
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º.

Objeto: CONSTITUI O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO O REGISTRO FORMAL DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS GRÁFICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DEMANDAS DA PREFEITURA E DOS FUNDOS MUNICIPAIS, CONFORME DETALHAMENTOS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

O critério de julgamento adotado pelo MENOR PREÇO POR ITEM.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR REFERENCIAL

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este documento apresenta Estudo Técnico Preliminar Referencial, onde será avaliada a viabilidade pretendida, demonstrando os elementos e as informações essenciais que servirão para embasar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando for considerada viável.

As Unidades Administrativas e Fundos Municipais do Município de Brejão/PE, no processo de planejamento identificaram a necessidade não apenas de definição de objetivos específicos em relação aquisição de materiais gráficos para atender as ações continuadas das unidades administrativas.

A aquisição dos materiais se faz necessárias para funcionalidade das unidades administrativas. Afinal, a agilidade, a alta demanda e a necessidade na busca da melhor solução, exigem processos céleres e otimizando processos.

Este Estudo busca, portanto, caracterizar o interesse público envolvido e definir a melhor solução para atendimento dessa necessidade, especialmente os de eficiência, efetividade e celeridade. Assim, buscará alcançar a maneira mais viável e segura para o atendimento da demanda apresentada, pautando-se nos princípios que regem as contratações públicas.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Unidade Requisitante:	Secretaria Municipal de Administração		
Responsável pela Demanda:	MARCOS AURELIO FLORENTINO DE BARROS		
E-mail:	administracao@brejao.pe.gov.br	Telefone:	(87) 93300-8596

Unidade Requisitante:	Fundo Municipal de Saúde – FMS / SMS		
Responsável pela Demanda:	ANDREA DOS SANTOS CALADO RODRIGUES		
E-mail:	saude@brejao.pe.gov.br	Telefone:	(87) 93300-8596

Unidade Requisitante:	Fundo Municipal de Educação – FME / SME		
Responsável pela Demanda:	LUANA BATISTA MARTINS DE BARROS		
E-mail:	educacao@brejao.pe.gov.br	Telefone:	(87) 93300-8596



Unidade Requisitante:	Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS / SMAS		
Responsável pela Demanda:	JERONIMO DE LIMA SILVA		
E-mail:	assistenciasocial@brejao.pe.gov.br	Telefone:	(87) 93300-8596

3. **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** *Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, I.*

Justifica-se a presente solicitação em virtude da necessidade de aquisição de diagramação, arte e impressão de material gráfico, para atender as demandas das diversas Secretarias e Fundos do Município de Brejão/PE. Tendo em vista que o Município é um órgão público, onde faz-se necessário manter uma comunicação eficiente, com total transparência aos cidadãos, funcionários e outras partes interessadas, os materiais gráficos desempenham um papel crucial nesse processo, fornecendo meios tangíveis de transmitir informações importantes, como comunicados oficiais, avisos públicos, calendários de eventos oficiais do Município entre outros.

Assim, não realizando a presente aquisição, é possível que seja comprometida a comunicação eficaz com os membros da comunidade, além de prejudicar a transparência das operações desta municipalidade. Os materiais gráficos desempenham um papel vital nesse processo, fornecendo ferramentas tangíveis para transmitir informações importantes, como memorandos, comunicados, agendas de reuniões e procedimentos operacionais.

Tendo em vista a necessidade e importância na manutenção de serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde/FMS. Ressaltamos que os materiais são utilizados no Hospital, nas Unidades Básicas de Saúde, Unidades de Assistência Especializada: CAPS, Farmácia central, entre outros, e são de extrema necessidade para promover as práticas da saúde, conforme a realidade de cada Unidade.

Ademais, todas as campanhas realizadas no decorrer do ano (ex: Setembro Amarelo; Outubro Rosa e Novembro Azul) dependem da confecção de materiais impressos afim de promover a divulgação, conscientização e sensibilização da população acerca da temática; As Unidades Básicas de Saúde, dependem de materiais impressos para realização de prescrições, atestados etc. Os profissionais dependem de materiais impressos para realização de ações de saúde, treinamentos e capacitações; É essencial para confecção de cadernos, linhas guias, manuais e protocolos para suporte, aprimoramento e atualização dos profissionais que envolvem a Atenção Primária.

Resta evidente o relevante interesse público no que tange a pretensão, haja vista que os impressos gráficos são imprescindíveis para a promoção de forma eficaz de serviços destinados aos usuários da Secretaria Municipal de Assistência Social – FMAS, para campanhas preventivas, materiais de orientativos desenvolvidos pelos diversos setores vinculados à Assistência Social no Município (SUAS; CRAS; CREAS; NASF; SCFV; Cadastro Único; Centro de Convivência do Idoso; Conselho Tutelar; Conselhos de Direitos e Casa de Justiça e Cidadania), além de outros projetos apoiados pela Assistência Social, assim como para as campanhas, eventos e/ou informes realizados frequentemente pelas Secretarias do município.



A Secretaria Municipal de Educação necessita da aquisição de serviços e materiais gráficos em geral para atender as necessidades das Unidades Escolares nos segmentos, Educação Infantil e Ensino Fundamental, já que essa aquisição trás material para uso pedagógico que devem permitir que o processo de ensino seja facilitado permitindo assim, melhores condições de aprendizagem.

Em face do exposto, constata-se que o município não dispõe de recursos internos adequados, tanto em termos de equipamentos quanto de pessoal especializado, para suprir as variadas demandas relacionadas aos serviços gráficos e de impressão. O município requer uma solução que assegure a produção e fornecimento contínuo e eficientes destes materiais fundamentais para a comunicação, sinalização e promoção das atividades administrativas e operacionais.

A inexistência de recursos próprios para a confecção de impressos diversos, bem como a falta de infraestrutura e equipamentos necessários para as diversas atividades, evidencia a necessidade de um contrato especializado. Os serviços requeridos demandam profissionais e equipamentos específicos, os quais não estão adequadamente alocados no quadro de servidores das Secretarias e Fundos Municipais.

Ademais, a contratação a partir do agrupamento de materiais de mesma natureza e de demandas de setores distintos revela-se vantajosa e eficiente, uma vez que gera economicidade de processo, reduz tempo e retrabalho, ganho de escala, em virtude do volume, e a torna mais atrativa para o mercado, despertando, assim, maior interesse dos fornecedores.

Ante o exposto, a contratação pretendida é imprescindível, haja vista, o compromisso da Administração Pública Municipal de fornecer suporte e condições necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos e atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais de Brejão/PE.

4. **DEMONSTRAÇÃO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**
Ref.: Lei Federal nº 14.133, art. 18, § 1º, II.

A contratação pretendida, em bora inexistente quanto ao Plano de Contratação Anual, encontra-se alinhada com a Lei Orçamentária Anual do Município, bem como com o Quadro de Detalhamento de Despesas, conforme Declaração Orçamentária, expedida pela Contabilidade, sendo a mesma custeada por meio da dotação especificada.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, III

Para fins de bem prestar o fornecimento, é necessário a contratação de empresa apta e que, assim, demonstre documentalmente, o preenchimento dos requisitos exigidos na legislação de regência.

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:

Eficiência: A contratada deve demonstrar a capacidade de executar os serviços com alta eficiência, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a entrega de produtos e serviços em conformidade com as especificações técnicas. A eficiência operacional é crucial para a fluidez dos processos administrativos e operacionais das Secretarias Municipais.



Acessibilidade: Os serviços deverão ser prestados de forma acessível, facilitando a comunicação entre a Prefeitura e a contratada. A empresa deve disponibilizar meios de contato e suporte ágeis para atender às necessidades e eventuais ajustes necessários durante a execução do contrato.

Qualidade para os servidores: A contratada deve assegurar que todos os produtos e serviços oferecidos atendam aos padrões de qualidade exigidos, proporcionando acabamentos de alta qualidade e durabilidade. Isso inclui impressos, carimbos, adesivos, e outros itens que devem garantir boa apresentação e funcionalidade.

Amostras de Produtos: Antes da efetivação da compra, a contratada deverá fornecer amostras dos produtos para verificação e garantia da qualidade e veracidade dos itens ofertados. As Unidades Administrativas Requisitantes do Município de Brejão/PE, poderá solicitar ajustes ou reprovações com base nas amostras fornecidas, assegurando que os produtos finais atendam às especificações e padrões estabelecidos.

Conexão: A empresa contratada deve garantir a integração e compatibilidade dos serviços prestados com os sistemas e processos das Unidades Administrativas do Município. A comunicação eficaz e a coordenação entre as partes são essenciais para assegurar a correta execução dos serviços, desde o fornecimento até a prestação final.

Segurança: Todos os produtos e serviços fornecidos devem respeitar as normas de segurança e proteção ambiental. A prestação deve ser realizada de forma segura, sem comprometer a segurança dos usuários e a integridade.

Redução de risco: A contratada deve adotar práticas que minimizem os riscos associados à execução dos serviços, como erros de impressão, falhas no fornecimento ou instalações e outros problemas que possam afetar a qualidade ou a segurança dos itens produzidos.

Confiabilidade: A empresa contratada deve ter um histórico comprovado de confiabilidade, garantindo o cumprimento dos compromissos assumidos, a entrega pontual dos produtos e serviços, e a manutenção de um padrão elevado de atendimento ao cliente.

Garantia de Qualidade: Todos os serviços devem ser realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos, com o objetivo de garantir a satisfação dos usuários finais e a eficácia dos itens fornecidos. A empresa deve seguir as melhores práticas do setor e garantir que todos os produtos e serviços oferecidos cumpram os requisitos técnicos e normativos.

Gestão e Relatórios: A contratada deve fornecer relatórios detalhados sobre os serviços prestados e garantir a transparência nas operações. A documentação deve estar disponível para revisão e controle pela Prefeitura, assegurando que todos os aspectos do contrato estejam sendo cumpridos adequadamente.

Requisitos de Sustentabilidade: Será valorizada a adoção de práticas de sustentabilidade, utilização de papéis e materiais reciclados, biodegradáveis ou certificados por órgãos ecológicos reconhecidos, sempre que possível. Emprego de tintas ecológicas, como as à base de água ou de óleo vegetal. Racionalização do uso de materiais e recursos como energia e água nos processos de produção. Proposição de medidas para reciclagem e logística reversa conforme legislação aplicável.

A execução dos serviços deverá atender às legislações e normas aplicáveis, garantindo conformidade com os padrões estabelecidos e a satisfação das necessidades da Prefeitura Municipal de Sorriso. Todos os produtos e serviços devem ser entregues em conformidade com as especificações e regulamentações vigentes, assegurando a máxima qualidade e segurança para a Administração Pública e seus servidores.



Portando, visa suprir a necessidade da rede municipal do ensino fundamental, ensino infantil, creches, EJA, para atendimentos as escolas públicas municipais, Sede da Prefeitura, e para os Programas: Serviços Convivência e Fortalecimento de Vinculos SCFV, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Programas Sociais: Cras, Creas, Bolsa Família, Programas: Integral, Brasil Carinhoso, e para o Programa PDDE, Conselho Tutelar do Município, com entrega parcelada, durante 12 (doze) meses. Conforme solicitação expressa do Ordenador de Despesa das Secretarias Municipais Demandantes.

6. ESTIMATIVA DA QUANTIDADE E DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Ref.: Lei Federal 14.133/2021, art. 18, § 1º, IV

Para a estimativa, considerou-se a totalidade da necessidade do FMS, bem assim, os elementos constantes na projeção da razoabilidade deste quantitativo, para que se possam suprir as demandas aqui faladas.

As aquisições a serem contratados foram estimadas em função da necessidade do atendimento aos munícipes, obtidos a partir de fatos constatados pela falta de materiais gráficos.

O quantitativo para a contratação encontra-se na tabela a seguir, onde demonstra os itens e quantitativa através de contratações similares feitas pela Administração Pública, e foram coletados conforme documento anexo, apurando-se o preço de outras aquisições, sendo considerada a interdependência com outras contratações.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMAS	Und Medida	QTDE	QTDE	QTDE	QTDE	TOTAL
			Prefeitura	FME	FMS	FMAS	
1	IMPRESSÃO EM ADESIVO: Adesivo em vinil; Tamanho 10x30cm; Cores: 4x0 brilhoso; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.	UND	1.000	100	1.000	1.000	3.100
2	IMPRESSÃO EM ADESIVO: Adesivo Leitoso Vinil com Impressão Digital de alta resolução - brilhoso e Instalação; Cores 4x0; Tamanho 20x30cm; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.	M2	100	100	10	120	330
3	AGENDA PERSONALIZADA: Agenda Capa e contracapa Dura e Colorida, com 124 folhas coloridas - impressão 1/1; Papel Offset; Gramatura 75grs; Triplex 300g; 4x0 Cores; Acabamento em espiral ou wire-o; Tamanho 22x31 cm aberto e fechado 21x16 cm. A arte será fornecida pela contratante.	UND	50	450	50	70	620
4	CONFECÇÃO DE BANNER: Produção gráfica de banner; Impresso em jato de tinta, em Lona; Colorido - 4/0 cores; Acabamento com duas hastes/bastão, uma em cada extremidade, sendo uma com corda de nylon para sustentação em suporte desmontável; Modelos Diversos. A arte será fornecida pela contratante.	M2	10	50	50	200	310
5	IMPRESSÃO DE CAPA PARA	Und	2.500	0	0	0	2.500



	CARNÊ: Capa para IPTU; Tipo Folheto; Impressão Colorido em alta definição; Tamanho 4,20 X 100mm; Papel Triplex 180grs. Acabamento com vinco ao meio; A arte será fornecida pela contratante.						
6	IMPRESSÃO DE ENVELOPE: Envelope Timbrado; Tamanho 23x11 cm, Papel Off Set 90g; Colorido, Com Logo Marca; A arte será fornecida pela contratante.	UND	5.000	0	1.000	1.500	7.500
7	IMPRESSÃO DE ENVELOPE: Envelope Timbrado; Tamanho 24x34 cm, Papel Off Set 90g; Colorido, Com Logo Marca; A arte será fornecida pela contratante.	UND	5.000	0	2.000	2.000	9.000
8	CONFECÇÃO DE REQUISIÇÃO: Requisição, contendo duas (02) vias – F/32, uma (01) branca e uma (01) azul; Bloco com 100 Folhas - vias conjuntas; Numerado a partir do 001; Medindo 16 X 12cm fechado; Impressão 1 X 0 cores; Papel OFFSET 75grs. A arte será fornecida pela contratante.	Bloco c/ 100 fls.	100	0	0	0	100
9	PLANO DE VISITA: Plano de visita; Tamanho 30x21 cm; Papel OffSet 90g/m²; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	5.000	5.000
10	PRONTUÁRIO SIMPLES: Prontuário Simples; Tamanho 30x21 cm; Em Papel Cartão 180g; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	5.000	5.000
11	CONFECÇÃO DE PASTA: Confecção gráfica de Pasta com bolso plastificada – diversas artes; Tamanho 30 X 40 cm; Em Papel Triplex 250grs; Cor 4x0 Cores. Personalizado com informações do Município/Secretaria Municipal (já dobrada) com viscos de dobradura; Capa – frente conter informações. (Artes definidas pela Secretaria). As artes serão fornecidas pela contratante.	Und	0	400	0	1.000	1.400
12	CONFECÇÃO DE BLOCOS: Bloco com 50 fls; Impressão 1/0 cor; Em papel offset 75g; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	500	500
13	FICHA DE ABRANGÊNCIA CRIANÇA: Fichas em formulário área abrangência crianças; impressão 1/0 cor; Em papel offset 75g.; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	2.000	2.000



14	FICHA DE ABRANGÊNCIA GESTANTE: Fichas em formulário área abrangência gestantes; impressão 1/0 cor; Em papel offset; gramatura 75g.; Tamanho 21x30 cm; Acabamento cola; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	2.000	2.000
15	FORMULARIO DE VISITAS DOMICILIAR - Confeção e impressão de Formulário de Visita Domiciliar; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho A4; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	2.000	2.000
16	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA DE IDENTIFICAÇÃO: Confeção e impressão de fichas de identificação da pessoa de referência; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Em 03 (três) vias; Cores: Branca, Azul e Rosa; Bloco 50x3; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	2.000	2.000
17	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA INDIVIDUAL DE ATENDIMENTO - PIA: Confeção e impressão de Fichas Plano Individual de Atendimento-PIA; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Em 06 (seis) vias; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	1.000	1.000
18	CONFEÇÃO DE ENCAMINHAMENTO: Confeção e impressão de Fichas para encaminhamento; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; A arte será fornecida pela contratante.	UND	0	0	0	2.000	2.000
19	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA DE CADASTRO: Confeção e impressão de Fichas de Cadastro de Família Referenciada; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Impressão frente e verso; A arte será fornecida pela contratante.	Und	0	0	0	2.000	2.000
20	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO DE FICHA FAMILIAR: Confeção e impressão de Fichas Familiar Acompanhadas; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; Impressão frente e verso; A arte será fornecida pela contratante	UN	0	0	0	1.000	1.000
21	CONFEÇÃO E IMPRESSÃO FORMULÁRIO CADASTRO ÚNICO: Confeção e impressão de Formulário Cadastro Único para Programas Sociais; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho	UN	0	0	0	1.000	1.000



	21x30 cm; com 32 páginas; A arte será fornecida pela contratante.						
22	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PRONTUÁRIO SUAS: Confecção e impressão de Prontuário SUAS; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; com 56 páginas; Fechado; A arte será fornecida pela contratante.	UN	0	0	0	1.000	1.000
23	IMPRESSÃO EM ADESIVO: Adesivo em Plástico; Tamanho 10x20cm; Cores: 4x0 brilhoso; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.	Und	0	0	0	1.800	1.800
24	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO EM FOLDERS: Confecção e impressão em folders; Em papel Couchê; Gramatura 115g; Impressão 4x0 cores; Tamanho A4; Modelos Diversos; A arte será fornecida pela contratante.	Und	0	0	0	2.250	2.250
25	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE REGISTRO DE VISITAS: Confecção e impressão de Registro de Visitas Semanais Orientados Sociais; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho 21x30 cm; A arte será fornecida pela contratante.	Bloco c/ 100 fls.	0	0	0	500	500
26	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE FORMULÁRIO DE CARACTERIZAÇÃO: Confecção e impressão de formulário de Caracterização; Papel offset; Gramatura 75g; Tamanho A4; Acabamento Refilado; Colocado na “cabeça”; Prova Digital; Diferentes textos, sem figuras; A arte será fornecida pela contratante.	Und	0	0	0	1.000	1.000
27	CONFECÇÃO DE CARTAZ: Produção gráfica de Cartazes; Tamanho 30x40 cm; Papel Couchê brilho; Gramatura 150g; Impressão 4x0 cores; A arte será fornecida pela contratante.	Und	100	200	500	2.000	2.800
28	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA DE PVC: Confecção de Placa de PVC; Adesivada com adesivo vinílico e impressão digital; Espessura de 1,5mm; Impressão colorida; A arte será fornecida pela contratante.	M2	20	20	8	20	68
29	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA EM ALUMÍNIO COMPOSTO (ACM): Confecção e impressão de Placa em ACM; Adesivada, em impressão digital, fixação com parafuso	M2	30	50	50	50	180
30	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA PARA ESTRUTURA METALÍCA: Confecção e impressão; As	M2	100	100	120	100	420



	Placas devem ser confeccionadas para área EXTERNA; Garantindo alta durabilidade, resistência e Intempéries; Utilizando parafusos de aço inoxidável para evitar corrosão. O Texto das placas será definido pelo Município no momento da solicitação e seguirá os padrões estabelecidos; As Placas devem ter garantia mínima de 3 (três) meses, contra defeitos.						
31	ADESIVOS DE PAPEL (PÁGINAS) - Adesivos (Praguinhas), Produzido em papel adesivo, Impressão colorida 4x0, Antibactericida, Antifúngico, Anti mancha, Fácil Remoção, Impermeável, Tiragem, destinados a Eventos e Campanhas da Administração; Tamanho 6x6cm; Arte definida pela Secretaria. A arte será fornecida pela contratante	Und	0	0	0	1.000	1.000
32	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PLACA ACRÍLICA: Confeção e impressão de Placa em chapa acrílica; Adesivada em impressão digital; Medindo 25 x 15 cm; 4x0 cores; Com texto e imagem; Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante.	M2	5	10	20	10	45
33	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO ADESIVO AUTOMOTIVO: Confeção e impressão de Adesivo automotivo (envelopamento de veículos). Plotagem externa, impressão digital colorida em alta definição em adesivo 3M ou superior. Garantia de 12 (doze) meses para desbotamento e descolamento do adesivo. Com serviço de impressão e instalação/colocação. Com serviço de desenvolvimento e/ou alteração de arte por parte da contratada, que deve ser aprovada antes da impressão do material, a partir das diretrizes comunicadas pelo solicitante.	M2	60	80	100	60	300
34	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO CRACHÁS: Confeção e impressão de crachás; Em plástico em PVC (policloreto de vinila) ou Policarbonato; Tamanho 10x15 cm; Espessura mínima de 0,76mm; Impressão frente, colorida, alta resolução; Com cordão Poliéster, largura de 20mm;	Und	50	200	200	200	650



	Fecho clip de segurança destacável. Personalização de acordo com o enviado pela contratante.						
35	CONFECÇÃO E IMPRESSÃO PULSEIRAS: Confecção e impressão pulseira de identificação personalizada em filme produzido a partir de papel. Atóxico e antialérgico, com lacre de pino plástico inviolável para o fechamento. Dimensões: 1,6 cm (largura) x 27,5 cm (comprimento). Personalização da pulseira: Área de personalização máxima 12 x 1,2 cm. Personalização de acordo com o enviado pela contratante.	UND	1.000	1.000	1.000	3.000	6.000
36	VENTAROLAS PERSONALIZADAS – Ventarolas personalizadas – abanador; Material em papel Couché; brilho 250g; Formato em 196x250mm; Cor de impressão: 4x4 – Colorido frente e verso; Brilho na frente. Personalização de acordo com arte enviada pela contratante.	Und	0	0	400	400	800
37	LONA COM IMPRESSÃO DIGITAL ACABAMENTO EM ILHÓS - Serviços de Comunicação Visual em Lona Vinílico – Impressão 4x0 cores, em lona vinílico 280gr para banners, painéis e faixas com acabamentos em ilhós; Formatos diversos. Personalização de acordo com arte enviada pela contratante.	M2	0	0	40	40	80
38	CARTOES PERSONALIZADOS , (de acordo com a solicitação da secretaria), modelos diversos, 08x10cm. A arte será fornecida pelo contratante	UND	0	0	500	1.000	1.500
39	CONFECÇÃO DE CADERNO PERSONALIZADO COM CAPA DURA: Confecção de Caderno Pautado Personalizado; Capa Dura; 30 X 21 cm; Colorido 4x0 Cores, impressão 1/1; Com Aplicação de Verniz Ou Plastificação; Em Papel Offset 90grs; Miolo 96 Páginas.	UND	0	5.000	0	0	5.000
40	CONFECÇÃO DE CADERNO PERSONALIZADO COM ENCAPERNAÇÃO EM EXPIRAL: Confecção de Caderno Pautado Personalizado; Capa Dura; 30 X 21 cm; Colorido 4x0 Cores, impressão 1/1; Com Aplicação de Verniz Ou Plastificação; Em Papel Offset 90grs; Miolo 96 Páginas.	UND	0	5.000	0	0	5.000
41	CONFECÇÃO DE PASTA INDIVIDUAL PARA ALUNO: Confecção gráfica de Pasta Individual com bolso para Aluno; Tamanho 30 X 40	UND	0	2.000	0	0	2.000



	cm; Em Papel Triplex 300grs; Cor 4x0 Cores. Personalizado com informações do Município/Secretaria Municipal (já dobrada) com viscos de dobradura; Capa – frente contém às seguintes informações: Aluno(a); Ano; Série; Turma. (Arte definida pela Secretaria). A arte será fornecida pela contratante.						
42	IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE: Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da Língua Portuguesa e Matemática 1º e 2º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral, contendo capa, doze (12) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.	UND	0	1.500	0	0	1.500
43	IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE: Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da Língua Portuguesa, Matemática e Ciências 8º e 9º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, doze (12) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.	UND	0	1.500	0	0	1.500
44	IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE: Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da Língua Portuguesa e Matemática 3º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.	UND	0	1.500	0	0	1.500
45	IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE: Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da Língua Portuguesa, Matemática e Ciências 6º e 7º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão	UND	0	1.500	0	0	1.500



	Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.						
46	IMPRESSÃO DE CADERNOS DE AVALIAÇÃO/TESTE: Impressão de Cadernos de Avaliação/Teste Cognitivo da Língua Portuguesa e Matemática 4º e 5º Ano do Ensino Fundamental; Caderno Aplicador; Com Encadernação com espiral; contendo capa, dez (10) páginas internas, com Gabarito; Cor 4x1 Cores; Miolo impressão 1x1 - policromia; Impressão Frente e Verso; Tamanho 30 x 21 cm; Em Papel Offset 75g.	UND	0	1.500	0	0	1.500
47	Anamnese Básica , Formato Ofício, Frente, Papel Offset 75grs, em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
48	Atestado Médico C/ 100fls F/16 Em Papel 75grs.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
49	Auto de Apreensão e Inutilização. Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente Com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	5	0	5
50	BDPA do Odontólogo PSF , Frente A4 Papel 75grs. Com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
51	Boletim de Produção Ambulatorial (Individual)- BPA-L , Formato Ofício, Papel Branco 75grs, Impressão 01 Cor, Frente e Verso.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
52	Boletim de Produção Ambulatorial Diário (BDPA) Enfermeira. Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	200	0	200
53	Boletim de Produção Ambulatorial Diário (BDPA) Médico. Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	200	0	200
54	Boletim de Produção do Médico - Ambulatório , Formato Ofício, Papel 75grs, Impressão 01 Cor, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
55	Cadastro Domiciliar e Territorial Formato Ofício, Frente E Verso, Papel 75grs Impressão Em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
56	Cadastro Individual , Formato Ofício, Frente e Verso, Apel 75grs 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
57	Caderneta De Gestante , F/9 Papel 120grs. Frente e Verso, Colorido.	Und	0	0	500	0	500
58	Caderneta de Imunização F/96 Papel 120grs. Frente E Verso, Colorido. Menino/Menina	Und	0	0	1.000	0	1.000
59	Capas de Ultrassonografia , Tam. 30x40 Em Papel Triplex 300g, Impressão 4x0	Und	0	0	4.000	0	4.000



	Cores.						
60	Capas Eletrocardiograma Tam. 30x40 Em Papel Triplex 300g, Impressão 4x0 Cores.	Und	0	0	4.000	0	4.000
61	Cartão – Programa Integrado de Planejamento Familiar. Papel Cartão 180grs, Frente e Verso. Tam. 10X15cm	Und	0	0	1.000	0	1.000
62	Cartão Adesivo Para Amostras de Água Para Análise , Papel 75grs Com Adesivo. Frente. Tam. 10X15cm	Und	0	0	200	0	200
63	Cartão Comunicado de Visita , Frente, Papel Branco 75grs, Tamanho 8 X 6cm.	Und	0	0	500	0	500
64	Cartão de Entrega de Medicação DIABETES Papel Offset 180grs, Frente Com 01 Cor.	Und	0	0	1.000	0	1.000
65	Cartão de Entrega de Medicação HIPERTENSÃO 1/2 De Ofício Frente, Papel Offset 180grs Impressão.	Und	0	0	1.000	0	1.000
66	Cartão de Imunização (A Parti De 7 Anos) , Papel Cartão 180grs, Frente e Verso. Tamanho 8x6cm, Impressão em 01 cor.	Und	0	0	2.000	0	2.000
67	Cartão de Matrícula e Aprazamento da Família , Papel Cartão 180grs, Frente e Verso, Tamanho 10 x 15cm, Impressão Em 01 Cor.	Und	0	0	1.000	0	1.000
68	Cartão de Protocolo , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente Com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
69	Controle Mensal de Classificação de Risco , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente Impressão 01 Cor. (Janeiro Á Junho; Julho Á Dezembro)	Bloco c/100 fls	0	0	20	0	20
70	Declaração 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset 75grs, Imp. 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
71	Denúncias Ou Reclamação . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente Com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	1	0	1
72	Diagnóstico e Intervenção de Enfermagem , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel Branco 75gms, Impressão Em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
73	Evolução Enfermeiro - SAE, Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão Em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
74	Ficha Atendimento Odontológica Individual , Papel 75grs. Frente e Verso Com 01 Cor. 21X30cm	Bloco c/100 fls	0	0	40	0	40
75	Ficha Checklist Bolsa de Enfermagem Materiais Descartáveis e Medicamentos	Bloco c/100	0	0	20	0	20



	Formato Ofício, Papel, 75grs, Impressão 01 Cor, Frente e Verso (SAMU).	fls					
76	Ficha Checklist da UBS - Condutores , Formato Ofício, Impressão 01 Cor, Frente e Verso, Papel 75grs vertical (SAMU).	Bloco c/100 fls	0	0	20	0	20
77	Ficha Comissão Técnica de Prevenção de Infecção Hospitalar , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	10	0	10
78	Ficha Condutores , Formato Ofício, Impressão 01 Cor, Frente, Papel 75grs horizontal (SAMU).	Bloco c/100 fls	0	0	10	0	10
79	Ficha Consolidada De Acompanhamento De Classificação De Risco Por Agente Comunitário De Saúde . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente E Verso.	Bloco c/100 fls	0	0	30	0	30
80	Ficha Consulta Subsequente . Formato Ofício, Papel Cartão 75grs. Frente E Verso.	Bloco c/100 fls	0	0	200	0	200
81	Ficha de Atendimento de Emergência , em Papel 75grs, Impressão em 01 Cor Formato Ofício, Frente	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
82	Ficha de Atendimento Individual , Formato Ofício, Frente e Verso, em Papel 75grs, Impressão Em 01, Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
83	Ficha de Atividade Coletiva , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs Impressão 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
84	Ficha de Autorização de Internação Hospitalar , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
85	Ficha de Avaliação do Recém - Nascido , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	20	0	20
86	Ficha de Cadastramento - Autônomo Pessoa Jurídica , Papel Ofício 75grs, Frente Com 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
87	Ficha de Cadastramento - Pessoa Jurídica , Papel Ofício 75grs, Frente Com 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
88	Ficha de Coleta de Exames Citopatológico do Colo do Útero , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
89	Ficha de Controle de Infecção Hospitalar , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	5	0	5
90	Ficha de Encaminhamento ; Tamanho Folha A4; Bloco Com 100 Folhas; Impressão em Papel Sulfite Branco 75 Gramas	Bloco c/100 fls	0	0	200	0	200



91	Ficha de Evolução de Enfermeira SAE , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
92	Ficha de Exame Clínico/Cardiológico Pré Operatório/Risco Cirúrgico , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente E Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
93	Ficha de Folha de Anestesia , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
94	Ficha de Internação e Alta Hospitalar em Obstetrícia , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente E Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
95	Ficha de Internação e Alta Hospitalar , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente e Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	200	0	200
96	Ficha de Laudo Médico de Transparência , Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
97	Ficha de Laudo para Solicitação de Autorização de Internação Hospitalar , Formato Ofício. Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	7	0	7
98	Ficha de Laudo para Transporte de Paciente , Formato Ofício C/ 2 Vias, Papel 75grs. Frente, 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	5	0	5
99	Ficha de Mapa para Controle Diário de Temperatura de Imunobiológicos . Papel Ofício 75grs, Frente, Impressor 01 Cor. Tam. 20X30cm.	Bloco c/100 fls	0	0	4	0	4
100	Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar , Formato Ofício, Frente, Papel 75grs Impressão 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	500	0	500
101	Ficha de Pedido de Medicamentos e Produtos Hospitalares . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
102	Ficha de Prescrição Médica e Relatório de Enfermagem , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
103	Ficha de Procedimentos , Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs, Impressão 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
104	Ficha de Prontuário de Emergência , Formato Ofício 1/2, Papel 75grs. Frente e Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	70	0	70
105	Ficha de Registro de Atendimento do SAMU , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente e Verso, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
106	Ficha de Registro Diário do Serviço Antiveteral - Frente e Verso. Tamanho Ofício, Papel 75grs.	Bloco c/100 fls	0	0	6	0	6



107	Ficha de Resumo do Boletim de Campo e Laboratório - LIRA , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
108	Ficha de Seguimento para Unidade Básica de Saúde - CONTRA REFERÊNCIA . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	30	0	30
109	Ficha Índice , Papel 120grs. Frente Com 01 Cor. Tam. 10X9cm	Bloco c/100 fls	0	0	300	0	300
110	Ficha Informativa de Internamento , Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
111	Ficha Laudo Médico Para Solicitação de Formato Ofício, Papel 75grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
112	Ficha Registro Técnico de Enfermagem SAE , Frente e Verso, em Papel 75grs, Impressão Em 01 Cor, Formato Ofício.	Bloco c/100 fls	0	0	70	0	70
113	Folder 4x4 Cor , No Papel Couchê Brilho 150grs, 22x30 Cm, 20 Modelos Diferentes.	Und	0	0	3.000	0	3.000
114	Folder Informativo "O Que É Febre Chikungunya" Imp. Frente e Verso, Color, F. A4.	Und	0	0	1.000	0	1.000
115	Folder Informativo "Unidos Contra A Dengue" Imp. Colorida, Frente e Verso, Color, F. 9, Papel 75grs.	Und	0	0	3.000	0	3.000
116	Formulário Para Parasitológico de Fezes , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
117	Formulário para Revisão de Larvas e Pupas dos Culicídeos . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
118	Histórico de Enfermagem - SAE/Adulto , Formato Ofício Frente e Verso, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
119	Laudo do Diagnóstico (Teste para Detecção de Anticorpos, Anti-HIV, SÍFLIS/HEP B, HEP C)	Bloco c/100 fls	0	0	5	0	5
120	Monitorização das Doenças Diarreicas Agudas . Planilha de Casos. Formato Ofício, Papel 75grs. Com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	25	0	25
121	Panfletos Informativos "Dengue Ação Dentro de Casa" Imp. Colorida, Frente e Verso, F/A4.	Und	0	0	3.000	0	3.000
122	Planilha Para Anotação / Notificação de Óbitos , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01 Cor. (Adulto e Criança)	Und	0	0	20	0	20



123	Planilha para Anotação / Notificação dos Nascidos Vivos , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão Em 01 Cor.	Und	0	0	20	0	20
124	Programa de Combate À Dengue – Balanço Diário , Tamanho Ofício, Papel 75grs. Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
125	Programa de Controle da Doença de Chagas – Formulário de Atividades . Formato Ofício, Papel 75grs. Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	10	0	10
126	Prontuário do Paciente , Formato Ofício, Impressão Em 01 Cor, Frente e Verso, em Papel Cartão 180grs.	Und	0	0	10.000	0	10.000
127	Receituário B , Frente 1/3 do Papel Ofício Azul. (Solicitado de Acordo com Numeração da V Geres)	Bloco c/100 fls	0	0	500	0	500
128	Receituário B2 , Frente 1/3 do Papel Ofício Azul. (Solicitado de Acordo com Numeração da V Geres)	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
129	Receituário Controle Especial 1/2 Ofício C/ 2 Vias, Frente, Papel 75grs Em 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	1.000	0	1.000
130	Receituário Médico , Formato 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset 75grs 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	1.000	0	1.000
131	Receituário Programa de Hipertensão Formato Ofício, Papel Offset 75grs, Impressão em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	500	0	500
132	Registro de Atendimento Formato Ofício, Frente e Verso, Papel 75grs Impressão em 01 Cor (SAMU).	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
133	Registro de Atividades do Agente Comunitário de Saúde , Formato Ofício, Frente, Papel Branco 75grs, Impressão em 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	100	0	100
134	Requerente , Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	1	0	1
135	Requisição de Mamografia , Frente e Verso, Formato Ofício, Imp. 01 Cor, Papel Offset 75grs.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
136	Resumo de Plantão 1/2 Ofício, Frente, Papel Offset Branco 75grs, Impressão em 01 Cor (SAMU).	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
137	Resumo do Laboratório . Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	1	0	1
138	Resumo de Alta Hospitalar , Formato Ofício, Papel 75 Grs, Frente, 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	50	0	50
139	Resumo Semanal do Serviço	Bloco	0	0	3	0	3



	Antivetorial PNCD. Papel Offset Branco 75grs. Tam. 21X30cm.	c/100 fls					
140	Termo de Apreensão Cautelar , Formato Ofício, Frente E Verso, Papel 75grs. Com 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
141	Termo de Coleta de Amostra. Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	2	0	2
142	Termo de Compromisso e Responsabilidade Técnica. Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	1	0	1
143	Termo de Consentimento Livre E Esclarecido , Formato 1/2 Ofício, Papel 75grs Impressão 01 Cor, Frente.	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
144	Termo de Inspeção. Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente com 01 Cor.	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
145	Termo de Interdição Cautelar (Estabelecimento). Papel Offset Branco 75grs. Tam. 21X30cm.	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
146	Termo de Notificação. Tamanho Ofício, Papel 75grs, Frente com 01 Cor	Bloco c/100 fls	0	0	3	0	3
147	Laudo para Solicitação/Autorização de Procedimentos Ambulatorial , Tam. Ofício, Papel, 75grs.Frente	Bloco c/ 100 fls.	0	0	200	0	200
148	Ficha Geral de Atendimento ao Usuário; Tamanho Folha A4; Bloco com 25 Jogos de 3 Folhas Frente e Verso; Impressão em Papel Sulfite Branco 75grs.	Und	0	0	500	0	500

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, V

Este tópico consiste na análise das alternativas possíveis da escolha do tipo de solução a se contratar, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outra opção: Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.

Para a contratação de empresa na prestação dos serviços e fornecimento de materiais gráficos, diversas soluções de contratação podem ser exploradas, considerando-se as particularidades do mercado e as exigências legais e operacionais das Unidades Requisitantes – PMB, SME/FME, SMS/FMS, SMAS/FMAS. Dentre as soluções identificadas, destacam-se:

1. CONTRATAÇÃO DIRETA COM O FORNECEDOR

Contratação direta com o fornecedor, onde o órgão público contrata diretamente com o a empresa prestadora de serviços ou distribuidor dos materiais necessários, mediante processo de



dispensa ou inexigibilidade quando aplicável. Assim, não apresenta economicidade para o Ente Municipal – PMB, SMS/FMS, MSE/FME, SMAS/FMAS, caracteriza ausência de concorrência na busca por uma proposta vantajosa para a Municipalidade.

2. CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE TERCEIRIZAÇÃO, RECORRENDO A EMPRESAS QUE OFEREÇAM NÃO APENAS O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, MAS TAMBÉM A MANUTENÇÃO E OUTROS SERVIÇOS ASSOCIADOS AO OBJETO.

Formas alternativas de contratação, como a locação (terceirizada) de equipamentos, pessoal qualificado, toda infraestrutura e fornecer todos os materiais gráficos como parte de um pacote de serviços para objeto, que pode oferecer flexibilidade, mas apresenta custos recorrentes que podem não ser a opção mais econômica em longo prazo.

3. PREGÃO, na forma: ELETRÔNICO.

De modo geral, a aquisição dos materiais gráficos de maneira isolada tende a resultar um valor maior, pois há o ganho econômico na compra/aquisição em escala, em que os licitantes ofertam melhores preços ao diminuírem suas margens de lucro, visto que ganhará no quantitativo maior, assim, a seleção baseada no melhor custo-benefício entre os diversos fornecedores que atuam no mercado.

Ademais, a escolha pelo Pregão, na forma: Eletrônico com Ata de Registro de Preços – ARP, apesar de viabilizar a participação de outros órgãos interessados em aderir na origem, através da Intenção de Registro de Preços, pode acarretar em um melhor valor. Com a utilização do Sistema de Registro de Preço, a Administração tende a economizar nas suas aquisições, não precisando providenciar grandes áreas para armazenagem de materiais tendo em vista que o licitante vencedor, ao assinar a Ata de Registro de Preços, compromete-se a fornecer os materiais pelo preço acordado e no momento em que for solicitado, o que no caso apresentado.

4. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

Por intermédio (Decreto nº 11.462, de 31/03.2023) regulamenta o Sistema de Registro de Preços, estabelece-se a possibilidade de a proposta mais vantajosa numa licitação ser aproveitada por outros órgãos e entidades.

Já o atendimento dos pedidos dos órgãos meramente usuários fica na dependência de: prévia consulta e anuência do órgão gerenciador; indicação pelo órgão gerenciador do fornecedor ou prestador de serviço; aceitação pelo fornecedor da contratação pretendida, condicionada esta à não gerar prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços; embora a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições do registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias.

Após avaliação, a solução três (3) mais adequada para atender às necessidades dessa contratação, considerando os critérios de eficiência, economicidade e transparência, é a realização na modalidade de Licitação **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO** destaca-se por oferecer benefícios, entre os quais:



- ✓ **Competitividade:** O Pregão, na forma: Eletrônico fomenta uma ampla participação de licitantes, potencializando a obtenção de propostas mais vantajosas e competitivas;
- ✓ **Transparência e Eficiência:** A realização do Pregão, na forma Eletrônico assegura maior transparência ao processo licitatório, permitindo o acompanhamento em tempo real por parte de órgãos controladores e sociedade, além de agilizar o processo licitatório;
- ✓ **Redução de Custos:** A competição promovida e a eficiência processual tendem a resultar em preços mais baixos, garantindo a economicidade e o uso eficiente dos recursos públicos;
- ✓ **Acessibilidade:** Facilita a participação de empresas de diversas localidades, sem restrições geográficas, maximizando as oportunidades de contratação das melhores propostas disponíveis no mercado.

Portanto, ao ponderar as soluções/alternativas de contratação e alinhar com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e economicidade, estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, verifica-se que a escolha pela solução nº 3, pelo **PREGÃO**, na forma: **ELETRÔNICO** se apresenta como a estratégia mais coerente e benéfica para a contratação de uma empresa na prestação dos serviços dos materiais gráficos para atender as necessidades das Unidades Secretaria Municipal de Saúde de Brejão/PE. Essa modalidade de licitação, fundamentada no Art. 28, inciso I, da referida lei.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VI

Essa fase da pesquisa de mercado quase sempre é demorada, pois implica numa criteriosa busca de preços perante as empresas do ramo do objeto pretendido e em diversos sites da Administração Pública. Assim, vários contatos precisam ser mantidos para que se consiga finalizar a pesquisa, especialmente quando diz respeito à contratação de serviços ou do objeto com poucos fornecedores no mercado. Ademais, há o desafio de identificação da confiabilidade dos preços coletados, o que exige a ampliação da captação de dados que possam servir a uma fidedigna referência dos preços de mercado.

Para composição dos custos foi realizada a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, consta nos autos, para realizar a estimativa do valor da contratação, foram seguidas as orientações do art. 23, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços em geral.

Considerando os orçamentos encontrados, optou-se pelo uso dos orçamentos pesquisados pelo setor competente, e valores de referência do Banco de Preços - <https://www.bancodeprecos.com.br>, que resultou no valor máximo orçado conforme planilha nos autos. Não considerando para fins do preço médio cotação realizada por empresas do ramo.

Ocorre que, a adoção de parâmetros diversos pode aumentar muito o tempo de duração do procedimento e o próprio custo transacional da licitação, caso a Administração não esteja municiada com ferramentas que permitam a captação dessas referências diversas, de maneira célere e eficaz.

Se, por um lado, é necessário avançar na realização de pesquisa de preços com parâmetros diversos, por outro, é fundamental adotar soluções que consigam aumentar a eficiência deste procedimento.



Pensando nisso, este Ente municipal, para atender as exigências normativas e a orientação dos órgãos de controle, decidiu-se pela contratação de uma solução em tecnologia de informação que permita a captação eficiente de preços para referenciarem nossas estimativas de custos.

A partir do atendimento as Unidades Requisitantes e os parâmetros obtidos através da pesquisa de preços realizadas no presente estudo, que intentaram o valor praticado no mercado, cujo valor informado foi cotado juntamente com o setor/servidor responsável pela formação de preços.

Após a realização do levantamento de mercado, devem-se consolidar os valores da contratação, por pesquisas ao sítio do Banco de Preços - <https://www.bancodeprecos.com.br>, com as contratações similares, e coletando preços praticados em fornecimentos já realizados, estima-se, com base no art. 23, da Lei Federal n. 14.133/2021, que o valor máximo para contratação, adotando o valor médio dos preços obtidos, registra-se os valores:

	Preço Total Prefeitura	Preço Total FME	Preço Total FMS	Preço Total FMAS	TOTAL
VALORES ESTIMADOS PARA CONTRATAÇÃO	R\$ 76.734,75	R\$ 358.119,30	R\$ 290.772,83	R\$ 244.996,10	R\$ 970.622,98

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VII

A descrição da solução a ser adotada pelas Unidades Requisitantes de Brejão para a aquisição de materiais gráficos personalizados se fundamenta no atendimento integral das necessidades das áreas Prefeitura, FME, FMAS e FMAS do município. A escolha dessa solução é embasada na Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei n. 14.133/2021- que estabelece os princípios da eficiência, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável - art. 5º, a serem observados nas licitações e contratos realizados pela Administração Pública, assim, constitui uma escolha estratégica para garantir o atendimento eficiente e seguro, se alinhando aos princípios de eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, conforme preconiza o art. 5º, da Lei n. 14.133/2021.

A solução proposta consiste na personalização e fornecimento de uma variedade de itens gráficos que possuem ampla utilização em atividades das unidades requisitantes, como agendamentos diários, lonas para banners, materiais personalizados, e outros materiais. A solução foi desenhada para garantir que os materiais adquiridos:

- ✓ Atendam às diretrizes específicas de qualidade e acabamento exigidas pelas Unidades Requisitantes, garantindo durabilidade e apresentação adequadas;
- ✓ Sejam eficientes na divulgação e ações promovidas, colaborando assim para o aumento da participação comunitária e o fortalecimento da imagem do órgão;
- ✓ Promovam a identidade do município por meio de um design que considera aspectos locais, favorecendo o reconhecimento e a valorização cultural;
- ✓ Ofereçam um retorno vantajoso sobre o investimento realizado, em linha com os objetivos de eficácia e eficiência preconizados pela lei;



✓ Incorporem critérios de sustentabilidade, de acordo com o art. 26, que preza pelo desenvolvimento sustentável.

Os itens citados foram selecionados após levantamento de mercado e análise das diversas opções disponíveis, revelando-se como a alternativa mais adequada em termos de qualidade, custo, e alinhamento estratégico às políticas internas das Unidades Administrativas no aspecto de atender as necessidades dos agentes públicos na sua missão institucional. Esta solução assegura não somente o suprimento efetivo das demandas dos órgãos, mas também a adequação orçamentária e a obtenção de preços competitivos no mercado atual.

Portanto, também obedece ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública, respaldando a eficácia e eficiência no atendimento às ações implementadas - art. 11, I, da Lei nº 14.133/2021 - que enfatiza a importância de assegurar o resultado mais favorável para a gestão pública e, consequentemente, para a população servida e os agentes e servidores públicos.

No processo de levantamento do mercado, foram consideradas as disponibilidades técnicas e a capacidade dos fornecedores em atender aos padrões requeridos, o que corroborou a definição da solução mais adequada.

A solução escolhida como também está fundamentada nas diretrizes e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, representando o caminho mais estratégico, célere e econômico para atender a necessidade das Secretarias Requisitantes. Esta escolha evidencia a busca constante pela eficiência, eficácia, economicidade e transparência para a Administração, utilizando-se como fundamento a contratação prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.

Portanto, justifica-se, assim, a solução apresentada é, portanto, justificada não apenas pela sua aliança estratégica com os propósitos das Unidades Administrativas Municipal de Brejão, mas também pela sua consonância com a legislação vigente, representando a escolha mais adequada existente no mercado para atendimento dos critérios técnicos, qualitativos e de sustentabilidade estabelecidos.

10. **JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO** *Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, VIII*

É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Em regra, conforme disposições estabelecidas no art. 40, V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o planejamento da compra/serviço deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Após análise das necessidades das Unidades Requisitantes Municipais de Brejão, e dos princípios que norteiam a Lei nº 14.133/2021, o posicionamento é favoravelmente ao parcelamento da solução para a aquisição de materiais gráficos personalizados. As justificativas para tal decisão



são fundamentadas nas seguintes considerações, alinhadas às jurisprudências e preceitos vigentes na referida legislação:

✓ Oportunidade de aumento da competitividade, uma vez que a divisão em itens permite a participação de mais empresas no processo licitatório, fomentando a competição e possivelmente resultando em melhores condições comerciais para a Administração Pública, conforme estabelece o artigo 5º da Lei n. 14.133/2021, que cita a competitividade como um dos princípios a serem observados;

✓ O parcelamento do objeto atende ao princípio da obtenção da proposta mais vantajosa para a administração, ao possibilitar que microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores concorram em condições de igualdade por partes do objeto cuja escala de produção seja compatível com suas capacidades operacionais, conforme o artigo 4º da Lei n. 14.133/2021;

✓ Melhor aproveitamento do mercado local e regional, permitindo que a Administração Pública se beneficie do conhecimento, da logística e da facilidade de comunicação com fornecedores próximos, o que está em conformidade com o desenvolvimento nacional sustentável destacado no artigo 5º;

✓ Atendimento ao princípio da padronização e do parcelamento que visam à economicidade, visto que a aquisição em itens pode viabilizar negociações mais vantajosas e ajustadas às quantidades efetivamente necessárias, minimizando desperdícios e otimizando recursos, conforme preceitua o artigo 40, incisos I e III, da Lei n. 14.133;

✓ Conformidade com o artigo 23 da Lei, que estabelece que o valor estimado da contratação deva ser compatível com os preços praticados pelo mercado, considerando a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, possíveis de serem mais bem exploradas quando o objeto é parcelado;

✓ Alinhamento com o artigo 40, § 2º, Lei n. 14.133/2021, o qual recomenda a análise da viabilidade do parcelamento do objeto e veda o seu emprego apenas quando evidenciada a inviabilidade técnica ou econômica ou quando o processo de padronização ou de escolha de marca resultar em fornecedor exclusivo.

Com isso, conclui-se que o parcelamento da contratação para a aquisição de materiais gráficos atende ao interesse público, aos princípios da lei e traz vantagens técnicas e econômicas para a Administração Pública, validando a decisão tomada.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, IX

Conforme a Lei nº 14.133/2021, a etapa de planejamento de uma contratação pública deve observar princípios fundamentais para a gestão pública eficiente, tais como economicidade, eficiência, e eficácia, assegurando o desenvolvimento nacional sustentável. A partir dessa premissa, estabelecemos os resultados esperados com a contratação de empresa para a prestação dos serviços – materiais gráficos - para atender as necessidades das Unidades Administrativas Municipais, priorizando o atendimento adequado às demandas das ações e atividades administrativas.

Vislumbra-se, com a aquisição de materiais gráficos personalizados, alcançar resultados que atendam aos princípios e objetivos gerais do processo licitatório, gerando benefícios tangíveis para as Unidades Requiritantes de Brejão. Dentre os resultados pretendidos, destacam-se:



✓ Seleção de propostas que ofereçam o melhor conjunto de técnicas e preços, assegurando a contratação mais vantajosa para as unidades administrativas, considerando inclusive o ciclo de vida dos materiais gráficos (consoante Art. 11, I, da Lei n. 14.133).

✓ Atingimento da isonomia no tratamento dos licitantes e a promoção da concorrência, garantindo a escolha de uma oferta equilibrada que alie qualidade e custo acessível, como é preconizado pelo Art. 11, II, da Lei n. 14.133/2021.

✓ Estímulo à economia local, regional e ao desenvolvimento nacional sustentável por meio do incentivo à participação de fornecedores locais e regionais e o uso de materiais sustentáveis, em linha com o Art. 5º, da Lei n. 14.133/2021, que enfatiza o desenvolvimento nacional sustentável.

✓ Evitar o sobrepreço ou escolha de propostas inexequíveis, promovendo o justo dimensionamento do valor da contratação e a adequada execução dos contratos - Art. 11, III e X, da Lei n. 14.133.

✓ Suprir eficazmente as necessidades de materiais gráficos para os eventos programados no calendário de cada unidade administrativa requisitante, impactando positivamente a promoção e divulgação das atividades realizadas e implementadas pelo município.

✓ Assegurar que todos os insumos adquiridos estejam em consonância com as diretrizes de qualidade e acabamento estabelecidas pelas Unidades Administrativas Requisitantes, de modo a refletir a identidade visual e promover as ações locais inseridas pelas Secretarias de Brejão.

✓ Incentivar a inovação e o emprego de novas tecnologias sustentáveis em consonância com o Art. 11, inciso IV que busca o incentivo ao desenvolvimento nacional sustentável.

Economicidade: Espera-se que a contratação proporcione a melhor relação custo-benefício, obtendo-se materiais gráficos que atendam plenamente às expectativas operacionais com preços competitivos e justos, em linha com as determinações do art. 23, da Lei nº 14.133/2021, que preconiza a obtenção do melhor preço compatível com os valores de mercado.

Otimização do Uso dos Recursos Públicos: Com aquisição de materiais gráficos e adequados às necessidades das unidades administrativas, há a expectativa de redução dos custos de manutenção e operação, otimizando o uso dos recursos públicos e permitindo que esses recursos possam ser realocados em outras áreas críticas da municipalidade.

Sustentabilidade: As aquisições de materiais gráficos de acordo com critérios de sustentabilidade, observando os possíveis impactos ambientais e optando por soluções que promovam menor consumo de celulose, tintas e demais materiais usando na confecção e preparo dos materiais, com mínimo de poluentes, está alinhada ao princípio de desenvolvimento nacional sustentável, conforme estabelece o art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

Estes resultados são fundamentais para promover melhorias significativas na prestação de serviços e ações do município de Brejão/PE, assegurando que os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência sejam observados.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, X

A fim de assegurar que o processo de aquisição de materiais gráficos personalizados transcorra de maneira eficiente e alinhada aos objetivos das Unidades Administrativas, são



necessárias as seguintes providências detalhadas:

1. Consolidação do Estudo Técnico Preliminar (ETP), com todas as informações necessárias sobre a contratação e justificativas pautadas na Lei n. 14.133/2021, garantindo que as motivações e descrições estejam adequadas e completas.
2. Realização de um Termo de Referência ou Projeto Básico alinhado com as diretrizes de qualidade, conforme estabelecido pelas Secretarias e especificado no ETP.
3. Pesquisa e documentação de preços de mercado para estabelecer o valor estimado da contratação, preservando o interesse público e a obtenção de propostas economicamente vantajosas.
4. Elaboração do edital de licitação, considerando todas as informações técnicas e administrativas necessárias, bem como o estabelecimento de critérios claros e objetivos para julgamento das propostas, em conformidade com a nova Lei de Licitações.
5. Capacitação da equipe responsável pela gestão da licitação, para assegurar a correta operacionalização do certame licitatório e a subsequente gestão contratual, incluindo aspectos relacionados à fiscalização e ao recebimento dos materiais adquiridos.
6. Preparação e publicação de avisos e documentos pertinentes ao processo licitatório em meios de comunicação oficiais, assegurando a transparência e a publicidade requeridas.
7. Implementação de procedimentos de controle interno e gestão de riscos, quando necessário, visando identificar, mitigar e monitorar possíveis obstáculos ou desvios durante a execução do processo de aquisição.
8. Definição clara das rotinas e responsabilidades da equipe de gestão contratual, assegurando que todas as fases do contrato estejam cobertas por procedimentos de acompanhamento e fiscalização.
9. Desenvolvimento de um plano de comunicação eficaz com os fornecedores, estabelecendo um canal de diálogo constante para resolver questões contratuais e de fornecimento em tempo hábil.
10. Realização de pré-qualificação dos fornecedores, garantindo que apenas aqueles que atendam aos critérios técnicos, econômicos, ambientais e de sustentabilidade participem do processo licitatório.
11. Acompanhamento e registro de todo o processo, desde a fase de planejamento até a entrega final dos materiais gráficos, mantendo um arquivo histórico organizado para futuras consultas e auditorias.
12. Designação de equipe técnica responsável pela fiscalização do contrato, incluindo a verificação da conformidade dos veículos entregues com as especificações técnicas definidas, seguindo o Art. 7º, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021 que enfatiza a importância da segregação de funções para mitigar a possibilidade de ocorrência de fraudes.
13. Realização de processo licitatório transparente e eficiente, garantindo a seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública e a observância dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, conforme Art. 5º, da Lei nº 14.133/2021.

13. **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES**

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, X



Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser contratadas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

Não se verifica contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda, sendo a contratação gerenciada diretamente entre a Administração Pública e o Prestador.

Portanto, a demanda necessita de outras contratações a serem observadas pelo demandante.

14. **POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS**

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, XII

O procedimento para contratações públicas busca sempre o melhor para o interesse público, tal conceito vai além do mero cotejo de menores preços, para analisar os benefícios do processo torna-se necessário avaliar os impactos positivos e negativos na aquisição.

Consoante ao Art. 18, inciso XII, e em conformidade com o Art. 40, da Lei 14.133/2021, realizou-se uma análise dos possíveis impactos ambientais derivados da aquisição de materiais gráficos personalizados pelas Unidades Administrativas Municipais de Brejão, explorando também as possíveis medidas de mitigação que possam ser adotadas a fim de reduzir ou neutralizar tais impactos. Segue o levantamento realizado:

1º. Impacto: Geração de resíduos sólidos a partir de sobras de materiais como papel, tinta, plásticos e metais.

Medida mitigadora: Adoção de práticas de reciclagem e reutilização de materiais, bem como parcerias com programas de logística reversa, conforme indicado pelo Art. 40.

2º. Impacto: Emissão de VOC (Compostos Orgânicos Voláteis) devido ao uso de tintas à base de solvente nas impressões.

Medida mitigadora: Utilização de tintas à base de água ou de óleos vegetais, reduzindo a emissão de compostos nocivos e seguindo o princípio do desenvolvimento nacional sustentável (Art. 5º).

3º. Impacto: Consumo elevado de energia no processo de produção gráfica.

Medida mitigadora: Preferir fornecedores com práticas de eficiência energética e utilização de energias renováveis, consonante ao Art. 26, que incentiva medidas de sustentabilidade.

4º. Impacto: Utilização de recursos naturais para a produção de papel e derivados.

Medida mitigadora: Seleção de papéis certificados por órgãos de gestão ambiental, como FSC ou PEFC, garantindo gestão sustentável das florestas e alinhamento com o Art. 26, II.

5º. Impacto: Poluição durante o transporte e distribuição dos materiais gráficos.

Medida mitigadora: Otimização das rotas de entrega e priorização de modais de transporte com menor emissão de carbono, seguindo os princípios de eficiência e economicidade insculpidos nos Arts. 5º e 23.

Cumpra assinalar que a incorporação dessas medidas mitigadoras contribuirá eficazmente para o atendimento dos princípios de desenvolvimento nacional sustentável e economicidade articulada pela Lei de Licitações. Assim, o posicionamento conclusivo é de que a realização da



contratação dos materiais gráficos personalizados, observando as diretrizes ambientalmente responsáveis aqui propostas, é viável e condizente com os valores preconizados pela Lei 14.133/2021.

Tal entendimento consta do art.6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133 de 2021 que dispõe que deve o Termo de Referência conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar os equipamentos, de modo que assegure o tratamento apropriado do impacto ambiental.

15. **ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

O presente processo de aquisição de materiais gráficos personalizados para as Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Brejão, em bora inexistente quanto ao Plano de Contratação Anual, encontra-se alinhada com a Lei Orçamentária Anual do Município, bem como com o Quadro de Detalhamento de Despesas, conforme Declaração Orçamentária, expedida pela Contabilidade, assim, ocorre está em plena consonância com a Programação do exercício Financeiro em questão. A demanda por esses materiais foi identificada e devida e previamente incluída no referido plano orçamentário, demonstrando o alinhamento estratégico entre as necessidades operacionais das Unidades Administrativas e o planejamento orçamentário e estratégico do município.

A inserção desta contratação na elaboração do Plano de Contratações Anual assegurará que a aquisição prevista não só no orçamento anual, mas, também serão planejadas no PCA de forma a garantir não apenas a disponibilidade dos materiais para o atendimento aos eventos e atividades programados, mas também a observância dos princípios da Administração Pública, em especial os de planejamento e economicidade. O alinhamento também visa a promoção de uma gestão eficaz dos recursos públicos, ao antever as necessidades de contratação e ao proporcionar uma alocação de recursos financeiros adequada e tempestiva para a execução das políticas públicas aos usuários dos serviços públicos do município.

Destaca-se ainda que a previsão desta contratação prevista para o orçamento anual e a designação do servidor, permite o acompanhamento e a fiscalização mais efetiva por parte dos órgãos de controle internos e externos, traduzindo-se em uma atuação administrativa mais transparente e responsável perante a sociedade.

16. **POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

Ref.: Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, § 1º, XIII

Em consonância com os princípios e diretrizes estabelecidas pelo - art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos na Administração Pública, realizado uma verificação dos aspectos técnicos, econômicos e jurídicos, representando, portanto, a alternativa que melhor atende às necessidades na aquisição de materiais gráficos personalizados pelas Unidades Administrativas Municipais. Além disso, cumpre devidamente com os requisitos da Lei nº 14.133/2021, comprovando a legitimidade, a razoabilidade e a conformidade do processo licitatório com a legislação vigente, assegurando assim, o melhor interesse público.



Por fim, considerando o exposto, mostra-se **viável** a obtenção do objeto, sendo ele a aquisição de materiais gráficos, segundo as condições e especificações previstas neste ETP, na elaboração do Termo de Referência, aplicando a modalidade: Pregão, na forma: Eletrônico.

Palácio Municipal José Custódio das Neves
Gabinete da Secretaria Municipal de Administração.
Brejão/PE, em 30 de setembro de 2025.

Marcos Aurelio Florentino de Barros
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 02/2025.

Luana Batista Martins de Barros
Secretária Municipal de Educação
Gestora do FME
Portaria n. 05/2025.

Andrea dos Santos Calado Rodrigues
Secretária Municipal de Saúde - FMS
Portaria nº 03/2025.

Jeronimo de Lima Silva
Secretário Municipal de Assistência Social
Gestor do FMAS
Portaria nº 09/2025.

