Estudos Preliminares Nº 115/2026 - PJPI/TJPI/PRESIDENCIA/SECGER/SLC/COORDCOMPRAS

ESTUDOS PRELIMINARES Nº 115/2026

ECESSIDADE ADMINISTRATIVA DE ASSEGURAR O REGULAR SUPRIMENTO DE MATERIAIS IMPRESSOS E SERVIÇOS GRÁFICOS COMPLEMENTARES E INDISPENSÁVEIS AO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS E ADMINISTRATIVAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO PIAUÍ.

PROC. SEI Nº 26.0.000071391-0

SETOR REQUISITANTE: Serviços Gráficos da Justiça -SEGRAJUS

ÁREA REQUISITANTE

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES	
PROCESSO: 26.0.000071391-0	**RESPONSÁVEL**
Setor Requisitante: SEGRAJUS	**Orley Rodrigues de Almeida Junior** Analista Administrativo

INTRODUÇÃO

O Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento das demandas de bens e serviços do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí - TJPI, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Este documento constitui a primeira etapa do procedimento de aquisição de bens e contratação de serviços para a garantia da continuidade das atividades deste Tribunal, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos, na INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022, do Ministério da Economia, no Manual de Compras e Contratações do TJ-PI , que tem como objetivo orientar, padronizar e divulgar os procedimentos administrativos dos processos de aquisições e de contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí e no Provimento 13/2025 (SEI nº 6640734) que regula os procedimentos de obras, serviços, compras e alienações no âmbito do Tribunal de Justiça do Piauí.

1. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A necessidade administrativa é assegurar o regular suprimento de materiais impressos e serviços gráficos complementares e indispensáveis ao funcionamento das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Piauí, exigindo a adoção de medidas que assegurem o adequado suprimento e a eficiência na prestação dos serviços públicos.

1.2. JUSTIFICATIVA

1.2.1. A presente demanda decorre da necessidade de assegurar o regular suprimento de materiais impressos e serviços gráficos indispensáveis ao funcionamento das Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Considerando que tais objetos são essenciais ao desempenho das rotinas institucionais, busca-se garantir condições adequadas para a formalização, instrução, comunicação e publicidade dos atos praticados no exercício das funções jurisdicionais e administrativas.

1.2.2. Referidos materiais de consumo gráfico e papelaria personalizada são imprescindíveis para a execução das atividades diárias da Instituição, abrangendo desde a identificação funcional e sinalização interna até o suporte documental necessário à tramitação processual, à expedição de mandados, à confecção de capas de processos, certificados, materiais de divulgação institucional e demais expedientes oficiais. A indisponibilidade desses itens compromete a padronização visual, a eficiência dos fluxos administrativos e a continuidade da prestação dos serviços públicos.

1.2.3. Verifica-se, ainda, a necessidade de manutenção de estoque regulador e distribuição coordenada dos materiais no âmbito do SEGRAJUS, envolvendo insumos gráficos essenciais à logística institucional do Tribunal de Justiça do Piauí. Tal circunstância evidencia a relevância do ressuprimento contínuo para garantir o pronto atendimento das demandas provenientes das diversas unidades judiciárias e administrativas distribuídas em todo o Estado.

1.2.4. Embora o Tribunal de Justiça disponha de **estrutura própria para execução de determinados serviços gráficos por intermédio do SEGRAJUS**, a capacidade operacional atualmente instalada não é suficiente para atender integralmente todas as demandas institucionais. Além das **limitações de equipamentos específicos para determinados tipos de impressão e acabamento, verifica-se a inexistência de maquinário adequado para a produção de diversos materiais gráficos especializados, bem como restrições relacionadas à disponibilidade de insumos, formatos, gramaturas e processos produtivos necessários à execução de serviços de maior complexidade técnica ou volume.**

1.2.5. Nesse contexto, a contratação pretendida possui **natureza complementar** à estrutura gráfica existente, não se destinando à substituição das atividades ordinariamente desempenhadas pelo SEGRAJUS, mas sim ao suprimento das demandas que e**xtrapolam sua capacidade operacional e tecnológica**. A medida visa assegurar a continuidade dos serviços, evitar atrasos na produção de materiais institucionais, otimizar recursos administrativos e garantir a observância dos padrões de qualidade exigidos pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

1.2.6. Ademais, a contratação mostra-se necessária para atender tempestivamente às solicitações das unidades judiciárias e administrativas, especialmente em situações que demandem elevada capacidade produtiva, acabamentos gráficos específicos ou materiais que não possam ser confeccionados internamente. Dessa forma, busca-se assegurar maior eficiência administrativa, economicidade e efetividade no atendimento das necessidades institucionais, preservando a qualidade da comunicação visual e a imagem institucional do Poder Judiciário perante a sociedade.

1.2.7. Por fim, a solução a ser adotada deverá observar critérios de economicidade, qualidade, eficiência e sustentabilidade, privilegiando processos produtivos que minimizem o desperdício de insumos, promovam o consumo racional de materiais e estejam alinhados às diretrizes de responsabilidade socioambiental aplicáveis à Administração Pública.

2. DOS ASPECTOS ESTRATÉGICOS, PLANEJADOS E SUSTENTÁVEIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA RELAÇÃO COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC):

2.1.1. De acordo com o disposto nos arts. 2º e 3º do Provimento Nº 13/2025 (6640734), as contratações realizadas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí devem estar

alinhadas ao Plano Estratégico institucional, ser precedidas de adequado planejamento e estar previamente previstas no Plano Anual de Contratações (PAC) da Unidade Gestora, salvo justificativa fundamentada e aprovação da autoridade máxima competente, nos termos do art. 21, §1º, do referido Provimento.

2.1.2. O PAC para o exercício de 2026 foi devidamente aprovado pelo Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, por meio da Resolução nº 494/2025 (PJPI/TJPI/SECPRE/SAIM – 7360525), e tem por objetivo consolidar as contratações necessárias ao cumprimento das metas estratégicas da instituição.

2.1.3. Embora a presente contratação não tenha sido incluída no PAC originalmente aprovado, a situação está expressamente prevista no art. 21, §1º e §2º, do Provimento Nº 13/2025, que autoriza a tramitação de contratações não previstas no PAC, desde que mediante decisão fundamentada da autoridade máxima competente, considerando o interesse público e a continuidade do serviço.

2.1.4. Nesse sentido, a autoridade superior do TJPI manifestou-se favoravelmente à contratação nos termos da Decisão (Presidência) 1683/2026 (8226155), exarada nos autos do Processo SEI nº 26.0.000062528-0.

2.1.5. Além disso, a ratificação da necessidade da contratação foi formalizada no Documento de Oficialização da Demanda 114/2026 (8239165), o qual menciona expressamente a decisão da Presidência como fundamento para a sua viabilidade, nos termos do art. 21, §2º, do Provimento Nº 13/2025.

2.1.6. Dessa forma, ainda que a demanda não tenha sido inicialmente prevista no PAC, a presente contratação encontra-se devidamente autorizada, fundamentada e alinhada ao interesse público.

2.2. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

2.2.1. Conforme o disposto no art. 2º do Provimento nº 13/2025 (6640734), todas as aquisições e contratações no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí devem estar alinhadas ao Planejamento Estratégico institucional, com vistas à organização, racionalização dos trâmites, eficácia das aquisições e cumprimento das determinações legais vigentes.

2.2.2. A presente contratação encontra-se em conformidade com os objetivos do Planejamento Estratégico vigente do TJPI, notadamente quanto às seguintes diretrizes:

2.2.2.1. **Eixo IX - Aprimoramento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária** , que visa formular, implantar e monitorar estratégias flexíveis e aderentes às especificidades locais, regionais e próprias de cada segmento de justiça do Poder Judiciário, produzidas de forma colaborativa pelos magistrados(as), servidores(as), sociedade e demais atores do sistema de justiça. Este eixo contempla a eficiência operacional interna, a humanização do serviço, a desburocratização, a simplificação de processos, o fortalecimento da autonomia administrativa e financeira do TJPI e a adoção das melhores práticas de gestão documental, gestão da informação, gestão de projetos e otimização de processos de trabalho com o intuito de melhorar o serviço prestado ao cidadão.

2.2.3. A presente contratação encontra-se alinhada ao **Eixo IX - Aprimoramento da Gestão Administrativa e da Governança Judiciária** do Plano Estratégico do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, na medida em que visa assegurar o regular suprimento de materiais impressos e a prestação de serviços gráficos complementares indispensáveis ao funcionamento das unidades judiciárias e administrativas. A iniciativa contribui diretamente para a eficiência operacional interna, a desburocratização e a otimização dos processos de trabalho, garantindo os recursos necessários à adequada formalização, tramitação, comunicação e publicidade dos atos administrativos e judiciais. Ademais, fortalece as práticas de gestão documental e gestão da informação, assegurando maior celeridade, organização e padronização dos procedimentos institucionais, em consonância com os objetivos estratégicos de aprimoramento da governança, modernização administrativa e melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

2.3. DA OBSERVÂNCIA DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

2.3.1. Em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como princípio das contratações públicas o desenvolvimento nacional sustentável, esta contratação observa diretrizes voltadas à responsabilidade ambiental e à adoção de boas práticas no uso de materiais e recursos.

2.3.2. A empresa fornecedora deverá observar práticas ambientalmente responsáveis, tais como: o uso de matéria-prima com origem controlada, a adoção de processos produtivos com menor consumo de recursos naturais e a minimização da geração de resíduos durante a fabricação.

2.3.3. O papel utilizado no fornecimento dos itens gráficos deve possuir origem comprovadamente legal e, preferencialmente, ser proveniente de manejo florestal sustentável, ambientalmente adequado e socialmente responsável. A empresa vencedora deverá apresentar comprovação da cadeia de custódia do papel empregado e das tecnologias ambientalmente adequadas utilizadas em sua fabricação, mediante certificações reconhecidas, tais como FSC (Forest Stewardship Council), CERFLOR ou documentação técnica equivalente emitida pelo fabricante.

2.3.4. Fica estabelecida a utilizalização de tintas biodegradáveis de base vegetal ou de baixa emissão de Compostos Orgânicos Voláteis (COVs), sendo vedada a utilização de tintas contendo metais pesados em sua composição. A licitante classificada em primeiro lugar apresentará documentação comprobatória da conformidade ambiental das tintas utilizadas por meio de FISPQ/FDS, declaração técnica do fabricante ou certificações ambientais equivalentes.

2.3.5. Caberá à comissão de recebimento e ao fiscal contratual a realização de inspeção visual e física, por amostragem, das rotulagens, embalagens e identificações técnicas exigidas neste Termo de Referência no momento das entregas parciais ou finais, sujeitando-se a contratada à aplicação de sanções administrativas cabíveis em caso de fornecimento de materiais em desconformidade com os critérios socioambientais estabelecidos.

2.3.6. As Embalagens utilizadas no transporte e acondicionamento dos bens deverão permitir descarte ambientalmente adequado e, preferencialmente, ser também recicláveis. Os resíduos gerados deverão observar os princípios da logística reversa e da destinação final ambientalmente adequada, conforme previsto nos arts. 31 a 33 da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

2.3.8. Dessa forma, a contratação está alinhada às diretrizes legais e institucionais voltadas à sustentabilidade, buscando conciliar responsabilidade ambiental com a efetividade e qualidade na entrega dos bens contratados.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.1.1. Os serviços a serem contratados seguirão as especificações definidas no Termo de Referência, ressaltando-se que os quantitativos descritos são estimados à luz da necessidade identificada e suas utilizações ocorrerão por meio de Ordens de Serviços, ou documento similar, a serem expedidas pelo Contratante, não havendo obrigação de utilização de todo o quantitativo durante a execução do contrato.

3.1.2. A Contratada será responsável por toda a infraestrutura e despesas referentes à prestação dos serviços e /ou substituições, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.2. Após os serviços serem demandados, a Contratante poderá solicitar a entrega da prova gráfica (podendo ser em formato eletrônico), que deverá ser aprovada, para que,

então, se dê andamento às impressões, conforme os prazos estipulados.

3.2.1. A arte necessária para a execução dos serviços será desenvolvida, em regra, pelo Tribunal de Justiça do Estado do Piauí (TJPI). Após a finalização da arte, esta será enviada à empresa contratada para que proceda com a efetiva execução dos serviços solicitados.

3.2.2. O prazo padrão para a entrega dos serviços será de até **5 (cinco) dias úteis**, contados **a partir da publicação do Contrato ou da Ordem de Serviço, no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, juntamente com a entrega** da arte e das demais orientações necessárias.

3.2.3. Caso necessário, a empresa poderá solicitar **prorrogação** desse prazo por mais **5 (cinco) dias úteis**, mediante justificativa formal. A prorrogação será analisada e poderá ser concedida ou não, a critério da Administração.

3.2.4. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela **autoridade competente** para celebrar o contrato / a assinar Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho.

3.2.5. Em **casos excepcionais**, devidamente justificados unilateralmente pela contratante, o prazo de entrega poderá ser **abreviado**, conforme as necessidades específicas do TJPI. Nessas situações, a Administração informará formalmente à empresa sobre a necessidade excepcional, encaminhando prontamente o material a ser reproduzido. Nesses casos, a entrega dos serviços deverá ocorrer em até **02 (dois) dias** úteis, contados a partir do recebimento da arte pela empresa.

3.2. 6. Os prazos, de acordo com a dinâmica específica deste Tribunal de Justiça do Piauí, foram estabelecidos, seja para atender à dinâmica própria das unidades requisitantes, seja para não restringir a competição e o julgamento objetivo. Diante disso, salienta-se que a majoração dos prazos poderia comprometer a efetividade dos serviços, motivo pelo qual, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, tem-se, de acordo com o histórico de pedidos, o modelo de execução factível, exequível, mensurável e, plenamente, alinhado com o interesse público.

3.2.67 A entrega dos produtos finalizados deverá ser realizada no local indicado pelo TJPI, situado dentro da **Comarca de Teresina**.

3.3. Caberá ao Fiscal de Contrato/ Comissão de Fiscalização e/ou setor demandante e/ou à Gestão de Contratos auxiliarem a autoridade competente pelo deferimento da prorrogação.

3.4. A CONTRATADA deverá entregar o objeto contratado, em dias úteis, no horário de 08h (oito) horas às 15h (quinze) horas, na Avenida Padre Humberto Pietrogrande Nº 3509, CEP 64075-065, Prédio Administrativo, Sala SEGRAJUS no Novo Palácio da Justiça - Teresina-PI, sendo obrigatório o aviso e agendamento da entrega com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por meio do e-mail: orley.almeida@tjpi.jus.br e do telefone: (86) 3218-0875.

3.5. Nos casos dos itens 01 e 02 do subitem 4.1, os serviços e os fornecimentos poderão ser prestados em todas as localidades do Piauí, que possuam Unidades Administrativas e Judiciárias do TJPI, ressaltando a possibilidade de criação de novas unidades da Contratante, conforme relação no Anexo (6634341**) deste ETP.**

3.6. Os custos de entrega do material, dentro dos prazos estipulados, no endereço determinado, são de responsabilidade da Contratada, não podendo qualquer ônus de frete/transporte ser repassado à Contratante.

3.7. O serviço ofertado deverá obedecer ao disposto no artigo nº. 31 da Lei Federal nº. 8.078 de 11/09/1990 (Código de Defesa do Consumidor) que diz: “A oferta e apresentação de produtos ou serviços devem assegurar informações corretas, claras, precisas, ostensivas e em língua portuguesa sobre suas características, qualidades, quantidade, composição, garantia, prazos de validade e origem, entre outros dados, bem como sobre os riscos que apresentam à saúde e segurança dos consumidores”.

3.8. Após a prestação e entrega do objeto, a unidade demandante deverá dar ciência do recebimento dos materiais ao Departamento de Material e Patrimônio - DEPMATPAT, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, para fins de controle patrimonial.

3.9. O produto final do serviço deverá ser novo, de primeiro uso.

3.10. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

3.11. O prazo de garantia dos serviços, incluindo os materiais e peças empregados, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias a partir do recebimento definitivo dos serviços, sem prejuízo da garantia prevista nos materiais, caso exista.

3.12. Nos termos do artigo 140 da lei 14.133/2021, o objeto desta licitação será recebido:

3.12.1 Provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

3.12.1.1. Será assegurado a qualquer fornecedor, ou pessoa por ele indicado, o direito de acompanhar a verificação de conformidade de qualidade e quantidade do material entregue, desde que haja a expressa manifestação até a data do recebimento provisório, ocasião em que lhe será informada a data e horário para a conferência.

3.12.2. Definitivamente, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

3.13. Os produtos entregues em desconformidade com o especificado neste Termo ou o indicado na proposta, serão rejeitados parcial ou totalmente, conforme o caso, e a Contratada será obrigada a substituí-lo no prazo de até **10 (dez) dias consecutivos**, contados da data do recebimento da Notificação escrita, necessariamente acompanhada do Termo de Recusa do Material, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução.

3.14. A notificação de que trata o item anterior suspende os prazos de pagamento até que a irregularidade seja sanada.

3.15. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do produto, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando de sua utilização;

3.16. Comprovado que os bens entregues sejam oriundos de crimes, contravenções ou em especificações diversas das licitadas, fornecidos como se fossem originais e genuínos, o TJPI promoverá o procedimento administrativo legal que o caso requer.

3.17. A Contratada, por intemédio da Unidade Solicitante, deverá enviar juntamente com o Formulário de liberação Interna - FLI, quando necessária, a **Arte vetorizada** (imagens matemáticas que não perdem qualidade ao aumentar o tamanho), nos formatos "**.AI** " nativo do **Adobe Illustrator**, ou "**.CDR"** nativo do **CorelDRAW**

3.18. DAS CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇOS GRÁFICOS

3.18.1. Em atenção ao Ofício 32023/2026 (8051457), formalizado nos autos do Proc. SEI Nº 26.0.000047483-4, e em obediência aos princípios da economicidade, do planejamento e da eficiência (art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021), fica estabelecido, para as contratações de serviços gráficos oriundas da respectiva Ata de Registro de Preços, o valor de pedido mínimo de R$ 500,00 (quinhentos reais) por solicitação de liberação interna (Formulário de Liberação Interna – FLI).

3.18.2. A unidade demandante, quando da formalização do respectivo FLI, deverá observar o quantitativo a ser adquirido e o valor total do contrato referente ao somatório dos itens a serem

requeridos, calculado com base nos valores unitários registrados na ata, de modo que esse somatório atinja, no mínimo, o patamar de R$ 500,00 (quinhentos reais).

3.18.3. Para o atingimento do valor mínimo estipulado, a unidade demandante deverá realizar o levantamento prévio de todas as necessidades de serviços gráficos para o período e/ou para evento, agrupando em um único FLI.

3.18.4. Excepcionalmente, poderá ser autorizada a formalização de FLI com valor inferior a R$ 500,00 (quinhentos reais), mas que atenda a finalidade estratégica ou operacional relevante, desde que a quantidade total demandada no exercício justifique a necessidade.

3.18.5. A justificativa para a exceção prevista no subitem 3.17.4 deverá ser instruída com elementos concretos que demonstrem a impossibilidade de agrupamento da demanda ou de espera por novas solicitações, bem como a relação de custo-benefício da solicitação.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

4.1. O quantitativo necessário para solução da demanda e as memórias de cálculos, seguem enumerados abaixo:

ITEM	CATMAT/CATSER	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	MEMORIAL DE CÁLCULO
GRUPO 01					
1		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **ADESIVO VINÍLICO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Cor branca, com impressão policromia digital qualidade de fotográfica, apenas de um lado. b) Com aplicação do adesivo a ser realizado pela empresa no local indicado pelo TJPI. c) Conforme arte fornecida.	M²	300	

2		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: BANNER BACKDROP** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Impressão em policromia digital em lona, acabamento em nylon e ilhós, b) Com aplicação a ser realizado pela empresa no local indicado pelo TJPI. c) Conforme arte fornecida	M²	300
3		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: BANNER** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Impressão digital em lona, acabamento perfil em madeira ou cordão em nylon ou ilhós, para atender a correta fixação de banner, impressão em policromia. b) Dimensão mínima de 1 m x 1,2 m (1,2 m2). c) Conforme arte fornecida.	M²	300
4		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **CARTAZ** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Tamanho 33 x 48 cm em papel couchê 150g brilho ou fosco. b) Policromia (4 x 0 cores). c) Conforme arte fornecida.	Unidade	2.000

5		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **FILIPETA** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato aberto de 10 x 21 cm, em papel couchê 90g, Brilho ou fosco em policromia, frente e verso (4 x 4 cores). b) Acabamento em corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	2.500	
6	12904	**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **FOLDER - TIPO A** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato aberto de 21 x 30 cm e no formato **FECHADO 21 X 15 CM, COM UMA DOBRA (2 PARTES)**, em papel couchê 115g fosco ou brilho em policromia frente e verso (4 x 4 cores). b) Acabamento com uma dobra e corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	5.000	Manifestação 59508 (8276305) Informação (8277775)

7		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **FOLDER - TIPO B** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato aberto de 21 x 30 cm e no formato **FECHADO 21 X 10 CM, COM DUAS DOBRAS (3 PARTES)**, em papel couchê 115g fosco ou brilho em policromia frente e verso (4 x 4 cores). b) Acabamento com duas dobras e corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	5.000
8		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **LIVRETO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato aberto de 30 x 21 cm, fechado de 15 x 21 cm, com capas em papel couchê 150 g brilho ou fosco, policromia (4 x 0 cores), miolo em papel couchê 90g. b) Policromia (4 x 4 cores), com até 52 páginas. c) Com lombada. d) Conforme arte fornecida.	Unidade	500

9		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **CARTILHA** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato aberto de 30 x 21 cm, fechado de 15 x 21 cm, com capas em papel couchê 150 g brilho ou fosco, policromia 4 x 0 cores, miolo em papel couchê 90g (4 x 4 cores). b) Policromia, com até 32 páginas. c) Acabamento grampeado ao meio. d) Conforme arte fornecida.	Unidade	1.000	
10		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **LIVRO RELATÓRIO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Formato 21 x 28 cm (fechado). b) Capa em policromia (4x0 cores), em couchê brilho ou fosco 240g, com lombada, capa com registro UV e com laminação fosca. c) Miolo em policromia (4 x 4 cores), em papel couchê brilho 115g com até 100 páginas. d) Conforme arte fornecida.	Unidade	500	
GRUPO 02					

11		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: CERTIFICADO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato 21 x 30 cm, em papel couchê 230 g, policromia em dos lados. b) Corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	
12		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: CRACHÁ EVENTO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Impresso em papel cartão supremo 250g, impressão em policromia em um dos lados. b) Acabamento com cordão tipo rabo de gato, dois furos. c) Tamanho 10,5 x 14,8 cm. d) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	
13		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: PASTA EVENTO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Em Plástico transparente 2mm, com impressão colorida em um dos lados, com ziper, formato 22 x 32 cm. b) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	

14		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: PASTA DOCUMENTOS** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Em cartão triplex 300g, com duas abas em formato aberto de 48 x 43 cm (fechado 22 X 32 cm), com bolso interno no lado direito, corte e vinco, policromia em um dos lados. b) Conforme arte fornecida.	Unidade	2.500
15		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: BOTTON AMERICANO** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Tampa de metal, base plástica e alfinete, medindo 3,5Ccm de diâmetro. b) Conforme arte fornecida.	Unidade	2.000
16		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: CARTÃO MARCA PÁGINA - TIPO A** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Em Cartão triplex 300g, com impressão **EM UM DOS LADOS (4 X 0 CORES).** b) TAMANHO 45 X 180 mm, com cantos retos não terá laminação (fosca ou brilhante, somente impressão) c) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000

17	12904	**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: CARTÃO MARCA PÁGINA - TIPO B** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Em Cartão triplex 300g, com impressão nos **DOIS LADOS (4 X 4 CORES).** b) TAMANHO 45 X 180 mm, com cantos retos não terá laminação (fosca ou brilhante, somente impressão) c) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	Manifestação 59508 (8276305) Informação (8277775)
18		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: PANFLETO - TIPO A** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato gráfico 32 (14 x 21 cm), em papel couchê 90g – brilho ou fosco, em policromia na **FRENTE** (**4 X 0 CORES**). b) Acabamento em corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	

19		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE: PANFLETO - TIPO B** **1) Especificações e condições mínimas:** a) No formato gráfico 32 (14 x 21 cm), em papel couchê 90g – brilho ou fosco, em policromia na **FRENTE E NO VERSO** (**4 X 4 CORES**). b) Acabamento em corte reto. c) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000
20		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **BLOCO DE NOTAS** **PERSONALIZADO (Eventos) - TIPO A** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Blocos Papel sulfite 75g, tamanho **14,8 x 21,0 cm.** b) Capa Colorida (4x0 cores) c) Miolo Monocolor (1x0 cores) colado (blocado), com 35 folhas cada. d) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000

21		**SERVIÇO GRÁFICO DE CONFECÇÃO DE:** **BLOCO DE NOTAS** **PERSONALIZADO (Eventos) - TIPO B** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Blocos Papel sulfite 75g, tamanho **10 x 14,5 cm.** b) Capa Colorida (4x0 cores) c) Miolo Monocolor (1x0 cores) colado (blocado), **COM 50 FOLHAS CADA.** d) Conforme arte fornecida.	Unidade	3.000	
22	610532	**CANETA ECOLÓGICA (Eventos)** **1) Especificações e condições mínimas:** a) Tipo de Material: Reciclável com corpo em papelão, ponteira, clip e acionar em plástico. c) Com impressão em 1 lado e monocolor. d) Modelo: Ecológico. e) Cor da Caneta: corpo em papelão cru e partes em plástico cor azul. f) Cor da tinta de escrita: Azul. g) As canetas ecológicas devem atender aos requisitos de segurança, toxicidade e desempenho fixados pela ABNT NBR 15236. g) Impressão conforme arte fornecida.	Unidade		

4.2. O método utilizado para a definição do quantitativo a ser contratado para atender a demanda no Serviços Gráficos da Justiça - SEGRAJUS está contido no Formulário de Levantamento de Demanda 198/2026 (8170516), nos autos do processo originário n° 26.0.000062528-0.

4.3. Visando à estrita conformidade processual, esta COORDCOMPRAS diligenciou por meio do despacho 68326/2026 (8260760), solicitando maiores esclarecimentos acerca da memória de calculo para fins de justificar o quantitativo a ser adquirido, conforme Art. 6º, XXIII, alínea "*i*" da Lei Nº 14.133/2021 e Art. 28º, §4º, inciso V , do Provimento 13/2025 (SEI nº 6640734).

4.4. Em resposta à solicitação, a SEGRAJUS, na condição de unidade demandante, apresentou a Manifestação nº 59508/2026 (8276305), acompanhada do documento instrutório Informação (8277775), com a justificativa fundamentada e a memória de cálculo detalhada explicando a real necessidade de cada item e demonstrando como se chegou ao volume pretendido,

4.5. Desta forma, considera-se formalmente justificado o quantitativo e memória de calculo dos materiais gráficos demandados.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES

5.1. O levantamento de mercado realizado para assegurar o regular suprimento de materiais impressos e serviços gráficos complementares e indispensáveis ao funcionamento das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Piauí, exigindo a adoção de medidas que assegurem o adequado suprimento e a eficiência na prestação dos serviços públicos permitiu a identificação das seguintes alternativas:

5.1.1. Solução 01 - Contratação de serviços gráficos (compra direta com entrega integral)

5.1.1.1. Vantagens:

a) Garantia de disponibilidade imediata de todo o volume de impressos demandado pelas unidades judiciárias e administrativas.

b) Padronização estética, técnica e de identidade visual de todo o lote de materiais de uma só vez.

c) Previsibilidade orçamentária para a despesa do Tribunal de Justiça do Piauí.

d) Otimização do esforço administrativo com a realização de um único ato de recebimento e conferência por parte do almoxarifado.

5.1.1.2.Desvantagens:

a) Necessidade de amplo espaço físico e climatização adequada no almoxarifado ou depósito para receber e alocar todo o volume de papelaria e impressos, sob risco de degradação do material por umidade ou poeira.

b) Sobrecarga imediata das equipes de logística para a conferência minuciosa de tipos, gramaturas, acabamentos e fidelidade de cores de todo o montante entregue.

c) Maior imobilização de recursos financeiros do Tribunal em um único momento do exercício financeiro.

d) Risco de obsolescência de impressos informativos ou formulários específicos caso ocorram alterações em provimentos, leis, resoluções ou na estrutura organizacional do Tribunal durante o período de estocagem.

5.1.2. Solução 02 - Contratação de serviços gráficos com entregas parceladas por meio de Contrato por Escopo

5.1.2.1. Vantagens:

a) Redução do impacto no espaço físico de armazenamento e logística do setor responsável.

b) Diluição do fluxo de recebimento e conferência técnica dos materiais pelas equipes,

permitindo análises de qualidade por amostragem em lotes menores.

c) Mitigação do risco de perda de material estocado por fatores ambientais ou traças, visto que os lotes seriam rodados e entregues de forma programada.

d) Melhor controle no fluxo de distribuição planejada de insumos para as comarcas do interior e secretarias da capital.

5.1.2.2.. Desvantagens:

a) Rigidez contratual, obrigando a Administração a adquirir a totalidade planejada do escopo, mesmo que ocorram mudanças na demanda real das unidades ou avanço da digitalização de processos ao longo do cronograma.

b) Risco de descontinuidade ou atrasos no cronograma de produção e entrega por parte do fornecedor, prolongando o cenário de desabastecimento nas unidades.

c) Inflexibilidade para a inclusão de novos quantitativos decorrentes da instalação de novas varas ou unidades judiciárias não previstas no projeto inicial.

5.1.3. Solução 03 - Contratação de serviços gráficos por meio de Pregão Eletrônico, utilizando o Sistema de Registro de Preços

5.1.3.1. Vantagens:

a) Máxima flexibilidade na contratação, permitindo que o Tribunal requisite os impressos e demais itens estritamente conforme a necessidade real de consumo de cada unidade.

b) Eliminação da necessidade de grandes espaços de armazenamento próprio, visto que os insumos e as matrizes permanecem sob a responsabilidade do fornecedor até o momento da emissão da ordem de serviço.

c) Proteção contra o desperdício decorrente de mudanças normativas, possibilitando que a Administração emita ordens de produção com conteúdos atualizados ou deixe de requisitar itens que se tornaram obsoletos.

d) Otimização da força de trabalho do setor de logística, fracionando os atos de recebimento e a conferência de provas gráficas sob demanda.

e) Possibilidade de não utilizar todo o quantitativo registrado na Ata de Registro de Preços caso ocorra contingenciamento orçamentário ou redução no consumo de papel físico.

f) Ganho expressivo de economicidade em razão da ampla competitividade gerada pelo Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços, favorecendo a economia de escala.

5.1.3.2. Desvantagens:

a) Necessidade de planejamento rigoroso e gestão contínua do saldo das Atas de Registro de Preços para evitar a expiração de itens essenciais.

b) Dependência do prazo legal de validade da Ata de Registro de Preços para a execução total do cronograma de atendimento das unidades.

c) Risco de flutuação de preços de mercado dos insumos gráficos, como papel e tinta, o que pode levar o fornecedor a pedir realinhamento de preços ou declinar do fornecimento.

5.2. Diante da análise das alternativas, conclui-se que a **Solução 03, que consiste na contratação por meio de Pregão Eletrônico utilizando o Sistema de Registro de Preços,** apresenta-se como a opção mais vantajosa para a Administração Pública. A escolha encontra respaldo nas características da demanda, que envolve a prestação de serviços gráficos e o fornecimento de materiais, com solicitações recorrentes e quantitativos sujeitos a oscilações em razão das necessidades das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇAO

6.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 288.552,00 (duzentos e oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos no Cálculos de Pesquisa de Preços 252/2026 (8203445).

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. Em síntese, a solução proposta consiste na necessidade de assegurar o regular suprimento de materiais impressos e serviços gráficos indispensáveis ao funcionamento das Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Considerando que tais objetos são essenciais ao desempenho das rotinas institucionais, busca-se garantir condições adequadas para a formalização, instrução, comunicação e publicidade dos atos praticados no exercício das funções jurisdicionais e administrativas.

7.1.1. Das especificações dos serviços e produtos: As especificações técnicas dos itens encontram-se detalhadas no Formulário de Levantamento de Demanda 198/2026 (8170516), contemplando características, padrões de qualidade e quantitativos estimados, os quais também constarão como Anexo do Termo de Referência.

7.2. Do objetivo da contratação: A presente solução tem por objetivo a manutenção de estoque regulador e distribuição coordenada dos materiais no âmbito do SEGRAJUS, envolvendo insumos gráficos essenciais à logística institucional do Tribunal de Justiça do Piauí.

7.3. Da Amostra

7.3.1. O Agente de Contratação poderá solicitar ao fornecedor que estiver com sua proposta sob análise, amostra relativamente ao produto ofertado, após a verificação da proposta em relação à compatibilidade do preço ofertado, obedecidas as demais disposições constantes neste termo de referência;

7.4. Da validade da proposta

7.4.1 As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

7.5. Do Reajuste

7.5.1. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA-IBGE*,* exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.6. Da garantia da execução

7.6.1. Não será exigida garantia de execução contratual, nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.6.2. A dispensa da garantia justifica-se em razão das características da contratação, que envolve serviços gráficos e fornecimento de materiais sob demanda, de baixo grau de complexidade, não apresentando riscos relevantes que justifiquem a imposição de garantia contratual.

7.6.3. Ademais, o objeto será executado de forma parcelada, mediante solicitações específicas da Administração, sendo o pagamento condicionado à efetiva entrega e ao recebimento definitivo dos produtos e serviços contratados, após a verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas. Tal sistemática reduz significativamente os riscos de prejuízo ao erário decorrentes de eventual inadimplemento contratual.

7.6.4. A exigência de garantia, no presente caso, poderia representar ônus financeiro desnecessário aos licitantes, com potencial impacto na competitividade do certame e nos custos da contratação, sem que houvesse benefício proporcional à Administração.

7.6.5. Dessa forma, considerando a natureza do objeto, os reduzidos riscos de inexecução, o controle exercido por meio do recebimento e da fiscalização contratual, bem como os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e da economicidade, conclui-se pela não exigência de garantia de execução contratual.

7.7. Da Fiscalização

7.7.1. Auxiliado(a) pela Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, a fiscalização será exercida por servidor/comissão devidamente designado(a).

7.8. Da Fusão, Cisão ou Incorporação

7.8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7.9. Do critério de Julgamento

7.9.1. O critério de julgamento a ser adotado para a contratação será o de menor preço global, desde que atendidas todas as exigências estabelecidas no Termo de Referência. Ressalta-se que os preços unitários ofertados pela licitante vencedora não poderão ser superiores aos valores estimados pela Administração, em observância aos princípios da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

7.10. Do prazo de vigência do contrato

7.10.1. O prazo de vigência dos instrumentos contratuais resultantes do presente registro de preços terão vigência de 12 (doze) meses, nos termos do art. 105 da lei 14.133/21, contados da sua publicação no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP.

7.10.2. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

7.10.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.11. Da Garantia do objeto

7.11.1. O objeto contratado deverá possuir garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados da data do recebimento definitivo pela Administração, abrangendo a correção de defeitos de fabricação, impressão, acabamento, qualidade dos materiais empregados e demais inconformidades verificadas na execução dos serviços.

7.11.2. A CONTRATADA deverá refazer, corrigir ou ajustar, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da notificação formal, os serviços ou materiais que, durante o prazo de garantia, apresentarem falhas, vícios, inadequações ou não conformidades que comprometam sua plena utilização, desde que não decorrentes de ação ou omissão da CONTRATANTE.

7.11.3. A garantia contratual prevista neste item não exclui nem reduz as garantias legais aplicáveis, especialmente aquelas previstas na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), respondendo a CONTRATADA pela substituição, correção ou refazimento dos serviços e materiais que apresentarem vícios ou defeitos constatados durante o período de garantia, sem ônus adicional para a Administração.

7.12. Da Seleção do Fornecedor

7.12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, pelo SISTEMA DE REGISTRO DE

PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

7.13. Da Subcontratação

7.13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.14. DAS COTAS RESERVADAS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006)

7.14.1. Não será adotada a reserva de cotas para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, uma vez que, no caso concreto, estão presentes as hipóteses excepcionais previstas no art. 49, inciso III, do referido diploma legal.

7.14.2. A contratação tem por objeto o fornecimento de materiais impressos e a prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento contínuo das necessidades das Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí, envolvendo itens que demandam padronização de layout, identidade visual institucional, especificações técnicas uniformes, controle de qualidade, fidelidade de cores, compatibilidade entre materiais e gerenciamento integrado da produção e das entregas.

7.14.3. Nesse contexto, a divisão do objeto em cotas reservadas poderá acarretar a contratação de fornecedores distintos para itens de mesma natureza, aumentando a complexidade da gestão contratual, dificultando o controle de qualidade e a uniformização dos produtos, além de potencializar riscos de incompatibilidade entre os materiais fornecidos, atrasos nas entregas, aumento dos custos administrativos de fiscalização e comprometimento da eficiência da execução contratual.

7.14.4. Além disso, a reserva de cotas, nas circunstâncias da presente contratação, possui potencial para reduzir a competitividade do certame, restringir a obtenção de ganhos de escala e afastar a proposta mais vantajosa para a Administração, contrariando os princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e da seleção da proposta mais vantajosa, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

7.14.5. Dessa forma, considerando as características técnicas do objeto, a necessidade de padronização dos materiais gráficos, a conveniência de execução integrada, a busca por maior eficiência administrativa e a demonstração de que a adoção da reserva de cotas não se revela vantajosa para a Administração Pública, aplica-se a exceção prevista no **art. 49, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006**, deixando-se de estabelecer cotas reservadas para microempresas e empresas de pequeno porte.

7.14.6. Ressalta-se que a presente decisão não afasta a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, assegurando-se integralmente os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, tais como o tratamento favorecido em caso de empate ficto, a possibilidade de regularização fiscal e trabalhista tardia e as demais prerrogativas legalmente asseguradas, desde que atendidos os requisitos legais.

7.15. DA DISPENSA DE ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCOS

7.15.1. A elaboração de matriz de riscos não se mostra necessária no presente procedimento, considerando que o valor estimado da contratação é reduzido e não se enquadra em hipóteses que demandem maior rigor na alocação formal de riscos, nos termos do art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021, o qual vincula a adoção desse instrumento à relevância, complexidade e materialidade do objeto.

7.15.2. No caso em análise, trata-se de contratação de serviços de baixa a média complexidade técnica, com escopo bem definido, riscos ordinários e amplamente conhecidos pelo mercado, os quais são limitados, previsíveis e passíveis de mitigação por meio de cláusulas contratuais padronizadas, especificações técnicas claras e adequada fiscalização da execução.

7.15.3. Ademais, os riscos envolvidos concentram-se, em sua maioria, em aspectos operacionais comuns, tais como cumprimento de prazos, conformidade técnica dos produtos

entregues e eventual necessidade de ajustes, não havendo elementos que indiquem a necessidade de estruturação formal e detalhada de alocação de riscos entre as partes.

7.15.4. Nesse contexto, a exigência de matriz de riscos se mostraria medida desproporcional e de baixa utilidade prática, podendo acarretar aumento de custos administrativos e complexidade desnecessária ao procedimento, sem correspondente benefício à gestão contratual.

7.15.5. Assim, a dispensa da matriz de riscos fundamenta-se nos princípios da proporcionalidade, razoabilidade, eficiência e economicidade, uma vez que os mecanismos ordinários de gestão e fiscalização contratual mostram-se suficientes para assegurar a adequada execução do objeto e a mitigação dos riscos inerentes à contratação.

7.16. DA MODALIDADE ADOTADA

7.16.1 Em face do valor referencial obtido na Pesquisa de Preços 245/2026 (8203448), verificou-se a possibilidade de contratação dos itens por meio de **Pregão Eletrônico SRP.**

7.16.2. A escolha da modalidade Pregão justifica-se pelo fato de o objeto consistir em serviços gráficos e fornecimento de materiais impressos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, enquadrando-se, portanto, como bens e serviços comuns, nos termos da legislação vigente.

7.16.3. A utilização da forma eletrônica mostra-se adequada por ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de fornecedores de diversas localidades, promovendo maior transparência, isonomia, celeridade processual e potencial obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

7.16.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços revela-se igualmente pertinente, uma vez que a demanda apresenta quantitativos estimados sujeitos a variações ao longo da vigência da contratação, em razão das necessidades das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí. Nesse contexto, o registro de preços permite que as contratações sejam realizadas de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, sem a obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados.

7.16.5. Ademais, o Sistema de Registro de Preços contribui para a racionalização dos recursos públicos, reduzindo custos de armazenamento, evitando a formação de estoques excessivos e minimizando perdas decorrentes da deterioração, desatualização ou obsolescência dos materiais gráficos, especialmente daqueles vinculados a campanhas institucionais, eventos, projetos específicos e alterações normativas ou administrativas.

7.16.4. Dessa forma, a adoção do Pregão Eletrônico com Sistema de Registro de Preços mostra-se compatível com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade e vantajosidade, assegurando à Administração maior flexibilidade na gestão da contratação e o adequado atendimento das demandas institucionais durante toda a vigência da ata de registro de preços.

7.17. DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS TJ/PI

7.17.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

7.17.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

7.17.3. Os órgãos não participantes da licitação que manifestarem interesse em aderir às Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo Tribunal de Justiça do Piau deverão utilizar-se da ferramenta de Peticionamento Eletrônico via sistema SEI, em consonância com a Portaria/TJPI Nº 365/2021, conforme manual disponível no link https://www.tjpi.jus.br/portaltjpi/wp-content/uploads/2021/04/Manual___Peticionamento_tjpi.pdf, instruindo suas solicitações com os documentos necessários à avaliação do pedido, nos termos deste Edital, da Lei nº 14.133/2021

e suas regulamentações.

7.17.4. A manifestação do órgão gerenciador fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

7.17.5. O estudo de que trata o item anterior, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal de Compras do Governo federal.

7.17.6. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.17.6.1. A adesão por órgão ou entidade não participante somente será admitida após a celebração do primeiro contrato oriundo da ata pelo órgão gerenciador, como forma de assegurar o equilíbrio da relação jurídica entre a Administração Pública e o fornecedor e resguardar o interesse primário do Poder Judiciário do Estado do Piauí.

7.17.6.2. Caso a adesão seja solicitada antes da primeira contratação pelo órgão gerenciador, esta será indeferida até que ocorra a formalização do primeiro instrumento contratual entre o TJPI e a empresa detentora da ata.

7.17.6.3. A análise para a concessão de pedidos de adesão por órgãos ou entidades não participantes será realizada **individualmente por item, grupo ou posto** constante da ata, considerando a **efetiva contratação prévia pelo órgão gerenciador** do respectivo item, grupo ou posto.

7.17.6.*3.1.* A contratação de apenas um item da ata **não autoriza automaticamente a adesão aos demais itens não contratados** pelo órgão gerenciador, devendo-se comprovar, para cada solicitação de adesão, que o item objeto do pedido já teve **utilização interna mínima de 50%,** mediante celebração de instrumento contratual.

7.17.7. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento dos quantitativos** dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

7.17.8. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao dobro do quantitativo de cada item registrado** na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.17.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, podendo ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou entidade não participante aceita pelo órgão ou entidade gerenciador, observado o prazo de vigência da ata.

7.17.10. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

7.17.11. É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão a ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

7.17.12. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão a ata de registro de preços da Administração Pública Federal.

8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NAO DA SOLUÇAO

8.1. O art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que as aquisições e contratações de serviços pela Administração Pública deverão observar, sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, o princípio do parcelamento do objeto, com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa.

8.1.1. Ressalte-se, contudo, que referido princípio não possui caráter absoluto, admitindo mitigação ou não adoção quando o parcelamento puder comprometer a economicidade, a padronização, a eficiência da execução contratual ou a própria competitividade, especialmente nos casos em que determinados itens isoladamente apresentem baixo valor econômico, reduzindo seu interesse comercial e podendo gerar desvantagem competitiva ou até inviabilização de propostas por fornecedores especializados, em razão do custo operacional desproporcional à receita potencial.

8.2. No caso em análise, a adoção do parcelamento mostra-se tecnicamente adequada e juridicamente recomendável, considerando que o objeto da contratação é composto por itens de natureza gráfica diversos, porém homogêneos quanto à sua finalidade institucional, todos voltados à comunicação visual, divulgação institucional e suporte a eventos e atividades administrativas. A divisão em lotes contribui para a melhor organização do fornecimento, sem prejuízo da integridade do objeto, assegurando adequada execução contratual e racionalização das atividades de gestão e fiscalização.

8.3. Sob a perspectiva da vantajosidade, o parcelamento favorece a ampliação da competitividade, permitindo a participação de um maior número de fornecedores, inclusive aqueles que não possuem capacidade operacional para atender à totalidade do objeto de forma global. Tal medida contribui para a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração, em consonância com os princípios da isonomia, da competitividade e da seleção da proposta mais eficiente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.4. Ademais, a segregação em grupos contribui para a mitigação de riscos operacionais e de execução, considerando que as diferentes tipologias de materiais gráficos podem demandar processos produtivos, insumos e tecnologias distintas. Dessa forma, o parcelamento favorece maior eficiência logística, aprimora o controle e a fiscalização contratual e assegura maior flexibilidade na gestão da execução, sem comprometer a padronização das especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Dimensão	Resultado Pretendido	Descrição
Economicidade	Otimização dos custos de impressão	Realização de compras planejadas e em escala de insumos e serviços gráficos, possibilitando melhores preços e condições comerciais.
Recursos Financeiros	Redução de gastos emergenciais	Diminuição de contratações gráficas urgentes (geralmente mais dispendiosas), em razão do planejamento e recomposição do estoque regulador.
Recursos Materiais	Manutenção de estoque regulador	Garantia de níveis adequados de impressos e papelaria personalizada no SEGRAJUS, evitando o desabastecimento das unidades.

Recursos Materiais	Redução de desperdícios de insumos	Processos de impressão eficientes e controle rigoroso para evitar a obsolescência, deterioração ou descarte de materiais oficiais.
Recursos Humanos	Otimização da força de trabalho	Disponibilidade imediata de formulários, capas e expedientes oficiais, eliminando o retrabalho e o improviso operacional por magistrados e servidores.
Eficiência Administrativa	Continuidade dos atos institucionais	Disponibilidade contínua de suporte material para a formalização, instrução e publicidade dos atos processuais e administrativos.
Logística	Distribuição coordenada	Aperfeiçoamento do fluxo logístico de entrega de materiais gráficos tanto para a Capital quanto para as comarcas do interior.
Governança	Padronização institucional	Contratação de serviços impressos com especificações uniformes, resguardando a identidade visual e a imagem do Poder Judiciário perante a sociedade.
Sustentabilidade	Consumo racional de impressos	Incentivo a práticas de impressão consciente e processos que minimizem o impacto ambiental, alinhados à responsabilidade socioambiental.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES(AS) OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO

10.1. O Tribunal de Justiça do Estado do Piauí dispõe pessoal capacitado para atuar na fiscalização, no âmbito da SEGRAJUS, e na gestão dos instrumentos resultantes da presente contratação, por intermédio da Superintendência de Gestão de Contratos e Convênios, não sendo necessária a capacitação de novos servidores(as) para as referidas funções.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

11.1. Após levantamento das contratações vigentes e pretéritas no âmbito deste Tribunal, não foram identificados instrumentos contratuais com objeto correlato ou interdependente que possam impactar, condicionar ou complementar a presente contratação, razão pela qual sua execução se caracteriza como autônoma e não vinculada a outras contratações.

12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Aspecto/Impacto Ambiental	Descrição do Impacto	Medidas Mitigadoras

Consumo excessivo de papel	Potencial contaminação do solo e da água pelo descarte de restos de tintas, solventes e produtos de limpeza de maquinário gráfico.	Exigir o uso de tintas de base vegetal ou ecológica (baixa emissão de COVs); garantir o descarte de resíduos químicos conforme as normas ambientais (através de empresas licenciadas).
Descarte de embalagens de produtos de limpeza	Pressão sobre os recursos florestais e hídricos devido à demanda por papel e papelaria personalizada de uso contínuo.	Incentivar o consumo racional e consciente de impressos; priorizar a tramitação e o armazenamento digital (processos eletrônicos) sempre que possível.
Emissão indireta de poluentes (transporte)	Emissões de gases de efeito estufa decorrentes do transporte de grandes volumes de papel da gráfica para o TJPI (Capital e interior).	Otimizar o cronograma de entregas de forma planejada e em lotes; priorizar fornecedores que possuam frotas reguladas e rotas eficientes.
Desperdício de materiais	Perda de impressos oficiais e papelaria personalizada devido a alterações de leiaute, organogramas ou erros de tiragem.	Realizar impressões sob demanda ou em lotes fracionados para evitar grandes estoques obsoletos; revisar rigidamente as provas de impressão antes da produção final.

13. ANEXOS

13.1. Localidades para entrega e instalação dos itens 01 e 02 **(SEI:** 6634341**)**

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

14.1. Considerando as necessidades identificadas e as especificidades já evidenciadas no âmbito destes Estudos Preliminares, **conclui-se** que a solicitação de contratação pleiteada **mostra-se viável e adequada para atender às demandas do Poder Judiciário do Estado do Piauí.**

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Orley Rodrigues de Almeida Junior**, **Analista Judiciário** / **Analista Administrativo**, em 17/08/2026, às 12:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php informando o código verificador **8246367** e o código CRC **601E1806**.