

Estudo Técnico Preliminar

OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de material gráfico em geral, de forma parcelada e conforme demanda, visando atender às necessidades das diversas Secretarias e órgãos que compõem a Administração Pública do Município de Cerro Corá.

Equipe de planejamento:

Nome	Cargo	E-mail
João Batista de Melo Filho	Secretário Municipal de Administração e Gabinete	semagcerrocora@gmail.com

Área requisitante:

Secretaria Municipal de Administração.

Cerro Corá/RN/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) é elaborado em atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente ao que estabelece o art. 18, que prevê a obrigatoriedade de planejamento prévio das contratações públicas, como forma de assegurar maior eficiência, economicidade e adequação às necessidades da Administração Pública, sendo de grande importância para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, fornecendo elementos técnicos suficientes para a adequada definição do objeto, estimativa de custos, identificação de riscos e estabelecimento das condições necessárias para a execução contratual.

O ETP constitui instrumento essencial da fase preparatória do processo licitatório, tendo por finalidade identificar e analisar a necessidade da contratação, avaliar as possíveis soluções disponíveis no mercado, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação pretendida, no caso em estudo, encontrar e apontar a melhor opção no sentido de contratar empresa para o fornecimento de material gráfico em geral.

1- DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

1.1. A Administração Pública Municipal de Cerro Corá possui demanda contínua por materiais gráficos destinados ao atendimento das necessidades operacionais, administrativas e institucionais das diversas Secretarias, Fundos e órgãos municipais.

1.2. Os materiais gráficos são utilizados diariamente na execução das atividades administrativas e na prestação dos serviços públicos, sendo essenciais para a produção de documentos oficiais, formulários, fichas cadastrais, receituários, boletins, panfletos, folders, cartazes, banners, capas de processos, blocos, crachás, materiais educativos, campanhas institucionais e demais impressos necessários ao funcionamento da gestão municipal.

1.3. A necessidade da contratação decorre da indispensabilidade desses materiais para garantir a continuidade dos serviços públicos, bem como para assegurar maior organização administrativa, eficiência operacional e suporte às ações promovidas pelas Secretarias Municipais em suas respectivas áreas de atuação.

1.4. Além das atividades internas da Administração, os materiais gráficos também possuem relevante função na comunicação institucional do Município, permitindo a divulgação de campanhas educativas, ações governamentais, programas sociais, eventos públicos, informativos e orientações destinadas à população.

1.5. Considerando a diversidade de demandas existentes entre as Secretarias Municipais, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico em geral, de forma parcelada e conforme a necessidade da Administração, garantindo economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos municipais.

2- PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. O artigo 12 da Lei nº 14.133/2021 não definiu de maneira clara uma obrigatoriedade de adoção do Plano de Contratações Anual – PCA, contudo, informamos que as despesas decorrentes do objeto da futura contratação ora pretendida, se encontra prevista no Orçamento Geral do Município para 2026.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação deverá observar os princípios e diretrizes estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis às contratações públicas.

3.2. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional compatível com o objeto da contratação, garantindo o fornecimento dos materiais gráficos com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos pela Administração Municipal.

3.3. Os materiais gráficos deverão ser confeccionados em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, modelos, formatos, gramaturas, cores e demais características definidas no Termo de Referência e nas solicitações emitidas pelas Secretarias Municipais.

3.4. O fornecimento dos materiais ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, mediante emissão de Ordem de Fornecimento expedida pelo setor competente.

3.5. A contratada deverá utilizar materiais de boa qualidade, garantindo acabamento adequado, legibilidade, durabilidade e fidelidade às artes, layouts e especificações encaminhadas pela contratante.

3.6. A entrega dos materiais deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro dos prazos previamente estabelecidos, ficando a contratada responsável por todas as despesas relativas ao transporte, carga, descarga e demais custos decorrentes do fornecimento.

3.7. Os materiais fornecidos poderão ser recusados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo a contratada proceder à substituição sem ônus adicional para a Administração.

3.8. A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e qualificação técnica.

3.9. A contratação deverá observar critérios de economicidade, eficiência, padronização e sustentabilidade, sempre que possível, visando garantir melhor aproveitamento dos recursos públicos e redução de desperdícios.

3.10. A futura contratação não gera vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e a Administração Pública Municipal, cabendo exclusivamente à empresa contratada a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto contratual.

3.11. Da Subcontratação: NÃO será admitida subcontratação;

3.12. Da Garantia da contratação: NÃO haverá exigência da garantia da contratação;

3.13. Da habilitação jurídica: A empresa contrata deve apresentar a seguinte documentação:

- a) Registro na junta comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;
- c) Documentos de eleição de seus administradores.

3.14. Da habilitação fiscal e trabalhista:

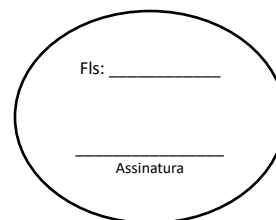
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- c) Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS);
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

3.15. Da Capacidade técnica:

3.15.1. A empresa a ser contratada deverá comprovar sua capacidade técnica por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de fornecimento de materiais gráficos e/ou serviços gráficos compatíveis em características, quantidades e complexidade com o objeto da presente contratação, especialmente no que se refere à confecção de impressos gráficos, materiais de comunicação visual, formulários, banners, adesivos, crachás, folders, receituários, blocos, lonas e demais materiais correlatos, devendo os atestados conter informações suficientes para aferição da qualidade dos materiais fornecidos e da adequada execução contratual.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

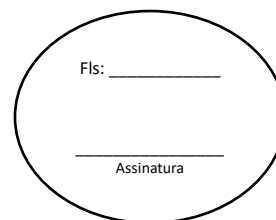
4.1. A descrição do objeto, apresentado na planilha abaixo, foi definida a partir de levantamentos e análises realizadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Administração. Segue abaixo o quadro descritivo:



Único Lote					
Itens	Descrição	Unid	Quant.	Valor R\$ Unitário	Valor R\$ Total
1.	Anamnese – Papel ofset 75gr, tamanho 210x307 mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	13,92	6.960,00
2.	Boletim de atendimento de urgência – BAU bloco com 100 folhas (frente e verso) papel offset 75g, 1x1, 21,1x29,7cm.	Bloco	1000	12,00	12.000,00
3.	Caderneta da Criança – Passaporte da Cidadania - versão menina (rosa): • Triagem: 3ª edição (2021). • Formato fechado: 14,8 x 21cm. • Formato aberto: 29,6 x 21cm. • Número de páginas: 9 páginas de miolo + capa e contracapa. • Padrão Ministério da Saúde.	Unid.	300	23,16	6.948,00
4.	Caderneta da Criança – Passaporte da Cidadania - versão menino (verde): • Triagem: 2ª edição (2020). • Formato fechado: 14,8 x 21cm. • Formato aberto: 29,6 x 21cm. • Número de páginas: 9 páginas de miolo + capa e contracapa. • Padrão Ministério da Saúde.	Unid.	400	23,96	9.584,00
5.	Capa para processo papel offset 180g, cores variadas, 4x0 42cm x 30cm, uma dobra.	Unid.	25000	2,42	60.500,00
6.	Cartão de acompanhamento medicamentos de controle especial papel cartão 300g bco, 1x1, 20x10cm, uma dobra.	Unid.	2000	1,45	2.900,00
7.	Carteira de Medicação - Campanha Nacional Contra Verminoses e Tracoma, impressão em frente e verso, 10cm x 15cm	Bloco	1000	0,80	800,00
8.	Encadernação de apostila até 100 folhas.	Unid.	1000	3,89	3.890,00
9.	Encadernação de apostila até 150 folhas.	Unid.	1000	10,02	10.020,00
10.	Encadernação de apostila até 200 folhas.	Unid.	1000	6,29	6.290,00
11.	Encadernação de apostila até 250 folhas.	Unid.	500	7,91	3.955,00
12.	Encadernação de apostila até 300 folhas.	Unid.	500	6,22	3.110,00
13.	Encadernação de apostila até 50 folhas.	Unid.	100	10,00	1.000,00
14.	Evolução médica - papel offset 75gr, frente e verso, tamanho 21x30 cm, Bloco com 100 folhas	Bloco	100	13,30	1.330,00
15.	Ficha - prescrição médica e relatório de enfermagem bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Unid.	100	9,80	980,00
16.	Ficha de atendimento individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	100	22,23	2.223,00
17.	Ficha de atendimento odontológico individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	100	21,99	2.199,00
18.	Ficha de atividade coletiva - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	100	17,10	1.710,00
19.	Ficha de cadastro domiciliar e territorial - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	17,10	5.130,00
20.	Ficha de cadastro individual - Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	20,00	6.000,00



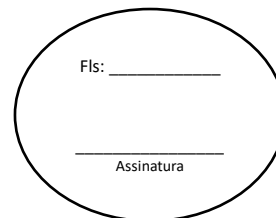
21.	Ficha de controle. Ficha em papel A4, com dimensões de 21cm x 29,7cm, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	12,50	3.750,00
22.	Ficha de encaminhamento bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Unid.	200	17,10	3.420,00
23.	Ficha de evolução - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	400	13,30	5.320,00
24.	Ficha de evolução da saúde mental bloco c/100 folhas, papel offset 230g 1x1, 21x22,5cm.	Bloco	400	13,30	5.320,00
25.	Ficha de evolução diária de enfermagem. Ficha em papel A4, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca e fonte na cor azul, bloco com 100 folhas	Bloco	500	10,44	5.220,00
26.	Ficha de Investigação de Atendimento Anti-Rábico Humano. Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, sendo impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	300	17,10	5.130,00
27.	Ficha de prescrição médica bloco c/100 folhas papel offset 75g, impressão frente e verso, 21x29,7cm.	Unid.	300	8,90	2.670,00
28.	Ficha de referência - sus/rn bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm	Unid.	200	15,00	3.000,00
29.	Ficha de requisição de exames gerenciador de ambiente laboratorial bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Bloco	200	8,40	1.680,00
30.	Ficha de visita - Programa de Agentes Comunitários de Saúde, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 15x10cm.	Bloco	800	10,97	8.776,00
31.	Ficha de visita - Programa de Controle de Endemias, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 15x10cm.	Bloco	100	17,10	1.710,00
32.	Ficha de visita domiciliar e territorial. Ficha em papel A4, seguindo o modelo do Ministério da Saúde, com dimensões de 21cm x 29,7cm, impressão frente e verso, papel na cor branca, bloco com 100 folhas	Bloco	500	19,90	9.950,00
33.	Ficha evolução hospitalar bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x1, 21x29,7cm.	Unid.	100	10,44	1.044,00
34.	Ficha individual de gestante e puérpere. Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	100	11,10	1.110,00
35.	Ficha individual do prontuário - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,44	2.088,00
36.	Ficha perinatal - ambulatório - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,80	2.160,00
37.	Formulário de controle de realização de testes rápido. Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	13,46	6.730,00
38.	Impressão colorida.	Unid.	10000	1,98	19.800,00
39.	Impressão em preto e branco.	Unid.	30000	0,34	10.200,00
40.	Impresso para registro de dose aplicada, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls	Bloco	500	10,50	5.250,00
41.	Laudo para Solicitação/Autorização de Mudanças de Procedimento(s) Especial(s), Diária de Acompanhamento, Instituto Nacional da Previdência Social, Papel ofset 75gr, tamanho 210x310mm, bloco com 100 fls	Bloco	400	8,96	3.584,00
42.	Laudo de solicitação, avaliação e autorização de medicamentos, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21x29,7cm.	Bloco	200	15,17	3.034,00



43.	Prontuário de internação, impressão frente e verso bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x1, 21x29,7cm.	Bloco	200	8,95	1.790,00
44.	Prontuário de Saúde da Criança de 0 a 2 anos de idade - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, impressão frente e verso, bloco com 100 fls	Bloco	200	10,30	2.060,00
45.	Prontuário familiar CREAS - Papel ofset 180gr, tamanho 280x380mm fechado, aba 60mm, 1x1, obs: vinco, tipo envelope.	Unid.	200	8,70	1.740,00
46.	Receituário de controle especial azul/branco bloco c/20 folhas, papel autocopiativo 2 vias, 15x21cm.	Bloco	5000	8,50	42.500,00
47.	Receituário de controle especial branco bloco c/50 folhas, papel autocopiativo 2 vias, 15x21cm.	Bloco	2000	14,34	28.680,00
48.	Registro de exame (sumário de urina - microscopia do sedimento, hemograma - microscopia do sedimento, parasitológico) bloco c/50 folhas, 1x0, papel offset 75g, 21,0x29,7cm.	Bloco	300	9,79	2.937,00
49.	Requisição de exame histopatológico - mama. Em papel sulfite 75grs, frente e verso, Tam 21,5 x 31,5. bloco com 100 folhas.	Bloco	800	9,48	7.584,00
50.	Requisição de material, bloco com 50 folhas, bloco picotado, 15x21cm.	Bloco	150	17,10	2.565,00
51.	Solicitação de exames - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, 1x0, bloco com 100 fls.	Bloco	2000	19,64	39.280,00
52.	Solicitação de exames Laboratório Municipal - Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, 1x0, bloco com 100 fls.	Bloco	1000	14,89	14.890,00
53.	Termo de comparecimento, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 15x15cm.	Bloco	800	8,50	6.800,00
54.	Termo de consentimento livre esclarecido e busca consentida, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls.	Bloco	800	12,90	10.320,00
55.	Testes rápidos para detecção de anticorpos anti-HIV e Sífilis, Papel ofset 75gr, tamanho 210x297mm, bloco com 100 fls.	Bloco	1000	18,85	18.850,00
56.	Requisição de exame CITOPATOLÓGICO. Em papel sulfite 75grs, frente e verso Tam 21,5 x 31,5	Bloco	2000	17,10	34.200,00
57.	Crachá para identificação de crianças atípicas, em PVC rígido, incluindo cordão de identificação padrão. Tam 8,6 x 5,5	Unid.	1000	18,00	18.000,00
58.	Ficha para solicitação de Fralda - atestado de fralda com 100 folhas, papel branco 1x0 15x21cm	Unid.	2000	11,88	23.760,00
59.	Capa de processo para exames personalizada com abas e suporte. Tam 33 x 22,5cm Personalização a critério da administração	Unid.	3000	2,50	7.500,00
60.	cordão lanyard mosquete de Metal Duplo personalizado para crachá fita poliéster acetinado Medidas: 2cm x 85cm Acabamento: 2 Mosquetão metal Impressão Colorida digital em alta qualidade, com impressão frente e verso sem limite de cores. Personalização a critério da administração	Unid.	200	17,00	3.400,00
61.	Placa de Identificação em Acrílico 10cm x 30cm personalizado Personalização a critério da administração	Unid.	300	26,00	7.800,00
62.	Banner 2 metros x 60 cm com ponteira branca, cordão e bastão Personalização a critério da administração	Unid.	300	70,00	21.000,00



63.	Lona Com Impressão Digital Personalizado Com Ilhós tinta digital 440g brilho. Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	2000	80,00	160.000,00
64.	Crachá (em PVC, vertical, laminado, frente, com edição de dados, 54mm (largura) x 85mm (altura) x 0.76mm (espessura) Personalização a critério da administração	Unid.	800	17,10	13.680,00
65.	Cordão (cordão personalizado, impressão digital, 2cm de largura, fechamento argola e jacaré) Personalização a critério da administração	Unid.	800	12,00	9.600,00
66.	Impressão em banner de papel tinta digital 100 X 80cm Personalização a critério da administração	Unid.	800	60,00	48.000,00
67.	bloco de notas 50 folhas personalizados Personalização a critério da administração	Unid.	1600	6,99	11.184,00
68.	Vinil Adesivo com arte micro Perfurado Para Vidros Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	2500	70,00	175.000,00
69.	Copo EcoLabel 550 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360° sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável Copo inquebrável, resistente e econômico Personalização a critério da administração	Unid.	1500	6,05	9.075,00
70.	Copo EcoLabel 340 ml Biodegradável Personalizado com impressão 360° sem limite de cores. Impressão de qualidade fotográfica CMYK. Ecologicamente sustentável Copo inquebrável, resistente e econômico Personalização a critério da administração	Unid.	1500	5,40	8.100,00
71.	Capa para requerimento de matrícula papel offset 180g, cores variadas, 4x0 42cm x 30cm, uma dobra. Personalização a critério da administração.	Unid.	1500	2,76	4.140,00
72.	Ficha de requerimento de matrícula Personalização a critério da administração peso 60	Unid.	1500	2,50	3.750,00
73.	Caderno A5 personalizado a critério da administração de capa dura com 80 folhas sem pauta em cor marfim. Dimensões: 137 x 210 mm	Unid.	500	25,00	12.500,00
74.	Adesivo vinil autocolante de alta resolução, impresso em plotter digital (mínimo 1440 dpi), cores 4x0, acabamento com laminação UV (brilho ou fosco) para proteção contra raios solares e lavagens. Material monomérico com espessura de 80 micras e liner de 120g ou superior. Resistente a água e intempéries. Personalização a critério da administração	Metro Quadrado	1500	70,00	105.000,00
75.	Cartão nacional vacinação adulta papel cartão 300g bco, 1x1, 21,5x8cm, uma dobra.	Unid.	4000	1,17	4.680,00
76.	crachá pvc para eventos 14.3cm x 9,3cm identificação visual personalizada PVC LAMINADO 0,46mm Personalização a critério da administração	Unid.	200	20,99	4.198,00
77.	Mapa pressórico, bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 14,5x19cm.	Bloco	1000	11,99	11.990,00
78.	Atestado médico bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 15x21cm.	Bloco	1000	13,65	13.650,00
79.	Receituário simples bloco c/100 folhas, papel branco 1x0, 15x21cm.	Bloco	3000	8,03	24.090,00
80.	Requisição de exame bloco c/100 folhas papel offset 75g, 1x0, 21,1x29,7cm.	Bloco	200	18,33	3.666,00



Fls: _____

Assinatura _____

81.	Cartão de vacinação cães e gatos papel cartão 300g verde, 4x1, 15x21cm, uma dobra.	Unid.	500	1,06	530,00
82.	Cartilha do idoso capa papel couchê 150g, 4x4, 15x21cm.	Unid.	500	6,80	3.400,00
83.	Panfleto papel couchê 115g, 4x4, 15x21cm.	Unid.	18000	1,00	18.000,00
84.	Cartão da gestante papel cartão 300g verde, 4x4, 30x18cm, duas dobras.	Unid.	1000	1,00	1.000,00
85.	Folder papel couchê 115g, 4x4 21,1x29,7cm, duas dobras.	Unid.	20000	1,28	25.600,00
86.	Folder papel couchê 115g, 4x4 21,1x29,7cm, três dobras.	Unid.	15000	1,28	19.200,00
87.	Folder em papel couche 115g 4x4 21,1 x 29,7 cm com 2 dobras impressão frente e verso Personalização a critério da administração	Unid.	3000	0,50	1.500,00
Valor total estimado do lote: Um milhão duzentos e quarenta e cinco mil seiscentos e sessenta e quatro reais.					1.245.664,00

5 - LEVANTAMENTO DE MERCADO:

5.1. O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar soluções disponíveis capazes de atender às necessidades da Administração Pública Municipal de Cerro Corá quanto ao fornecimento de material gráfico em geral.

5.2. Verificou-se que o mercado dispõe de diversas empresas especializadas na confecção e fornecimento de materiais gráficos, aptas a atender às demandas da Administração Pública, oferecendo ampla variedade de produtos, formatos, tamanhos, tipos de impressão e acabamentos.

5.3. Durante a análise de mercado, constatou-se que a solução mais viável e economicamente vantajosa para a Administração consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de material gráfico, conforme demanda das Secretarias Municipais, permitindo maior controle do consumo, redução de desperdícios e melhor gerenciamento dos recursos públicos.

5.4. Observou-se ainda que a adoção do sistema de fornecimento sob demanda proporciona maior eficiência administrativa, evitando a formação de estoques excessivos, minimizando perdas decorrentes de alterações de layout, conteúdo ou padronização institucional dos materiais gráficos.

5.5. O levantamento realizado demonstrou também a existência de ampla competitividade no segmento, possibilitando a realização de procedimento licitatório com potencial obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal.

5.6. Considerando as necessidades identificadas e as soluções disponíveis no mercado, conclui-se que a contratação pretendida se mostra adequada, viável e suficiente para atender às demandas das diversas Secretarias e órgãos municipais, garantindo continuidade das atividades administrativas e institucionais da gestão pública.

6 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

6.1. O valor total estimado do lote corresponde ao montante máximo previsto para eventual utilização durante a vigência da Ata de Registro de Preços, perfazendo o valor de **R\$ 1.245.664,00** (um milhão, duzentos e quarenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e quatro reais), não representando, contudo, obrigação de contratação por parte da Prefeitura Municipal de Cerro Corá ou consumo integral.

6.2. A contratação dos itens registrados ocorrerá de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração.

6.3. A formalização da Ata de Registro de Preços não gera obrigatoriedade por parte da Administração Municipal no que diz respeito a contratações na totalidade dos quantitativos licitados, tratando-se apenas de expectativa de consumo, podendo haver contratação parcial dos itens registrados, conforme a necessidade da gestão e disponibilidade orçamentária da Administração Pública.

7 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de material gráfico em geral, de forma parcelada e conforme demanda, visando atender às necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Cerro Corá.

7.2. A contratação será realizada mediante procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço global por agrupamento de itens em lote único, conforme condições, especificações e quantitativos definidos no Termo de Referência.

7.3. A solução adotada contempla o fornecimento de diversos materiais gráficos utilizados nas rotinas administrativas, institucionais e operacionais da Administração Municipal, incluindo impressos em geral, formulários, bem como impressos utilizados nas unidades de saúde.

7.4. O fornecimento ocorrerá de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Fornecimento expedidas pelas Secretarias Municipais, conforme a necessidade da Administração Pública, não havendo obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados registrados na Ata de Registro de Preços.

7.5. A adoção do julgamento pelo menor preço global por lote mostra-se adequada em razão da natureza dos itens que compõem o objeto da contratação, os quais possuem características semelhantes, guardam relação entre si e pertencem ao mesmo segmento de mercado.

7.6. O agrupamento dos itens em lote busca proporcionar maior eficiência administrativa, padronização das rotinas de fornecimento e melhor gerenciamento contratual, reduzindo o número de fornecedores e, conseqüentemente, os custos administrativos relacionados à fiscalização, acompanhamento e execução contratual.

7.7. A medida também visa evitar descompassos operacionais decorrentes do fornecimento por múltiplas empresas, garantindo maior uniformidade na qualidade dos materiais gráficos, nos padrões de impressão, nos prazos de entrega e no atendimento às demandas da Administração Municipal.

7.8. A opção pelo agrupamento em lote encontra respaldo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União – TCU, especialmente nos Acórdãos nº 5.260/2011 – 1ª Câmara, nº 861/2013 – Plenário, nº 5.301/2013 – 2ª Câmara e Decisão nº 393/1994 – Plenário, os quais reconhecem a legitimidade da adoção de agrupamento de itens com características semelhantes, quando tal medida contribui para a eficiência administrativa, economia de escala, ampliação da competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7.9. Além disso, o agrupamento dos itens favorece a economia de escala, tornando o certame mais atrativo para as empresas participantes e possibilitando maior competitividade, especialmente em relação aos itens que, isoladamente, poderiam apresentar menor interesse comercial.

7.10. Dessa forma, a solução escolhida mostra-se tecnicamente viável, economicamente vantajosa e adequada às necessidades da Administração Pública Municipal, garantindo eficiência, continuidade dos serviços e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

8 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

8.1. Na presente contratação, optou-se pelo não parcelamento do objeto em itens isolados, adotando-se o agrupamento em lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global do lote, em razão da natureza integrada, complementar e padronizada dos materiais gráficos que compõem o objeto da contratação.

8.2. Os itens previstos abrangem impressos administrativos, formulários institucionais, materiais de comunicação visual, fichas, receiptários, capas de processos, folders, banners, lonas, crachás, adesivos, materiais educativos e demais produtos gráficos destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Municipal, todos vinculados ao mesmo segmento econômico e à mesma cadeia produtiva relacionada à indústria gráfica e comunicação visual.

8.3. Embora existam diferenças pontuais entre determinados itens, verifica-se que todos possuem identidade funcional e operacional, demandando processos produtivos compatíveis, utilização de equipamentos gráficos semelhantes, padronização visual, controle de impressão, uniformidade de acabamento e gestão integrada do fornecimento.

8.4. A adoção do lote único mostra-se técnica e administrativamente mais vantajosa para a Administração Pública Municipal, considerando que a centralização do fornecimento em uma única empresa possibilita maior padronização gráfica e institucional dos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais, assegurando uniformidade de layouts, compatibilidade de cores, identidade visual padronizada, qualidade do acabamento e maior controle sobre os materiais produzidos.

8.5. O agrupamento também favorece maior eficiência na gestão contratual, reduzindo custos administrativos relacionados à fiscalização fragmentada, emissão de múltiplas ordens de fornecimento, acompanhamento de diversos contratos simultâneos, conferência de entregas por fornecedores distintos e gerenciamento operacional da execução contratual.

8.6. Além disso, a fragmentação excessiva do objeto poderia ocasionar descompassos operacionais entre fornecedores distintos, especialmente quanto aos padrões de impressão, qualidade gráfica, prazos de entrega, fidelidade das artes e compatibilidade visual dos materiais institucionais produzidos para a Administração Municipal.

8.7. A medida ainda proporciona ganho de escala e maior racionalização administrativa, tornando o certame economicamente mais eficiente e operacionalmente mais vantajoso para a Administração Pública, especialmente diante da elevada quantidade de itens e da necessidade de fornecimento parcelado e contínuo ao longo da execução contratual.

8.8. Ressalta-se, ainda, que o mercado especializado em serviços gráficos e comunicação visual possui ampla quantidade de empresas aptas ao fornecimento conjunto dos itens licitados, não se verificando restrição indevida à competitividade, sobretudo diante da compatibilidade técnica e mercadológica existente entre os produtos agrupados.

8.9. A adoção do critério de julgamento por lote encontra respaldo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União – TCU, conforme Acórdãos nº 5.260/2011 – 1ª Câmara, nº 861/2013 – Plenário, nº 5.301/2013 – 2ª Câmara e Decisão nº 393/1994 – Plenário, os quais reconhecem a legitimidade do agrupamento de itens com características correlatas, desde que demonstrada sua vantajosidade técnica, econômica e administrativa para a Administração Pública.

8.10. Dessa forma, conclui-se que o agrupamento do objeto em lote único mostra-se medida adequada, proporcional e mais vantajosa para a Administração Municipal, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, padronização, planejamento e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

9 - RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. A presente contratação tem como objetivo assegurar o fornecimento contínuo e eficiente de material gráfico em geral para atender às demandas das diversas Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Cerro Corá, garantindo suporte adequado às atividades administrativas, institucionais e operacionais da gestão pública.

9.2. Pretende-se proporcionar maior organização administrativa e padronização dos materiais utilizados pela Administração Municipal, assegurando melhor qualidade nos impressos, uniformidade visual e maior eficiência na comunicação institucional do Município.

9.3. Busca-se também garantir maior agilidade no atendimento das demandas das Secretarias Municipais, mediante fornecimento parcelado e conforme necessidade da Administração, evitando descontinuidade dos serviços públicos em razão da ausência de materiais gráficos essenciais ao funcionamento dos órgãos municipais.

9.4. Outro resultado esperado consiste na ampliação da eficiência administrativa e na redução dos custos operacionais relacionados à aquisição de materiais gráficos, por meio da realização de procedimento licitatório que possibilite economia de escala, maior competitividade e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

9.5. A contratação também visa fortalecer a divulgação institucional das ações, programas, campanhas educativas, eventos e serviços ofertados pela Prefeitura Municipal, contribuindo para maior transparência, acesso à informação e aproximação entre a Administração Pública e a população.

9.6. Pretende-se ainda assegurar melhor controle e gerenciamento das aquisições, mediante fornecimento sob demanda, evitando desperdícios, estoques excessivos e aquisições desnecessárias, promovendo maior racionalização na utilização dos recursos públicos.

9.7. Dessa forma, espera-se que a solução adotada contribua para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Administração Municipal, garantindo eficiência, economicidade, continuidade das atividades administrativas e atendimento adequado ao interesse público.

10 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Para viabilizar a futura contratação, a Administração Municipal deverá adotar as medidas administrativas necessárias à realização do procedimento licitatório, observando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

10.2. Deverão ser elaborados os documentos técnicos que compõem a fase preparatória da contratação, incluindo Documento de Formalização da Demanda – DFD, Estudo Técnico Preliminar – ETP, Termo de Referência – TR, pesquisa de preços e demais atos necessários à instrução do processo administrativo.

10.3. A Administração Municipal deverá promover o levantamento das demandas das Secretarias e órgãos participantes, visando definir os quantitativos estimados e as especificações técnicas dos materiais gráficos a serem adquiridos.

10.4. Antes da formalização da contratação, deverá ser verificada a existência de dotação orçamentária compatível com as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços, observadas as exigências da legislação vigente.

10.5. Caberá ainda à Administração designar servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento, fiscalização e gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, nos termos da legislação aplicável.

10.6. A Administração deverá disponibilizar à futura contratada todas as informações, modelos, layouts, especificações e orientações necessárias para a adequada execução do objeto contratual.

10.7. Não se verifica a necessidade de realização de adequações estruturais, aquisição de equipamentos adicionais ou capacitação específica de servidores para execução da futura contratação, uma vez que o fornecimento dos materiais gráficos será realizado por empresa especializada, conforme demanda da Administração Municipal.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

11.1. Não se faz necessário neste caso.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

12.1. A presente contratação poderá gerar impactos ambientais relacionados ao consumo de papel, utilização de tintas, produção de resíduos gráficos e descarte de materiais utilizados no processo de confecção dos impressos.

12.2. Considerando a natureza do objeto, a Administração Municipal buscará adotar, sempre que possível, práticas sustentáveis e medidas que contribuam para a redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

12.3. A futura contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis às atividades de impressão e confecção de materiais gráficos, adotando procedimentos adequados quanto ao armazenamento, manuseio e descarte de resíduos eventualmente gerados durante a execução do objeto.

12.4. Sempre que tecnicamente viável e economicamente compatível, poderão ser priorizados materiais produzidos com papel reciclável ou proveniente de fontes sustentáveis, bem como tintas e insumos que apresentem menor impacto ambiental.

12.5. A Administração Municipal também buscará racionalizar o consumo de materiais gráficos, mediante fornecimento sob demanda, evitando desperdícios, impressões desnecessárias e formação de estoques excessivos.

12.6. A contratação deverá observar os princípios da sustentabilidade, economicidade e responsabilidade ambiental, em conformidade com as diretrizes da legislação vigente aplicável às contratações públicas.

12.7. A Administração Pública Municipal de Cerro Corá deverá promover, sempre que possível, o descarte ambientalmente adequado dos materiais gráficos inservíveis, inutilizados ou descartados, observando as normas ambientais vigentes e priorizando práticas de coleta seletiva, reutilização e encaminhamento para reciclagem.

12.8. Os resíduos provenientes de papel, papelão, impressos e demais materiais gráficos deverão receber destinação final adequada, buscando minimizar os impactos ambientais decorrentes do descarte inadequado e incentivando a preservação dos recursos naturais.

12.9. A Administração Municipal também buscará desenvolver ações de conscientização junto aos servidores públicos e usuários dos serviços ofertados pelo Município, incentivando práticas de consumo consciente, redução de desperdícios, reutilização de materiais e descarte responsável, fortalecendo a educação ambiental e a responsabilidade coletiva quanto à preservação do meio ambiente.

12.10. As medidas de sustentabilidade adotadas pela Administração visam estimular o comportamento cidadão responsável, promovendo maior conscientização ambiental da população e contribuindo para a construção de práticas administrativas alinhadas aos princípios do desenvolvimento sustentável.

13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Considerando o levantamento de mercado realizado, conclui-se pela viabilidade da contratação pretendida, uma vez que a solução proposta mostra-se adequada para atender às necessidades das diversas Secretarias, Fundos e órgãos da Prefeitura Municipal de Cerro Corá quanto ao fornecimento de material gráfico em geral.

13.2. Verifica-se que a contratação é tecnicamente possível, economicamente vantajosa e juridicamente viável, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público, além de estar em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normativos aplicáveis às contratações públicas.

13.3. Diante do exposto, recomenda-se o prosseguimento do feito para a próxima etapa da contratação, qual seja, a elaboração e formalização do Termo de Referência, com vistas à realização do procedimento licitatório e posterior efetivação da contratação pretendida.



Cerro Corá/RN, 08 de maio de 2026.

João Batista de Melo Filho
Secretário Municipal de Administração e Gabinete