



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUI

Estudos Técnicos - ETP Nº 28/2026 - TRE/PRESI/DG/SAOF/COAAD/SECOM

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS

2 OBJETIVO

2.1 Os presentes Estudos Técnicos Preliminares têm por objetivo identificar a necessidade administrativa, analisar o cenário atual, avaliar as alternativas disponíveis no mercado e demonstrar a viabilidade técnica, operacional, econômica e ambiental para a contratação, mediante Sistema de Registro de Preços, de serviços de impressão de materiais gráficos destinados à realização das Eleições de 2026.

2.2 A elaboração destes estudos visa reunir e sistematizar os elementos técnicos, mercadológicos, financeiros e socioambientais necessários e suficientes para subsidiar a confecção do Termo de Referência e a adequada modelagem do procedimento licitatório, em conformidade com o disposto no art. 18, inciso I e § 1º, da Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa nº 58/2022 – SEGES/ME.

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 Trata-se de Estudo Técnico Preliminar visando prover as necessidades para as demandas do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí para as Eleições 2026, procedimento alinhado ao plano anual de contratações.

3.2 Contratação de empresa especializada para impressão de materiais gráficos essenciais para realização das Eleições 2026, tais como Manual do Mesário, Guia do Mesário, Cédulas Eleitorais, Atas, Formulários, Cartazes e demais itens exigidos pelo TSE e TRE-PI, para atender as necessidades do pleito eleitoral.

3.2.1 Os materiais mencionados no subitem 3.2, são uma exigência contemplada na Lei 9.504/97 (Lei das Eleições), no seu art. 39-A, e em Resolução do Tribunal Superior Eleitoral.

3.3 Ressaltamos que a necessidade de impressão de todos esses materiais gráficos em empresa terceirizada fora do TRE-PI, se dá em virtude da limitação do parque gráfico do TRE-PI, além da supressão do Posto de Impressor Gráfico ocorrido no ano de 2025.

3.4 Dessa forma, esse Estudo Técnico Preliminar indicará a solução mais viável dentre as disponíveis no mercado para atender as demandas estabelecidas nos itens acima.

3.5 Diante do exposto acima, o documento oficial de demanda administrativa foi protocolado neste Tribunal, no dia 12/12/2025, registrado sob o SEI de número [0002601573](#)

4 ÁREA REQUISITANTE

4.1 Área Requisitante:

Serviço de Reprografia - REPRO / Serviço de Comunicação - SECOM / Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAAD

5 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

5.1 Requisitos orçamentários:

5.1.1 O valor previsto no Plano de Contratações Anual – PCA 2026 para essa demanda é de R\$ 216.956,66, no Planejamento Orçamentário Eleições - (POE). Dessa forma, a solução mais viável terá como teto orçamentário o valor previsto no PCA.

5.1.1.1 Caso o valor acima seja ultrapassado, o TRE/PI terá que providenciar sobras orçamentárias para cobrir a diferença.

5.2 Requisitos técnicos:

5.2.1 Por motivo de especificidade do material a ser utilizado, ou por causa do acabamento mais detalhado, os itens descritos na tabela apresentada no subitem 9.1 deste estudo, deverão ser aprovados pela equipe técnica através de envio de amostra, prova ou boneco, antes da entrega definitiva do material solicitado, conforme a necessidade.

5.3 Requisitos temporais:

5.3.1 Diante da necessidade de acompanhar calendário eleitoral elaborado pelo TSE, a solução escolhida deverá ser contratada até 17/04/2026, a fim de possibilitar tempo suficiente para entrega e distribuição às Zonas Eleitorais dos Manuais do Mesários e Guias dos Mesários, que utilizarão os impressos nos treinamentos de mesários previstos para outubro do corrente ano. Os demais impressos poderão ser entregues após os primeiros.

5.5. Requisitos operacionais:

5.5.1 Os serviços constantes destes estudos são utilizados por Unidades da Secretaria do Tribunal vinculadas a atividades de organização do pleito eleitoral e pelas Zonas Eleitorais. Os quantitativos foram estimados de acordo com os critérios elencados no tópico 8 destes estudos.

5.6 Requisitos de sustentabilidade:

5.6.1 Os requisitos de sustentabilidade estão dispostos no item 4.4 do Termo de Referência.

5.7 Requisitos fiscais e trabalhistas:

5.7.1 A empresa licitante deverá possuir regularidade com a Receita Federal, FGTS e Justiça Trabalhista. Sob nenhuma hipótese o TRE/PI homologará a licitação caso essas certidões de regularidade não tenham sido apresentadas.

5.8 Requisitos administrativos:

5.8.1 A empresa licitante também deverá manter situação de regularidade junto ao CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade) e o Portal de Transparência do Governo Federal (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) devendo manter essa condição durante toda execução contratual.

6. LEVANTAMENTO DO MERCADO

6.1 Após consulta realizada no mercado, incluindo o ambiente interno do Tribunal, foram encontradas as seguintes soluções:

6.1.1 Serviço realizado por equipe própria do Tribunal, mediante o uso de equipamentos existentes;

6.1.2 Serviço realizado pelo Tribunal, mediante a aquisição de equipamentos e contratação dos operários;

6.1.3 Serviço realizado por empresa especializada (gráfica) com a entrega do material pronto.

6.2 Definição da solução mais viável:

6.2.1 A solução nº 1, consistente na execução dos serviços por equipe própria do Tribunal, não implicaria, em

tese, em custos diretos relevantes além da aquisição de insumos (papel e tinta). Contudo, o TRE-PI não dispõe de maquinário compatível com o volume estimado para a produção do material gráfico para as Eleições nas atuais especificações técnicas exigidas. Ademais, o cargo/função de Impressor Offset não integra mais o quadro de colaboradores do Tribunal, tendo sido suprimido do contrato em agosto de 2025. Diante dessas limitações estruturais e operacionais, resta caracterizada a inviabilidade técnica da referida solução.

6.2.2 A solução nº 2 demandaria a aquisição de equipamentos gráficos de grande porte, tais como impressoras offset quadricolores, máquinas de dobra e vincagem, entre outros, além da compra de insumos específicos (papéis, tintas, blanquetas, rolos etc.), contratação de serviços de gravação de chapa e intensificação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, consumo adicional de energia elétrica e admissão de profissional especializado (Impressor Offset). Trata-se, portanto, de alternativa que pressupõe elevado investimento inicial, custos permanentes de manutenção e despesas com mão de obra especializada. Considerando, ainda, a natureza episódica da demanda - concentrada no período eleitoral -, haveria risco de ociosidade dos equipamentos e da força de trabalho nos intervalos entre pleitos. Assim, evidencia-se também a inviabilidade econômica e operacional desta solução.

6.2.3 Diante do exposto, a solução nº 3 - consistente na contratação de empresa especializada para a produção e entrega dos materiais prontos para distribuição, apresenta a melhor relação custo-benefício para a Administração. Tal alternativa assegura atendimento tempestivo às demandas eleitorais, elimina a necessidade de investimentos estruturais e permanentes e favorece a economicidade, podendo resultar em execução orçamentária compatível ou até inferior à programação prevista para o exercício de 2026. Resta, portanto, demonstrada a viabilidade técnica e econômica desta solução.

6.3 Assim, recomenda-se a adoção da solução nº 3, qual seja, a contratação de empresa especializada para a execução dos serviços gráficos e fornecimento dos materiais, com entrega conforme demanda do Tribunal.

7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1 A modalidade “pronta entrega”, faz-se necessária tendo em vista o cronograma restrito e o tempo limitado para a entrega dos materiais para as Eleições 2026. O material sendo entregue impresso, já com os devidos acabamentos gráficos, torna o processo mais ágil e com a confiança de cumprir os prazos de envio e distribuição às Zonas Eleitorais.

7.2 Convém considerar que se trata de serviços exclusivos para atender as demandas das Eleições 2026, cujo planejamento quantificou a necessidade do material a ser adquirido, que por suas características, enquadram-se em serviços de pronta entrega, não disponíveis em estoques próprios. Nestes casos, a adoção da Pronta entrega mostra-se a escolha mais acertada, tanto por trazer para o órgão o benefício da economia de escala, como por possibilitar um gerenciamento mais eficiente das demandas, dentre outras vantagens.

7.3 A empresa contratada deverá demonstrar que possui capacidade técnica para prestar o serviço objeto do Termo de Referência a ser elaborado. Também deverá estar em quitação com a Receita Federal, FGTS e Justiça Trabalhista.

8 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1. Com a finalidade de informar a quantidade de impressos a serem contratados, foi pesquisado os dados das contratações de eleições anteriores, a previsão do eleitorado e o quantitativo de seções eleitorais, estimado entre 9.200 e 9.500 seções para as Eleições 2026. Com base nisso, foram estipulados os seguintes quantitativos:

8.1.1 Manual do mesário: 2 unidades por seção eleitoral, mais 10% de margem de segurança.

8.1.2 Guia rápido do mesário: 2 unidades por seção eleitoral, mais 10% de margem de segurança.

8.1.3 Lista de candidatos: 1 unidade por seção eleitoral, mais 10% de margem de segurança.

8.1.4 Os demais materiais têm seus quantitativos estimados com base na planilha elaborada pela Seção de Almoxarifado e Patrimônio – SEALP, considerando o número de seções eleitorais previstas para o pleito.

8.1.4.1 Além do quantitativo estritamente correspondente às seções eleitorais, a estimativa contempla margem adicional de segurança, estabelecida de forma técnica e preventiva, com a finalidade de resguardar a Administração contra eventuais perdas, extravios, inconsistências na distribuição, necessidade de substituições emergenciais, bem como demandas supervenientes ou ajustes operacionais que possam ocorrer durante a preparação e execução das Eleições.

8.2 Os quantitativos constantes na tabela de estimativa apresentada neste Estudo Técnico, item 9.1, referem-se exclusivamente às necessidades previstas para a realização do primeiro turno das Eleições.

8.2.1 Na hipótese de ocorrência de segundo turno, parte significativa dos materiais gráficos poderá ser reaproveitada, devendo essa informação ser reforçada aos Chefes de Cartórios, Mesários e colaboradores que trabalharão nas seções eleitorais.

8.3 Em caso de realização de segundo turno, determinados materiais deverão ser obrigatoriamente reimpressos, em razão de sua natureza específica e da necessidade de atualização das informações, tais como: cédulas eleitorais; envelopes, atas de mesa receptora e lista de candidatos.

8.3.1 Para atendimento da eventual demanda decorrente de segundo turno, poderá ser utilizado o acréscimo contratual, nos termos da legislação vigente, observados os limites legais aplicáveis.

8.3.2 A utilização do eventual aditivo contratual estará condicionada à confirmação oficial da realização de segundo turno e à apuração técnica dos quantitativos efetivamente necessários.

8.3.3 Tal previsão visa garantir continuidade administrativa, celeridade na produção dos materiais indispensáveis e segurança jurídica à execução contratual.

9 DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM IMPRESSOS

9.1 O rol de materiais impressos destinados às Eleições é definido com fundamento em Portaria do TSE e nas demandas apresentadas pelas diversas unidades do TRE-PI. Parte desses materiais possui caráter obrigatório, por força de regulamentação do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), enquanto outros são tradicionalmente adotados pelo TRE-PI e pelas Zonas Eleitorais, em razão de necessidades operacionais recorrentes. Assim, em consonância com o padrão de materiais confeccionados nos pleitos anteriores, apresenta-se a seguir a relação dos itens previstos para produção nas Eleições 2026:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO MÉDIO TOTAL (R\$)
01	MANUAL DO MESÁRIO: Formato de livreto. Papel capa e miolo: AP 75g /m². Total estimado de páginas (capa e miolo): até 40 (quarenta) páginas Formato aberto: A3 Acabamento: com grampos	UNID.	21.000	3,47	72.870,00

02	GUIA RÁPIDO DO MESÁRIO: Papel: AP 75g/m ² Total de páginas: 4 (quatro) Formato fechado: A4 Formato aberto: A3 (com uma dobra) Padrão de cor: 4/4 (CMYK)	UNID.	21.000	0,35	7.350,00
03	CÉDULA PRESIDENTE: Confeccionada em papel opaco AMARELO, de 75g/m ² , dimensões: altura de 84 mm, largura 191mm; impressão em preto frente e verso. <i>Entregue em lotes cintados com mil unidades.</i>	UNID.	120.000	0,10	12.000,00
04	CÉDULA GOVERNADOR: Confeccionada em papel opaco AMARELO, de 75g/m ² , dimensões: altura de 84 mm, largura 191mm; impressão em preto frente e verso. <i>Entregue em lotes cintados com mil unidades.</i>	UNID.	120.000	0,08	9.600,00
05	CÉDULA DEPUTADOS: Confeccionada em papel branco, de 75g/m ² , dimensões: altura de 84 mm, largura 191mm; impressão em preto frente e verso. <i>Entregue em lotes cintados com mil unidades.</i>	UNID.	120.000	0,08	9.600,00
06	ATA MESA RECEPTORA : Confeccionada em papel branco, com gramatura de 75g/m ² , impressão preto e branco frente e verso, medindo 42,0cm x 29,7cm (A3), dobrado ao meio. <i>O formulário deverá ser embalado e entregue em lotes cintados com cem unidades.</i>	UNID.	10.000	0,28	2.800,00
07	PLACA IDENTIFICAÇÃO DA SEÇÃO: Confeccionada em papel branco, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm), gramatura 180g/m ² , impressão preto, frente. <i>O material deverá ser entregue embalado em lotes com cem unidades.</i>	UNID.	12.000	0,43	5.160,00
08	CARTAZ IDENTIFICAÇÃO DE BU: Confeccionada em papel branco, tamanho A5 (14,8cm x 21,0cm), gramatura 180g/m ² , impressão preto, frente. <i>O material deverá ser entregue embalado em lotes com cem unidades.</i>	UNID.	12.000	0,43	5.160,00

09	IDENTIFICAÇÃO DA MESA RECEPTORA: Confeccionada em papel branco, tamanho 29,7cm x 10,5cm, gramatura 180g/m², impressão preto, frente. <i>O material deverá ser entregue embalado em lotes com cem unidades</i>	UNID.	12.000	0,25	3.000,00
10	SENHAS: Confeccionada em papel branco, tamanho 7cm x 4,7cm, gramatura 75g/m², em cor preto; <i>O material deverá ser entregue embalado em lotes com duas mil unidades.</i>	UNID.	300.000	0,02	6.000,00
11	FAIXA PARA VEÍCULOS A SERVIÇO DA JUSTIÇA: Confeccionada em papel branco, tamanho 48cm x 8,3cm, gramatura 75g/m², em cor preto; O material deverá ser entregue embalado em lotes com cem unidades..	UNID.	5.000	0,15	750,00
12	ENVELOPE ATA PRESIDENTE JUNTA: Envelope tipo saco pardo, impressão preto frente, medindo 31 x 41cm.	UNID.	10.000	1,20	12.000,00
13	ENVELOPE SOBRA DE MATERIAL: Envelope tipo branco, impressão preto frente, medindo 31 x 41cm.	UNID.	10.000	1,20	12.000,00
14	FORMULÁRIO IDENTIFICAÇÃO ELEITOR COM DEFICIÊNCIA: Confeccionado em uma folha (1 modelo), em papel em branco, com gramatura de 75g/m², impressão preto frente, medindo 14,7cm x 10,5cm. <i>O formulário deverá ser embalado e entregue em lotes cintados contendo duas mil unidades</i>	UNID.	150.000	0,05	7.500,00
15	FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA ELEITORAL: Confeccionado em uma folha (1 modelo), em papel em branco, com gramatura de 75g/m², impressão preto frente, medindo 29,5cm x 8,5cm. <i>O formulário deverá ser embalado e entregue em lotes cintados contendo duas mil unidades</i>	UNID.	250.000	0,08	20.000,00
16	CARTAZ PROIBIDO USO DE CELULAR: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm) <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,18	2.160,00

17	CARTAZ DEIXE O CELULAR AQUI: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm). <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,18	2.160,00
18	CARTAZ BOCA DE URNA: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm). <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,18	2.160,00
19	CARTAZ JUSTIFICATIVA: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm). <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,18	2.160,00
20	CARTAZ PASSO A PASSO P/ VOTAR: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm). <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,18	2.160,00
21	CARTAZ PREFERÊNCIA: Confeccionado em papel branco, com gramatura de 75g/m², impressão 4 cores (colorido) frente, tamanho A4 (21,0cm x 29,7cm). <i>O material deverá ser entregue em pacotes com duzentas unidades.</i>	UNID.	12.000	0,19	2.280,00
22	LISTA DE CANDIDATOS: Cada lista será composta por 12 (qtd folhas diferenciadas), em papel branco, com gramatura de 75 g/m², impressão preto frente, medindo 21,0cm x 29,7cm (A4). A lista deverá ser entregue grampeada com um grampo na parte superior esquerda.	UNID.	10.000	1,77	17.700,00
23	ETIQUETA PARA MÍDIA DE CARGA: Papel: autoadesivo; tamanho 39,5mm x 22,5mm; papel offset branco fosco 60 a 75g/m²; couché 80 a 90g/m²; 40 Etiquetas por folha. Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas	FOLHAS	35 folhas (1.400 etiquetas)	5,00	175,00

24	ETIQUETA PARA MÍDIA DE VOTAÇÃO: Papel: autoadesivo; tamanho 39,5mm x 22,5mm; papel offset branco fosco 60 a 75g/m²; couché 80 a 90g/m²; 40 Etiquetas por folha. Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas	FOLHAS	300 folhas (12.000 etiquetas)	1,30	390,00
25	ETIQUETA PARA MÍDIA DE RESULTADO: Papel: autoadesivo; tamanho 65mm x 45,5mm; papel offset branco fosco 60 a 75g/m²; couché 80 a 90g/m²; 17 Etiquetas por folha. Acabamento: meio-corte para destacar cada etiqueta individualmente; Acondicionamento: que resguarde a integridade das etiquetas	FOLHAS	1.300 folhas (22.100 etiquetas)	1,07	1.391,00
-	PREÇO MÉDIO TOTAL				R\$ 218.526,00

10 DA FORMA DE DISPUTA E DO PARCELAMENTO DO OBJETO

10.1 Da modalidade e critério de julgamento

10.1.1 A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por lote, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.1.2 O critério de julgamento por lote decorre da necessidade de agrupamento técnico-operacional dos itens, considerando similaridade de natureza, especificações e escala produtiva.

10.2 Do parcelamento do objeto

10.2.1 O objeto da contratação será dividido em 02 (dois) lotes, conforme descrito abaixo:

I - LOTE 1

Item 01 – Manual do Mesário

Item 02 – Guia Rápido do Mesário

II - LOTE 2

Demais itens - Itens 03 a 25.

10.3 Justificativa técnica para divisão em lotes

10.3.1 A divisão do objeto em dois lotes observa o princípio do parcelamento previsto na legislação vigente, com vistas à ampliação da competitividade, à obtenção da proposta mais vantajosa e à mitigação de riscos contratuais.

10.3.2. O Lote 1 concentra os materiais editoriais de maior complexidade técnica e gráfica, que envolvem: Impressão colorida em padrão 4x4 (CMYK); Maior número de páginas; Acabamento com grampo; Elevado quantitativo; Processo produtivo com características típicas de impressão editorial.

10.3.3 Já o Lote 2 contempla materiais gráficos padronizados, formulários, cartazes, envelopes e etiquetas, com menor complexidade de impressão e acabamento.

10.3.4 A segregação em dois lotes:

I – Amplia a competitividade, possibilitando a participação de empresas com especialização distinta (editorial x materiais gráficos padronizados);

- II – Reduz o risco de concentração contratual em um único fornecedor;
- III – Mitiga riscos operacionais decorrentes de eventual inexecução parcial;
- IV – Facilita a gestão e fiscalização contratual;
- V – Permite maior flexibilidade administrativa em caso de necessidade de medidas sancionatórias ou substituição de fornecedor;
- VI – Favorece a obtenção de propostas mais vantajosas, ao evitar que empresas deixem de participar do certame por não possuírem capacidade plena para executar a totalidade dos itens.

10.3.5. Registra-se que a divisão adotada não compromete a economia de escala nem a padronização dos materiais, uma vez que os itens dentro de cada lote guardam pertinência técnica e produtiva entre si.

11 DO PRAZO DE ENTREGA

11.1 Da apresentação de prova gráfica

11.1.1 A critério da Contratante, poderá ser exigida da Contratada a apresentação prévia de prova gráfica, modelo físico ou versão digital (“boneca”) dos materiais a serem impressos, para fins de conferência de layout, diagramação, cores, dimensões, acabamento e demais especificações técnicas.

11.1.2 A produção definitiva somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da prova gráfica pela Contratante, se esta for solicitada.

11.2 Do prazo de entrega

11.2.1. O prazo para entrega dos materiais gráficos será contado a partir do envio do respectivo arquivo digital definitivo pela Contratante à Contratada, acompanhado de autorização formal para impressão, observado o disposto no item 11.1.2.

11.2.2 Para os itens abaixo relacionados, os prazos máximos de entrega serão:

I – Prazo de até 20 (vinte) dias corridos:

Item 01 – Manual do Mesário

Item 02 – Guia Rápido do Mesário

Justifica-se o prazo diferenciado em razão do elevado quantitativo e da complexidade editorial dos materiais, que envolvem maior número de páginas, acabamento com grampos e impressão colorida.

II – Prazo de até 15 (quinze) dias corridos:

Itens 03 a 21 e 23 a 25.

Embora os itens acima possam ser formalmente demandados de maneira individualizada, estima-se que, por razões operacionais e logísticas da Justiça Eleitoral, a maior parte dos materiais será solicitada simultaneamente, devendo a Contratada possuir capacidade técnica e operacional para atender à demanda conjunta dentro do prazo estipulado.

III – Prazo de até 7 (sete) dias corridos:

Item 22 – Lista de Candidatos

O prazo reduzido para o Item 22 justifica-se pelo fato de que o arquivo definitivo contendo a relação oficial de candidatos é, via de regra, disponibilizado em período inferior a 20 (vinte) dias antes do pleito eleitoral, sendo necessária a produção e distribuição tempestiva às Zonas Eleitorais.

11.2.3 Em razão do caráter essencial e estratégico do referido material para a regular realização do pleito, a Contratada deverá priorizar sua produção, garantindo o cumprimento integral do prazo estabelecido.

12 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 No presente caso não se aplicam contratações correlatas ou interdependentes para essa finalidade.

12.2 As artes dos impressos relativos ao uso nas Eleições 2026 serão fornecidas pelo TSE, com os prazos de envio condicionados a liberação dos mesmos.

13 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

13.1 A contratação do objeto do presente Estudo Preliminar encontra-se amparada pelo Plano de Contratações Anual (PCA 2026): Código da demanda NBE POE 24.01.

14 BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

14.1 Adequação da solução à necessidade administrativa

14.1.1. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos justifica-se pela inexistência, no âmbito da Administração, de estrutura física, parque gráfico, insumos e mão de obra técnica qualificada suficientes para atender, com eficiência e tempestividade, às demandas das Zonas Eleitorais, especialmente em período eleitoral.

14.1.2. A solução proposta permite assegurar padrão técnico adequado de impressão, acabamento e controle de qualidade, compatível com a criticidade dos materiais produzidos, muitos dos quais essenciais à regular realização do pleito.

14.1.3. Ademais, a contratação externa evita a necessidade de elevados investimentos iniciais em equipamentos gráficos industriais, softwares especializados, infraestrutura física, capacitação técnica e manutenção contínua, custos estes que se mostrariam desproporcionais diante da natureza sazonal e concentrada da demanda eleitoral.

14.2 Economicidade e racionalização de recursos públicos

14.2.1 A contratação fundamentada em pesquisa de preços com múltiplos fornecedores e adoção do critério de menor preço por lote promove a seleção da proposta mais vantajosa, em observância ao princípio da economicidade.

14.2.2 A terceirização dos serviços elimina custos permanentes relacionados a:

Aquisição e depreciação de maquinário;

Manutenção corretiva e preventiva;

Insumos gráficos;

Consumo intensivo de energia elétrica;

Mão de obra técnica especializada;

Atualização tecnológica do parque gráfico.

14.2.3 Dessa forma, a Administração direciona recursos públicos para sua atividade-fim, preservando eficiência orçamentária.

14.3 Sustentabilidade e responsabilidade socioambiental

14.3.1 A contratação de empresa especializada permite a adoção de práticas produtivas mais eficientes do ponto de vista ambiental, tais como:

·Uso racional de insumos;

·Redução de desperdícios;

·Melhor aproveitamento de papel;

Utilização de equipamentos industriais mais eficientes energeticamente.

14.3.2 A medida está alinhada ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável e às diretrizes de responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública.

14.3.3 Destaca-se, ainda, a consonância da presente contratação com os objetivos estratégicos do Poder Judiciário relacionados à responsabilidade socioambiental e à garantia dos direitos de cidadania, considerando que os materiais gráficos contratados são instrumentos essenciais à efetivação do processo democrático.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1 Os possíveis impactos ambientais que podem surgir durante o processo de produção e serviços gráficos são relacionados ao consumo excessivo de recursos naturais, geração de resíduos sólidos a emissão de poluentes atmosféricos.

15.2 Para mitigar os impactos ambientais, é possível adotar algumas medidas, como o uso de materiais sustentáveis, papéis certificados, tintas eco-friendly e produtos que tenham menor impacto ambiental.

15.3 Outra forma de atenuar esses impactos, é a redução do desperdício, implementando práticas de produção eficiente, evitando a perda de material e recursos durante o processo.

16 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

16.1 Não há providências a serem adotadas pela Administração a não ser as de praxe como a indicação de servidores para atuarem na equipe de fiscalização da contratação bem como providências para distribuição dos impressos às Zonas Eleitorais.

17. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

17.1 Viabilidade técnica e operacional

17.1.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos revela-se tecnicamente viável e operacionalmente adequada, considerando que a Justiça Eleitoral demanda produção concentrada e em larga escala de materiais essenciais à realização do pleito, em prazos exíguos e com elevado padrão de qualidade.

17.1.2 A Administração não dispõe de parque gráfico próprio com capacidade industrial compatível com o volume, a complexidade técnica e a sazonalidade da demanda eleitoral, o que torna inviável a execução direta dos serviços pelo próprio Tribunal.

17.2 Viabilidade econômica

17.2.1 Sob a perspectiva econômica, a internalização da atividade gráfica exigiria investimentos significativos em: Aquisição de máquinas de impressão industrial; Equipamentos de acabamento; Softwares especializados; Estrutura física adequada; Contratação e capacitação de mão de obra técnica especializada; Manutenção preventiva e corretiva contínua; Custos permanentes com energia elétrica e insumos.

17.2.2 Tais investimentos seriam desproporcionais frente à natureza periódica e concentrada da demanda eleitoral, resultando em ociosidade estrutural nos períodos não eleitorais.

17.2.3 A contratação mediante procedimento licitatório, precedida de ampla pesquisa de preços, demonstra-se solução mais econômica e racional, permitindo a obtenção da proposta mais vantajosa sem comprometer recursos públicos com estrutura permanente desnecessária.

17.3 Adoção consolidada no âmbito da Justiça Eleitoral

17.3.1 Registra-se que a prática de contratação de gráficas especializadas por meio de licitação constitui modelo amplamente adotado pelos Tribunais Regionais Eleitorais em todo o país.

17.3.2 A experiência institucional acumulada demonstra que tal formato é o mais viável sob os aspectos econômico, logístico e operacional, assegurando:

- I – Produção em larga escala com padrão uniforme;
- II – Cumprimento de cronogramas eleitorais rigorosos;
- III – Atendimento tempestivo às Zonas Eleitorais;

17.4 Garantia da plena execução do pleito

17.4.1 Os materiais gráficos objeto desta contratação são instrumentos indispensáveis para:

- Organização das seções eleitorais;
- Orientação de mesários e demais colaboradores;
- Formalização de atos e registros eleitorais;
- Comunicação visual nas unidades de votação;
- A clareza das informações prestadas ao eleitor;
- Identificação clara de procedimentos;
- Promoção da transparência e lisura do processo eleitoral.

17.4.3 Dessa forma, a solução proposta mostra-se não apenas viável, mas necessária à plena execução das eleições, garantindo suporte material adequado à concretização do direito fundamental ao voto.

18 MAPA DE RISCOS

RISCO 01: Licitação deserta ou fracassada	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
Probabilidade:	(X)Baixa ()Média ()Alta
Impacto:	()Baixo ()Médio (X)Alto
Dano: O Tribunal Regional Eleitoral do Piauí não dispõe de maquinário nem de capacidade operacional suficientes para produzir internamente todo o material gráfico necessário à realização das Eleições. Dessa forma, a inexistência de fornecedor para realizar a impressão e entrega desses materiais comprometerá diretamente a execução das atividades eleitorais, visto que diversos documentos impressos são obrigatórios para a realização do pleito.	
Ação Preventiva:	<ul style="list-style-type: none">- Estudar e analisar o mercado para adequação do Termo de Referência- Encaminhar termo de referência durante a fase de cotação de preços para a maior quantidade de possíveis interessados em participar da licitação
Responsável:	Comissão da contratação
Ação de Contingência:	Instruir o feito com antecedência, para que ocorra tempo suficiente para sua repetição e/ou contratação direta
Responsável:	Comissão da contratação

RISCO 02: Empresa vencedora atrasar entrega do material
FASE DE ANÁLISE: Execução do contrato

Probabilidade:	()Baixa (X)Média ()Alta
Impacto:	()Baixo ()Médio (X)Alto
Dano: A não entrega dos materiais no tempo estipulado, poderá ocasionar prejuízos à logística eleitoral, comprometendo o regular funcionamento das seções eleitorais e a adequada execução das atividades inerentes ao pleito. Tal situação configura risco potencial de comprometimento da regularidade, da transparência e da lisura do processo eleitoral.	
Ação Preventiva:	Exigir no Termo de Referência, Atestado de Capacidade Técnica da contratada
Responsável:	Comissão de fiscalização
Ação de contingência:	Aplicação de multa
Responsável:	Comissão de fiscalização

RISCO 03: Empresa vencedora não entregar o material	
FASE DE ANÁLISE: Execução do contrato	
Probabilidade:	()Baixa (X)Média ()Alta
Impacto:	()Baixo ()Médio (X)Alto
Dano: A não entrega dos materiais ocasionará prejuízos ao funcionamento das seções eleitorais e a adequada execução das atividades inerentes ao pleito. Tal situação configura risco potencial de comprometimento da regularidade, da transparência e da lisura do processo eleitoral.	
Ação Preventiva:	Exigir da empresa exequibilidade da proposta
Responsável:	Comissão de fiscalização
Ação de contingência:	Providenciar a convocação da segunda colocada
Responsável:	Comissão de contratação/SELIC

RISCO 04: Erro na arte final ou entrega do material fora das especificações	
FASE DE ANÁLISE: Execução do contrato	
Probabilidade:	()Baixa (X)Média ()Alta
Impacto:	()Baixo (X)Médio ()Alto
Dano: Entrega de material com especificações diferentes do estipulado em contrato ou com fragilidade do material no manuseio pelo público e aspecto pouco profissional	

Ação Preventiva:	Definição clara no Termo de Referência das especificações técnicas e inspeção por amostragem no recebimento.
Responsável:	Comissão da contratação
Ação de contingência:	Glosa (desconto) no pagamento proporcional à perda de qualidade ou recusa do lote.
Responsável:	Comissão da contratação

RISCO 05: Após a produção, artes ou chapas com logotipos e modelos de documentos do TRE com dados sensíveis serem descartados em lixo comum

FASE DE ANÁLISE: Execução do contrato

Probabilidade:	(X)Baixa ()Média ()Alta
Impacto:	(X)Baixo ()Médio ()Alto
Dano: Uso indevido da marca do Tribunal ou exposição de dados em locais inadequados.	
Ação Preventiva:	Exigir a descaracterização total de qualquer resíduo que contenha a identificação do TRE antes do descarte ou reciclagem.
Responsável:	Comissão da contratação
Ação de contingência:	Alertar no Termo de Referência sobre o uso indevido dos modelos e marca do TRE-PI, exigindo a descaracterização dos materiais no descarte de chapas e sobras de papel
Responsável:	Comissão da contratação

19 CONCLUSÃO

19.1 Com base nos estudos técnicos preliminares realizados, na pesquisa de preços efetuada junto a fornecedores do ramo gráfico e na análise das necessidades operacionais da Justiça Eleitoral, conclui-se que a contratação pretendida é necessária, adequada e plenamente viável sob os aspectos técnico, operacional e econômico.

19.2 Restou demonstrado que a execução indireta dos serviços gráficos, mediante regular procedimento licitatório, constitui a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração, considerando a ausência de estrutura própria compatível, a sazonalidade da demanda eleitoral e a necessidade de cumprimento de prazos rigorosos.

19.3 A modelagem adotada, com divisão do objeto em lotes e definição de prazos diferenciados conforme a natureza e criticidade dos materiais, mostra-se compatível com os princípios da eficiência, economicidade, competitividade e mitigação de riscos contratuais.

19.4 Assim, atesta-se a viabilidade da contratação e recomenda-se a continuidade dos procedimentos administrativos para a deflagração do certame licitatório, nos termos da legislação vigente.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

CARLOS ALBERTO BARBOSA DE ALMEIDA

Integrante Demandante

BRENO PONTE DE BRITO

Integrante Técnico

WALLERY GISCAR DESREN ALVES DA COSTA RAPOSO

Integrante Administrativo

0002650668v19



Em 07 de abril de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Wallery Giscar Desten Alves da Costa Raposo**, **Analista Judiciário**, em 07/04/2026, às 16:48, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Breno Ponte de Brito**, **Técnico Judiciário**, em 07/04/2026, às 17:01, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-pi.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0002687598** e o código CRC **EA508C3D**.

0005540-70.2026.6.18.8000

0002687598v3

