

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PADRE MARCOS/PI

## Estudo Técnico Preliminar 12/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 013/2026

## 2. Descrição da necessidade

A Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias demandam, de forma contínua, a confecção e o fornecimento **sob demanda** de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento administrativo, ao atendimento ao cidadão e à execução de ações institucionais, educativas e de saúde pública. Trata-se de insumos essenciais para a formalização e a tramitação de processos, emissão de documentos internos e externos, organização de rotinas setoriais, padronização de expedientes, divulgação de campanhas e eventos, além da correta identificação institucional em impressos e peças de comunicação.

A necessidade abrange, entre outros, **blocos e formulários padronizados, papel timbrado, envelopes timbrados, capas de processos, fichas e registros, certificados, cartazes, folders, convites, banners, adesivos**, bem como itens correlatos como **carimbos** e materiais com especificações técnicas próprias (ex.: numeração, vias carbonadas, formatos e acabamentos). Esses itens são consumidos de maneira variável ao longo do exercício, conforme o volume de atendimentos, programas, campanhas, demandas escolares, atividades da assistência social e rotinas do setor de saúde, o que torna mais eficiente a contratação em regime **sob demanda**, evitando tanto a falta de material (que compromete serviços e prazos) quanto a formação de estoque excessivo (que pode gerar desperdício, obsolescência e perda de qualidade).

Assim, a contratação de empresa especializada visa assegurar **regularidade no abastecimento, qualidade e padronização** dos impressos, **agilidade na entrega e compatibilidade com as necessidades operacionais** das unidades administrativas, garantindo condições adequadas para a execução das atividades da Prefeitura e de suas Secretarias, com atendimento oportuno às solicitações que surgirem durante a vigência contratual.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante  | Responsável            |
|--------------------|------------------------|
| Prefeita Municipal | Wiliane Kelly da Silva |

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais e de qualidade abaixo, **sem prejuízo das especificações detalhadas na planilha /Anexo I (Termo de Referência)** e das solicitações formais emitidas pela Prefeitura e Secretarias no decorrer da execução contratual.

### 4.1. Requisitos gerais do fornecimento (sob demanda)

1. O fornecimento será realizado **sob demanda**, mediante **Ordem de Fornecimento/Requisição** emitida pelo setor competente, contendo, no mínimo: item, quantidade, descrição, local de entrega, prazo, responsável pelo recebimento e, quando aplicável, arquivo/arte a ser impressa.
2. A contratação deverá assegurar **continuidade do atendimento** às necessidades da Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias, com capacidade de produzir e entregar os itens conforme necessidade ao longo da vigência.
3. A Contratada deverá disponibilizar **meios de comunicação** (e-mail/WhatsApp/telefone) para recebimento de solicitações e envio de provas /ajustes, em horário comercial.

### 4.2. Requisitos técnicos mínimos (produção e impressão)

1. A Contratada deverá possuir estrutura e capacidade técnica compatíveis com os serviços, incluindo equipamentos e/ou parcerias regulares para: **impressão (offset e/ou digital), recorte, dobragem, colagem, encadernação, plastificação/laminação, acabamento e montagem** (quando aplicável).

2. Os materiais deverão ser produzidos conforme especificações do Anexo I e, quando necessário, contemplar:

- **Papel/gramatura** compatíveis com o uso (ex.: offset, couchê, duplex/triplex, kraft, papel adesivo, lona/bandeira etc.), conforme item solicitado;
- **Tipo de impressão** (frente/verso; 1x0, 4x0, 4x1, 4x4 etc.), conforme item solicitado;
- **Padrão de cor** (preferencialmente CMYK em impressos coloridos), preservando fidelidade e legibilidade;
- **Dimensões e cortes** conforme especificação, com tolerância técnica usual de gráfica, sem comprometer o uso do material;
- **Acabamentos** quando previstos (refile, dobra, grampeamento, colagem, espiral, capa dura, vinco, ilhós, bastão, laminação fosca/brilho, verniz, numeração, picote, serrilha, blocagem, canhotos, etc.).

3. Quando o item exigir **numeração**, esta deverá ser sequencial, legível, sem repetição indevida e conforme padrão definido na requisição.

4. Quando o item exigir **múltiplas vias** (ex.: formulários), a Contratada deverá garantir alinhamento, legibilidade e, se aplicável, uso adequado de papel autocopiativo e/ou carbonado, conforme especificação do item.

5. Para itens com **aplicação externa** (ex.: banners, faixas, adesivos), deverão ser utilizados materiais adequados à finalidade, com resistência e fixação compatíveis com o uso, sem descolamento prematuro ou perda de legibilidade.

#### 4.3. Arquivos, arte, prova e aprovação

1. A Administração poderá fornecer a arte pronta (arquivo digital). A Contratada deverá aceitar arquivos em formatos usuais (ex.: **PDF, CDR, AI, PSD, JPG, PNG**), observando boa prática de impressão (resolução adequada e dimensões corretas).

2. Quando solicitado, a Contratada deverá realizar **diagramação/ajustes simples** (ex.: alinhamento, adequação de margens, inserção de logomarca, revisão de posição de elementos), sem descaracterizar o conteúdo, conforme orientação do setor requisitante.

3. Antes da impressão final, sempre que necessário (especialmente em materiais com conteúdo institucional, nomes, datas, quantitativos, numeração, ou grande tiragem), a Contratada deverá enviar **prova digital (preview)** para aprovação do fiscal/requisitante.

4. A impressão e finalização somente deverão ocorrer após a **aprovação expressa** do material (por e-mail/mensagem formal), quando a prova for exigida.

5. Caso a Contratada produza material sem aprovação quando exigida, ou em desacordo com a prova aprovada, deverá **refazer** o item **sem ônus** para a Administração.

#### 4.4. Padrão de qualidade e conformidade

1. Os materiais fornecidos deverão apresentar:

- impressão **nítida e legível**, sem falhas, manchas, borrões, riscos, sombra excessiva, desalinhamento, corte irregular ou cores fora do padrão aprovado;
- acabamento correto, com **dobras, colagens, grampos, encadernações e laminados** firmes e bem aplicados, quando previstos;
- ausência de defeitos que inviabilizem o uso (ex.: rasgos, descolamentos, gramatura diversa, variação excessiva de cor, erro de texto /imagem).

2. A Administração poderá solicitar **amostra** para itens críticos ou de maior impacto visual, quando entender necessário, especialmente em itens novos/primeira execução.

3. Constatada qualquer desconformidade, a Contratada deverá **substituir/refazer** os materiais rejeitados no prazo definido pelo fiscal, **sem custos adicionais**, inclusive frete.

#### 4.5. Prazos e logística de entrega

1. Os prazos de produção e entrega serão definidos na requisição, observada a complexidade do item. Como parâmetro operacional:

- itens simples/comuns: até **05 (cinco) dias úteis** após aprovação da prova (quando houver);
- itens com acabamento especial/maior volume: até **10 (dez) dias úteis**, salvo prazo diverso justificado e aceito pelo requisitante;
- demandas urgentes (pequenas quantidades e itens simples): prazo reduzido conforme necessidade, desde que tecnicamente viável e acordado.

2. A entrega deverá ser realizada **no Município de Padre Marcos-PI**, em locais indicados pela Prefeitura e Secretarias, em horário comercial, com acondicionamento adequado para evitar amassados, umidade, deformações ou danos.
3. O transporte, embalagem e descarga serão de responsabilidade da Contratada, **incluídos no preço contratado**.

#### 4.6. Gestão, fiscalização e recebimento

1. O fornecimento estará sujeito à **fiscalização** do servidor designado, que poderá:
  - acompanhar solicitações, aprovar provas, conferir quantidades e especificações;
  - rejeitar itens fora do padrão ou divergentes da requisição/Anexo I;
  - solicitar correção/refazimento quando necessário.
2. O recebimento ocorrerá mediante **conferência** e **atesto**, com registro em documento próprio (requisição/nota de recebimento), condicionando o pagamento ao fornecimento efetivo e conforme.

#### 4.7. Requisitos de sustentabilidade e boas práticas

1. Sempre que possível, deverão ser utilizados insumos compatíveis com práticas sustentáveis, evitando desperdícios (ex.: ajustes para melhor aproveitamento de papel, embalagens adequadas e redução de retrabalho).
2. Os resíduos gerados na produção e acabamento, quando sob responsabilidade da Contratada, deverão ter destinação ambientalmente adequada, conforme normas aplicáveis.

## 5. Levantamento de Mercado

Para subsidiar a contratação de empresa para **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** destinado à Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias, foi realizado **levantamento de mercado por pesquisa de preços**, mediante **cotação direta com fornecedores**, consistindo na solicitação e obtenção de **orçamentos formais** junto a empresas do ramo gráfico com capacidade de atendimento regional.

A metodologia adotada utilizou **planilha padronizada** (mesmos itens, especificações, unidades, quantidades e divisão por lotes), garantindo a **comparabilidade** entre as propostas. Para fins de consolidação, apurou-se o **valor global por empresa**, obtido pelo **somatório dos Lotes 01 a 04**, e, para definição do **valor estimado a ser lançado no edital**, foi adotada a **média aritmética simples** dos valores globais coletados, conforme demonstrativos anexos, resultando no montante estimado de **R\$ 312.246,68 (trezentos e doze mil, duzentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**.

#### Cotações obtidas (valores globais – Lotes 01 a 04):

- **GRÁFICA E PAPELARIA PICOENSE – D.P BRANDÃO BASTOS – ME (CNPJ nº 17.243.987/0001-78):** R\$ 313.391,40 (*trezentos e treze mil, trezentos e noventa e um reais e quarenta centavos*).
- **GRÁFICA PAPELARIA BRITO – EPP (CNPJ nº 35.855.965/0001-40):** R\$ 305.822,15 (*trezentos e cinco mil, oitocentos e vinte e dois reais e quinze centavos*).
- **GRÁFICA E EDITORA GADÊLHA LTDA – ME (CNPJ nº 04.275.142/0001-12):** R\$ 317.526,50 (*trezentos e dezessete mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos*).

Dessa forma, constatou-se a existência de **múltiplos fornecedores aptos** e com preços **compatíveis com o mercado**, o que **viabiliza a contratação**, assegurando parâmetro técnico para a estimativa de custos e a continuidade do atendimento às demandas institucionais ao longo da vigência contratual.

## 6. Descrição da solução como um todo

A solução proposta consiste na **contratação de empresa especializada para o fornecimento, sob demanda, de material gráfico**, visando atender, de forma contínua e conforme necessidade, às demandas da **Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI** e de suas **Secretarias**, durante a vigência contratual.

A contratação será estruturada para permitir a aquisição **parcelada**, mediante **requisições/ordens de fornecimento**, contemplando a confecção e entrega de materiais gráficos diversos, tais como **impressos institucionais, formulários, blocos, pastas, envelopes, papel timbrado, certificados, cartazes, folders, convites, banners, faixas, adesivos** e demais itens correlatos previstos no Termo de Referência, com as **especificações técnicas, formatos, gramaturas, cores, acabamentos e quantitativos** definidos na planilha de itens e conforme as necessidades apresentadas ao longo do exercício.

A execução contratual compreenderá, quando aplicável, as etapas de: **recebimento da demanda, produção/diagramação ou adequação de arte, envio de prova para validação, impressão, acabamento, embalagem e entrega** nos locais indicados pela Administração, assegurando **qualidade, padronização visual, legibilidade, durabilidade e prazo compatível** com o uso administrativo e institucional.

Com isso, a solução atende ao interesse público ao garantir a **disponibilidade permanente** de materiais essenciais para rotinas administrativas, registros, comunicação institucional, campanhas e ações governamentais, reduzindo riscos de desabastecimento e evitando estoques desnecessários, uma vez que o fornecimento ocorrerá **somente quando houver necessidade comprovada**, nos termos das requisições emitidas pelos setores demandantes.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com o objetivo de assegurar o atendimento contínuo e adequado às demandas da **Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI** e de suas **Secretarias**, considerando que os materiais gráficos constituem insumos essenciais para a execução de rotinas administrativas, produção de documentos oficiais, controle interno, organização de processos, atendimento ao público e divulgação de ações governamentais, campanhas educativas, programas e eventos institucionais.

Para definição das quantidades estimadas, foram considerados, de forma conjunta, os seguintes parâmetros: **(i)** o consumo habitual verificado nas unidades administrativas e setores vinculados às Secretarias Municipais; **(ii)** a necessidade de reposição periódica de materiais de uso contínuo (tais como formulários, impressos padronizados, blocos, capas e demais documentos de apoio às atividades internas); **(iii)** o volume de atendimentos e demandas administrativas previstos para o exercício; **(iv)** a execução de campanhas, ações educativas e eventos oficiais, que geram necessidade sazonal de materiais de comunicação (cartazes, folders, banners, faixas, convites e itens correlatos); e **(v)** a padronização de documentos e identidade visual institucional, de modo a garantir uniformidade e confiabilidade na comunicação da Administração.

Ressalta-se que a contratação será realizada no regime de **fornecimento sob demanda**, o que significa que as quantidades indicadas não representam consumo obrigatório, mas sim **estimativas de planejamento**, utilizadas para dimensionamento do objeto, definição de lotes, elaboração da planilha de composição de preços e previsão orçamentária. Dessa forma, o fornecimento ocorrerá de maneira **parcelada**, ao longo da vigência contratual, mediante emissão de **requisições/ordens de fornecimento** pelos setores competentes, conforme necessidade efetivamente apurada e disponibilidade orçamentária.

A adoção desse modelo de estimativa e fornecimento parcelado permite maior eficiência e economicidade, evitando tanto a falta de materiais essenciais (que pode comprometer prazos, registros, atendimento ao cidadão e ações institucionais) quanto a formação de estoques excessivos, que podem resultar em desperdício, deterioração, perda de qualidade ou inadequação do material por alterações de layout, logomarca, identificação setorial ou atualização de conteúdo.

Assim, as quantidades a serem contratadas encontram-se **discriminadas por item, unidade e lote**, conforme **Anexo I – Planilha de Especificações e Quantitativos**, que integra o Termo de Referência, e refletem uma estimativa coerente e compatível com a capacidade operacional da Administração Municipal e com a necessidade de garantir a continuidade das atividades e serviços públicos ao longo do exercício.

| LOTE 01 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO |  |       |        |
|---------------------------------|--|-------|--------|
| ITEM                            | DISCRIMINAÇÃO                          | UNID. | QUANT. |
| 1                               | Bloco controle combustível             | bloco | 170    |
| 2                               | Bloco de autorização Compras carbonado | bloco | 60     |
| 3                               | Bloco de dam                           | bloco | 105    |
| 4                               | Bloco de recibos Carbonado             | bloco | 65     |
| 5                               | Bloco ficha de admissão                | bloco | 50     |
| 6                               | Classificador personalizado            | Und.  | 270    |
| 7                               | Confecção carimbo automático tam 38X14 | Und.  | 40     |
| 8                               | Confecção carimbo automático tam 47X18 | Und.  | 40     |
| 9                               | Confecção carimbo automático tam 59X23 | Und.  | 30     |
| 10                              | Confecção carimbo madeira tam 10x27 mm | Und.  | 45     |
| 11                              | Confec. certificados                   | Und.  | 870    |
| 12                              | Confecção de cartazes                  | Und.  | 670    |
| 13                              | Confecção de convites                  | Und.  | 670    |

|                           |                          |       |     |
|---------------------------|--------------------------|-------|-----|
| 14                        | Confecção de folderes    | Und.  | 570 |
| 15                        | Envelope ofício timbrado | Und.  | 770 |
| 16                        | Envelope saco grande     | Und.  | 770 |
| 17                        | Envelopes carta timbrado | Und.  | 770 |
| 18                        | Capas de processo        | Und.  | 770 |
| 19                        | Bloco de Memorando       | bloco | 50  |
| <b>TOTAL DO LOTE.....</b> |                          |       |     |

| <b>LOTE 02 - SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b> |   |              |               |
|---|---|--------------|---------------|
| <b>ITEM</b>                                 | <b>DISCRIMINAÇÃO</b>                            | <b>UNID.</b> | <b>QUANT.</b> |
| 1   | Bloco papel timbrado                            | bloco        | 75            |
| 2   | Bloco relatório Pequeno                         | bloco        | 55            |
| 3   | Bloco ficha boletim mensal                      | bloco        | 30            |
| 4   | Bloco ficha cadastro da família                 | bloco        | 50            |
| 5   | Bloco ficha controle de ferro                   | bloco        | 50            |
| 6   | Bloco ficha p/ visita                           | bloco        | 40            |
| 7   | Bloco ficha visita domiciliar                   | bloco        | 75            |
| 8   | Capa processo                                   | Und.         | 180           |
| 9   | Confecção carimbo automático tam 38X14          | Und.         | 30            |
| 10  | Confecção carimbo automático tam 47X18          | Und.         | 30            |
| 11  | Confecção carimbo automático tam 59X23          | Und.         | 30            |
| 12  | Confecção carimbo madeira tam 10x27 mm          | Und.         | 40            |
| 13  | Confecção cartazes                              | Und.         | 770           |
| 14  | Confecção de Adesivo Pelicula Calandrada Branca | MT           | 45            |
| 15  | Confecção de Banner em Lona FL. Gloss 440g      | MT           | 55            |
| 16  | Confecção de convites                           | Und.         | 470           |
| 17  | Envelope ofício timbrado                        | Und.         | 470           |
| 18  | Envelope saco ofício timbrado                   | Und.         | 470           |
| 19  | Envelope timbrado médio                         | Und.         | 470           |
| 20  | Envelope timbrado pequeno                       | Und.         | 470           |
| 21  | Folders diversos                                | Und.         | 870           |
| <b>TOTAL DO LOTE.....</b>                   |   |              |               |

| <b>LOTE 03 - SEC. DE EDUCAÇÃO</b> |  |              |               |
|-----------------------------------|--|--------------|---------------|
| <b>ITEM</b>                       | <b>DISCRIMINAÇÃO</b>                   | <b>UNID.</b> | <b>QUANT.</b> |
| 1                                 | Bloco autorização de compras Carbonado | bloco        | 300           |
| 2                                 | Bloco controle combustível             | bloco        | 600           |
| 3                                 | Bloco de recibo 4 vias                 | bloco        | 150           |
| 4                                 | Bloco desemp. aluno                    | bloco        | 240           |
| 5                                 | Bloco desemp. educação física          | bloco        | 150           |
| 6                                 | Bloco ficha admissão                   | bloco        | 150           |
| 7                                 | Bloco ficha avaliação aluno            | bloco        | 150           |

|                           |   |       |      |
|---------------------------|---|-------|------|
| 8                         | Bloco ficha cadastro disciplinar                | bloco | 160  |
| 9                         | Bloco insc. educação física                     | bloco | 150  |
| 10                        | Bloco rendimento do aluno                       | bloco | 150  |
| 11                        | Boletim escolar                                 | Und.  | 3550 |
| 12                        | Confecção carimbo automático tam 38X14          | Und.  | 140  |
| 13                        | Confecção carimbo automático tam 47X18          | Und.  | 140  |
| 14                        | Confecção carimbo automático tam 59X23          | Und.  | 140  |
| 15                        | Confecção carimbo madeira tam 10x27 mm          | Und.  | 140  |
| 16                        | Capa processo do aluno                          | Und.  | 4550 |
| 17                        | Classificadores personalizados                  | Und.  | 1300 |
| 18                        | Confec. cadernos brochura 48 fls                | Und.  | 4000 |
| 19                        | Confec. Cartilha escolar                        | Und.  | 5000 |
| 20                        | Confec. de certificados                         | Und.  | 5000 |
| 21                        | Confecção de Adesivo Pelicula Calandrada Branca | MT    | 160  |
| 22                        | Confecção de Banner em Lona FL. Gloss 440g      | MT    | 160  |
| 23                        | Confecção de cartazes                           | Und.  | 4000 |
| 24                        | Confecção de convites                           | Und.  | 3500 |
| 25                        | Confecção de folderes                           | Und.  | 4000 |
| 26                        | Envelope ofício timbrado                        | Und.  | 3000 |
| 27                        | Envelope saco grande                            | Und.  | 6000 |
| 28                        | Envelopes carta timbrado                        | Und.  | 2500 |
| 29                        | Ficha de hist. escolar                          | Und.  | 3000 |
| 30                        | Ficha de matrícula                              | Und.  | 4000 |
| 31                        | Ficha individ. do aluno                         | Und.  | 4000 |
| 32                        | Ficha resultado final                           | Und.  | 4000 |
| <b>TOTAL DO LOTE.....</b> |   |       |      |

| <b>LOTE 04 - SEC. DE SAÚDE</b> |                                      |              |               |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------|
| <b>ITEM</b>                    | <b>DISCRIMINAÇÃO</b>                 | <b>UNID.</b> | <b>QUANT.</b> |
| 1                              | Bloco ficha mensal atend. odontolog. | bloco        | 95            |
| 2                              | Bloco reg diarea at. gest pré-natal  | bloco        | 34            |
| 3                              | Bloco ficha – a                      | bloco        | 40            |
| 4                              | Bloco ficha – d                      | bloco        | 40            |
| 5                              | Bloco ficha ambulatorial             | bloco        | 50            |
| 6                              | Bloco ficha b-dia                    | bloco        | 50            |
| 7                              | Bloco ficha b-gest                   | bloco        | 50            |
| 8                              | Bloco ficha bh-a                     | bloco        | 50            |
| 9                              | Bloco ficha bin                      | bloco        | 50            |
| 10                             | Bloco papel timbrado                 | bloco        | 50            |
| 11                             | Bloco pesquisa etimológica           | bloco        | 30            |
| 12                             | Bloco profilaxia da raiva            | bloco        | 30            |
| 13                             | Bloco receituário médico             | bloco        | 170           |
| 14                             | Bloco relatório                      | bloco        | 50            |

|    |   |       |     |
|----|---|-------|-----|
| 15 | Bloco ficha acomp.hipert./diabético             | bloco | 50  |
| 16 | Bloco anotação dos nascidos vivos               | bloco | 40  |
| 17 | Bloco anotação dos óbitos                       | bloco | 40  |
| 18 | Bloco atend. enfermeiro                         | bloco | 30  |
| 19 | Bloco boletim prod. médica                      | bloco | 50  |
| 20 | Bloco cadastro hipertenso/diabético             | bloco | 30  |
| 21 | Bloco consulta básica                           | bloco | 270 |
| 22 | Bloco controle diarreia                         | bloco | 30  |
| 23 | Bloco de receita azul                           | bloco | 320 |
| 24 | Bloco de solicitação individualizado            | bloco | 320 |
| 25 | Bloco declaração óbito                          | bloco | 30  |
| 26 | Bloco desc. nascido vivo                        | bloco | 40  |
| 27 | Bloco diario atend. odontológico                | bloco | 65  |
| 28 | Bloco fic. de contatos hanseníase               | bloco | 30  |
| 29 | Bloco ficha avaliação hanseníase                | bloco | 30  |
| 30 | Bloco ficha boletim mensal                      | bloco | 28  |
| 31 | Bloco ficha cadastro da família                 | bloco | 28  |
| 32 | Bloco ficha controle das gestante               | bloco | 30  |
| 33 | Bloco ficha controle de ferro                   | bloco | 40  |
| 34 | Bloco ficha controle semanal                    | bloco | 28  |
| 35 | Bloco ficha diagnostico criança                 | bloco | 28  |
| 36 | Bloco ficha do pacs                             | bloco | 50  |
| 37 | Bloco ficha p/ visita                           | bloco | 98  |
| 38 | Bloco ficha pma 2                               | bloco | 30  |
| 39 | Bloco ficha segmento                            | bloco | 40  |
| 40 | Bloco ficha ssa2                                | bloco | 40  |
| 41 | Bloco ficha visita domiciliar                   | bloco | 45  |
| 42 | Bloco ficha vitamina a                          | bloco | 45  |
| 43 | Bloco laudo de inspeção                         | bloco | 40  |
| 44 | Bloco mapa óbito de mul. em id fértil           | bloco | 28  |
| 45 | Bloco mod, 01 lib. lic. sanitária               | bloco | 50  |
| 46 | Bloco prod. de at, bás de enfermag.             | bloco | 28  |
| 47 | Bloco termo advertência                         | bloco | 26  |
| 48 | Bloco termo apreensão produtos                  | bloco | 30  |
| 49 | Bloco vigilância sanitária                      | bloco | 30  |
| 50 | Capa processo vig. sanitária                    | Und.  | 170 |
| 51 | Confecção carimbo automático tam 38X14          | Und.  | 40  |
| 52 | Confecção carimbo automático tam 47X18          | Und.  | 35  |
| 53 | Confecção carimbo automático tam 59X23          | Und.  | 30  |
| 54 | Confecção carimbo madeira tam 10x27 mm          | Und.  | 35  |
| 55 | Confecção de Adesivo Pelicula Calandrada Branca | MT    | 35  |
| 56 | Confecção de Banner em Lona FL. Gloss 440g      | MT    | 35  |
| 57 | Cartão da gestante                              | Unid. | 320 |

|                           |                                       |      |      |
|---------------------------|---------------------------------------|------|------|
| 58                        | Cartão vacina da criança              | Und. | 370  |
| 59                        | Cartilha dengue                       | Und. | 770  |
| 60                        | Confecção cartazes                    | Und. | 770  |
| 61                        | Confecção de convites                 | Und. | 170  |
| 62                        | Envelope do psf                       | Und. | 770  |
| 63                        | Envelope ofício timbrado              | Und. | 770  |
| 64                        | Envelope saco grande                  | Und. | 770  |
| 65                        | Envelope saco ofício timbrado         | Und. | 370  |
| 66                        | Envelope vigilância sanitária         | Und. | 470  |
| 67                        | Envelopes carta timbrado              | Und. | 870  |
| 68                        | Ficha cadastro gestante               | Und. | 270  |
| 69                        | Ficha de prontuário                   | Und. | 870  |
| 70                        | Ficha de vacina m/f                   | Und. | 770  |
| 71                        | Ficha gestante adolesc.(10 a 20 anos) | Und. | 770  |
| 72                        | Folders diversos                      | Und. | 1520 |
| <b>TOTAL DO LOTE.....</b> |                                       |      |      |

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 312.246,68

**A estimativa do valor da contratação foi definida com base em levantamento de mercado, mediante coleta de cotações formais junto a fornecedores do ramo gráfico, utilizando planilha padronizada com os mesmos itens, especificações, unidades de medida, quantitativos e divisão por lotes, assegurando a comparabilidade entre as propostas.**

A metodologia de apuração do custo estimado adotada foi a **média aritmética simples** dos preços praticados pelos fornecedores consultados. Assim, para cada item da planilha foi considerado o preço médio obtido nas cotações e, em seguida, apurou-se o valor total por lote e o **total geral**, correspondente à soma dos Lotes 01 a 04, resultando no valor estimado global a ser lançado no edital.

**Cotações consideradas (valores globais – Lotes 01 a 04):**

- **Gráfica e Papelaria Picoense – D.P Brandão Bastos – ME:** R\$ 313.391,40 (trezentos e treze mil, trezentos e noventa e um reais e quarenta centavos).
- **Gráfica Papelaria Brito – EPP:** R\$ 305.822,15 (trezentos e cinco mil, oitocentos e vinte e dois reais e quinze centavos).
- **Gráfica e Editora Gadêlha Ltda – ME:** R\$ 317.526,50 (trezentos e dezessete mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta centavos).

**Valor estimado global (média aritmética simples das cotações):**

**R\$ 312.246,68 (trezentos e doze mil, duzentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos).**

**Distribuição do valor estimado por lote (conforme planilha de estimativa):**

- **Lote 01:** R\$ 25.970,02 (vinte e cinco mil, novecentos e setenta reais e dois centavos).
- **Lote 02:** R\$ 25.793,33 (vinte e cinco mil, setecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).
- **Lote 03:** R\$ 190.720,00 (cento e noventa mil, setecentos e vinte reais).
- **Lote 04:** R\$ 69.763,33 (sessenta e nove mil, setecentos e sessenta e três reais e trinta e três centavos).

Ressalta-se que o valor acima é **estimativo**, utilizado para fins de planejamento e definição do orçamento da contratação, considerando que o fornecimento ocorrerá **sob demanda**, com emissão de requisições conforme a necessidade efetiva da Administração, não havendo obrigatoriedade de consumo integral do quantitativo estimado.

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando a natureza do objeto — **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** para atendimento da Prefeitura Municipal de Padre Marcos–PI e de suas Secretarias — a solução foi estruturada com **parcelamento por lotes**, conforme discriminação do **Anexo I (planilha de itens)**, como forma de **ampliar a competitividade**, possibilitar a participação de empresas de diferentes portes e especialidades e, ao mesmo tempo, garantir a adequada gestão do fornecimento.

O parcelamento adotado leva em conta que os itens que compõem o objeto possuem **características distintas**, tanto quanto à finalidade (impressos administrativos, formulários, materiais de divulgação e comunicação visual), quanto aos **processos produtivos e acabamentos** (impressão simples, impressão colorida, cortes especiais, laminação, produção em lona/vinil, adesivagem, encadernação, entre outros). Assim, a divisão em lotes permite que fornecedores com estrutura compatível com determinados grupos de itens apresentem propostas mais vantajosas, sem que a exigência de atender todo o conjunto inviabilize a participação de empresas menores ou especializadas.

Além disso, o parcelamento contribui para a obtenção de **melhor relação custo-benefício**, pois favorece a concorrência em cada lote e reduz a possibilidade de sobrepreço decorrente da concentração do fornecimento. Também melhora o planejamento e o controle da execução, uma vez que o fornecimento ocorrerá **sob demanda**, mediante requisições, permitindo à Administração gerenciar as solicitações por lote conforme a necessidade real de cada setor.

Ressalta-se que, embora exista o parcelamento em lotes, a contratação preserva a **unidade e coerência da solução**, pois todos os itens se inserem na mesma finalidade pública: garantir a disponibilidade contínua de materiais gráficos essenciais às rotinas administrativas e à comunicação institucional do Município. O modelo adotado, portanto, encontra-se tecnicamente justificado e alinhado aos princípios da **economicidade, competitividade, planejamento e eficiência**, assegurando a viabilidade do certame e o atendimento adequado às demandas da Administração Municipal.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se identificam, no momento, **contratações correlatas e/ou interdependentes obrigatórias** para a perfeita execução do objeto desta contratação, uma vez que o fornecimento **sob demanda** de material gráfico constitui solução autônoma, com entrega finalizada e utilizável diretamente pela Prefeitura Municipal de Padre Marcos–PI e suas Secretarias.

Todavia, por envolver materiais destinados à rotina administrativa e à comunicação institucional, esta contratação pode apresentar **correlação funcional** com outras aquisições e serviços da Administração, a exemplo de:

- contratação de **serviços de comunicação/publicidade institucional**, quando houver necessidade de criação de conteúdo e campanhas;
- aquisição de **materiais de expediente e papeleria**, que complementam a utilização dos impressos e formulários;
- contratação de **serviços de eventos**, quando demandarem peças gráficas para divulgação e identificação visual;
- contratação de **serviços de informática/sistemas**, quando houver geração de formulários e impressos padronizados provenientes de sistemas administrativos;
- eventual contratação de **serviços de design/diagramação**, caso a Administração opte por terceirizar a criação de artes mais complexas (sem prejuízo de ajustes simples pela contratada, quando previstos).

Ressalta-se, contudo, que eventuais contratações correlatas não constituem condicionantes para a execução do objeto, pois a empresa contratada deverá entregar os materiais gráficos conforme especificações e requisições emitidas, independentemente de outras contratações, sendo suficiente o fornecimento das artes e/ou orientações pela Administração quando aplicável.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento da Administração Municipal, por atender a uma necessidade **recorrente e contínua** da Prefeitura Municipal de Padre Marcos–PI e de suas Secretarias, relacionada ao suporte às atividades finalísticas e administrativas, à formalização de procedimentos internos, ao atendimento ao público e à divulgação de ações institucionais ao longo do exercício.

O fornecimento **sob demanda** foi definido como estratégia de contratação compatível com o planejamento, pois permite que a Administração solicite os materiais gráficos **conforme a necessidade efetivamente verificada**, evitando formação de estoques desnecessários, reduzindo desperdícios e garantindo maior controle sobre o consumo e a aplicação dos recursos públicos. Esse modelo favorece a economicidade e a eficiência, uma vez que as aquisições podem ser dimensionadas por setor, por período e por tipo de demanda (rotinas administrativas, campanhas, eventos, ações educativas, comunicados oficiais), possibilitando melhor gestão.

Além disso, a contratação está alinhada ao planejamento orçamentário e administrativo ao prever quantitativos estimados e valor global compatíveis com a execução anual das atividades do Município, assegurando previsibilidade para empenho e execução financeira dentro do exercício. Também se harmoniza com o planejamento setorial das Secretarias, especialmente aquelas que demandam com maior frequência materiais impressos e de divulgação, como Saúde, Educação e Assistência Social, garantindo suporte à implementação de programas, campanhas e ações permanentes.

Dessa forma, a contratação integra-se ao planejamento institucional e contribui para a continuidade dos serviços públicos, assegurando condições adequadas de funcionamento dos órgãos municipais e padronização da comunicação institucional, em consonância com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade e interesse público.

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa para o **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** destinado à Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias proporcionará benefícios diretos à Administração e à população, ao garantir condições adequadas para a continuidade das atividades administrativas e a execução das ações institucionais. Dentre os principais benefícios, destacam-se:

1. **Continuidade e regularidade dos serviços públicos:** assegura a disponibilidade de materiais gráficos essenciais para rotinas administrativas, atendimento ao cidadão, organização de processos e funcionamento dos setores, evitando paralisações por falta de insumos.
2. **Maior eficiência operacional:** permite respostas mais rápidas às demandas das Secretarias, com produção e fornecimento conforme necessidade, reduzindo atrasos na emissão de formulários, comunicados, materiais de campanha e documentos oficiais.
3. **Economicidade e racionalização de gastos:** o modelo **sob demanda** evita compras excessivas e formação de estoque, reduzindo desperdícios por deterioração, obsolescência (mudança de layout/logomarca) e perda de utilidade de impressos.
4. **Padronização e fortalecimento da identidade institucional:** garante uniformidade visual e técnica dos materiais utilizados pela Prefeitura e Secretarias, reforçando a credibilidade e a transparência na comunicação oficial do Município.
5. **Apoio às políticas públicas e ações setoriais:** fornece suporte às campanhas educativas, ações de saúde, atividades escolares, programas sociais e eventos institucionais, ampliando o alcance e a efetividade das mensagens e orientações ao público.
6. **Melhoria na comunicação com a população:** possibilita produção de materiais informativos (folders, cartazes, banners, faixas e similares) com qualidade e clareza, contribuindo para a divulgação de serviços, avisos e campanhas de interesse coletivo.
7. **Melhoria do controle e da gestão administrativa:** com aquisições formalizadas e fornecimento parcelado, facilita o acompanhamento do consumo por setor, o planejamento de novas demandas e a fiscalização do contrato, garantindo maior controle sobre a execução e os pagamentos.
8. **Qualidade e durabilidade dos materiais:** ao contratar empresa especializada, assegura-se que os impressos e demais produtos sejam entregues com padrões técnicos adequados, boa legibilidade e acabamento compatível com a finalidade do uso.

Dessa forma, a contratação promove ganhos de **eficiência, economicidade, organização administrativa e melhoria da comunicação institucional**, contribuindo para a execução contínua das atividades públicas e para o melhor atendimento às necessidades do Município.

## 13. Providências a serem Adotadas

Para a adequada implantação e execução da contratação de empresa para o **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** destinado à Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias, deverão ser adotadas as seguintes providências administrativas, técnicas e operacionais, de modo a assegurar planejamento, regularidade procedimental, eficiência na execução e controle da despesa:

1. **Consolidação e validação da demanda:** confirmar, junto às Secretarias e setores demandantes, as necessidades previstas na planilha/Anexo I, verificando itens, especificações, unidades, quantitativos estimados e divisão por lotes, garantindo coerência com o consumo esperado durante a vigência.
2. **Definição do valor estimado e reserva orçamentária:** formalizar a estimativa do valor da contratação com base na pesquisa de preços e providenciar a **dotação orçamentária** e, quando cabível, a **reserva/declaração de disponibilidade**, para assegurar a viabilidade financeira do certame e da execução contratual.

3. **Elaboração e revisão do Termo de Referência e anexos:** finalizar o Termo de Referência, incluindo requisitos, prazos, condições de fornecimento, critérios de medição e pagamento, responsabilidades, penalidades e demais elementos, com anexação da **planilha de itens** e do relatório de pesquisa de preços.
4. **Definição da estratégia de contratação e do critério de julgamento:** formalizar a opção por licitação (pregão, quando aplicável) e pelo **critério de julgamento** previsto (menor preço por lote ou global, conforme estrutura adotada), consolidando as condições de disputa e habilitação.
5. **Preparação do instrumento convocatório:** elaborar o edital e seus anexos (minuta de contrato/ata, TR, planilha, modelos de declarações), com revisão jurídica e técnica, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
6. **Publicação e ampla divulgação:** promover a divulgação e publicação do aviso/edital nos meios oficiais e plataformas pertinentes (incluindo o **PNCP**, quando aplicável), observando prazos legais e assegurando transparência e competitividade.
7. **Designação de gestor e fiscal do contrato:** indicar formalmente **gestor** e **fiscal(is)** responsáveis pelo acompanhamento da execução, incluindo atribuições de controle de requisições, conferência de especificações, aprovação de provas, recebimento/atesto e registro de ocorrências.
8. **Definição do fluxo interno de requisições:** estabelecer procedimento padrão para solicitação dos materiais, definindo:
  - setor responsável por emitir requisições/ordens de fornecimento;
  - forma de envio à contratada (e-mail/WhatsApp institucional, protocolo);
  - prazos internos de aprovação de arte/prova;
  - local(is) e responsável(is) pelo recebimento e conferência.
9. **Padronização e organização dos arquivos/identidade visual:** organizar logomarcas oficiais, brasões, assinaturas visuais, modelos de documentos e artes institucionais, definindo versões oficiais e orientações para uso, a fim de evitar divergências e retrabalho.
10. **Definição de critérios de recebimento e aceitação:** formalizar procedimentos de conferência (quantidade, especificação, impressão, acabamento, numeração, conformidade com prova aprovada), incluindo regras para **recusa**, **substituição/refazimento** e prazos de correção sem ônus.
11. **Formalização contratual e início da execução:** após adjudicação/homologação, providenciar assinatura do contrato/ata e publicação do extrato, bem como orientar a contratada quanto aos canais oficiais de atendimento, prazos e rotinas do fornecimento sob demanda.
12. **Acompanhamento da execução e controles periódicos:** realizar controle de consumo por lote/secretaria, acompanhar saldo contratual, registrar ocorrências e, quando necessário, propor medidas corretivas, aplicação de sanções e/ou ajustes administrativos permitidos, garantindo o bom desempenho do contrato.

Essas providências asseguram que a contratação ocorra de forma planejada, transparente e eficiente, garantindo o atendimento contínuo das demandas gráficas da Prefeitura e de suas Secretarias, com controle e rastreabilidade dos fornecimentos e pagamentos.

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação de empresa para o **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** pode gerar impactos ambientais associados, principalmente, ao consumo de recursos naturais e à geração de resíduos decorrentes do processo de produção e do uso dos materiais. Entre os possíveis impactos, destacam-se:

1. **Consumo de papel e recursos florestais:** a produção de impressos demanda matéria-prima derivada de celulose, podendo contribuir para maior consumo de recursos naturais, especialmente quando há uso intensivo de papel e grandes tiragens.
2. **Consumo de insumos químicos e tintas:** o processo de impressão utiliza tintas, solventes, vernizes e outros insumos químicos, que podem gerar resíduos e efluentes, além de emissões atmosféricas, dependendo da tecnologia e do padrão de produção adotado pela empresa fornecedora.
3. **Geração de resíduos sólidos:** a atividade gráfica gera sobras e aparas de papel, plásticos de proteção, embalagens, restos de adesivos, lonas e materiais de acabamento, podendo aumentar a quantidade de resíduos a serem descartados, especialmente quando há retrabalho ou descarte por falha de impressão.
4. **Geração de resíduos específicos:** alguns itens (como banners, faixas e adesivos) podem envolver materiais plásticos (PVC, vinil, lona) de maior tempo de degradação e com menor reciclabilidade, gerando impacto ambiental caso não haja destinação adequada.
5. **Consumo de energia elétrica:** a operação de máquinas de impressão, corte e acabamento demanda energia elétrica, impactando indiretamente a pegada de carbono do processo produtivo.

6. **Emissões relacionadas ao transporte:** as entregas periódicas no município podem gerar emissões de gases de efeito estufa associadas ao transporte dos materiais até os locais indicados pela Administração.

Apesar dos impactos potenciais, a adoção do regime **sob demanda** contribui para a mitigação ambiental, pois permite produzir apenas o necessário, reduzindo estoques, desperdícios e descartes por obsolescência (mudança de layout, datas, campanhas). Além disso, recomenda-se que, sempre que possível, sejam priorizadas boas práticas como utilização de **papel com origem legal**, preferência por materiais recicláveis, redução de embalagens excessivas e destinação correta dos resíduos gerados no processo de produção e acabamento, em conformidade com as normas ambientais aplicáveis.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação de empresa para o **fornecimento, sob demanda, de material gráfico** destinado à Prefeitura Municipal de Padre Marcos-PI e suas Secretarias mostra-se **viável** sob os aspectos **técnico, de mercado, econômico, operacional e administrativo**, pelos fundamentos a seguir:

**a) Viabilidade técnica:** o objeto é composto por itens gráficos com especificações usuais de mercado (impressos, formulários, blocos, folders, cartazes, banners, faixas, adesivos e correlatos), cuja produção é amplamente ofertada por empresas do setor. As exigências de qualidade, materiais, acabamentos e prazos podem ser **objetivamente definidas** no Termo de Referência, permitindo **fiscalização, recebimento e aceitação** de forma adequada e sem complexidade.

**b) Viabilidade de mercado (oferta existente):** o levantamento de mercado evidenciou a existência de **múltiplos fornecedores** aptos a atender a demanda, com apresentação de cotações formais e preços praticados compatíveis, demonstrando competitividade e capacidade de atendimento. Esse cenário reduz o risco de descontinuidade do fornecimento e favorece a obtenção de propostas vantajosas.

**c) Viabilidade econômica e orçamentária:** a estimativa do valor foi apurada por pesquisa de preços, com adoção da **média aritmética simples** das cotações coletadas, resultando em valor global estimado de **R\$ 312.246,68 (trezentos e doze mil, duzentos e quarenta e seis reais e sessenta e oito centavos)**, compatível com os preços de mercado e com o planejamento anual de consumo. O modelo sob demanda contribui para a economicidade, pois permite fornecimento parcelado, reduzindo desperdícios e evitando estoques desnecessários.

**d) Viabilidade operacional (fornecimento sob demanda):** a execução por **requisições/ordens de fornecimento** é adequada à natureza variável das necessidades das Secretarias, permitindo solicitações conforme a demanda real (rotinas administrativas, campanhas, ações e eventos), com melhor controle de quantitativos, saldo contratual, recebimento/atesto e pagamentos.

**e) Viabilidade administrativa e de gestão:** a contratação possibilita a definição de fluxo interno de solicitações, a designação de gestor e fiscal, o estabelecimento de critérios de recebimento e aceitação, bem como a rastreabilidade das entregas e pagamentos. O parcelamento por lotes, quando adotado, amplia a competitividade e facilita a contratação de fornecedores com capacidade compatível.

Dessa forma, conclui-se que a contratação é **plenamente viável**, pois atende a uma necessidade contínua da Administração, possui oferta suficiente no mercado, apresenta estimativa compatível com os preços praticados e adota modelo de execução que assegura eficiência, controle e economicidade durante a vigência contratual.

## 16. Responsáveis

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

**FRANCISCO EVERALDO DOS REIS JUNIOR**

Responsável pelo ETP