor responsável pela condução, gerenciamento e acompanhamento dos procedimentos licitatórios, bem como pela operacionalização e gestão da respectiva Ata de registro de preço.

3. DO LANÇAMENTO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

Com vistas a assegurar o adequado planejamento das contratações públicas e a consolidação das demandas administrativas, foi realizado o lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP nº 001/2026, abrangendo todas as Secretarias e órgãos integrantes da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu.

O IRP foi disponibilizado conjuntamente com o modelo padronizado de Documento de Formalização da Demanda – DFD, orientando as Secretarias quanto à necessidade de encaminhamento de suas demandas

específicas, acompanhadas dos respectivos Memoriais de Cálculo, de modo a subsidiar a correta estimativa de quantitativos e o planejamento da contratação.

A abertura do IRP foi solicitada pela Secretaria Municipal de Planejamento, no exercício de suas atribuições institucionais de coordenação do planejamento governamental, e devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, em consonância com as diretrizes de governança, planejamento e racionalização das contratações públicas.

Após a autorização, o procedimento foi encaminhado ao Departamento de Licitações, responsável pela operacionalização e condução do processo, tendo o IRP sido publicado pelo Coordenador do Departamento, com assistência técnica da Assessoria de Licitações e Contratos, assegurando a observância das normas legais e das boas práticas administrativas.

Ressalta-se que a presente Intenção de Registro de Preços possui efeito exclusivamente interno, destinando-se apenas aos órgãos e Secretarias da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu, não se estendendo a outros entes federativos, em observância à finalidade do planejamento interno e à organização administrativa do Município. O procedimento observa, ainda, o disposto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada consolidação das demandas e racionalização das contratações públicas.

3.1. DOS ITEM SELECIONADO PARA ESTE IRP Nº 001/2026

A seleção dos itens a serem registrados foi definida com base na consolidação das demandas apresentadas pelas Secretarias participantes, considerando a necessidade de divulgação institucional de ações, campanhas, programas e serviços públicos, bem como a padronização da comunicação visual no âmbito do Município.

A contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital em alta resolução e instalação de outdoor publicitário em mídia externa possibilita ampla visibilidade das informações de interesse público, garantindo alcance à população em geral, inclusive em áreas de maior circulação.

A definição do formato padrão de outdoor, com dimensões aproximadas de 9,00 m x 3,00 m, bem como a exigência de material resistente às condições climáticas, assegura durabilidade, qualidade da comunicação visual e eficiência na divulgação das campanhas institucionais.

Ademais, a inclusão de todos os insumos, equipamentos, equipe técnica especializada, transporte, instalação, fixação e demais serviços necessários à plena execução do objeto garante maior eficiência operacional, evitando contratações fragmentadas e assegurando a adequada prestação do serviço.

Dessa forma, os itens selecionados no IRP foram:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.
01	Contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital de alta resolução e instalação de outdoor publicitário em mídia externa, com dimensões aproximadas de 9,00 m x 3,00 m, confeccionado em material resistente às condições climáticas, com fornecimento de todos os insumos, equipamentos, equipe técnica, transporte, fixação, ajustes e demais serviços necessários à plena execução do objeto.	UNID.

Desta forma em atendimento ao lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP, encaminharam suas demandas, acompanhadas dos respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs e Memoriais de Cálculo**,** devidamente assinados e autorizados por seus responsáveis, os seguintes órgãos da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu:

- ✓ GABINETE MUNICIPAL
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SECULT;
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTUTA – SEMAGRI;
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED;
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA;
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL – SEMPPIR;
- ✓ SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SETAS;

Registra-se, ainda, que as Secretarias SEFIN, SEMAD, SEMEL, SEMPLA, SEMSA, SETOURB e SETUR manifestaram não possuir interesse na contratação do objeto em questão, razão pela qual não integraram o presente planejamento, em observância ao princípio da economicidade e à racionalização das contratações públicas.

4. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

A elaboração do Plano Anual de Contratações tem como objetivo alinhar as propostas de aquisições das secretarias e ordenadores de despesas as reais necessidade, além de identificar oportunidades de economia e melhoria nos processos de trabalho. O plano de contratações fortalece a governança e a gestão das aplicações dos recursos públicos, atendendo aos princípios da transparência e da prestação de contas, permitindo mitigar riscos relativos ao processo de compras.

O Plano de Contratação Anual – PCA referente ao exercício de 2026 encontra-se em fase de elaboração pela Administração Municipal, conforme o fluxo de planejamento estabelecido e em consonância com o disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021. Não obstante, o serviço de impressão e colagem de outdoor já

encontra-se em fase de consolidação, conforme cronograma administrativo, estando o presente objeto devidamente alinhado ao planejamento institucional do Município.

A inclusão deste objeto no planejamento decorre da necessidade de assegurar a adequada comunicação institucional com a população, garantindo ampla divulgação das informações de interesse público, além de contribuir para a organização, economicidade e eficiência dos gastos públicos, evitando contratações emergenciais ou fragmentadas.

5. MOTIVAÇÃO/OBJETIVO

A presente contratação tem por objetivo viabilizar a prestação de serviços de produção gráfica, impressão digital em alta resolução e instalação de outdoor publicitário, destinados à divulgação de ações, campanhas institucionais, programas e serviços das Secretarias Municipais e Fundos vinculados à Prefeitura de Tomé-Açu/PA.

A justificativa para a contratação fundamenta-se na necessidade de:

- promover a ampla divulgação de informações de interesse público, assegurando o direito à informação e a transparência das ações governamentais;
- fortalecer a comunicação institucional e a imagem administrativa do Município perante a população;
- garantir maior alcance das campanhas públicas, especialmente em locais estratégicos de grande circulação;
- assegurar padronização, qualidade visual e eficiência na veiculação das peças publicitárias;
- organizar de forma planejada e centralizada a contratação dos serviços, evitando demandas fragmentadas, contratações emergenciais e prejuízos à economicidade.

Trata-se de demanda de natureza contínua e previsível, decorrente da necessidade recorrente de divulgação de campanhas educativas, informativas e institucionais ao longo do exercício, incluindo ações nas áreas da educação, assistência social, infraestrutura, entre outras.

A contratação planejada possibilita ganho de escala, maior competitividade entre fornecedores, padronização dos serviços prestados e melhor controle da execução contratual, assegurando eficiência administrativa e racionalização dos recursos públicos, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

A seguir, apresenta-se a justificativa e o objetivo da contratação de forma individualizada por Secretaria demandante, em consonância com os respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs.

GABINETE DO PREFEITO

A contratação de serviços de outdoor baseia-se na necessidade de maximizar a visibilidade institucional, garantindo alto impacto e alcance massivo de público em locais estratégicos. Esta mídia é fundamental para dar suporte aos eventos desenvolvidas por este gabinete e seus respectivos departamentos, dando suporte que contribuem para o desenvolvimento do município e que são realizados pela prefeitura, como palestras e treinamentos, apoio a segurança pública e demais demandas que surjam.

A produção e exibição de outdoors ajuda na comunicação pública e oferece alta visibilidade e impacto para os eventos institucionais. Permite disseminar informações essenciais para a população de forma rápida, contínua e em pontos estratégicos da cidade, como avenidas e áreas de grande circulação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade de divulgação institucional, campanhas informativas, ações, comunicados oficiais e demais atividades de interesse público promovidas por esta Secretaria Municipal de Cultura.

A utilização de outdoors como ferramenta de comunicação visual externa mostra-se estratégica por seu amplo alcance, alta visibilidade e capacidade de atingir diferentes públicos de forma simultânea, especialmente em locais de grande circulação. Trata-se de meio eficaz para assegurar a transparência das ações governamentais, dar publicidade aos atos administrativos e promover campanhas de utilidade pública.

A contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoor é necessária considerando:

- Ampla Divulgação: Permite alcançar significativo número de cidadãos, inclusive aqueles que não possuem acesso constante aos meios digitais.
- Fortalecimento da Comunicação Institucional: Garante maior visibilidade às ações, programas e projetos desenvolvidos.
- Cumprimento do Princípio da Publicidade: Assegura transparência e disseminação de informações de interesse coletivo.
- Impacto Visual e Estratégico: Outdoor é meio consolidado e eficaz para campanhas de grande relevância social.
- Atendimento a Demandas Específicas e Temporárias: Possibilita a divulgação de eventos, campanhas sazonais, prazos legais e comunicados urgentes.

Ressalta-se que a contratação se mostra necessária diante da inexistência de estrutura própria para execução dos serviços de impressão em grande formato e colagem técnica adequada, o que inviabiliza a execução direta pela Secretaria Municipal de Cultura.

Dessa forma, a contratação pretendida é medida indispensável para assegurar a efetividade das ações de comunicação institucional, garantindo ampla divulgação, economicidade e atendimento ao interesse público.

Objetivos e Necessidade Principal:

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão e colagem de outdoor tem como objetivo viabilizar a divulgação institucional de ações, programas, campanhas educativas, informativas e de utilidade pública promovidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

Busca-se garantir ampla visibilidade das informações de interesse coletivo, assegurando comunicação clara, eficiente e de grande alcance à população, por meio de mídia externa estrategicamente posicionada.

A necessidade da contratação decorre da demanda contínua de divulgação oficial em espaços públicos de grande circulação, especialmente para campanhas de saúde, educação, meio ambiente, assistência social, eventos institucionais e demais ações governamentais.

Considerando que a Secretaria Municipal de Cultura não dispõe de estrutura técnica, equipamentos adequados e equipe especializada para execução desses serviços, faz-se indispensável a contratação de empresa qualificada, capaz de garantir qualidade na impressão, adequada fixação, cumprimento de prazos e conformidade com as normas técnicas e de segurança.

A medida assegura eficiência na comunicação institucional, transparência administrativa e atendimento ao interesse público.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A contratação de serviços de impressão e colagem de outdoor justifica-se pela necessidade de ampla divulgação de campanhas institucionais, ações, programas, eventos e comunicados oficiais promovidos por este órgão público, garantindo que as informações de interesse coletivo alcancem a população de forma clara, objetiva e acessível.

O outdoor é um meio de comunicação visual de grande impacto, com elevada capacidade de alcance, especialmente em pontos estratégicos de grande circulação, contribuindo para a transparência das ações administrativas e para o fortalecimento da imagem institucional perante a sociedade.

A aquisição desses serviços possibilita:

- Maior visibilidade das campanhas educativas, informativas e preventivas;
- Divulgação eficiente de eventos oficiais e serviços disponibilizados à comunidade;
- Cumprimento do princípio da publicidade, conforme previsto na legislação que rege a Administração Pública;
- Ampliação do alcance da comunicação institucional, inclusive para públicos com acesso limitado aos meios digitais.

Ressalta-se que a contratação deverá contemplar serviços completos de impressão em material apropriado, com qualidade adequada às condições climáticas, bem como a correta colagem e manutenção das peças durante o período contratado, garantindo durabilidade e boa apresentação visual.

Dessa forma, a contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoor é medida necessária para assegurar comunicação eficiente, transparência administrativa e efetiva prestação de informações à sociedade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A presente contratação justifica-se pela necessidade da Secretaria Municipal de Educação, de promover ampla divulgação de ações, campanhas educativas, preventivas ou informativas de interesse público, tais como: matrículas escolares, entrega de material escolar, período dos jogos estudantis, sarau junino e outros pertinentes ao calendário escolar.

A falta de informação disseminada de forma rápida e abrangente sobre o calendário escolar e eventos educacionais, acarreta baixa adesão dos pais e responsáveis na vida escolar do aluno, além da falta de transparência com a população escolar, prejudicando o acesso dos cidadãos aos serviços públicos e o pleno exercício da cidadania.

A utilização de outdoors é necessária devido à sua alta visibilidade e grande impacto visual, sendo um meio de comunicação de massa eficaz para alcançar a população em pontos estratégicos da cidade, especialmente públicos que não acessam meios digitais com frequência.

Visibilizar as ações do órgão, garantindo que a informação chegue à maior parte da população de forma clara, rápida e direta.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como atribuição institucional promover ações de educação ambiental, conscientização da população, divulgação de campanhas públicas e orientação quanto ao cumprimento da legislação ambiental no âmbito do município.

Verifica-se a necessidade de ampliar a divulgação das campanhas ambientais promovidas pela Secretaria, especialmente aquelas relacionadas à preservação ambiental, descarte correto de resíduos, combate às queimadas, proteção de recursos hídricos e demais ações de interesse coletivo, considerando que a comunicação ampla e acessível constitui instrumento essencial para a efetividade das políticas públicas ambientais.

A ausência de divulgação adequada compromete o alcance das ações institucionais, reduz o engajamento da população e pode impactar negativamente os resultados das políticas ambientais implementadas pelo Município.

Nesse contexto, a contratação de serviços de mídia exterior (outdoor) mostra-se necessária para garantir ampla visibilidade das campanhas institucionais, alcançar diferentes públicos e fortalecer a conscientização ambiental em locais estratégicos de grande circulação.

Com a contratação, pretende-se:

- Ampliar o alcance das campanhas institucionais da Secretaria;
- Promover a educação e conscientização ambiental da população;
- Reforçar ações preventivas e orientativas relacionadas à preservação ambiental;
- Contribuir para maior adesão da sociedade às políticas públicas ambientais;
- Assegurar transparência e publicidade às ações desenvolvidas pela Administração Municipal.
- contratação atende ao interesse público, ao princípio da eficiência e ao dever de publicidade institucional, constituindo medida necessária para o adequado desempenho das atribuições legais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

A presente demanda tem como objetivo a contratação de serviços de impressão e colagem de outdoor para divulgação institucional das ações e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial (SEMPPIR). A divulgação por meio de mídia externa justifica-se como estratégia de comunicação institucional de amplo alcance, considerando sua capacidade de atingir públicos diversos, inclusive aqueles com acesso limitado aos meios digitais. Nesse contexto, garante-se que a população tenha conhecimento dos eventos realizados pela Secretaria, bem como da divulgação qualificada dos impactos

decorrentes das ações afirmativas implementadas. A medida fortalece a transparência administrativa, amplia a visibilidade das políticas públicas desenvolvidas, consolida o reconhecimento social das iniciativas institucionais e contribui para a promoção da igualdade racial no território, estimulando o engajamento e a participação da população.

A contratação pretendida proporcionará benefícios diretos para a política de promoção da igualdade racial e para a sociedade, especialmente no que se refere à ampliação da visibilidade de ações afirmativas e ao fortalecimento da participação da população no evento da secretaria.

Entre os benefícios destacam-se:

- Fortalecimento da transparência pública e valorização das políticas afirmativas;
- Incentivo à participação social e ao reconhecimento dos alunos indígenas e quilombolas aprovados;
- Maior alcance por meio da divulgação do evento de beleza;
- Melhoria da comunicação pública e fortalecimento das ações da secretaria.

Dessa forma, a divulgação por outdoor contribui diretamente para o fortalecimento das ações institucionais, promovendo maior divulgação de evento e valorização das políticas públicas voltadas à igualdade racial.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A presente demanda decorre da necessidade de divulgação institucional de informações, campanhas e ações de interesse público promovidas pela Administração Municipal, visando assegurar ampla publicidade, transparência e alcance à população em geral.

A utilização de mídia externa do tipo outdoor mostra-se necessária em razão de sua alta capacidade de visibilidade, abrangência territorial e impacto comunicacional, especialmente em áreas de grande circulação de pessoas e veículos, permitindo que as mensagens institucionais atinjam públicos diversos, inclusive aqueles com acesso limitado a meios digitais.

A contratação dos serviços de impressão, colagem e exibição de outdoor possibilitará à Administração padronizar a qualidade das peças publicitárias, garantir a correta instalação em locais estratégicos e assegurar a conformidade legal e operacional da execução, evitando improvisações, falhas técnicas ou utilização inadequada de espaços urbanos.

Assim, a contratação é indispensável para viabilizar a comunicação institucional de forma eficaz, segura e compatível com as necessidades da gestão pública.

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

A Administração Pública Municipal de Tomé-Açu desenvolve, de forma contínua, atividades institucionais, informativas e de interesse público por meio das Secretarias Municipais participantes, quais sejam: Gabinete Municipal, Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial e Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Para o adequado desempenho dessas funções, faz-se necessária a utilização de meios eficazes de comunicação institucional, capazes de garantir ampla divulgação das ações, campanhas, programas e serviços públicos, sobretudo aqueles que exigem alcance massivo da população, visibilidade em espaços estratégicos e comunicação clara e acessível.

Ressalta-se que já houve contratação anterior por meio do Processo nº 9-2023-1701001, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, cujo objeto contemplava serviços gráficos, incluindo a veiculação de outdoor como um dos itens. Contudo, a referida contratação não foi estruturada de forma centralizada e abrangente para atender, de maneira contínua e padronizada, às demandas de todas as Secretarias Municipais.

Atualmente, verifica-se a inexistência de contratação estruturada e contínua específica para prestação de serviços de impressão e colagem de outdoor em âmbito municipal, o que pode ocasionar divulgação limitada ou despadronizada das ações governamentais, dificuldades na execução de campanhas institucionais e fragilidade na comunicação entre a Administração Pública e os munícipes.

Além disso, a falta de planejamento específico pode ocasionar contratações pontuais, fragmentadas e sem economia de escala, elevando custos e dificultando a padronização da comunicação visual e a gestão eficiente dos recursos públicos.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação destinada à prestação de serviços de impressão e colagem de outdoor mostra-se essencial para:

- Garantir a ampla divulgação das ações, programas e serviços públicos;
- Assegurar maior alcance das campanhas institucionais junto à população;
- Promover padronização e qualidade da comunicação visual da Administração Municipal;

- Fortalecer a transparência e o acesso à informação;
- Racionalizar despesas por meio de contratação planejada e centralizada.

Assim, a problemática central a ser resolvida consiste na ausência de instrumento administrativo estruturado para prestação recorrente e padronizada de serviços de impressão e colagem de outdoor, situação que impacta a efetividade da comunicação institucional, a eficiência administrativa e o alcance das políticas públicas no Município de Tomé-Açu..

6. JUSTIFICATIVA PELA AUSÊNCIA DE CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA E NECESSIDADE ATUAL DOS SERVIÇOS DE OUTDOORS

Embora tenha havido contratação anterior por meio do Processo nº 9-2023-1701001, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, cujo objeto contemplava serviços gráficos com previsão de outdoor como item acessório, verifica-se que não houve, até o presente momento, contratação específica, estruturada e centralizada voltada à prestação de serviços de impressão e colagem de outdoor para atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais.

A referida contratação anterior possuía escopo limitado, voltado a necessidades pontuais de uma única Secretaria, não sendo suficiente para atender, de forma ampla, padronizada e eficiente, às demandas institucionais do Município como um todo.

Dessa forma, a ausência de instrumento contratual próprio e abrangente tem ocasionado limitações na execução das ações de comunicação institucional, dificultando a padronização das campanhas, reduzindo o alcance das informações de interesse público e, em alguns casos, exigindo soluções pontuais menos vantajosas sob o ponto de vista da economicidade e da eficiência administrativa.

Ressalta-se que a presente demanda possui natureza não continuada, uma vez que os serviços de impressão e colagem de outdoor são executados conforme necessidades específicas e programadas da Administração, não se caracterizando como prestação contínua de serviço, mas sim como demanda recorrente ao longo do exercício.

Ainda assim, a frequência das ações institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais evidencia a necessidade de planejamento prévio e de contratação estruturada, a fim de garantir maior eficiência, padronização e economicidade na execução dos serviços.

Nesse contexto, a presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir lacuna existente na Administração Pública Municipal, mediante a formalização de instrumento contratual adequado, capaz de assegurar a prestação eficiente, padronizada e sob demanda dos serviços de impressão e colagem de outdoor.

A medida permitirá maior planejamento das ações institucionais, ganho de escala, padronização da comunicação visual, ampliação do alcance das campanhas públicas e racionalização dos recursos públicos, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021.

7. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO EM RAZÃO DA FINALIDADE DOS ITENS

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de produção gráfica, impressão digital e instalação de outdoors, destinados à divulgação de ações institucionais das Secretarias Municipais.

Embora a demanda apresente caráter recorrente ao longo do exercício, sua execução ocorre de forma eventual e sob demanda, conforme necessidades específicas previamente identificadas pela Administração, não havendo obrigação de prestação contínua ou de disponibilização permanente de mão de obra por parte da futura contratada.

Os serviços serão solicitados por meio de ordens de fornecimento específicas, vinculadas a campanhas institucionais determinadas, com escopo, quantitativos e prazos definidos a cada solicitação, inexistindo execução contínua, rotineira ou ininterrupta típica dos contratos de natureza continuada.

Ademais, a contratação não envolve dedicação exclusiva de mão de obra, tampouco exige a manutenção de estrutura permanente à disposição da Administração, características essenciais para a configuração de serviços contínuos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a contratação enquadra-se como **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS**, ainda que a necessidade administrativa se manifeste de forma periódica, sendo tal recorrência insuficiente, por si só, para caracterizar a continuidade do serviço sob o aspecto jurídico.

Em razão dessa natureza, a vigência contratual poderá ser estabelecida pelo prazo necessário à execução das demandas formalizadas durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, observando-se o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, não se aplicando o regime de prorrogação previsto para serviços contínuos.

Assim, o modelo de contratação adotado mostra-se juridicamente adequado, proporcional à necessidade administrativa e alinhado aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade e razoabilidade, assegurando maior flexibilidade na gestão das demandas e melhor utilização dos recursos públicos.

7.1. NATUREZA DO OBJETO – SERVIÇOS COMUNS

Os serviços de impressão e colagem de outdoor que compõem o objeto da presente contratação classificam-se como **SERVIÇOS COMUNS**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de qualidade, desempenho e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de características usuais de mercado.

Trata-se de serviços amplamente ofertados por diversos fornecedores, cujas especificações podem ser claramente descritas quanto a:

- Impressão digital em lona ou material equivalente;
- Dimensões padrão (aproximadamente 9m x 3m);
- Resolução e qualidade de impressão;
- Tipo de material e resistência às condições climáticas;
- Serviços de instalação e colagem;
- Prazo de veiculação e manutenção da peça;
- Remoção e substituição, quando necessário.

A natureza do objeto permite descrição técnica objetiva e comparável entre os fornecedores, possibilitando julgamento isonômico das propostas, sem necessidade de avaliação técnica complexa ou especializada.

O entendimento acerca da caracterização de serviços comuns abrange aqueles cujas especificações são usuais no mercado e passíveis de definição objetiva, conforme entendimento consolidado dos Tribunais de Contas.

No caso específico dos serviços de outdoor, não há desenvolvimento intelectual singular, solução personalizada complexa ou inovação tecnológica que justifique classificação como serviço especial.

Ademais, a contratação não envolve prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, mas sim execução de serviços sob demanda, conforme especificações previamente definidas.

Dessa forma, a contratação encontra-se plenamente alinhada às disposições da Lei nº 14.133/2021, estando adequada ao tratamento conferido aos serviços comuns, permitindo a adoção de critérios objetivos de julgamento e assegurando a observância dos princípios da legalidade, isonomia, planejamento, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.2. ESCLARECIMENTO SOBRE A NATUREZA DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação abrange a produção, impressão, transporte, instalação, manutenção durante o período de veiculação e eventual substituição das peças publicitárias, conforme especificações constantes no Termo de Referência, sendo executado sob demanda e não caracterizado como serviço contínuo.

A execução do objeto poderá ocorrer de forma parcelada, conforme solicitação formal das Secretarias e Fundos Municipais participantes, não havendo garantia de execução integral das quantidades estimadas, as quais foram definidas com base na previsão de campanhas institucionais ao longo do exercício.

A contratada deverá assegurar:

- Padrão mínimo de qualidade de impressão e instalação;
- Conformidade com as especificações técnicas;
- Adequada fixação e exposição das peças;
- Cumprimento dos prazos estabelecidos;
- Substituição de materiais que apresentem falhas, danos ou desconformidades.

A contratada será responsável, ainda, pela integridade estrutural das peças e sua adequada fixação durante todo o período de veiculação.

Ressalta-se que a presente contratação visa garantir a efetividade da comunicação institucional, a ampla divulgação das ações públicas e a padronização visual das campanhas, sem direcionamento a fornecedor específico, assegurando ampla competitividade e observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, economicidade, eficiência e planejamento.

Assim, o modelo adotado assegura organização administrativa, previsibilidade orçamentária e melhor gestão dos recursos públicos, atendendo ao interesse público de forma proporcional e juridicamente adequada.

7.3. DA TITULARIDADE E LICENCIAMENTO DOS ESPAÇOS DE OUTDOOR

Ressalta-se que os espaços destinados à veiculação das peças publicitárias (outdoors) não são de propriedade do Município, sendo pertencentes a particulares ou empresas especializadas na exploração de mídia exterior.

Dessa forma, a execução do objeto contratual pressupõe que a futura contratada detenha, diretamente ou por meio de autorização válida, a titularidade, posse, cessão de uso ou direito de exploração dos pontos de

outdoor, bem como todas as licenças, autorizações e regularizações necessárias junto aos órgãos competentes para sua utilização.

Compete integralmente à contratada:

- Disponibilizar os pontos de outdoor aptos à veiculação das campanhas institucionais;
- Garantir que os espaços estejam devidamente regularizados perante a legislação municipal, ambiental e urbanística aplicável;
- Responsabilizar-se por eventuais custos relacionados à locação, cessão de uso ou exploração dos espaços;
- Assegurar que a utilização dos pontos não infringe direitos de terceiros nem normas administrativas vigentes.

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 do serviço completo de produção, impressão e veiculação das peças publicitárias.

Tal modelagem visa garantir maior eficiência na execução contratual, evitar a fragmentação da contratação e transferir à contratada a responsabilidade integral pela disponibilização da infraestrutura necessária à execução do objeto, em conformidade com as práticas de mercado.

8. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

A estimativa de quantitativos foi elaborada de forma criteriosa e fundamentada, considerando as demandas específicas apresentadas por cada Secretaria Municipal, conforme os respectivos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs.

Para a definição das quantidades estimadas, foram analisados, entre outros fatores:

- A necessidade de divulgação institucional das ações, programas, campanhas educativas e informativas promovidas pela Administração Pública Municipal;
- A periodicidade e duração das campanhas publicitárias;
- A abrangência territorial das divulgações, considerando os pontos estratégicos de maior circulação no município;
- A rotatividade e atualização das peças publicitárias, em razão da natureza dinâmica das ações institucionais;
- O histórico de contratações anteriores e a média de utilização dos serviços por Secretaria;

- A possibilidade de demandas extraordinárias decorrentes de campanhas emergenciais ou sazonais.

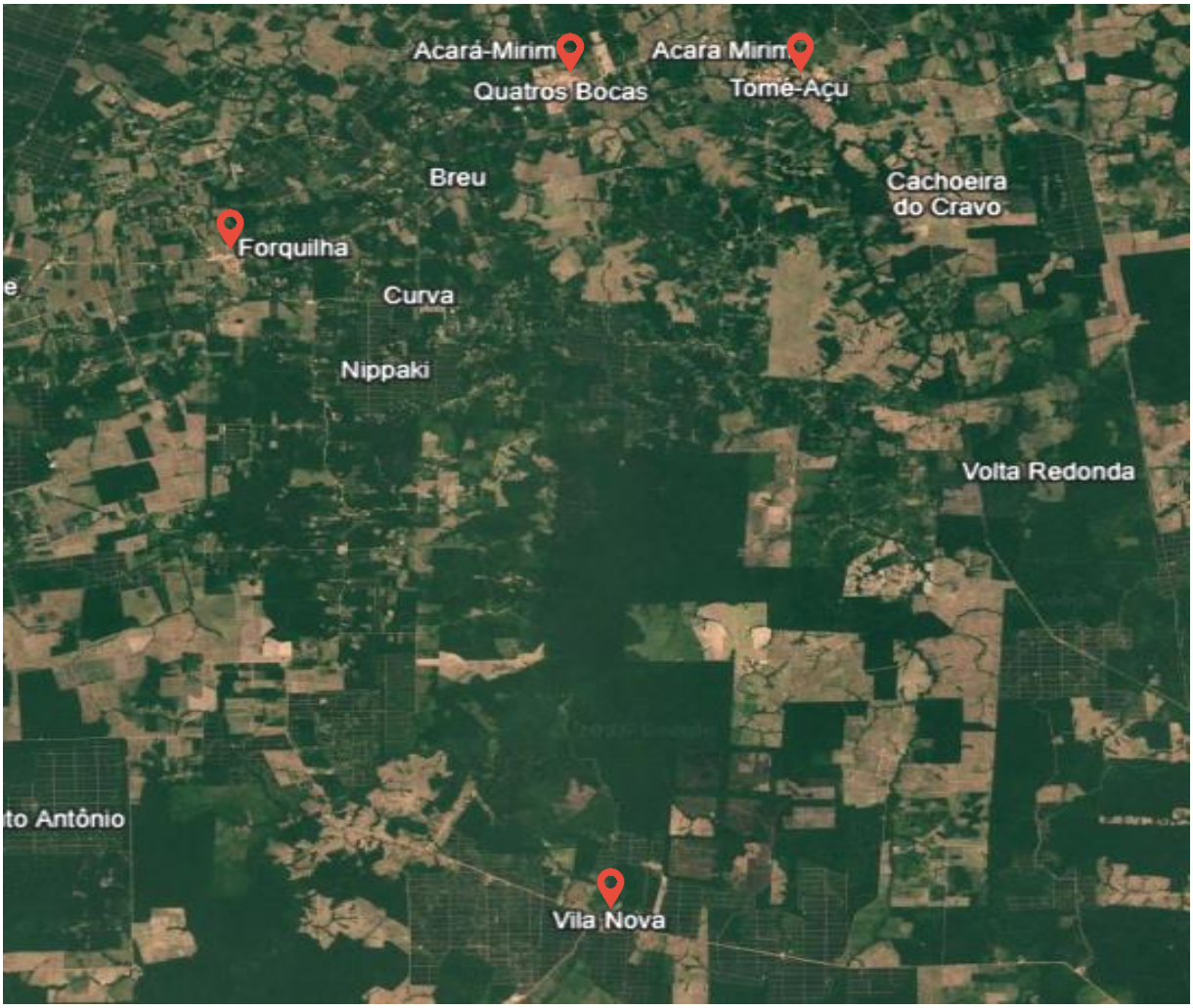
Ressalta-se que as quantidades estimadas não representam contratação obrigatória em sua totalidade, constituindo-se em previsão máxima para atendimento das demandas ao longo do período de vigência da contratação. Tal metodologia visa assegurar planejamento adequado, previsibilidade orçamentária, controle administrativo e eficiência do gasto público, evitando tanto o subdimensionamento quanto o superdimensionamento da contratação.

Importante destacar que os quantitativos foram definidos considerando a necessidade de assegurar visibilidade adequada das campanhas institucionais, mediante distribuição estratégica dos outdoors em locais de grande fluxo, bem como a manutenção da qualidade da comunicação visual durante todo o período de veiculação.

Adicionalmente, cumpre registrar que o Município dispõe de diversos pontos de outdoor previamente mapeados, localizados em áreas estratégicas de grande circulação urbana e rodoviária, os quais foram considerados na definição dos quantitativos estimados. Dentre os pontos identificados, destacam-se:

- Bairro Portelinha A;
- Bairro Portelinha B;
- Av. Benigno Goes próximo ao Supermercado Dias – A;
- Av. Benigno Goes próximo ao Supermercado Dias – B;
- Rod. PA 140 próximo à Escola Luterana – A;
- Rod. PA 140 próximo à Serraria Lima – A;
- Rod. PA 140 próximo à Serraria Lima – B;
- Rod. PA 140 próximo à Serraria Lima – C;
- Rod. PA 140 próximo à Serraria Lima – D;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – A;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – B;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – C;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – D;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – E;
- Rod. PA 140 próximo à AAVA (Associação Agropecuária do Vale do Acará) – F;
- Rod. PA 140 próximo ao Residencial Ipitinga – A;
- Rod. PA 140 próximo à Academia Box;
- Rod. PA 140 próximo ao Dudu Refrigerações;

- Rod. PA 140 próximo ao Restaurante B4;
- Rod. PA 140 próximo ao Supermercado Camino – A;
- Rod. PA 140 próximo ao Supermercado Camino – B;
- Rod. PA 140 próximo ao Supermercado Camino – C;
- Av. Dionísio Bentes próximo à Escola Desembargador Wilson de Jesus Marques da Silva – A;
- Av. D. Bentes próximo à Escola Desembargador Wilson de Jesus Marques da Silva – B;
- Av. Dionísio Bentes próximo à Caixa Econômica Federal – A;
- Av. Dionísio Bentes próximo à Caixa Econômica Federal – B;
- Av. Dionísio Bentes próximo à Caixa Econômica Federal – C;
- Rua Cametá próximo à V Móveis – A;
- Rua Cametá próximo ao Supermercado Arco-Íris – A;
- Feira Livre próximo à Loja dos Descartáveis – A;
- Feira Livre próximo à Loja dos Descartáveis – B;
- Av. Dionísio Bentes próximo ao pad. do Marcelo – A;
- Rod. PA 140 próximo à Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Urbanismo – A;
- Rod. PA 140 próximo ao trevo – A;
- Distrito da Forquilha – A;
- Distrito da Vila Nova – A.



A consideração desses pontos permite maior precisão no planejamento da veiculação das campanhas, garantindo melhor distribuição geográfica, alcance do público-alvo e eficiência na comunicação institucional.

A seguir, apresentam-se os Memoriais de Cálculo individualizados por Secretaria demandante, nos quais constam os critérios adotados, as premissas consideradas e os quantitativos estimados para atendimento das respectivas necessidades, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os quantitativos consideram, ainda, a estratégia de veiculação adotada pela Administração, especialmente quanto à duração das campanhas, conforme justificativa apresentada em tópico específico deste Estudo Técnico Preliminar.

8.1. MEMORIAL DE CÁLCULO:

- **GABINETE MUNICIPAL**

A contratação será para ajudar na comunicação pública dando suporte na realização dos eventos recorrentes do ano, que contribuem para o desenvolvimento do município e que são realizados pela prefeitura. Apoio a segurança pública e demais demandas que surjam.

CALENDARIO DE EVENTOS GABINETE

EVENTO	DESCRIÇÃO	MÊS/DATA	QUANTIDADE/DIAS
AAVA	ESTANDE DA PREFEITURA NO EVENTO	ANUAL	15
COMEMORAÇÃO DO ANIVERSARIO DA CIDADE	CELEBRAÇÃO DE DATA CÍVICA	01/09/2026	15
ALISTAMENTO MILITAR OBRIGATÓRIO	ATO OBRIGATÓRIO E UM EXERCÍCIO DE CIDADANIA	01/09/2026	10
SEMANA MEI (EM PARCEIRIA COM O SEBRAE)	PALESTRAS, CONSULTORIAS, OFICINAS, CAPACITAÇÕES	05/2026	10
PROGRAMA BELEZA E ESTÉTICA (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	CONSULTORIAS	04/2026	10
OFICINA (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	GESTÃO FINANCEIRA	06/2026	10
OFICINA (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	FAÇA SEU FLUXO DE CAIXA E CONTROLE SEU CAPITAL DE GIRO	08/2026	5

CURSO (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	ATENDIMENTO AO CLIENTE	10/2026	5
EVENTO MULHERES QUE INSPIRAM (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	FORTALECER O EMPREENDEDORISMO FEMININO	03/2026	10
CONSULTORIAS PERSONALIZADAS (EM PARCERIA COM O SEBRAE)	PARA O CRESCIMENTO DO NEGÓCIO	01/2026	10

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

A contratação será para ajudar na comunicação pública dando suporte na realização dos eventos recorrentes do ano, que contribuem para o desenvolvimento do município e que são realizados pela prefeitura. Apoio a segurança pública e demais demandas que surjam.

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Item	Ação/Evento	Mês/Data	Localidade	Qtde.
01	Carnaval	02/2026	Distrito da Forquilha, Distrito de Quatro Bocas e Tomé-Açu, sede.	05
02	Festa do Trabalhador	05/2026	Tomé-Açu, sede.	05
03	Intermunicipal de Quadrilhas Juninas	06/2026	Distrito de Quatro Bocas	04
04	Festival Folclórico	06/2026	Tomé-Açu, sede.	05
05	Estação Verão Sol & Som	07/2026	Distrito de Quatro Bocas	05
06	Noite Paraense – Recital da Escola de Música	08/2026	Distrito da Forquilha e Tomé-Açu, sede.	03
07	67º Aniversário de Tomé-Açu	07/2026	Rod. PA 140 – AAVA	05
08	Cantata de Natal – Bibliotecas Municipais e Escola Municipal de Música	12/2026	Distrito da Forquilha e Tomé-Açu, sede.	03
09	Réveillon 2027	12/2026	Tomé-Açu, sede.	05

Total	**40**

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

A estimativa de quantitativos para a contratação dos serviços de impressão, colagem e veiculação de outdoor foi elaborada com base no planejamento anual de eventos, campanhas e atividades institucionais a serem desenvolvidas pela Administração Pública ao longo do exercício, considerando a necessidade de ampla divulgação junto à população.

Para cada evento ou campanha prevista, definiu-se a utilização de 03 (três) outdoors, de modo a assegurar maior alcance territorial e visibilidade das ações institucionais.

Relação de eventos e quantitativos estimados:

MÊS	EVENTO/CAMPANHA	OUTDOORS POR ATIVIDADE	TOTAL POR ATIVIDADE
fevereiro	Distribuição de mudas	03 uni	03
Março/abril	Feira do pescado	03 uni	03
Agosto	Modelo rural / AAVA	03 uni	03

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A estimativa de quantidades solicitadas, para atender as necessidades de divulgação dos eventos educacionais e administrativos e projetos pedagógicos.
Observação 1: a aquisição obedece às necessidades de divulgação de cada evento desta secretaria de Educação.
Observação 2: Para cada divulgação, são contratados 4 painéis (1 na Vila forquilha, 1 na sede Tomé-Açu e 2 no Distrito de Quatro-Bocas).

Nº	EVENTO EDUCACIONAL	OBSERVAÇÃO	QUANT. ANUAL
01	Início do ano letivo	1 x ao ano	04
02	Aprovação no vestibular	1 x ao ano	04
03	Entrega de uniforme	1 x ao ano	04
04	Entrega de kit escolar	1 x ao ano	04
05	Matricula escolar	1 x ao ano	04
06	Comemoração alusiva ao dia internacional da mulher	1 x ao ano	04
07	Dia Mundial de Conscientização do Autismo	1 x ao ano	04
08	Culminância do Projeto Faça Bonito	1 x ao ano	04
09	Comemoração do Dia do Professor	1 x ao ano	04
10	Comemoração alusiva ao dia do Servidor Público	1 x ao ano	04
11	Comemoração alusiva ao dia da Consciência Negra	1 x ao ano	04
12	Cantata de Natal	1 x ao ano	04
13	Jogos Estudantis – JETA 2026	1 x ao ano	04
		TOTAL	52

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

Considerando tratar-se da primeira contratação de serviços de mídia exterior (outdoor) por esta Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a estimativa foi definida com base no planejamento anual das ações institucionais e na necessidade de garantir cobertura mínima em pontos estratégicos do município.

Para o exercício, estão previstas 03 (três) campanhas institucionais, com período médio estimado de até 30 (trinta) dias de veiculação cada, demandando a utilização de 01 (um) painél por campanha, distribuídos em locais de maior fluxo de pessoas e veículos.

Dessa forma, estima-se a contratação de até 03 (três) veiculações de outdoor, considerando o total das campanhas previstas no período.

O quantitativo foi estabelecido com base em critérios técnicos de abrangência territorial, alcance da comunicação institucional e necessidade de assegurar efetividade às ações ambientais, observando os princípios do planejamento, economicidade e eficiência previstos na Lei nº 14.133/2021, evitando tanto o subdimensionamento quanto o superdimensionamento da contratação.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL**

A estimativa de quantitativos foi definida com base na necessidade real de divulgação institucional, considerando o planejamento das ações previstas pela Secretaria Municipal de Políticas para a Promoção da Igualdade Racial (SEMPPIR) para o período de 2026.

A quantidade estimada foi definida com base na necessidade de divulgação de duas ações institucionais distintas no município:
(1) divulgação dos alunos indígenas e quilombolas aprovados no Processo Seletivo Especial das Universidades Federais do Pará;
(2) divulgação do evento de beleza.

Dessa forma, estima-se a contratação de 04 (quatro) outdoors, sendo 02 unidades destinada à divulgação do resultado de aprovados no processo seletivo especial e 02 unidade destinada à divulgação do evento Beleza Negra.

A Secretaria demandante necessita da divulgação de 02 (duas) ações distintas, sendo:

- 02 outdoor destinado à divulgação dos alunos indígenas e quilombolas aprovados no Processo Seletivo Especial das Universidades Federais.
- 02 outdoor destinado à divulgação do evento beleza negra promovido pela Secretaria.

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A estimativa de quantitativos para a contratação dos serviços de impressão, colagem e veiculação de outdoor foi elaborada com base no planejamento anual de eventos, campanhas e atividades institucionais a serem desenvolvidas pela Administração Pública ao longo do exercício, considerando a necessidade de ampla divulgação junto à população.

Para cada evento ou campanha prevista, definiu-se a utilização de 02 (dois) outdoors, de modo a assegurar maior alcance territorial e visibilidade das ações institucionais. Adicionalmente, foi prevista a inclusão de 01 (um) outdoor por atividade como reserva técnica, destinado a suprir eventuais necessidades de reforço de divulgação, substituição por dano, reposicionamento estratégico ou ajustes operacionais.

Relação de eventos e quantitativos estimados:

Mês	**Evento / Campanha**	**Outdoors por atividade**
Fevereiro	Pit Stop da Folia Segura durante o Carnaval	2
Março	Evento alusivo ao Dia da Mulher	2
Abril	Programa de Aquisição de Alimento	4
Maio	Campanha Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes	2
Junho	Campanha Nacional de Combate ao Trabalho Infantil	2
Agosto	Campanha Agosto Lilás: Conscientização e Combate à Violência contra a Mulher	2
Setembro	Dia da Pessoa com Deficiência	2
Outubro	Dia do Idoso	2
Dezembro	Natal nos Bairros	2

9. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DO PERÍODO DE VEICULAÇÃO DAS PEÇAS PUBLICITÁRIAS

Durante a fase de levantamento de mercado e realização da pesquisa de preços, verificou-se a necessidade de definição clara acerca do período de veiculação das peças publicitárias, especificamente quanto à adoção de prazo de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias, tendo em vista que tal variável impacta diretamente na formação dos custos e na padronização das propostas apresentadas pelos fornecedores.

Diante disso, a equipe de planejamento promoveu diligência junto às Secretarias Municipais demandantes, mediante o envio de ofício nº 020/2026 – DCL/PMTA solicitando manifestação formal acerca do período de veiculação mais adequado às necessidades institucionais. Após análise das respostas encaminhadas, restou consolidado o entendimento de que o prazo de 15 (quinze) dias melhor atende às demandas da Administração Pública Municipal.

A definição do período de veiculação em 15 (quinze) dias, em detrimento do prazo de 30 (trinta) dias, decorre de critérios de eficiência, economicidade e dinamismo na comunicação institucional. Considerando a natureza variável e contínua das ações, programas e campanhas promovidas pela Administração Pública, a veiculação por períodos menores permite maior rotatividade das peças publicitárias, possibilitando a atualização mais frequente das informações divulgadas e melhor adequação às demandas específicas de cada Secretaria.

Ademais, tal estratégia amplia o alcance das campanhas ao longo do tempo, permitindo que diferentes conteúdos sejam exibidos nos mesmos pontos de outdoor, sem prejuízo da visibilidade. Sob o aspecto econômico, a adoção de períodos de 15 (quinze) dias contribui para uma gestão mais flexível dos recursos públicos, evitando a manutenção prolongada de peças que possam se tornar desatualizadas ou menos efetivas.

Destaca-se, ainda, que a definição por períodos mais curtos favorece o planejamento de campanhas sazonais, emergenciais ou educativas, conferindo maior capacidade de resposta da Administração diante de demandas imprevistas ou de interesse público imediato.

Dessa forma, a adoção do prazo de 15 (quinze) dias mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, garantindo maior eficiência na utilização dos espaços publicitários, melhor aproveitamento dos recursos públicos e maior efetividade na comunicação institucional.

10. COMPOSIÇÕES DA SOLUÇÃO PARA ESTA CONTRATAÇÃO

10.1. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS PARA OS ITENS SELECIONADOS PARA ESTA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD. ESTIMADA (15 dias)

01	Contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital de alta resolução e instalação de outdoor publicitário em mídia externa, com dimensões aproximadas de 9,00 m x 3,00 m, confeccionado em material resistente às condições climáticas, com fornecimento de todos os insumos, equipamentos, equipe técnica, transporte, fixação, ajustes e demais serviços necessários à plena execução do objeto.	UNI	248

Ressalta-se que o período de veiculação das peças publicitárias será de 15 (quinze) dias, conforme justificativa técnica apresentada no item 9 deste Estudo Técnico Preliminar, adotando-se tal prazo como padrão para a execução dos serviços, em razão de sua maior adequação aos critérios de eficiência, economicidade e dinamismo da comunicação institucional da Administração Pública Municipal.

10.2. CONSIDERAÇÕES SOBRE A SELEÇÃO DOS ITENS

Em linhas gerais, o item selecionado corresponde à contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital e instalação de outdoors, destinados à divulgação institucional das ações da Administração Pública Municipal.

A solução foi estruturada de forma objetiva, contemplando exclusivamente as etapas essenciais à execução do objeto, quais sejam:

- Produção e impressão das peças publicitárias;
- Transporte até os pontos de instalação;
- Instalação e fixação dos outdoors.

A seleção do item observou:

a) A necessidade de divulgação institucional eficiente;
b) A padronização da comunicação visual do Município;
c) A simplificação do objeto contratual, evitando serviços acessórios desnecessários;
d) A economicidade e objetividade da contratação;
e) A compatibilidade com práticas usuais de mercado.

As especificações técnicas foram definidas com foco em:

- Qualidade da impressão (alta resolução);
- Dimensões padrão (9,00 m x 3,00 m);
- Utilização de materiais resistentes às condições climáticas;
- Fixação adequada e segura.

Ressalta-se que as descrições foram elaboradas de forma objetiva, sem indicação de marca, assegurando competitividade e isonomia, conforme a Lei nº 14.133/2021.

10.3. TRÂMITE DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidade das Secretarias.

a) Solicitação da demanda:

A Secretaria demandante deverá informar:

- Quantidade de outdoors;
- Conteúdo da campanha (arte ou diretrizes);
- Prazo para instalação;
- Local de instalação (quando aplicável).

b. Autorização administrativa:

A solicitação será submetida à autoridade competente para autorização, observando-se:

- Compatibilidade com o planejamento anual;
- Disponibilidade orçamentária;
- Quantitativos registrados na Ata ou contrato;
- Justificativa da demanda.

c. Emissão de Ordem de Fornecimento:

Após autorização, será emitida Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, encaminhado à empresa contratada, contendo todas as especificações técnicas necessárias para a confecção das peças.

d. Produção e Impressão:

A contratada realizará:

- Impressão das peças em alta resolução;
- Adequação às dimensões padrão;
- Preparação para instalação.

e. Entrega e Instalação:

A contratada será responsável por:

- Transporte das peças;
- Instalação nos locais indicados;
- Fixação adequada e segura.

f. Conferência e Atesto

Será realizada verificação quanto a:

- Quantidade instalada;
- Qualidade da impressão;
- Conformidade com a solicitação.

g. Liquidação e Pagamento

Após atesto da execução e regularidade fiscal da contratada, será realizado o processamento da despesa e pagamento, observando-se as normas de execução orçamentária e financeira.

10.4. ANÁLISE DO CICLO DE VIDA DO OBJETO

A análise do ciclo de vida do objeto tem por finalidade avaliar, de forma sistêmica e integrada, todas as etapas envolvidas na contratação de serviços de impressão e instalação de outdoors, desde o planejamento da demanda até a efetiva utilização da peça publicitária, permitindo à Administração Pública adotar decisões mais eficientes, econômicas e alinhadas ao interesse público. No caso em análise, trata-se de serviço de natureza temporária, pontual e vinculado à execução de campanhas institucionais, não configurando bem permanente nem exigindo manutenção continuada.

O ciclo de vida do objeto inicia-se na fase de planejamento, com a identificação das necessidades pelas Secretarias Municipais, formalizadas por meio dos Documentos de Formalização da Demanda – DFDs, oportunidade em que são definidos os objetivos da comunicação institucional, o público-alvo, a quantidade estimada de outdoors, a periodicidade das campanhas e a viabilidade orçamentária da contratação. Em seguida, ocorre a etapa de estruturação da solução, na qual são estabelecidas as especificações técnicas mínimas, tais como dimensões padrão das peças, qualidade da impressão, tipo de material a ser utilizado e condições de instalação, assegurando padronização, qualidade e segurança jurídica no processo licitatório.

A fase subsequente corresponde à seleção do fornecedor e formalização da contratação, mediante realização do procedimento licitatório, observando-se os princípios da legalidade, isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021. Uma vez formalizada a

contratação, inicia-se a execução contratual, que se dá de forma parcelada e sob demanda, compreendendo a emissão de Ordens de Fornecimento, a produção e impressão das peças publicitárias, o transporte e a instalação nos locais previamente definidos pela Administração.

Após a instalação, inicia-se a fase de utilização, momento em que se concretiza a finalidade pública da contratação, consistente na divulgação das ações governamentais, na promoção de campanhas educativas e na prestação de informações à população. Ressalta-se que a efetividade dessa etapa está diretamente relacionada à qualidade da impressão, à clareza da mensagem e à adequada escolha dos pontos de instalação.

Considerando o escopo da contratação, o ciclo de vida do objeto, sob a perspectiva contratual, encerra-se com a conclusão da instalação das peças, não abrangendo serviços de manutenção ou retirada, salvo disposição específica no instrumento convocatório. Por fim, recomenda-se que a Administração realize avaliação posterior da execução, analisando a adequação dos quantitativos utilizados, a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos e a efetividade das campanhas, de modo a subsidiar o aprimoramento de futuras contratações.

Dessa forma, verifica-se que o ciclo de vida do objeto é curto, previsível e plenamente controlável, favorecendo a adoção de modelo de contratação sob demanda, com ganhos de eficiência administrativa, economicidade e melhor alinhamento às necessidades institucionais, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

10.5. RECOMENDAÇÕES QUANTO À UTILIZAÇÃO DOS ITENS CONTRATADOS

Recomenda-se que a utilização dos serviços observe:

- Planejamento prévio das campanhas institucionais;
- Evitar solicitações emergenciais sem justificativa;
- Definição clara dos objetivos da divulgação;
- Uso estratégico dos pontos de maior visibilidade;
- Controle interno das demandas por Secretaria.

Também se recomenda:

- Padronização das artes conforme identidade visual do Município;
- Revisão prévia do conteúdo antes da impressão;
- companhamento da veiculação pelo fiscal do contrato.

Essas medidas visam assegurar eficiência, economicidade e impacto adequado das ações de comunicação institucional.

10.6. DISPENSA OU EXIGÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS E CERTIFICAÇÕES DOS ITENS

Considerando a natureza do objeto, que se refere à contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital e instalação de outdoors, verifica-se que não há exigência de certificação compulsória específica aplicável de forma geral, nos termos do ordenamento jurídico vigente, tratando-se de serviços comuns amplamente ofertados no mercado, cujas características podem ser objetivamente definidas no Termo de Referência.

Não obstante a inexistência de certificação obrigatória, a execução do objeto deverá observar padrões mínimos de qualidade técnica e segurança, especialmente no que se refere à qualidade da impressão, à utilização de materiais adequados e resistentes às condições climáticas, bem como à correta e segura instalação das peças publicitárias. Tais requisitos são essenciais para garantir a durabilidade da peça durante o período de exposição e a adequada veiculação da mensagem institucional.

Adicionalmente, deverão ser observadas, quando aplicáveis, as normas locais relativas à publicidade externa, incluindo eventuais exigências municipais quanto à instalação de outdoors, de modo a assegurar a regularidade da veiculação e evitar sanções administrativas.

Sempre que necessário à verificação da conformidade do objeto, a Administração poderá exigir da contratada a apresentação de documentação técnica comprobatória, tais como fichas técnicas dos materiais utilizados, especificações da mídia empregada na impressão ou outros documentos que demonstrem o atendimento às exigências estabelecidas no Termo de Referência. Poderá, ainda, ser exigida a apresentação de amostras ou registros fotográficos da execução, como forma de controle de qualidade.

Dessa forma, a ausência de certificação compulsória não compromete a qualidade da contratação, uma vez que o controle será exercido por meio da definição clara das especificações técnicas e da fiscalização da execução contratual, assegurando o atendimento aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.7. DECLARAÇÕES EXIGIDAS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO

Para fins de assegurar a adequada execução do objeto contratual, bem como garantir o cumprimento das obrigações técnicas, operacionais e legais assumidas pela futura contratada, será exigida a apresentação de declarações formais, as quais constituem instrumentos de responsabilização e de verificação prévia da capacidade de atendimento das condições estabelecidas pela Administração Pública, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, segurança jurídica e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

As declarações a serem exigidas têm por finalidade mitigar riscos na execução contratual, assegurar a conformidade dos serviços prestados e reforçar o compromisso da contratada com os padrões de qualidade definidos no Termo de Referência, devendo ser apresentadas nos seguintes termos:

a) Declaração de Responsabilidade pela Execução do Objeto

Documento por meio do qual a empresa declara assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços de impressão e instalação dos outdoors, comprometendo-se a cumprir todas as condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual, incluindo qualidade dos materiais utilizados, fidelidade da impressão, correta instalação e observância dos prazos estabelecidos.

b) Declaração de Atendimento às Especificações Técnicas

Declaração em que a contratada atesta que os serviços a serem prestados atenderão integralmente às especificações técnicas definidas pela Administração, especialmente quanto à qualidade da impressão, dimensões das peças, tipo e resistência do material utilizado, bem como às condições adequadas de instalação, garantindo conformidade com os padrões mínimos exigidos.

c) Declaração de Capacidade Técnico-Operacional

Declaração mediante a qual a empresa comprova possuir estrutura técnica, logística e operacional compatível com a execução do objeto, incluindo equipamentos, mão de obra qualificada e capacidade de atendimento sob demanda, assegurando o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas pela Administração.

d) Declaração de Garantia dos Serviços Prestados

Declaração pela qual a contratada se compromete a assegurar a qualidade dos serviços executados, responsabilizando-se pela correção de falhas, substituição de peças com defeito de impressão ou inadequadamente instaladas, sem ônus adicional para a Administração, dentro dos prazos a serem definidos contratualmente.

Os modelos de declarações relativos à responsabilidade pela Impressão e Instalação de Outdoors, ao atendimento às normas legais e regulamentares e à disponibilidade para atendimento sob demanda integram o presente Estudo Técnico Preliminar na forma de **APÊNDICE**, com a finalidade de padronizar as exigências documentais a serem solicitadas no procedimento de contratação, servindo como referência para a elaboração do instrumento convocatório e para a verificação do atendimento às condições de execução do objeto, nos termos da legislação vigente.

11. MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

A definição da modalidade de contratação considerou os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, competitividade, padronização e transparência, bem como as práticas adotadas pelo mercado e por outros órgãos e entidades da Administração Pública em contratações de objeto similar.

O objeto em questão possui ampla oferta no mercado, sendo regularmente prestado por empresas especializadas em serviços de comunicação visual, impressão digital e mídia externa, o que demonstra tratar-se de serviço comum, padronizável e amplamente acessível, não configurando demanda exclusiva, singular ou de difícil acesso comercial.

Ademais, a natureza do objeto permite disputa objetiva por preço, com parâmetros claros de comparação, a partir de especificações técnicas previamente definidas no Termo de Referência, tais como dimensões padrão das peças, tipo de material utilizado, qualidade da impressão e condições de instalação.

No âmbito da definição da modalidade de contratação, foram analisadas três possíveis soluções para atendimento da demanda referente à contratação de serviços de impressão e instalação de outdoors.

A primeira alternativa consistiu na contratação por meio de dispensa de licitação. Embora a dispensa possa representar maior celeridade em situações pontuais, tal solução não se mostra adequada no presente caso, considerando o valor global estimado da contratação, a necessidade recorrente das Secretarias Municipais e a natureza contínua da demanda ao longo do exercício. A utilização reiterada de dispensas poderia caracterizar fracionamento indevido da despesa, em afronta aos princípios do planejamento, da economicidade e da competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021. Além disso, a dispensa restringe a participação de fornecedores e reduz a possibilidade de obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, razão pela qual não atende ao interesse público no caso concreto.

A segunda alternativa analisada foi a realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico. Esta solução apresenta-se como a mais adequada e vantajosa, uma vez que o objeto consiste em serviço comum, com especificações padronizáveis e critérios objetivos de julgamento. O pregão eletrônico possibilita ampla competitividade, participação de fornecedores de diferentes localidades, disputa por lances sucessivos e maior transparência por meio de sistema eletrônico oficial. Ademais, a adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se compatível com a natureza do objeto, permitindo que a Administração realize contratações parceladas conforme a necessidade real, sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos estimados. Tal modelo promove previsibilidade orçamentária, racionalização das contratações e eficiência na gestão dos recursos públicos, mostrando-se plenamente alinhado ao interesse público.

A terceira alternativa considerada foi a adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos públicos. Embora juridicamente possível, essa solução não se mostra a mais vantajosa para o Município, pois as atas são

elaboradas com base em realidades administrativas específicas do órgão gerenciador, podendo não refletir adequadamente as particularidades locais, como a necessidade de definição de pontos de instalação, estratégias de divulgação institucional, quantitativos compatíveis com a demanda municipal e especificações técnicas ajustadas à realidade regional. Há, ainda, risco de incompatibilidade entre os preços registrados e os valores praticados no mercado local, bem como limitações quanto à adequação integral do objeto às necessidades da Administração.

Diante da análise comparativa das alternativas, conclui-se que a realização de licitação própria, na modalidade Pregão Eletrônico, preferencialmente sob o Sistema de Registro de Preços, constitui a solução mais adequada sob os aspectos legal, técnico, administrativo e econômico, assegurando ampla competitividade, padronização da contratação e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

11.1. CONCLUSÃO QUANTO À MODALIDADE

Diante das análises realizadas, conclui-se que a realização de licitação própria, **NA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO**, é a alternativa que melhor atende aos princípios da legalidade, competitividade, economicidade, eficiência e planejamento, assegurando o serviço de impressão e instalação de outdoor alinhada às reais necessidades da Administração Pública Municipal.

11.2. 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, eficiência 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 parcelada da contratação (quando for o caso), conforme a necessidade real e progressiva, permitindo que a Administração contrate os serviços de forma gradual, à medida em que se concretiza a demanda.

Nos termos do art. 82 da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.462/2023 e do Decreto Municipal nº 60/2023, a Administração Pública poderá adotar o Sistema de Registro de Preços (SRP) para a contratação futura de bens e serviços comuns, sempre que a natureza do objeto ou a dinâmica de consumo 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, possibilita a contratação de quantitativos superiores aos inicialmente previstos, quando houver disponibilidade orçamentária e interesse público justificado.

- ✓ 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 Inter administrativa, 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.

11.2.1. CONSOLIDAÇÃO SOBRE VIGÊNCIA DE ATA E POSTERIORES CONTRATOS EM SERVIÇOS DE NATUREZA SEM CONTINUIDADE

Ressalte-se que, conforme dispõe o art. 84 da Lei nº 14.133/2021, a Ata de Registro de Preços possui vigência de 12 (doze) meses, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração.

Nos processos de serviços sem natureza continuada, como é o caso do serviço de impressão e colagem de outdoor, a prorrogação da vigência da ata somente será possível se houver saldo disponível, respeitando-se os limites legais e a economicidade da contratação.

Importante esclarecer que tal regra não se confunde com o regime de prorrogação aplicável aos serviços contínuos, tratado no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, o qual permite prorrogações CONTRATUAIS sucessivas.

No caso presente, por envolver aquisição eventual, aplica-se o art. 105 da Lei nº 14.133/2021, segundo o qual os contratos de fornecimento não possuem prorrogação automática ou sucessiva, devendo observar a vigência definida no instrumento contratual, limitada à execução do fornecimento pactuado, sem possibilidade de extensão pelo regime de serviços continuados.

Dessa forma, a distinção entre a vigência da ata (art. 84) e a vigência dos contratos dela decorrentes (art. 105) é essencial para garantir a legalidade da contratação, evitando prorrogações indevidas e assegurando a conformidade com a legislação vigente e com os entendimentos dos órgãos de controle.

Por fim, registra-se que o presente processo de fornecimento se encontra alinhado aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, adotando-se o modelo mais adequado à natureza eventual da demanda da Administração.

Pontos de Atenção:

- **Vigência da ata de registro de preços**: até 12 meses, prorrogável por mais 12, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa de vantajosidade, uma vez que existe a possibilidade de sobra de saldo na ata em questão.

- **Vigência dos contratos decorrentes da ata:** os contratos que vierem a ser firmados em decorrência desta ata seguirão o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133/2021, o qual disciplina a vigência dos contratos de fornecimento, sem previsão de prorrogação sucessiva, sendo sua execução limitada ao atendimento das quantidades e condições originalmente pactuadas. Dessa forma, não se aplica, para este objeto, o regime de prorrogações previsto nos arts. 106 e 107, restrito exclusivamente a serviços contínuos.

A correta distinção entre a natureza do serviço e o regime jurídico aplicável é fundamental para assegurar a legalidade da contratação, evitar prorrogações indevidas e garantir a regularidade do processo perante os órgãos de controle.

Por fim, a presente contratação está em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, sendo adotado o modelo mais compatível com a demanda da Administração, de acordo com os parâmetros técnicos e legais estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

11.3. 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 da modalidade Pregão Eletrônico com utilização do Sistema de Registro de Preços como procedimento auxiliar, apresenta-se como a alternativa legal, técnica e economicamente mais vantajosa, conferindo segurança jurídica, planejamento logístico e eficiência na execução das políticas públicas no âmbito municipal.

11.4. TIPO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO: MENOR PREÇO POR ITEM

Adota-se como tipo de julgamento menor preço por item, por se tratar de contratação de bens/serviço com especificações técnicas objetivas, devidamente descritas na planilha de itens que acompanha este Termo de Referência, o que permite a comparação direta e isonômica entre as propostas apresentadas pelos licitantes.
A escolha do critério menor preço por item mostra-se mais vantajosa à Administração porque:

- Amplia a competitividade, possibilitando que diferentes fornecedores participem do certame mesmo que não tenham capacidade de ofertar a totalidade dos itens, podendo disputar apenas aqueles em que possuem melhor condição comercial e logística;

- Reduz o risco de concentração em um único fornecedor, permitindo a distribuição do fornecimento entre várias empresas, o que contribui para a continuidade do atendimento das demandas e diminui o impacto de eventuais atrasos ou problemas pontuais com um determinado contratado;
- Favorece a obtenção de preços mais vantajosos, uma vez que cada item será disputado individualmente, permitindo que os licitantes concentrem seus melhores descontos nos itens em que possuem maior competitividade, refletindo em economia global para o Município;
- Garante maior aderência às necessidades das secretarias demandantes, pois possibilita o ajuste fino do resultado da licitação à realidade de consumo, evitando que itens pouco competitivos comprometam o conjunto da contratação;
- Assegura objetividade no julgamento, em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia e eficiência, uma vez que o critério de seleção está claramente definido e é facilmente verificável por todos os participantes.

Diante do exposto, o critério de julgamento pelo menor preço por item atende ao interesse público, promove a economicidade e respeita as diretrizes estabelecidas na legislação de regência das contratações públicas, mostrando-se o mais adequado para a natureza deste objeto.

12. 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. Cauã Matheus da Silva Ravena (responsável pela pesquisa de preços), Matrícula n°6573986, Fone: (91) 99324-3425, 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 sistema BANCO DE PREÇOS LTDA, (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 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 LTDA, https://www.bancodeprecos.com.br, pesquisa realizada em 05/02/2026 a 20/03/2026.

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 Tomé-Açu/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. a pesquisa foi realizada diretamente com duas empresas porém somente uma respondeu à nossa pesquisa, SMART VISÃO, CNPJ nº 15.089.396/0001-62.

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

- SMART VISÃO, CNPJ nº 15.089.396/0001-62 - com sede no Residencial Ipitinga, quadra P lote 22, Quatro Bocas, Tomé-Açu-PA, CEP 68682-000, e-mail: girleide_6@yahoo.com.br;

METODOLOGIA DE CÁLCULO DO PREÇO ESTIMADO

Método Matemático Aplicado: Neste processo, de acordo com o Art. 6º da Instrução Normativa Nº 65/2021, utilizamos o método da média aritmética 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.

JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DA MÉDIA SANEADA

A escolha da média aritmética saneada como método estatístico de referência para a pesquisa de preços na presente licitação é justificada pela análise da distribuição homogênea dos preços coletados, que apresentaram

um coeficiente de variação aceitável, essa condição indica que os dados estão equilibradamente distribuídos, permitindo que a média reflita de maneira precisa a tendência central dos preços dos itens licitados.

Observação: A decisão de empregar a média aritmética saneada como referência para a pesquisa de preços nesta licitação baseou-se em uma análise detalhada da variação dos valores, conforme apresentado no mapa comparativo de preços anexo, um método de avaliação foi utilizado para excluir valores inviáveis e excessivamente altos, essa estratégia seguiu critérios rigorosos de variação, estabelecendo um limite de 25% de coeficiente de variação para justificar a utilização da média aritmética.

A seguir, apresentaremos as razões que sustentam essa escolha.

- Igual ou inferior 25% - Dados dentro da média aritmética e baixa dispersão
- Acima de 25% - Dados heterogêneos, com alta dispersão.

Além disso, a utilização da média é respaldada pelos acórdãos do Tribunal de Contas da União (TCU), que enfatizam a importância de métodos estatísticos que garantam a integridade e a justiça nas contratações públicas.

A média aritmética, neste caso, não apenas atende aos requisitos legais, mas também assegura que as decisões tomadas estejam alinhadas com os princípios da economicidade e da competitividade.

De acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, é fundamental que os processos licitatórios sejam pautados pela transparência e pela eficiência na utilização dos recursos públicos, a média aritmética, ao considerar todos os valores coletados, proporciona uma visão abrangente e representativa do cenário de preços, sendo especialmente adequada em contextos onde não há a presença de outliers que possam distorcer a análise.

A avaliação de cada item é fundamentada na ideia de que cada componente de uma licitação apresenta características únicas, como a competitividade do mercado, diferenças de qualidade, oferta, demanda e outros aspectos.

Assim, a escolha entre usar a média aritmética ou a mediana foi adaptada de acordo com as especificidades de cada item, assegurando um valor de referência mais justo e exato.

Portanto, a adoção da média aritmética como referência para a pesquisa de preços é uma escolha fundamentada em uma análise estatística rigorosa, que considera a distribuição equilibrada dos dados e o coeficiente de variação aceitável, promovendo um processo licitatório mais competitivo e eficiente, em conformidade com as normativas vigentes, reforçando o compromisso com a transparência e a justiça no processo de aquisição de bens e serviços para a administração pública.

VALORES DE REFERÊNCIA ENCONTRADOS

Com base na pesquisa realizada e nas metodologias aplicadas, foram obtidos os valores de referência estimados para os itens 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.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Após pesquisa de preço, foi constatado que o valor estimado para a futura aquisição é de **R$ 184.345,84 (cento e oitenta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta 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. .

CONCLUSÃO

Diante da pesquisa de preços realizada, verifica-se que a estimativa do valor da contratação foi elaborada em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, utilizando metodologia adequada, fontes diversificadas e critérios técnicos que asseguram a confiabilidade dos valores obtidos.

A adoção de parâmetros baseados em contratações similares realizadas por outros órgãos públicos, aliada à utilização de sistema especializado de banco de preços e à complementação por meio de cotação direta com fornecedor local, permitiu a formação de uma cesta de preços ampla e representativa da realidade de mercado, especialmente considerando as particularidades logísticas do Município de Tomé-Açu/PA.

A aplicação da média aritmética saneada como método de cálculo do preço estimado mostrou-se adequada diante da homogeneidade dos dados coletados e do coeficiente de variação aceitável, assegurando que os valores de referência reflitam de forma fidedigna a tendência central de mercado, afastando distorções decorrentes de preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

O valor global estimado da contratação, apurado em R$ 184.345,84 (cento e oitenta e quatro mil, trezentos e quarenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), revela-se compatível com os preços praticados no mercado e suficiente para atender às necessidades da Administração Pública, sem indícios de sobrepreço ou subavaliação.

Ressalta-se que os valores estimados possuem caráter referencial, destinando-se a orientar o processo licitatório, não constituindo limite máximo obrigatório, devendo a Administração buscar, por meio da competição, a obtenção da proposta mais vantajosa.

Segue planilha orçamentária:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	**Contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital de alta resolução e instalação de outdoor publicitário em mídia externa, com dimensões aproximadas de 9,00 m x 3,00 m, confeccionado em material resistente às condições climáticas, com fornecimento de todos os insumos, equipamentos, equipe técnica, transporte, fixação, ajustes e demais serviços necessários à plena execução do objeto.**	**UNID.**	**248**	**R$ 743,33**	**R$ 184.345,84**
			TOTAL		**R$ 184.345,84**

13. APLICAÇÃO DE MARGEM DE PREFERÊNCIA DE 10% PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE LOCAIS

Considerando a natureza do objeto, que se refere à contratação de serviços de impressão e instalação de outdoors, bem como as características do mercado fornecedor, a Administração opta pela adoção de benefício local, como medida adequada para fomentar o desenvolvimento econômico do Município de Tomé-Açu/PA, sem prejuízo da competitividade do certame.

A definição pelo benefício local fundamenta-se na existência de fornecedores sediados no próprio Município com capacidade técnica e operacional para execução do objeto, especialmente no que se refere à

produção gráfica, logística de transporte e instalação dos outdoors, o que favorece maior agilidade na execução, redução de custos operacionais e melhor acompanhamento contratual.

Nos termos da legislação aplicável, especialmente os arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 e da Lei nº 14.133/2021, admite-se a concessão de tratamento diferenciado às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), como instrumento de promoção do desenvolvimento econômico local e fortalecimento do mercado interno.

A adoção do benefício local visa:

- Estimular o desenvolvimento econômico do Município;
- Incentivar a participação de empresas locais nas contratações públicas;
- Reduzir custos logísticos e prazos de execução;
- Facilitar a fiscalização e o acompanhamento da execução contratual;
- Promover a circulação de recursos financeiros no âmbito municipal.

Ressalta-se que o benefício local será aplicado de forma não excludente, assegurando a ampla participação de empresas de outras localidades, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, não configurando direcionamento indevido, mas sim medida legítima de política pública.

Dessa forma, conclui-se que a adoção do benefício local revela-se adequada, proporcional e alinhada ao interesse público, contribuindo para o fortalecimento da economia municipal, sem comprometer a eficiência e a competitividade do procedimento licitatório.

FUNCIONALIDADE DO BENEFÍCIO LOCAL DE 10%

Durante a fase de lances, caso a melhor proposta válida seja apresentada por empresa não sediada no Município de Tomé-Açu/PA, será verificado se há Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) local que tenha apresentado proposta com valor até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta classificada.

Havendo ME/EPP local dentro dessa margem, esta será convocada para exercer o direito de preferência, podendo ser classificada em posição superior, desde que atendidas todas as exigências do edital.

REQUISITOS PARA APLICAÇÃO DO BENEFÍCIO LOCAL

A aplicação da margem de preferência de 10% (dez por cento) para Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas no Município de Tomé-Açu/PA ficará condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

- Comprovação de sede ou filial ativa no Município, mediante documentação válida (CNPJ, contrato social, alvará ou equivalente);
- Enquadramento como ME ou EPP, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;
- Apresentação de proposta com valor até 10% (dez por cento) superior à melhor proposta válida;
- Previsão expressa do benefício no edital;
- Declaração correta da condição de empresa local e do porte, sob pena de sanções;
- Atendimento integral às exigências de habilitação e especificações do objeto.

O cumprimento desses requisitos é indispensável para a aplicação do benefício, assegurando sua utilização de forma transparente, objetiva e em conformidade com os princípios da Administração Pública.

JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DE COTA RESERVADA ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Embora reconhecida a importância das políticas públicas de incentivo à participação das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP nas contratações públicas, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, a presente contratação não adotará o mecanismo de cota reservada, em razão das características técnicas do objeto e de sua natureza indivisível, o que torna sua aplicação incompatível com o interesse público.

O objeto da contratação refere-se à prestação de serviços de impressão e instalação de outdoors, estruturado como item único, cuja execução demanda padronização, uniformidade e integração entre as etapas de produção e instalação.

A eventual divisão do objeto entre múltiplos fornecedores, para fins de aplicação de cota reservada, poderia comprometer a qualidade e a padronização da comunicação visual institucional, considerando possíveis variações na qualidade de impressão, tonalidade de cores, resolução das peças e forma de instalação, prejudicando a unifomidade das campanhas institucionais.

Além disso, a execução por um único fornecedor possibilita maior controle de qualidade, melhor gestão contratual, padronização dos serviços prestados e redução de riscos operacionais, fatores essenciais para o adequado atendimento das necessidades da Administração.

Ressalta-se que a não aplicação da cota reservada não impede a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no certame, as quais poderão concorrer em igualdade de condições, inclusive usufruindo dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando cabíveis.

Dessa forma, a decisão pela não adoção da cota reservada encontra-se devidamente justificada na natureza indivisível do objeto, na necessidade de padronização dos serviços e na busca pela eficiência administrativa, estando alinhada aos princípios da economicidade, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

14. CONTRATAÇÕES SIMILARES E COMPARAÇÃO COM CONTRATAÇÕES ANTERIORES

No âmbito da Administração Pública Municipal de Tomé-Açu, identificou-se a existência de contratações anteriores relacionadas ao objeto em análise, ainda que realizadas de forma pontual e sem a estruturação adequada atualmente proposta.

Ressalta-se que houve contratação anterior por meio do Processo nº 9-2023-1701001, conduzido pela Secretaria Municipal de Educação – SEMED, cujo objeto contemplava serviços gráficos, incluindo a veiculação de outdoor como um dos itens. Contudo, a referida contratação não foi estruturada de forma centralizada e abrangente para atender, de maneira contínua e padronizada, às demandas de todas as Secretarias Municipais.

Na referida contratação, o serviço de outdoor foi tratado como item acessório, inserido em objeto mais amplo, sem o devido detalhamento técnico quanto às especificações de impressão, padronização das peças, definição de locais de instalação ou estabelecimento de fluxo de execução, o que limitou a eficiência da contratação e a padronização da comunicação institucional.

Adicionalmente, foi identificado processo administrativo datado do ano de 2015, regido pela legislação anterior à Lei nº 14.133/2021, cujo objeto consistia na contratação de serviços de impressão e colagem gráfica para outdoors, destinados ao atendimento de todas as Secretarias Municipais. Na ocasião, foram estimadas 875 unidades, com valor unitário de R$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais).

Contudo, os valores constantes na referida contratação encontram-se atualmente defasados, não sendo adequados como parâmetro direto de comparação, em razão da evolução dos preços de mercado, das alterações econômicas ao longo do tempo e das mudanças normativas que impactaram a forma de contratação pública. Além disso, o processo não apresentava o nível de detalhamento técnico e de planejamento exigido pelos normativos atuais.

Diante desse cenário, observa-se que as contratações anteriores, embora demonstrem a existência de demanda contínua por serviços de outdoor no Município, apresentavam limitações quanto à estruturação do objeto, padronização das especificações e planejamento da execução.

A presente contratação, por sua vez, representa avanço significativo, ao estruturar o serviço de impressão e colagem de outdoors como objeto específico, com definição clara de especificações técnicas, execução sob demanda, centralização da contratação e atendimento às necessidades de todas as Secretarias Municipais.

Tal evolução permite maior eficiência administrativa, padronização da comunicação institucional, melhoria no controle e fiscalização da execução contratual, além de maior competitividade e segurança jurídica no procedimento licitatório.

Dessa forma, conclui-se que, embora existam experiências anteriores no Município, a modelagem ora proposta mostra-se mais adequada, moderna e alinhada às diretrizes da Lei nº 14.133/2021, promovendo maior racionalização dos gastos públicos e efetividade na divulgação das ações institucionais.

15. MEDIDAS MITIGADORAS ADOTADAS NO CERTAME

Considerando os apontamentos acima relacionados serão adotadas medidas mitigadoras durante a condução do processo licitatório, com vistas a assegurar maior segurança jurídica, eficiência administrativa e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

As ações preventivas visam reduzir riscos de irregularidades, proteger o interesse público e assegurar o adequado equilíbrio econômico-financeiro da contratação. Entre as principais medidas, destacam-se:

EXIGÊNCIA DE GARANTIA DA PROPOSTA

Diante dos resultados obtidos na pesquisa, constata-se que:

- Municípios com altas economias percentuais podem estar sujeitas a propostas de risco, com potenciais reflexos na qualidade e no cumprimento contratual.
- Municípios com economias mínimas indicam baixa competitividade, o que reforça a necessidade de medidas que estimulem maior participação de fornecedores sérios e preparados.

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 Tomé Açu. Caso a empresa opte por esta modalidade, poderá solicitar os dados da conta bancária da Prefeitura. Conta para depósito de Caução. **Banco do Brasil Ag 0878-8; C/c 12.142-8**
- ✓ **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 Tomé-Açu, 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 deverá corresponder a 1% da soma dos itens que o licitante pretende disputar, tomando como base o valor estimado de cada item constante no edital. Dessa forma, caso participe de apenas um item, o cálculo da garantia será feito sobre o valor estimado desse item específico. No entanto, se a disputa envolver dois ou mais itens, a garantia deverá ser calculada considerando a soma dos valores estimados de todos eles, sempre no percentual de 1%. Essa regra tem como objetivo assegurar que a

garantia esteja proporcional à participação do licitante no certame, garantindo equilíbrio entre os concorrentes e a correta vinculação do depósito ao objeto da licitação;

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: 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.

Obs. 07: No caso de apresentação da modalidade seguro-garantia, no ato do cadastro na plataforma Licitanet deverá ser anexada a apólice respectiva, acompanhada do comprovante de pagamento (o comprovante deve estar em nome da empresa licitante), como condição para a validação da proposta. A data dos docs devem ser compatíveis com a data de abertura do certame, sendo assim não pode ser com data posterior.

Obs. 08: 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. Caso o licitante anexe documentos que não estejam relacionados à exigência da garantia da proposta (por exemplo, documentos de habilitação), será desclassificado.

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 da contratação, em conformidade com o art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e com a motivação constante deste Estudo Técnico Preliminar.

SOLICITAÇÃO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

a. ITENS DE RELEVÂNCIA:

Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, é facultado à Administração Pública exigir, como condição de habilitação, a apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão do

licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, especialmente em relação à parcela de maior relevância do valor de referência. Tal exigência deverá considerar critérios objetivos como o valor, vulto, complexidade ou impacto dos itens no conjunto da contratação.

No presente certame, com fundamento no referido dispositivo legal, será exigida a comprovação de capacidade técnica específica para os itens cuja relevância seja igual ou superior a **4% (quatro por cento)** do valor global estimado da contratação, por serem considerados tecnicamente sensíveis e de impacto direto na efetiva execução do objeto licitado, conforme art. 67 da Lei 14.133/2021. Essa medida visa assegurar que o contratado possua experiência comprovada na execução de fornecimentos similares, com grau de complexidade compatível e desempenho satisfatório, mitigando riscos de inexecução, falhas técnicas, atrasos e outros prejuízos à Administração Pública.

A adoção desse critério não possui caráter restritivo indevido, mas decorre de justificativa técnica e legal, visando preservar o interesse público e promover uma contratação eficiente e segura. A medida está em conformidade com os princípios da eficiência, razoabilidade, legalidade, isonomia e seleção da proposta mais vantajosa, assegurando a participação de licitantes com capacidade comprovada para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, sobretudo nas parcelas críticas e estratégicas do objeto.

b. <u>CONSOLIDAÇÃO DOS REQUISITOS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA:</u>

NATUREZA DOS ATESTADOS:

- ✓ SERVIÇO DE IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOOR

PORCENTAGEM A SER EXIGIDA:

Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional das licitantes, será exigida a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica que comprovem fornecimento anterior em quantidade mínima equivalente a **5% (CINCO POR CENTO)** do quantitativo total do(s) item(ns) que a licitante venha a arrematar.

Caso a licitante seja arrematante em mais de um item, os quantitativos dos respectivos itens serão somados para efeito de cálculo da quantidade mínima exigida no atestado. Dessa forma, o percentual de 5% será aplicado sobre o somatório dos quantitativos arrematados**,** assegurando proporcionalidade entre a capacidade já demonstrada e a quantidade que será fornecida à Administração.

Essa exigência visa garantir que a empresa possua capacidade operacional mínima, compatível com a execução do objeto contratado, sem prejuízo da competitividade do certame, em consonância com o art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e com os princípios da segurança jurídica, eficiência, seleção da proposta mais vantajosa e mitigação de riscos contratuais.

DEMONSTRATIVO DO PERCENTUAL DE 5% DO QUANTITATIVO POR ITEM

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	CAPACIDADE TÉCNICA 5%
1	Contratação de serviços de produção gráfica, impressão digital de alta resolução e instalação de outdoor publicitário em mídia externa, com dimensões aproximadas de 9,00 m x 3,00 m, confeccionado em material resistente às condições climáticas, com fornecimento de todos os insumos, equipamentos, equipe técnica, transporte, fixação, ajustes e demais serviços necessários à plena execução do objeto.	UNID.	248	12,4

c. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA CORRESPONDENTE A 5% DO QUANTITATIVO DO ITEM

A exigência de atestado de capacidade técnica correspondente a 5% (cinco por cento) do quantitativo estimado do item justifica-se pela necessidade de comprovação mínima de experiência prévia compatível com a natureza, a complexidade operacional e o risco inerente à execução dos serviços de impressão e instalação de outdoors objeto da presente contratação.

Os serviços de impressão e colagem de outdoors demandam estrutura técnica adequada, capacidade logística para atendimento sob demanda, domínio de processos gráficos com qualidade e fidelidade de impressão, bem como correta execução da instalação, observando padrões de segurança, fixação e visibilidade, fatores que impactam diretamente a qualidade da comunicação institucional e a efetividade das campanhas públicas.

O percentual adotado mostra-se razoável e proporcional, não configurando restrição indevida à competitividade, uma vez que representa parcela limitada do quantitativo total estimado, ao mesmo tempo em que assegura que a empresa licitante possua experiência suficiente para atender às demandas previstas. Ressalta-se que a Lei nº 14.133/2021 autoriza a exigência de comprovação de aptidão técnica compatível com o objeto contratado, desde que vinculada às características essenciais da contratação e devidamente justificada no planejamento.

Ademais, a exigência do referido percentual encontra respaldo no entendimento consolidado dos órgãos de controle, segundo o qual a comprovação de experiência em patamar moderado — como o percentual de 5% — atende aos princípios da proporcionalidade, razoabilidade e isonomia, sendo admitida, ainda, a soma de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica.

Dessa forma, a exigência ora proposta revela-se adequada, necessária e suficiente para mitigar riscos à execução contratual, garantindo à Administração Pública maior segurança quanto à capacidade do futuro contratado em prestar o serviço nas condições estabelecidas.

d. OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

- ✓ 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.
- ✓ Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- ✓ A Administração se resguarda 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.
- ✓ 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;
- ✓ Também o pregoeiro poderá solicitar documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021;

COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS

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 assegura que os contratantes selecionados possuam os meios necessários para cumprir as obrigações contratadas de maneira eficiente e sem comprometer a qualidade ou prazos estabelecidos.

Para este processo **SERÁ CONSIDERADO INDÍCIOS DE INEXEQUIBILIDADE LANCES QUE APRESENTEM 25% DE ECONOMIA REFERENTE AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO;**

Será solicitado em diligência documentos pertinentes para tal comprovação (realizado logo após a fase de lances, antes mesmo de passar para a fase habilitação).

Deve conter mais especificações sobre critérios de comprovação no rol “FASE DE JULGAMENTO” do Edital.

Essas medidas de controle preventivo refletem o compromisso da Administração Municipal com a transparência, eficiência e boa governança nas contratações públicas, fortalecendo o planejamento e garantindo maior segurança jurídica e técnica ao processo licitatório.

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

A seguir, descrevem-se os requisitos necessários para assegurar que a contratação de serviços de impressão e colagem de outdoors atenda aos padrões mínimos de qualidade, padronização visual, segurança e eficiência, garantindo a adequada divulgação institucional das ações da Administração Pública Municipal.

a. Prazo de Execução e Colagem dos Outdoors

Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias e Fundos participantes, mediante emissão de Nota de Empenho, Ordem de Fornecimento ou instrumento equivalente, devendo a impressão e colagem ocorrer, preferencialmente, no prazo máximo de até 08 (oito) dias úteis a partir do recebimento da solicitação pela contratada.

As peças deverão atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, especialmente quanto às dimensões, qualidade da impressão e fidelidade da arte fornecida pela Administração.

Em situações excepcionais, devidamente justificadas, o prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação formal da contratada e anuência da Administração, desde que não haja prejuízo à finalidade da divulgação institucional.

b. Local de Colagem e Condições de Recebimento

A colagem dos outdoors deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, conforme especificado na Ordem de Fornecimento, podendo abranger diferentes pontos do Município. Ressalta-se que os serviços deverão contemplar todo o território do Município de Tomé-Açu, incluindo a sede e os distritos de Quatro Bocas, Forquilha e Vila Nova, conforme exemplificado na relação de pontos de outdoors e mapa constante do tópico 08 deste instrumento.

Toda a logística necessária à execução dos serviços, incluindo impressão, transporte e colagem, será de inteira responsabilidade da contratada, não sendo admitido qualquer ônus adicional para a Administração.

Após a execução, os serviços serão submetidos à verificação quanto à conformidade com as especificações técnicas, qualidade da impressão, correta colagem e localização. Poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, os serviços que não atendam às exigências estabelecidas, devendo a contratada proceder às correções necessárias, sem custo adicional.

c. Qualidade, Conformidade e Padronização dos Outdoors

Os serviços deverão atender às especificações técnicas definidas pela Administração, assegurando:

- Impressão em alta resolução, com nitidez e fidelidade das cores;
- Utilização de material adequado e resistente às condições climáticas;
- Dimensões padronizadas (9,00 m x 3,00 m);
- Correta aplicação da arte institucional fornecida;
- Colagem adequada, com fixação segura e boa visibilidade.

Serão considerados inadequados e passíveis de rejeição os serviços que apresentarem:

- Baixa qualidade de impressão ou distorções na imagem;
- Divergência em relação à arte ou às especificações técnicas;
- Defeitos no material utilizado;
- Colagem inadequada, com risco de desprendimento ou má fixação.

d. Responsabilidade Operacional e Logística da Execução

A contratada será responsável por todas as etapas necessárias à execução do objeto, incluindo produção gráfica, controle de qualidade, transporte e colagem dos outdoors.

Será igualmente responsável pela correção de falhas na execução, substituição de peças com defeito ou inadequadamente coladas, sem ônus adicional para a Administração, dentro do prazo estabelecido.

e. Conformidade Legal e Responsabilidades

A contratada deverá cumprir integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, mantendo durante toda a vigência da contratação:

- regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica;
- responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços;
- observância das condições pactuadas quanto à qualidade e padrão dos serviços.

17. DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

Fica vedada a subcontratação da execução principal do objeto referente à prestação de serviços de impressão de outdoors, admitindo-se, excepcionalmente, a subcontratação de atividades acessórias relacionadas ao transporte dos materiais, bem como à colagem dos outdoors, desde que sob responsabilidade integral da contratada, conforme previsto no instrumento convocatório.

Tal vedação tem por finalidade:

- Assegurar o controle da qualidade da impressão e da padronização visual das peças publicitárias;
- Garantir a responsabilização direta da contratada pela execução dos serviços de impressão e colagem;
- Mitigar riscos relacionados a falhas na impressão, divergência de cores e especificações, bem como inadequações na colagem dos outdoors;
- Preservar a economicidade, a eficiência e a rastreabilidade da execução contratual.

A eventual subcontratação restrita ao transporte e à colagem dos outdoors não afasta a responsabilidade integral da contratada, que deverá assegurar que todas as etapas do serviço atendam às condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

A manutenção da execução centralizada das atividades principais contribui para a segurança jurídica, a previsibilidade operacional e a adequada execução contratual, considerando a necessidade de padronização da comunicação institucional e a qualidade dos serviços prestados.

18. CLÁUSULAS OPERACIONAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E COLAGEM DE OUTDOORS

a. Correção de Não Conformidades na Impressão ou Colagem

Na hipótese de os serviços executados apresentarem não conformidade com as especificações estabelecidas, tais como falhas na qualidade da impressão, distorções de imagem, divergência de cores, erro na aplicação da arte ou inadequações na colagem, a contratada deverá promover a imediata correção da irregularidade.

Quando não for possível a correção imediata, a contratada deverá providenciar, sem ônus adicional para a Administração, a substituição da peça e a nova colagem, garantindo o pleno atendimento às especificações contratadas.

A regularização deverá ocorrer no menor prazo possível, dentro do prazo estabelecido pela Administração, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

b. Responsabilidade Operacional pela Correção e Reexecução dos Serviços

A contratada será integralmente responsável pela correção ou reexecução dos serviços que apresentem falhas, defeitos ou divergência em relação às especificações técnicas estabelecidas.

Também será de sua responsabilidade arcar com todos os custos operacionais, logísticos e administrativos decorrentes da correção, incluindo:

- retirada ou substituição da peça inadequada;

- nova impressão, quando necessária;
- nova colagem no local indicado;
- correção de eventuais falhas identificadas após a execução.

Toda e qualquer medida adotada deverá ocorrer sem gerar ônus adicional à Administração.

c. Condições dos Outdoors Executados

Os serviços deverão:

- apresentar impressão em alta resolução, com nitidez e fidelidade das cores;
- utilizar material adequado e resistente às condições climáticas;
- atender às dimensões padrão estabelecidas;
- reproduzir fielmente a arte institucional fornecida;
- apresentar colagem adequada, com fixação segura e boa visibilidade.

Serão considerados inadequados os serviços que apresentarem:

- baixa qualidade de impressão ou distorções;
- divergência em relação à arte ou especificações técnicas;
- falhas no material utilizado;
- colagem inadequada, com risco de desprendimento ou comprometimento da visibilidade.

d. Gestão Operacional da Execução e Atendimento à Administração

A contratada deverá:

- responsabilizar-se pela impressão, controle de qualidade, transporte e colagem dos outdoors;
- cumprir os prazos estabelecidos pela Administração para execução dos serviços;
- prestar suporte à Administração quanto a ajustes técnicos relacionados à arte ou execução;
- manter canal de comunicação ativo para atendimento das demandas operacionais..

Essas medidas visam assegurar a adequada execução do contrato, a padronização da comunicação institucional e a qualidade dos serviços prestados.

19. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Em observância ao princípio do planejamento e à adequada instrução processual, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deverá adotar as seguintes providências antes da formalização do contrato administrativo relativo à prestação de serviços de impressão e colagem de outdoors:

a. Designação formal do gestor e fiscais do contrato

Em conformidade com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, deverá ser realizada designação formal, prévia e expressa, por autoridade competente, de gestor do contrato e fiscais (técnico e administrativo), com respectivos suplentes.

O ato designatório deverá consignar, de forma clara, as atribuições de cada agente, assegurando o acompanhamento técnico, administrativo e financeiro da execução contratual, especialmente quanto à qualidade da impressão, fidelidade das artes, correta colagem e cumprimento dos prazos estabelecidos.

b. Capacitação técnica dos encarregados da fiscalização

Deverá ser assegurado que os agentes designados para a fiscalização possuam conhecimento mínimo sobre as condições técnicas relacionadas à execução dos serviços, incluindo:

- critérios de qualidade de impressão (resolução, nitidez e fidelidade das cores);
- padrões de identidade visual institucional;
- condições adequadas de colagem e fixação dos outdoors;
- procedimentos de conferência da execução, tais como:

    - ✓ verificação da conformidade da arte aplicada com o material fornecido;
    - ✓ conferência da qualidade da impressão;
    - ✓ verificação da correta colagem e localização das peças;
    - ✓ análise da documentação fiscal correspondente.

c. Análise e atualização do Termo de Referência

Antes da formalização do contrato, deverá ser realizada revisão do Termo de Referência, com vistas a:

- assegurar que as especificações técnicas estejam claras, objetivas e compatíveis com as necessidades da Administração;
- definir padrões de dimensões, qualidade da impressão e material utilizado;
- estabelecer condições de execução, correção de falhas e responsabilidades da contratada;
- prever mecanismos de controle, fiscalização e aceite dos serviços.

d. Verificação de adequação orçamentária

Deverá ser confirmada a compatibilidade da contratação com:

- a dotação orçamentária específica e disponível;

- o planejamento anual de contratações do Município.

Deverá ser observado o prévio empenho da despesa, conforme as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da Lei nº 4.320/1964, antes da execução do objeto.

e. Formalização da minuta contratual e aprovação jurídica

A minuta contratual deverá ser submetida à assessoria jurídica, nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, a fim de:

- verificar a legalidade, coerência e aderência ao edital e à Ata de Registro de Preços;
- assegurar a adequada alocação de riscos;
- proteger o interesse público e a segurança jurídica da contratação.

f. Planejamento do controle operacional do fornecimento

Deverá ser realizado planejamento prévio dos procedimentos de controle da execução, contemplando:

- definição dos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços;
- critérios para verificação da execução, incluindo:
    - ✓ conformidade da impressão com as especificações técnicas;
    - ✓ verificação da correta colagem e fixação;
    - ✓ conferência da localização e quantidade das peças;
    - ✓ análise da qualidade final dos serviços executados;
- manutenção de registros administrativos que assegurem rastreabilidade, transparência e controle da execução contratual.

20. INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Considerando que a presente contratação será realizada por meio de Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021, não há obrigatoriedade de indicação prévia de dotação orçamentária na fase de planejamento, uma vez que a Ata, por si só, não gera obrigação de despesa para a Administração Pública.

A indicação da dotação orçamentária pertinente deverá ocorrer no momento da formalização de cada contrato, instrumento equivalente ou ordem de fornecimento, quando da efetiva demanda e do comprometimento da despesa, observando-se a disponibilidade orçamentária do exercício correspondente e o prévio empenho, conforme disposto na Lei nº 4.320/1964 e na legislação aplicável.

Ressalta-se que tal procedimento assegura adequação orçamentária, controle financeiro e conformidade legal, permitindo que a Administração Pública realize as contratações de forma planejada, responsável e alinhada à execução orçamentária, sem prejuízo à eficiência e à continuidade dos serviços públicos.

21. ORIENTAÇÕES RESUMIDAS AO FISCAL DE CONTRATO

Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de impressão e colagem de outdoors, observando, de forma contínua e sistemática, o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no contrato, devendo, no mínimo:

- verificar se os serviços executados correspondem às especificações técnicas previstas, incluindo dimensões, qualidade da impressão e fidelidade da arte institucional;
- conferir a quantidade de outdoors instalados, conforme solicitado pela Administração;
- analisar a qualidade da impressão, nitidez das imagens, fidelidade das cores e condições do material utilizado;
- verificar a adequada colagem das peças, observando fixação, posicionamento e visibilidade;
- acompanhar o cumprimento dos prazos de execução estabelecidos contratualmente;
- registrar eventuais não conformidades identificadas na execução dos serviços;
- comunicar formalmente à contratada a ocorrência de falhas, solicitando correção ou reexecução dos serviços, quando necessário;
- atestar a execução dos serviços somente após a verificação da conformidade com as condições pactuadas;
- manter registros administrativos das execuções realizadas, incluindo relatórios de verificação e documentação fiscal;
- subsidiar o gestor do contrato quanto à aplicação de penalidades, quando cabível, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

As atividades de fiscalização deverão ser exercidas com base nos princípios da legalidade, proporcionalidade, eficiência e interesse público, visando assegurar a adequada execução contratual, a qualidade dos serviços prestados e a correta aplicação dos recursos públicos.

22. IMPACTO AMBIENTAL

A contratação para prestação de serviços de impressão e colagem de outdoors apresenta impacto ambiental indireto, uma vez que envolve processos produtivos relacionados à impressão gráfica, utilização de insumos e materiais sintéticos, consumo de energia, além da geração de resíduos durante a produção e descarte das peças publicitárias.

Os principais impactos ambientais associados à execução dos serviços incluem:

- consumo de energia elétrica nos processos de impressão digital;
- utilização de tintas e insumos químicos no processo gráfico;
- uso de materiais como lonas ou mídias vinílicas, geralmente de origem sintética;
- geração de resíduos sólidos provenientes de sobras de material e descarte de peças utilizadas;
- geração de resíduos decorrentes de embalagens e transporte dos materiais.

Considerando tais aspectos, a presente contratação adota abordagem preventiva e mitigadora, alinhada aos princípios da sustentabilidade, eficiência e responsabilidade socioambiental, conforme diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Nesse sentido, recomenda-se que a contratada:

- adote práticas que reduzam desperdícios de material durante o processo de impressão;
- utilize, sempre que possível, insumos e tintas com menor impacto ambiental;
- promova a adequada destinação dos resíduos gerados, especialmente materiais gráficos e sintéticos;
- utilize embalagens adequadas e, preferencialmente, recicláveis ou reutilizáveis;
- adote boas práticas logísticas que contribuam para a redução de impactos ambientais.

Ressalta-se que tais medidas não implicam restrição à competitividade, nem exigência excessiva ao fornecedor, tratando-se de boas práticas compatíveis com a atividade econômica e amplamente adotadas no setor de comunicação visual e impressão gráfica.

Dessa forma, conclui-se que a contratação apresenta impacto ambiental controlado e plenamente administrável, sendo viável sob o aspecto ambiental, especialmente quando observadas práticas responsáveis e sustentáveis durante a execução dos serviços.

MATRIZ DE IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS

ATIVIDADE	IMPACTO AMBIENTAL POTENCIAL	RISCO	MEDIDAS MITIGADORAS	RESPONSÁVEL
Impressão gráfica	Consumo de energia elétrica e uso de tintas e insumos químicos	Médio	Incentivar uso de equipamentos eficientes; utilização de tintas com menor impacto ambiental; controle de processos	Contratada
Preparação e corte de material (lona/vinil)	Geração de resíduos sólidos (sobras de material)	Médio	Redução de desperdícios; reaproveitamento de materiais; destinação adequada dos resíduos	Contratada

Aplicação de insumos (tintas/solventes)	Uso de produtos químicos potencialmente poluentes	Médio	Utilização de insumos menos agressivos; cumprimento de normas ambientais; armazenamento adequado	Contratada
Embalagem dos materiais	Geração de resíduos sólidos (plásticos/papelão)	Baixo	Uso de embalagens recicláveis ou reutilizáveis; redução de volume de embalagens	Contratada
Transporte dos materiais	Emissão de poluentes atmosféricos	Baixo	Planejamento logístico eficiente; otimização de rotas	Contratada
Colagem dos outdoors	Geração de resíduos (restos de cola, materiais descartáveis)	Baixo	Uso racional de insumos; descarte adequado de resíduos; boas práticas operacionais	Contratada
Descarte das peças publicitárias	Geração de resíduos sólidos (lona/vinil) ao final do uso	Médio	Incentivo à reutilização quando possível; descarte ambientalmente adequado; orientação à Administração	Contratada / Administração
Fiscalização contratual	Falhas no controle ambiental	Baixo	Acompanhamento das obrigações ambientais; registro e correção de irregularidades	Administração

23. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A contratação para prestação de serviços de impressão e colagem de outdoors, objeto deste Estudo Técnico Preliminar, não possui caráter interdependente com outras contratações administrativas, podendo ser executada de forma autônoma e independente, sem condicionamento direto à celebração de outros contratos.

Eventualmente, a utilização dos outdoors estará vinculada às ações institucionais desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente no âmbito da divulgação de programas, campanhas educativas, informativas e de interesse público. Todavia, tais ações não configuram dependência contratual, uma vez que os serviços de impressão e colagem constituem objeto específico, com execução e gestão próprias.

Ressalta-se que a inexistência de interdependência contratual contribui para maior flexibilidade na gestão administrativa, permitindo que a contratação seja planejada, executada e fiscalizada de forma individualizada, conforme as necessidades de divulgação institucional da Administração.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação não demanda a prévia formalização de contratos correlatos ou interdependentes, sendo suficiente, para sua adequada execução, a observância das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento contratual correspondente.

24. MAPA DE RISCO

O presente Mapa de Riscos tem por finalidade identificar, analisar, classificar e propor medidas de tratamento para os principais riscos associados às fases de planejamento, seleção do fornecedor, formalização e execução contratual dos serviços de impressão e colagem de outdoors, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

A gestão de riscos constitui ferramenta essencial para o fortalecimento da governança das contratações públicas, permitindo à Administração atuar de forma preventiva, com foco na mitigação de falhas, na proteção do interesse público, na continuidade das ações institucionais e na adequada aplicação dos recursos públicos.

- Para este processo, os riscos foram analisados considerando as seguintes fases:
- planejamento da contratação;
- seleção do fornecedor;
- formalização contratual;
- execução contratual;
- fiscalização e controle.

METODOLOGIA DE CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

A classificação dos riscos foi realizada com base nos seguintes critérios:

Probabilidade (P): refere-se à chance de ocorrência do evento de risco no decorrer do processo:

- Baixa (B): evento improvável ou de baixa recorrência;
- Média (M): evento possível;
- Alta (A): evento provável ou recorrente;

Impacto (I): refere-se ao potencial de prejuízo ao interesse público, à execução contratual ou ao erário:

- Baixo (B): impacto reduzido e facilmente solucionável;
- Médio (M): impacto relevante com necessidade de atuação corretiva;
- Alto (A): impacto significativo, podendo comprometer a contratação ou gerar prejuízo;

Nível de Risco: resulta da combinação entre probabilidade e impacto, sendo classificado como baixo, moderado, alto ou crítico, servindo como parâmetro para priorização das ações de tratamento.

Nº	Fase	Risco Identificado	Causa Provável	P	I	Nível do Risco	Medidas de Mitigação	Responsável

1	Planejamento	Especificação inadequada do serviço	Definição genérica de dimensões, material ou qualidade da impressão	B	M	Médio	Elaboração de ETP e TR detalhados com especificações técnicas completas	Área demandante / Planejamento
2	Planejamento	Subdimensionamento da demanda	Levantamento incompleto das necessidades das Secretarias	M	M	Médio	Levantamento prévio junto às Secretarias e análise histórica de consumo	Área demandante
3	Planejamento	Definição inadequada dos locais de colagem	Ausência de planejamento ou critérios técnicos	M	M	Médio	Definição prévia de pontos estratégicos e validação das demandas	Área demandante
4	Seleção	Restrição à competitividade	Exigências excessivas de qualificação técnica ou especificações restritivas	B	A	Alto	Revisão das exigências com base na razoabilidade e legislação vigente	Comissão / Agente
5	Seleção	Habilitação de empresa sem capacidade técnica	Análise insuficiente da documentação	B	A	Alto	Exigência de atestados compatíveis e análise rigorosa da habilitação	Comissão / Fiscal
6	Execução	Atraso na execução dos serviços	Problemas logísticos ou operacionais da contratada	M	A	Alto	Estabelecimento de prazos e penalidades contratuais	Contratada / Fiscal
7	Execução	Baixa qualidade da impressão	Uso de materiais inadequados ou falhas no processo gráfico	M	A	Alto	Conferência técnica e exigência de padrão mínimo de qualidade	Fiscal do contrato

8	Execução	Divergência entre arte e impressão	Erro na aplicação da arte ou falha de comunicação	M	M	Médio	Conferência prévia da arte e validação antes da impressão	Fiscal
9	Execução	Colagem inadequada dos outdoors	Falhas na fixação ou execução incorreta	M	A	Alto	Verificação in loco e exigência de correção imediata	Fiscal
10	Execução	Baixa durabilidade do material	Uso de lona ou insumos de baixa qualidade	M	A	Alto	Definição de especificações mínimas e fiscalização da execução	Fiscal
11	Execução	Dificuldade na comprovação da execução	Falta de registros ou documentação	B	M	Médio	Exigência de registros fotográficos e relatórios de execução	Fiscal
12	Fiscalização	Falhas na fiscalização do contrato	Ausência de acompanhamento sistemático	B	A	Médio	Designação formal de fiscal e acompanhamento periódico	Gestor / Fiscal

DIRETRIZES DE MONITORAMENTO E REVISÃO DOS RISCOS

O presente Mapa de Riscos não possui caráter estático, devendo ser utilizado como instrumento contínuo de gestão durante toda a execução da contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoors.

Nesse sentido, caberá aos agentes envolvidos:

- monitorar continuamente os riscos identificados;
- registrar formalmente as ocorrências e as medidas adotadas;
- reavaliar os riscos sempre que houver alterações relevantes no objeto, nos quantitativos ou nas condições contratuais;
- adotar medidas preventivas e corretivas de forma tempestiva;
- comunicar ao gestor do contrato e à autoridade competente quaisquer situações que possam comprometer a execução contratual.

A fiscalização e o gestor do contrato deverão manter registros atualizados das ocorrências verificadas, das medidas implementadas e dos resultados obtidos, assegurando transparência, rastreabilidade e eficiência na gestão contratual.

SÍNTESE DO TRATAMENTO DE RISCOS

Os riscos identificados na contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoors estão relacionados, principalmente:

- à definição inadequada das especificações técnicas (dimensões, material, qualidade da impressão);
- ao dimensionamento incorreto da demanda;
- à restrição indevida da competitividade;
- à habilitação de empresa sem capacidade técnica adequada;
- a atrasos na execução dos serviços;
- à execução de serviços em desconformidade com as especificações (baixa qualidade de impressão ou colagem inadequada);
- a falhas na fiscalização e no controle da execução contratual.

Para mitigação desses riscos, foram previstas medidas como:

- elaboração adequada do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência (TR);

- levantamento prévio das necessidades junto às Secretarias demandantes;
- definição clara das especificações técnicas e padrões de qualidade;
- exigência proporcional de qualificação técnica;
- estabelecimento de prazos e penalidades contratuais;
- verificação rigorosa da execução dos serviços;
- designação formal de gestor e fiscal do contrato;

CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoors apresenta riscos inerentes às fases de planejamento, seleção e execução contratual, especialmente no que se refere à definição adequada das especificações técnicas, ao dimensionamento da demanda e à garantia da qualidade dos serviços executados.

Contudo, tais riscos mostram-se plenamente gerenciáveis, desde que adotadas medidas adequadas de planejamento, especificação técnica detalhada, controle da execução e fiscalização eficiente.

O presente Mapa de Riscos demonstra que a Administração realizou avaliação prévia dos eventos capazes de comprometer o sucesso da contratação, adotando postura preventiva e alinhada aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, segurança jurídica e interesse público, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

25. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades das diversas Secretarias Municipais e Fundos vinculados à Prefeitura de Tomé-Açu/PA, contribuindo para a divulgação institucional de ações, programas, campanhas educativas e informativas de interesse público, por meio de serviços de impressão e colagem de outdoors.

A iniciativa encontra-se devidamente autorizada pela autoridade competente e está alinhada ao planejamento institucional da gestão municipal, contribuindo para a melhoria da comunicação pública, fortalecimento da transparência administrativa e ampliação do alcance das informações destinadas à população.

Todas as etapas necessárias à adequada instrução processual foram observadas, desde a formalização das demandas pelas Secretarias solicitantes, passando pela análise das necessidades institucionais, definição das especificações técnicas dos serviços e elaboração do presente Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Ressalta-se que, embora o Plano Anual de Contratações – PAC encontre-se em fase de consolidação, a presente contratação já se mostra alinhada ao planejamento administrativo municipal, na medida em que promove:

- economicidade, ao possibilitar a contratação por meio de Ata de Registro de Preços, permitindo melhor planejamento e controle dos gastos públicos;
- eficiência administrativa, ao evitar contratações fragmentadas ou emergenciais para serviços de divulgação institucional;
- padronização da comunicação institucional, garantindo uniformidade visual nas campanhas publicitárias do Município;
- ampliação da transparência e da comunicação com a população, por meio da divulgação de informações relevantes em locais estratégicos;
- continuidade das ações institucionais, assegurando suporte às demandas de comunicação das Secretarias Municipais.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é necessária, oportuna e devidamente justificada, constituindo medida administrativa coerente com os objetivos da gestão pública municipal e com o interesse público, contribuindo para a melhoria da comunicação institucional e da prestação de serviços à população no âmbito do Município de Tomé-Açu/PA.

26. CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS DE PLANEJAMENTO

O presente Estudo Técnico Preliminar resulta de um processo colaborativo, integrado e multidisciplinar, desenvolvido no âmbito da Administração Municipal de Tomé-Açu/PA, em observância às diretrizes de planejamento e formalização das contratações públicas previstas na Lei nº 14.133/2021.

- ✓ A demanda para a presente contratação teve origem a partir de solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento, que, no exercício de suas atribuições relacionadas à organização e ao alinhamento das contratações com os instrumentos de planejamento governamental, solicitou a abertura de Comunicado de Intenção de Registro de Preços (IRP) para levantamento das necessidades institucionais relativas à contratação de serviços de impressão e colagem de outdoors.
- ✓ Em atendimento à referida solicitação, o Departamento de Licitações e Contratos procedeu à publicação do IRP, disponibilizando modelo padronizado de Documento de Formalização da Demanda (DFD) e orientações às Secretarias Municipais e Fundos quanto ao levantamento e à formalização de suas necessidades. A partir da publicação do IRP, as unidades demandantes encaminharam suas demandas individualizadas, devidamente justificadas quanto à necessidade de divulgação institucional e estimativas de quantitativos.

- ✓ A contratação dos serviços de impressão e colagem de outdoors justifica-se pela necessidade de promover a divulgação das ações, programas e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e Fundos vinculados à Prefeitura de Tomé-Açu/PA, contribuindo para a transparência administrativa, comunicação com a população e fortalecimento da imagem institucional. As unidades demandantes instruíram seus respectivos Documentos de Formalização de Demanda – DFDs com justificativas administrativas e operacionais, considerando as necessidades específicas de cada Secretaria, especialmente no que se refere à divulgação de campanhas educativas, informativas e de interesse público.
- ✓ Por fim, a Equipe de Planejamento do Departamento de Licitações e Contratos consolidou as informações encaminhadas pelas unidades demandantes, realizou a análise técnica das demandas, a pesquisa de mercado e a avaliação dos requisitos técnicos da contratação, estruturando o presente Estudo Técnico Preliminar com os elementos necessários à fase de planejamento, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, o presente Estudo Técnico Preliminar reflete o trabalho coordenado entre as áreas de planejamento, licitações e unidades demandantes, demonstrando que a contratação foi construída de forma planejada, transparente e alinhada às necessidades reais da Administração Municipal, conferindo legitimidade, segurança jurídica e racionalidade administrativa ao processo licitatório.

27. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Registra-se que as demandas apresentadas, bem como os respectivos quantitativos estimados para a presente contratação, são de inteira responsabilidade das Secretarias demandantes, as quais realizaram o levantamento de suas necessidades operacionais com base em suas atribuições institucionais, planejamento setorial e histórico de utilização dos equipamentos.

Cada Secretaria participante procedeu à formalização de sua demanda por meio dos Documentos de Formalização da Demanda – DFD, acompanhados das respectivas justificativas e informações técnicas necessárias, os quais encontram-se devidamente juntados aos autos do processo administrativo, compondo o conjunto documental que fundamenta a presente contratação.

Ressalta-se que tais documentos serão devidamente disponibilizados e publicados nos meios oficiais, em conformidade com os princípios da transparência, publicidade e controle das contratações públicas.

Compete à equipe de planejamento vinculada ao Departamento de Licitações, com base nas informações formalizadas pelas secretarias demandantes, analisar os dados apresentados, estruturar a solução mais adequada ao atendimento das necessidades da Administração Pública e conduzir o processo de contratação de forma técnica, eficiente e alinhada à legislação vigente, especialmente às disposições da Lei nº 14.133/2021.

Destaca-se, ainda, que a equipe de planejamento não é responsável pela definição dos quantitativos solicitados, uma vez que tais estimativas decorrem diretamente das necessidades operacionais apontadas pelas Secretarias demandantes. Dessa forma, a atuação da equipe de planejamento restringe-se à análise técnica das informações apresentadas e à estruturação da melhor solução administrativa possível com base nos dados fornecidos, buscando assegurar a adequada instrução do processo e contribuir para que a Administração alcance êxito na condução de seus processos de contratação e na execução das políticas públicas sob sua responsabilidade

28. ANEXOS E APÊNDICES

Apêndice I – MODELOS DE DECLARAÇÕES SUGERIDAS NESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Apêndice II - DIRETRIZES ORIENTATIVAS PARA FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

29. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Aprovo o presente Estudo Técnico Preliminar, atestando que sua elaboração observou as disposições dos Decretos Municipais vigentes, da Lei Federal nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 123/2006, bem como os princípios que regem as contratações públicas.

Declaro, ainda, que a contratação pretendida é viável sob os aspectos técnico, econômico e administrativo, estando devidamente justificada e fundamentada nos elementos, análises e informações constantes neste Estudo Técnico Preliminar, os quais demonstram o atendimento ao interesse público e a adequação da solução proposta às necessidades da Administração.

Tomé-Açu/PA, 31 de março de 2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR ELABORADO POR:

Milena Cristina Queiroz Fochat Marques
Equipe de Planejamento

MILENA CRISTINA QUEIROZ FOCHAT MARQUES:11798664607
Assinado de forma digital por MILENA CRISTINA QUEIROZ FOCHAT MARQUES:11798664607

ANALISADO E ACOMPANHADO POR:

TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249
Assinado de forma digital por TATIANA DO SOCORRO MARTINS DA SILVA:61402583249

Tatiana do Socorro Martins da Silva
Assessora Técnica – T. DO S. M. DA SILVA Assessoria em Licitações e Contratos

CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172
Assinado de forma digital por CARLOS ANTONIO VIEIRA:15913112172

APÊNDICE I – MODELOS DE DECLARAÇÕES SUGERIDAS NESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

MODELO 1 – MODELO 1 – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA EXECUÇÃO DO OBJETO
DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins, que assume integral responsabilidade pela execução dos serviços de impressão e colagem de outdoors objeto do certame, comprometendo-se a:

- executar os serviços conforme as quantidades, dimensões, padrões de qualidade e demais especificações estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;
- garantir a qualidade da impressão, incluindo fidelidade das cores, nitidez das imagens e adequação dos materiais utilizados;
- realizar a colagem adequada das peças, assegurando fixação segura, visibilidade e conformidade com os locais indicados pela Administração;
- cumprir rigorosamente os prazos de execução, locais de colagem e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no instrumento contratual.

Declara, ainda, que se responsabiliza pela correção de quaisquer falhas na execução, inclusive reimpressão e nova colagem, sem ônus adicional para a Administração.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data.

Nome do representante legal
Cargo
CPF
Assinatura

MODELO 2 – DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins, que os serviços de impressão e colagem de outdoors a serem prestados atenderão integralmente às especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

Declara, especialmente, que:

- as peças serão produzidas com qualidade de impressão adequada, garantindo nitidez, definição e fidelidade das cores;
- serão observadas as dimensões e características técnicas definidas no Termo de Referência;
- os materiais utilizados serão resistentes às condições climáticas;
- a colagem será realizada de forma adequada, com segurança e conforme os padrões exigidos;
- todos os serviços estarão em conformidade com os requisitos técnicos mínimos estabelecidos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local e data.

Nome do representante legal
Cargo
CPF
Assinatura

MODELO 3 – DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins, que possui capacidade técnico-operacional compatível com a execução dos serviços de impressão e colagem de outdoors.

Declara que dispõe de:

- estrutura técnica adequada para produção gráfica e execução dos serviços;
- equipamentos necessários para impressão em alta resolução;
- equipe qualificada para realização da colagem dos outdoors;
- capacidade logística para atendimento das demandas de forma parcelada e sob demanda;
- condições de cumprir os prazos e demais exigências estabelecidas pela Administração.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data.

Nome do representante legal
Cargo
CPF
Assinatura

MODELO 4 – DECLARAÇÃO DE GARANTIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, por seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins, que assegura a qualidade dos serviços de impressão e colagem de outdoors a serem prestados no âmbito do contrato.

Compromete-se a:

- corrigir falhas na execução dos serviços;
- realizar a reimpressão de peças com defeito ou em desconformidade com as especificações técnicas;
- refazer a colagem de outdoors inadequadamente executados;
- atender às solicitações da Administração dentro dos prazos estabelecidos contratualmente;
- não gerar qualquer ônus adicional para a Administração decorrente de correções ou substituições necessárias.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

Local e data.

Nome do representante legal
Cargo
CPF
Assinatura

APÊNDICE II - 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 Tomé Açu 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 do Município 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 Finanças, att Departamento de 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 saldo da 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 PM/CM no processo;
- 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/produtos, distinguindo, quando aplicável, entre 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 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;
- 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 alei 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 Tomé Açu:

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 interno do próprio órgão ou entidade.	Preventiva e orientativa. Atuam de forma técnica e consultiva, analisando a conformidade legal e processual dos atos, mitigando riscos e apontando ajustes antes da 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 Tomé Açu 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 integra 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;
- Departamento de Licitação, 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 Departamento de Licitação, através da Assessoria Técnica em Licitações e Contratos, 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 Assessora Técnica em Licitação e Contratos, oriento que estas diretrizes possam ser adotadas como referência obrigatória nas etapas subsequentes à licitação, formalização, execução, acompanhamento, 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 Assessoria com uma gestão pública moderna, transparente e voltada a resultados, em benefício da eficiência administrativa e da confiança da sociedade de Tomé Açu 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 Tomé Açu.