ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº043/2026/FMECO/TO

I. DAS INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar foi elaborado em conformidade com o art. 18 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e o Decreto n.º07/2024 que regulamenta a lei mencionada e, com a Instrução Normativa SEGES/ME n.º58/2022, integrando a fase de planejamento da contratação e servindo de subsídio para o Termo de Referência e demais documentos da fase interna, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para futura, eventual e parcelada prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, compreendendo a confecção, impressão, produção, acabamento e fornecimento de materiais gráficos institucionais, pedagógicos e administrativos, destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO,** tomando como base a previsão de consumo e utilização provável, obtida por meio de técnicas adequadas de estimação, em atendimento ao Princípio do Planejamento.

1.2. ÁREA REQUISITANTE

1.2.1. A unidade requisitante do presente Estudo Técnico Preliminar é a Secretaria Municipal de Educação junto ao Fundo Municipal de Educação Colinas do Tocantins/TO, localizada na Av. Tiradentes, número 1635, Centro, CEP 77.760-000 e, sendo o senhor responsável requisitante, **Patrícia Castro Ferreira,** Secretária Municipal de Educação, portaria sob nº635/2025.

1.3. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.3.1. Equipe Técnica, nomeados através da Portaria Nº005, de 15 de janeiro de 2026.

1.4. CATEGORIA DO OBJETO

1.4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se como serviços comuns de que trata o art. 6º, inciso XIII da Lei N°14.133/2021 e o Decreto Nº07, de 31 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei Nº 14.133/2021 no Município de Colinas do Tocantins/TO, por possuir padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações usuais de mercado.

II. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO

2.1. A Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO enfrenta limitações operacionais relevantes quanto à disponibilização contínua, padronizada e em quantidade suficiente de materiais gráficos indispensáveis ao pleno funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Rede Municipal de Ensino. A inexistência de estrutura própria adequada para produção interna desses materiais, seja em razão da insuficiência de equipamentos, insumos, capacidade técnica ou recursos humanos especializados, compromete diretamente a capacidade da Administração em atender, com eficiência e regularidade, as demandas existentes.

2.2. A Rede Municipal de Educação é composta por 19 (dezenove) unidades escolares, além dos setores administrativos vinculados à Secretaria Municipal de Educação, os quais demandam, de forma contínua e permanente, materiais gráficos diversos para execução das atividades educacionais, administrativas, pedagógicas e institucionais. Tais demandas abrangem impressões de avaliações, atividades pedagógicas, formulários administrativos,

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

registros escolares, materiais de apoio didático, comunicados institucionais, campanhas educativas, faixas, banners, folders, certificados, crachás, convites, apostilas, materiais de divulgação e demais itens correlatos indispensáveis ao funcionamento da rede de ensino.

2.3. Além das atividades ordinárias das unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação realiza, ao longo de 12 (doze) meses, **diversas formações, seminários, conferências, encontros pedagógicos, campanhas institucionais, audiências públicas, fóruns educacionais e eventos escolares,** os quais ampliam significativamente a necessidade de materiais gráficos específicos e padronizados. Conforme planejamento anual da Secretaria, estão previstos eventos de grande porte, como Conferência Municipal para elaboração do PME 2026-2037, formações continuadas da Rede Educa-TO, seminários pedagógicos, fóruns educacionais, eventos culturais, premiações institucionais, ações voltadas à educação especial, campanhas educativas e encontros administrativos, totalizando milhares de participantes ao longo do período.

2.4. As unidades escolares da Rede Municipal também promovem, de forma contínua, feiras culturais, projetos pedagógicos, mostras científicas, culminâncias, reuniões escolares, eventos esportivos, apresentações culturais, ações de inclusão, campanhas educativas e atividades comemorativas, demandando elevado volume de materiais gráficos para suporte às ações desenvolvidas. O planejamento anual das escolas demonstra a realização contínua de eventos envolvendo ampla participação da comunidade escolar, alunos, professores, gestores e famílias, evidenciando a necessidade permanente de fornecimento gráfico especializado.

2.5. A ausência de um fluxo regular e eficiente de fornecimento desses materiais tem ocasionado dificuldades operacionais relevantes, tais como atrasos na reprodução de atividades e avaliações, comprometimento da execução do calendário escolar, dificuldades na divulgação de ações institucionais, despadronização de documentos oficiais, fragilidade nos registros administrativos e limitações na comunicação entre a Administração, as unidades escolares e a comunidade.

2.6. Sob a perspectiva do interesse público, a insuficiência ou descontinuidade no fornecimento de materiais gráficos impacta diretamente a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, podendo ocasionar prejuízos pedagógicos, desorganização das rotinas escolares, limitação da execução de projetos educacionais e comprometimento da eficiência administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

2.7. Ressalta-se, ainda, que a inexistência de contratação especializada para atendimento dessas demandas inviabiliza a adequada execução de eventos institucionais, ações pedagógicas e campanhas educativas previstas no planejamento anual da Secretaria, reduzindo o alcance das políticas públicas educacionais e comprometendo a efetividade das atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino.

2.8. A manutenção desse cenário representa risco concreto de descontinuidade de serviços essenciais, prejuízo à gestão administrativa e pedagógica, comprometimento da padronização documental, dificuldades no atendimento das demandas das unidades escolares e potencial impacto negativo na qualidade dos serviços prestados à comunidade escolar.

2.9. Diante desse contexto, evidencia-se a necessidade de contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos, visando assegurar regularidade, padronização, qualidade, eficiência operacional e atendimento contínuo das demandas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, garantindo suporte adequado às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais desenvolvidas ao longo do exercício.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

III. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação decorre da necessidade contínua da Secretaria Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO em garantir o fornecimento regular, eficiente e padronizado de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas, institucionais e operacionais da Rede Municipal de Ensino.

3.2. A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela gestão de 19 (dezenove) unidades escolares, além dos setores administrativos vinculados à estrutura da SEMED, os quais demandam, diariamente, materiais impressos destinados à execução de avaliações, atividades pedagógicas, projetos educacionais, registros escolares, campanhas institucionais, documentos administrativos, formulários, certificados, banners, faixas, folders, apostilas, convites, materiais de divulgação e demais instrumentos necessários ao funcionamento da rede pública municipal de ensino.

3.3. A necessidade da contratação mostra-se ainda mais relevante em razão do planejamento anual de ações educacionais, eventos institucionais, formações continuadas, seminários, conferências, reuniões pedagógicas, campanhas educativas, fóruns, projetos escolares, feiras culturais, culminâncias pedagógicas, apresentações culturais e atividades de integração desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades escolares ao longo de 12 (doze) meses.

3.4. Conforme planejamento institucional da Rede Municipal de Ensino, estão previstos diversos eventos de grande porte e ações pedagógicas que envolvem significativa participação de alunos, professores, gestores, equipes técnicas, conselhos, profissionais da educação e comunidade escolar, demandando produção contínua de materiais gráficos específicos para apoio logístico, pedagógico, organizacional e de divulgação.

3.5. A contratação torna-se necessária diante da inexistência de estrutura própria da Administração capaz de atender integralmente a demanda existente, considerando que o Município não dispõe de parque gráfico, equipamentos especializados, capacidade operacional ou equipe técnica suficiente para produção interna dos materiais necessários em escala adequada, qualidade compatível e dentro dos prazos exigidos pela rotina administrativa e pedagógica da rede municipal.

3.6. A ausência de contratação especializada poderá ocasionar prejuízos relevantes à execução das atividades educacionais e administrativas, tais como: I - atrasos na aplicação de avaliações e atividades pedagógicas; II - dificuldades na execução do calendário escolar; III - descontinuidade de projetos e ações institucionais; IV - comprometimento da comunicação oficial da Secretaria e das unidades escolares; V - despadronização de documentos e materiais institucionais; VI - prejuízos à organização de eventos, campanhas e formações; VII - impactos negativos na eficiência administrativa e pedagógica.

3.7. A necessidade da contratação também está relacionada à garantia da continuidade dos serviços públicos educacionais, da eficiência administrativa e do adequado suporte às ações pedagógicas desenvolvidas pela Rede Municipal de Ensino, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8. A contratação permitirá maior agilidade no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, assegurando: I - fornecimento contínuo e sob demanda dos materiais gráficos; II - padronização visual e documental da rede municipal; III - melhoria da comunicação institucional; IV - suporte adequado aos eventos e ações educacionais; V - melhor organização administrativa e pedagógica; VI - eficiência operacional; VII - atendimento adequado às necessidades das unidades escolares.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

3.9. Dessa forma, evidencia-se que a contratação pretendida é indispensável para assegurar o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, garantindo suporte adequado às demandas da Rede Municipal de Ensino e contribuindo diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade escolar.

IV. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

4.1. Registra-se que o órgão não dispõe, até o presente momento, de Plano de Contratações Anual (PCA) formalmente instituído para o exercício vigente, encontrando-se em processo de estruturação e consolidação de seus instrumentos de planejamento, conforme diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

4.2. A ausência do PCA não afasta a necessidade da presente contratação, tendo em vista que a demanda por materiais gráficos decorre de necessidades contínuas, previsíveis e essenciais ao funcionamento regular das atividades pedagógicas e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, especialmente considerando a gestão de 19 (dezenove) unidades escolares e a execução de diversas ações institucionais ao longo do exercício.

4.3. Destaca-se que a contratação pretendida está alinhada aos princípios do planejamento, da eficiência e do interesse público, uma vez que visa garantir a continuidade dos serviços educacionais e evitar desorganização administrativa, interrupções nas atividades escolares e prejuízos ao processo de ensino-aprendizagem.

4.4. Ademais, ressalta-se que a inexistência do PCA constitui situação transitória, devendo a Administração adotar providências para sua implementação e consolidação nos exercícios subsequentes, em conformidade com as boas práticas de governança e planejamento das contratações públicas recomendadas pelos órgãos de controle.

4.5. Nesse contexto, a presente demanda encontra respaldo no dever da Administração de assegurar a adequada prestação dos serviços públicos, não se caracterizando como medida alheia ao planejamento, mas sim como ação necessária para suprir demanda essencial e contínua, compatível com as atribuições institucionais do órgão.

V. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os requisitos a seguir estabelecem as condições mínimas necessárias para o atendimento da necessidade pública identificada, devendo assegurar qualidade, eficiência, padronização e compatibilidade com as práticas de mercado, em observância aos princípios da isonomia, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, conforme a Lei nº 14.133/2021.

5.1.1. Requisitos Técnicos

5.1.2. Os materiais gráficos deverão ser produzidos conforme especificações técnicas mínimas, incluindo, quando aplicável:

5.1.3. Tipo de papel (ex: offset, couchê ou equivalente)

5.1.4. Gramatura compatível com a finalidade do material

5.1.5. Impressão em preto e branco e/ou colorida

5.1.6. Formatos padronizados (ex: A4, A3, ou outros definidos pela Administração)

5.1.7. Tipos de acabamento (ex: encadernação, dobra, corte, plastificação, grampeamento)

5.1.8. Os arquivos para impressão serão fornecidos pela Administração, podendo exigir ajustes técnicos para adequação à impressão.

5.1.9. Os serviços deverão contemplar todas as etapas necessárias à entrega do material final, incluindo preparação, impressão e acabamento.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

5.2. Requisitos Operacionais

5.2.1. A execução deverá ocorrer de forma parcelada e sob demanda, conforme necessidades da Secretaria e das unidades escolares.

5.2.2. A contratada deverá possuir capacidade operacional para atender simultaneamente às demandas provenientes das 19 (dezenove) unidades escolares e da sede administrativa.

5.2.3. Deverá ser garantida logística adequada para entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.

5.2.4. O prazo de entrega deverá ser compatível com a natureza da demanda, especialmente em situações que envolvam atividades pedagógicas com prazos definidos (ex: avaliações).

5.3. Requisitos de Desempenho

5.3.1. Os serviços deverão ser executados com eficiência, garantindo cumprimento de prazos e regularidade no fornecimento.

5.3.2. A contratada deverá demonstrar capacidade de resposta a demandas emergenciais, quando devidamente justificadas pela Administração.

5.3.3. O nível de retrabalho deverá ser mínimo, sendo obrigatória a substituição de materiais que apresentem falhas.

5.4. Requisitos de Qualidade

5.4.1. Os materiais deverão apresentar:

5.4.2. Impressão nítida e legível

5.4.3. Fidelidade às cores (quando aplicável)

5.4.4. Ausência de falhas de impressão, cortes irregulares ou defeitos de acabamento

5.4.5. Os produtos deverão estar em conformidade com padrões mínimos de qualidade exigidos pela Administração.

5.4.6. Será exigida a substituição de materiais que não atendam aos requisitos estabelecidos, sem ônus adicional.

5.5. Requisitos de Manutenção e Suporte

5.5.1. A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação para atendimento de demandas, dúvidas e ajustes.

5.5.2. Deverá ser assegurado suporte durante toda a execução contratual, inclusive para correções e reimpressões necessárias.

5.6. Requisitos Legais e Normativos

5.6.1. A contratada deverá atender integralmente à legislação vigente, especialmente à Lei nº 14.133/2021.

5.6.2. Deverão ser observadas normas técnicas aplicáveis à produção gráfica, quando pertinentes.

5.6.3. A empresa deverá estar regularmente constituída e em situação regular perante os órgãos competentes.

5.7. Requisitos de Sustentabilidade

5.7.1. Sempre que possível, deverão ser utilizados insumos que causem menor impacto ambiental, tais como papéis provenientes de fontes responsáveis.

5.7.2. Deverão ser adotadas práticas que reduzam desperdícios de material.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

5.8. Requisitos de Segurança

5.8.1. A contratada deverá garantir a confidencialidade de conteúdos sensíveis, especialmente em materiais como avaliações escolares.

5.8.2. Deverão ser adotadas medidas para evitar extravio, reprodução indevida ou vazamento de informações.

5.9. Critérios Gerais de Aceitação

5.9.1. Os materiais serão considerados aceitos quando atenderem integralmente às especificações técnicas, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.

5.9.2. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso sejam identificadas inconformidades.

VI. LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. Em atendimento ao disposto no art. 18 e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, procedeu-se ao levantamento das soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade de disponibilização contínua de materiais gráficos destinados às atividades pedagógicas, administrativas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.

6.2. O levantamento considerou práticas adotadas por outros órgãos públicos, contratações similares disponíveis em portais oficiais, bem como a ampla oferta de serviços no mercado gráfico, caracterizado por elevada competitividade e diversidade de modelos de execução.

6.3. Contratação de serviços gráficos sob demanda

6.3.1. **Descrição da solução:** contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado de materiais, conforme demandas da Administração.

6.3.2. **Forma de execução:** Execução sob demanda, com solicitações periódicas da Administração, podendo ser operacionalizada por meio de contrato ou sistema de registro de preços.

6.3.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Altamente aplicável, considerando a necessidade contínua e variável das 19 unidades escolares e da Secretaria.

Vantagens: Flexibilidade no atendimento das demandas, Redução de desperdícios, Adequação às variações quantitativas ao longo do tempo, ampla oferta no mercado.

Desvantagens: Necessidade de gestão e fiscalização contínua, Dependência de terceiros para execução

Nível de maturidade no mercado: Elevado, sendo prática amplamente adotada pela Administração Pública, com diversas contratações registradas em âmbito municipal, estadual e federal.

6.4. Aquisição de equipamentos próprios para impressão interna

Descrição da solução: Aquisição de impressoras de grande porte (gráficas ou multifuncionais industriais) e insumos, para realização interna dos serviços gráficos.

Forma de execução: Investimento em infraestrutura própria, incluindo aquisição de equipamentos, insumos e capacitação de pessoal.

Aplicabilidade ao caso concreto: Aplicabilidade limitada, considerando a necessidade de estrutura técnica e operacional permanente.

Vantagens:

Autonomia na produção

Redução de dependência externa

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Possibilidade de controle direto sobre prazos
Desvantagens:
Alto custo inicial de aquisição
Necessidade de manutenção contínua
Demanda por equipe técnica especializada
Risco de ociosidade ou obsolescência dos equipamentos
Nível de maturidade no mercado: Médio, sendo adotado por órgãos com alta capacidade estrutural, porém menos comum em administrações municipais de médio porte.

6.5. Contratação de serviços de outsourcing de impressão (locação de equipamentos com insumos e manutenção)
6.5.1. **Descrição da solução:** Contratação de empresa para disponibilização de equipamentos de impressão, com fornecimento de insumos, manutenção e suporte técnico.
6.5.2. **Forma de execução:** Disponibilização de equipamentos nas unidades da Administração, com pagamento baseado em franquia ou volume de impressão.
6.5.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Parcialmente aplicável, especialmente para demandas administrativas, porém limitada para materiais gráficos com acabamento específico.
Vantagens:
Redução de custos com aquisição de equipamentos
Manutenção e suporte incluídos
Previsibilidade de custos
Desvantagens:
Limitação quanto a acabamentos gráficos
Dependência da capacidade dos equipamentos instalados
Pode não atender demandas de maior complexidade gráfica
Nível de maturidade no mercado: Elevado, com ampla adoção na Administração Pública para serviços de impressão corporativa.

6.6. Aquisição direta de materiais gráficos prontos (compra unitária por demanda)
6.6.1. **Descrição da solução:** Aquisição direta de materiais gráficos já produzidos, mediante contratações pontuais conforme necessidade.
6.6.2. **Forma de execução:** Realização de processos de compra individualizados, conforme surgimento de demandas específicas.
6.6.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Aplicável de forma limitada, especialmente para demandas pontuais.
Vantagens:
Simplicidade na execução
Atendimento imediato de demandas específicas
Desvantagens:
Risco de fragmentação de despesas
Perda de ganho de escala
Maior custo unitário
Dificuldade de padronização
Possível afronta ao princípio do planejamento
Nível de maturidade no mercado: Elevado, porém não recomendado como prática contínua para demandas recorrentes.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

6.7. Parcerias institucionais ou cooperação com outros órgãos

6.7.1. **Descrição da solução:** Utilização de estruturas gráficas de outros órgãos públicos mediante cooperação institucional.

6.7.2. **Forma de execução:** Formalização de acordos de cooperação técnica para utilização compartilhada de recursos.

6.7.3. **Aplicabilidade ao caso concreto:** Baixa aplicabilidade, dependendo da existência de estrutura disponível em outros órgãos.

Vantagens:

Possível redução de custos

Compartilhamento de recursos públicos

Desvantagens:

Limitação de capacidade

Dependência de disponibilidade de terceiros

Risco de atraso no atendimento

Baixa previsibilidade operacional

Nível de maturidade no mercado: Baixo, sendo solução pontual e pouco utilizada para demandas contínuas.

6.8. **CONSIDERAÇÕES GERAIS DO LEVANTAMENTO:** O levantamento evidencia que o mercado apresenta múltiplas alternativas capazes de atender à necessidade da Administração, com diferentes níveis de complexidade, custo e aplicabilidade. Observa-se que há ampla oferta de fornecedores especializados, especialmente no segmento de serviços gráficos sob demanda, o que favorece a competitividade e a obtenção de propostas vantajosas.

6.9. As soluções identificadas demonstram que a escolha futura deverá considerar aspectos como eficiência operacional, economicidade, capacidade de atendimento, padronização e continuidade do serviço, em estrita observância aos princípios do planejamento e da vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6.10. Ressalta-se que o presente levantamento não implica escolha de solução, constituindo etapa preliminar destinada a subsidiar a análise comparativa a ser realizada nas fases subsequentes do Estudo Técnico Preliminar.

VII. MAPA COMPARATIVO DAS SOLUÇÕES

7.1. Considerando o problema identificado, consistente na limitação operacional da Secretaria Municipal de Educação quanto à disponibilização contínua, padronizada e em escala adequada de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais, realizou-se análise comparativa das possíveis soluções aptas ao atendimento da demanda.

7.2. A presente análise observa os princípios da economicidade, eficiência, planejamento, vantajosidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as boas práticas de governança nas contratações públicas.

Critério	Solução 01 - Produção Interna pela Administração	Solução 02 - Contratações Avulsas Conforme Necessidade	Solução 03 - Registro de Preços para Fornecimento Continuado
Custo Inicial	Elevado, devido à aquisição de equipamentos e estrutura	Baixo	Baixo
Custo Operacional ao	Elevado	Moderado a elevado	Melhor previsibilidade e

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Longo do Tempo			economicidade
Eficiência Operacional	Limitada pela estrutura interna	Moderada	Elevada
Qualidade e Padronização dos Materiais	Variável	Parcial	Alta padronização
Prazo de Atendimento	Sujeito à capacidade interna	Pode sofrer atrasos em cada contratação	Atendimento mais ágil
Necessidade de Estrutura Física e Técnica	Alta	Baixa	Baixa
Necessidade de Mão de Obra Especializada	Alta	Média	Baixa
Facilidade de Gestão Administrativa	Complexa	Moderada	Simplificada
Flexibilidade para Atender Demandas Variáveis	Limitada	Média	Elevada
Riscos Operacionais	Elevados	Moderados	Reduzidos
Continuidade do Fornecimento	Parcial	Sujeita a interrupções	Maior garantia de continuidade
Escalabilidade da Produção	Restrita	Moderada	Elevada
Impacto na Rotina Administrativa	Alto	Médio	Baixo
Dependência de Terceiros	Baixa	Média	Alta
Compatibilidade com a Necessidade da Administração	Parcial	Adequada	Alta aderência
Conformidade com Boas Práticas de Governança	Limitada	Parcial	Elevada

7.3. ANÁLISE CRÍTICA DAS SOLUÇÕES / ANÁLISE CRÍTICA DAS SOLUÇÕES

Solução 01: Produção Interna pela Administração

A produção interna dos materiais gráficos demandaria a aquisição de equipamentos específicos, manutenção contínua, contratação ou capacitação de pessoal técnico especializado, além da disponibilidade permanente de insumos gráficos.

Embora possibilite controle direto sobre a produção, a solução apresenta limitações relevantes quanto à capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação, especialmente diante da diversidade e do volume dos materiais gráficos necessários ao funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas.

Além disso, os custos indiretos relacionados à manutenção da estrutura, reposição de equipamentos, atualização tecnológica e gestão operacional tendem a comprometer a economicidade da solução.

Pontos Fortes

Controle direto da produção;

Controle direto da produção;

Possibilidade de atendimento imediato de pequenas demandas.

Pontos Fracos

Alto custo de implantação e manutenção;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Necessidade de estrutura técnica especializada;
Baixa escalabilidade;
Risco de ineficiência operacional;
Elevada sobrecarga administrativa.

Solução 02: Contratações Avulsas Conforme Necessidade

A realização de contratações pontuais conforme surgimento das demandas reduz a necessidade de estrutura interna própria e permite acesso a fornecedores especializados.

Entretanto, essa alternativa apresenta limitações relacionadas à ausência de padronização contínua dos materiais gráficos, maior tempo de resposta para atendimento das demandas e aumento do custo administrativo decorrente da necessidade de repetidos procedimentos de contratação.

Há também risco de descontinuidade do fornecimento, especialmente em situações emergenciais ou de aumento inesperado da demanda.

Pontos Fortes

Menor custo inicial;
Flexibilidade para demandas específicas;
Dispensa estrutura técnica própria.

Pontos Fracos

Possíveis atrasos no atendimento;
Falta de padronização dos materiais;
Repetição frequente de procedimentos administrativos;
Menor previsibilidade de custos.

Solução 03: Registro de Preços para Fornecimento Continuado

A adoção de sistema de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos demonstra maior compatibilidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

A solução permite atendimento contínuo e padronizado das demandas, maior agilidade nas solicitações, previsibilidade orçamentária e redução da sobrecarga administrativa relacionada à realização de contratações sucessivas.

Além disso, o fornecimento por empresa especializada proporciona melhor qualidade técnica dos materiais gráficos, utilização de equipamentos modernos e maior capacidade de atendimento em escala adequada às necessidades da Administração.

Embora exista dependência da empresa contratada, os riscos podem ser mitigados mediante adequada fiscalização contratual, definição clara das especificações técnicas e acompanhamento da execução da ata de registro de preços.

Pontos Fortes

Maior eficiência operacional;
Padronização dos materiais gráficos;
Agilidade no atendimento das demandas;
Melhor relação custo-benefício;
Redução da sobrecarga administrativa;
Melhor previsibilidade contratual e orçamentária.

Pontos Fracos

Dependência de fornecedor contratado;
Necessidade de fiscalização contratual contínua;
Possibilidade de variação da demanda durante a vigência da ata.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

7.4. CONSIDERAÇÕES TÉCNICAS

A análise comparativa evidencia que a produção interna dos materiais gráficos apresenta limitações técnicas, operacionais e financeiras incompatíveis com a estrutura atualmente disponível na Secretaria Municipal de Educação.

As contratações avulsas, embora viáveis para demandas pontuais, não asseguram a continuidade, a padronização e a eficiência necessárias ao atendimento regular das atividades administrativas e pedagógicas.

Por sua vez, o sistema de registro de preços para fornecimento continuado demonstra maior aderência ao interesse público, especialmente quanto à economicidade, eficiência operacional, continuidade do fornecimento e padronização dos materiais gráficos necessários ao funcionamento da rede municipal de ensino.

O presente mapa comparativo foi elaborado em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, contribuindo para o adequado planejamento da contratação pública e para a busca da solução mais vantajosa à Administração Pública.

VIII. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.1. Após a realização dos estudos técnicos preliminares e análise comparativa das alternativas disponíveis para atendimento da necessidade administrativa identificada, concluiu-se que a solução mais vantajosa para a Administração consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado de materiais, conforme demandas da Administração.

8.2. A escolha da solução decorre de análise técnica fundamentada, realizada com base nos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, continuidade do serviço público e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, não se tratando, portanto, de decisão arbitrária ou discricionária sem respaldo técnico.

8.3. A necessidade administrativa apresentada pela Secretaria Municipal de Educação demanda fornecimento contínuo, padronizado e em escala adequada de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades pedagógicas, administrativas e institucionais. Verificou-se que a Administração não dispõe de estrutura própria suficiente para produção interna desses materiais, especialmente quanto à disponibilidade de equipamentos especializados, insumos gráficos, mão de obra técnica qualificada e capacidade operacional compatível com a demanda existente.

8.4. Durante a fase de planejamento, foram analisadas alternativas como a produção interna dos materiais gráficos e a realização de contratações avulsas conforme necessidade. Contudo, verificou-se que tais soluções apresentam limitações relevantes sob os aspectos operacional, técnico e econômico.

8.5. A produção interna demandaria investimentos elevados em equipamentos, manutenção, aquisição contínua de insumos e capacitação ou contratação de pessoal especializado, gerando aumento significativo dos custos indiretos da Administração, além de riscos relacionados à obsolescência tecnológica, baixa escalabilidade e comprometimento da eficiência administrativa.

8.6. Por sua vez, a realização de contratações isoladas para cada demanda identificada demonstrou-se menos eficiente sob o ponto de vista operacional, considerando a necessidade de repetição frequente de procedimentos administrativos, maior tempo de resposta às unidades requisitantes, ausência de padronização contínua dos materiais e menor previsibilidade dos custos contratuais.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

8.7. Nesse contexto, a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado apresenta melhor relação custo-benefício, permitindo que a Administração disponha dos materiais gráficos conforme sua necessidade real de consumo, evitando desperdícios, estoques excessivos e aquisições desnecessárias.
8.8. A solução escolhida também proporciona maior eficiência operacional, uma vez que possibilita atendimento contínuo e ágil das demandas administrativas e pedagógicas, garantindo padronização visual dos materiais, melhor qualidade técnica de impressão e maior capacidade de atendimento em escala compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.
8.9. Sob o aspecto da viabilidade técnica e administrativa, a solução mostra-se plenamente executável, considerando a ampla disponibilidade de fornecedores especializados no mercado, a possibilidade de definição objetiva das especificações técnicas e a facilidade de gerenciamento contratual mediante fiscalização administrativa adequada.
8.10. Além disso, a solução contribui para redução de riscos operacionais, especialmente aqueles relacionados à descontinuidade do fornecimento, atrasos na execução das atividades institucionais, falhas de padronização e insuficiência de capacidade produtiva interna.
8.11. Do ponto de vista da economicidade, a contratação parcelada permite maior racionalização dos recursos públicos, pois viabiliza aquisições conforme demanda efetiva da Administração, reduzindo custos relacionados à manutenção de estrutura própria de impressão e minimizando desperdícios decorrentes de produção excessiva ou obsolescência de materiais.
8.12. Quanto à sustentabilidade administrativa, a solução favorece melhor gestão dos recursos materiais e operacionais, além de possibilitar que a Administração concentre esforços em suas atividades finalísticas, transferindo a execução especializada dos serviços gráficos para empresa tecnicamente capacitada.
8.13. Importante destacar que, embora a solução implique dependência de fornecedor contratado, tal risco mostra-se plenamente mitigável mediante adequada gestão e fiscalização contratual, definição clara das especificações técnicas, controle das solicitações de fornecimento e aplicação das sanções cabíveis em caso de descumprimento contratual.
8.14. Dessa forma, considerando os estudos realizados, a análise das alternativas disponíveis e as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Educação, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, mediante fornecimento parcelado, apresenta maior aderência ao interesse público e aos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, constituindo a solução mais eficiente, econômica e vantajosa para atendimento da demanda administrativa identificada.

IX. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

9.1. A solução proposta compreende a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, abrangendo o planejamento, concepção, produção, impressão, acabamento, fornecimento, entrega e destinação final ambientalmente adequada de materiais gráficos, impressos ou digitais, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação.
9.2. A solução visa assegurar o fornecimento contínuo, padronizado e eficiente de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento das unidades administrativas e escolares, garantindo qualidade técnica, funcionalidade, atendimento às especificações definidas pela Administração e observância dos princípios da economicidade, eficiência, planejamento e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.3. Os materiais gráficos contemplados poderão incluir, entre outros, formulários administrativos, fichas, blocos, envelopes, pastas, apostilas, certificados, cartazes, banners, faixas, materiais de divulgação institucional, impressos pedagógicos e demais documentos gráficos necessários ao suporte das atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino.
9.4. A solução foi estruturada considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento da contratação até a utilização final e destinação adequada dos materiais produzidos.

9.5. FASE 1 — PLANEJAMENTO E PREPARAÇÃO
9.5.1. Nesta etapa, a Administração realizará o levantamento das necessidades institucionais relacionadas aos materiais gráficos, considerando a demanda estimada das unidades escolares e setores administrativos, o histórico de consumo e as atividades pedagógicas e operacionais previstas durante a vigência contratual.
9.5.2. Serão definidos os padrões técnicos e funcionais dos materiais, incluindo: formatos; dimensões; tipos de papel; gramaturas; acabamento; padrões visuais institucionais; requisitos de legibilidade e durabilidade; critérios mínimos de qualidade; requisitos ambientais aplicáveis.
9.5.3. Também serão elaborados os instrumentos técnicos necessários à contratação, tais como Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços e definição dos critérios de fiscalização contratual.
9.5.4. A Administração organizará o fluxo interno de solicitações e controle de fornecimento, definindo os setores responsáveis pelas requisições, recebimento e acompanhamento da execução contratual.
9.5.5. Por se tratar de solução terceirizada, não haverá necessidade de implantação de parque gráfico próprio, aquisição de equipamentos especializados ou contratação de estrutura técnica interna para execução dos serviços.

9.6. FASE 2 — FORNECIMENTO / IMPLANTAÇÃO / EXECUÇÃO
9.6.1. A execução da solução ocorrerá mediante fornecimento parcelado, conforme as necessidades da Administração, observando as especificações técnicas previamente estabelecidas.
9.6.2. A contratada será responsável por todas as etapas relacionadas à execução dos serviços gráficos, incluindo: análise técnica dos arquivos e layouts; preparação e tratamento gráfico; impressão; acabamento; embalagem; transporte; entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração.
9.6.3. Quando necessário, a contratada deverá promover adequações técnicas para assegurar melhor qualidade visual e funcionalidade dos materiais produzidos, sem descaracterizar os padrões definidos pela Administração.
9.6.4. A logística de execução deverá garantir continuidade do fornecimento, cumprimento dos prazos estabelecidos e atendimento adequado das demandas das unidades administrativas e escolares.
9.6.5. O fornecimento parcelado permitirá maior controle do consumo, racionalização dos recursos públicos e adequação das entregas à demanda efetiva da Administração, evitando desperdícios e estoques excessivos.
9.6.6. Os materiais deverão ser entregues em condições adequadas de conservação, devidamente acondicionados e compatíveis com as exigências de qualidade estabelecidas.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.7. FASE 3 — OPERAÇÃO / UTILIZAÇÃO

9.7.1. Os materiais gráficos produzidos serão utilizados diariamente pela Secretaria Municipal de Educação e pelas unidades integrantes da rede municipal de ensino, atendendo atividades administrativas, pedagógicas e institucionais.

9.7.2. Entre os usuários da solução destacam-se: servidores administrativos; gestores escolares; professores; equipes pedagógicas; setores administrativos; programas e projetos educacionais; unidades escolares da rede municipal.

9.7.3. Os materiais integrarão diretamente os processos operacionais da Administração, sendo utilizados em: comunicação institucional; organização documental; controle administrativo; execução de projetos pedagógicos; campanhas educativas; atividades escolares; eventos institucionais; atendimento ao público; apoio às ações educacionais.

9.7.4. A solução proporcionará maior padronização visual dos documentos institucionais, melhoria da organização administrativa, maior agilidade operacional e melhor suporte às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Educação.

9.7.5. Também contribuirá para redução de falhas decorrentes da ausência de materiais adequados e para maior eficiência na execução das rotinas administrativas e pedagógicas.

9.8. FASE 4 — MANUTENÇÃO E SUPORTE

9.8.1. Embora a solução não envolva manutenção de equipamentos pertencentes à Administração, a contratada deverá garantir suporte técnico relacionado à qualidade e conformidade dos materiais fornecidos.

9.8.2. O suporte compreenderá, quando necessário: substituição de materiais entregues com defeitos; correção de falhas de impressão; reimpressão de itens em desconformidade; ajustes técnicos relacionados aos acabamentos; suporte quanto às especificações gráficas.

9.8.3. A contratada deverá assegurar que os materiais fornecidos atendam integralmente aos padrões técnicos definidos pela Administração durante toda a vigência contratual.

9.8.4. A fiscalização da execução será realizada por servidores formalmente designados, responsáveis pelo acompanhamento das entregas, conferência quantitativa e qualitativa dos materiais e verificação do cumprimento das obrigações pactuadas.

9.9. FASE 5 — DESCONTINUIDADE / SUBSTITUIÇÃO / DESTINAÇÃO FINAL

9.9.1. Os materiais gráficos possuem natureza consumível e utilização contínua, sendo sua reposição realizada conforme necessidade operacional da Administração.

9.9.2. Ao término da vigência contratual, a Administração poderá promover nova contratação para manutenção da continuidade do fornecimento, observando o planejamento institucional e a legislação aplicável.

9.9.3. Materiais eventualmente inutilizados, obsoletos ou danificados deverão receber destinação ambientalmente adequada, observando práticas de sustentabilidade, reutilização e descarte correto de resíduos gráficos e papéis, sempre que possível.

9.9.4. A solução também incentiva a adoção de materiais e processos produtivos que reduzam impactos ambientais, tais como utilização racional de insumos, controle de desperdícios e destinação adequada de resíduos decorrentes da produção gráfica.

9.10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

9.10.1. A solução escolhida demonstra plena compatibilidade com a necessidade administrativa identificada, permitindo atendimento contínuo, eficiente e padronizado das demandas relacionadas aos materiais gráficos da Secretaria Municipal de Educação.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.10.2. A contratação de empresa especializada mostra-se operacionalmente viável, tecnicamente adequada e alinhada às boas práticas de governança pública, proporcionando maior eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos e continuidade das atividades institucionais e pedagógicas.
9.10.3. A descrição da solução contempla integralmente o ciclo de vida do objeto, abrangendo as etapas de planejamento, execução, utilização, suporte e destinação final, em conformidade com o art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021 e com os princípios do planejamento, eficiência, vantajosidade e interesse público.

9.11. ANÁLISE DECISÓRIA PONDERADA (MATRIZ DE DECISÃO)

9.11.1. Com fundamento nos princípios da eficiência, economicidade, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise decisória ponderada das soluções estudadas no presente Estudo Técnico Preliminar - ETP, utilizando metodologia multicritério voltada à identificação da alternativa mais vantajosa para a Administração Pública.
9.11.2. A análise tem por objetivo conferir maior racionalidade, transparência e fundamentação técnica ao processo decisório, mediante comparação quantitativa e qualitativa das soluções avaliadas.
9.11.3. As soluções analisadas foram:
Solução 01: Produção interna pela Administração;
Solução 02: Contratações avulsas conforme necessidade;
Solução 03: Contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado.

9.11.4. ETAPA 1 — DEFINIÇÃO DOS PESOS DOS CRITÉRIOS

9.11.4.1. Os critérios de avaliação foram definidos considerando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, a criticidade do fornecimento contínuo dos materiais gráficos e os princípios da eficiência administrativa e economicidade.

Critério	Peso (%)	Justificativa Técnica
Custo	15%	Importante para garantir economicidade, porém não pode prevalecer isoladamente sobre a eficiência da solução.
Eficiência Operacional	20%	Critério prioritário diante da necessidade de fornecimento contínuo e atendimento ágil das demandas administrativas e pedagógicas.
Qualidade e Padronização	15%	Essencial para assegurar uniformidade visual e funcionalidade dos materiais gráficos.
Prazo de Atendimento	10%	Relevante para evitar atrasos nas atividades institucionais e escolares.
Facilidade de Gestão e Fiscalização	10%	Necessário para garantir viabilidade administrativa da solução.
Riscos Operacionais	10%	Avalia a probabilidade de falhas, interrupções ou ineficiência do fornecimento.
Sustentabilidade e Racionalização de Recursos	5%	Considera redução de desperdícios e melhor utilização dos recursos públicos.
Aderência à Necessidade da Administração	15%	Critério essencial para verificar compatibilidade da solução com a realidade operacional da Secretaria Municipal de Educação.

Total: 100%

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.11.5. ETAPA 2 — ATRIBUIÇÃO DE NOTAS DAS SOLUÇÕES

9.11.5.1. Escala utilizada: **1 a 5,** onde:

1 = Muito Insatisfatório
2 = Insatisfatório
3 = Regular
4 = Bom
5 = Excelente

TABELA DE NOTAS POR SOLUÇÃO

Critério	Peso	Solução 01 Produção Interna	Justificativa	Solução 02 Contratações Avulsas	Justificativa	Solução 03 Fornecimento Parcelado	Justificativa
Custo	15%	2	Alto custo estrutural e operacional	3	Custos moderados, porém sem ganho de escala	5	Melhor previsibilidade e economicidade
Eficiência Operacional	20%	2	Limitação operacional interna	3	Atendimento parcial das demandas	5	Atendimento contínuo e ágil
Qualidade e Padronização	15%	2	Dependente da estrutura interna	3	Padronização limitada	5	Elevada qualidade e uniformidade
Prazo de Atendimento	10%	2	Risco de atrasos operacionais	3	Dependente de cada contratação	5	Atendimento mais rápido e contínuo
Facilidade de Gestão	10%	2	Alta complexidade administrativa	3	Gestão moderada	5	Gestão contratual simplificada
Riscos Operacionais	10%	2	Elevado risco de falhas e interrupções	3	Riscos moderados	4	Menor risco operacional
Sustentabilidade	5%	2	Maior desperdício operacional	3	Sustentabilidade moderada	4	Melhor racionalização dos recursos
Aderência à Necessidade	15%	2	Atende parcialmente	3	Atendimento limitado	5	Alta compatibilidade com a demanda

9.11.6. ETAPA 3 — CÁLCULO DA PONTUAÇÃO PONDERADA

TABELA FINAL — RESULTADO PONDERADO

Critério	Peso	Solução 01	Resultado	Solução 02	Resultado	Solução 03	Resultado
Custo	15	2	30	3	45	5	75
Eficiência Operacional	20	2	40	3	60	5	100
Qualidade e Padronização	15	2	30	3	45	5	75
Prazo de Atendimento	10	2	20	3	30	5	50
Facilidade de Gestão	10	2	20	3	30	5	50
Riscos Operacionais	10	2	20	3	30	4	40
Sustentabilidade	5	2	10	3	15	4	20
Aderência à Necessidade	15	2	30	3	45	5	75

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

SOMATÓRIO FINAL

Solução	Pontuação Total
Solução 01 — Produção Interna	200 pontos
Solução 02 — Contratações Avulsas	300 pontos
Solução 03 — Fornecimento Parcelado por Empresa Especializada	485 pontos

9.11.7. ETAPA 4 — RANKING DAS SOLUÇÕES

Classificação	Solução	Pontuação
1º Lugar	Contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado	485 pontos
2º Lugar	Contratações avulsas conforme necessidade	300 pontos
3º Lugar	Produção interna pela Administração	200 pontos

9.11.8. ETAPA 5 — ANÁLISE INTERPRETATIVA

9.11.8.1. A análise decisória ponderada demonstra que a solução consistente na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos mediante fornecimento parcelado apresentou desempenho significativamente superior às demais alternativas analisadas.

9.11.8.2. O resultado obtido evidencia maior aderência da solução às necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente nos critérios relacionados à eficiência operacional, qualidade dos materiais, padronização, prazo de atendimento e viabilidade administrativa.

9.11.8.3. A solução também apresentou melhor desempenho quanto à economicidade global da contratação, considerando a racionalização do consumo, redução de custos indiretos, eliminação da necessidade de estrutura gráfica própria e maior previsibilidade orçamentária.

9.11.8.4. Embora exista dependência de fornecedor contratado, os riscos identificados são considerados administráveis mediante adequada fiscalização contratual e definição objetiva das especificações técnicas.

9.11.8.5. A produção interna mostrou-se menos vantajosa em razão dos elevados custos estruturais, limitações operacionais e necessidade de investimentos contínuos em equipamentos, manutenção e mão de obra especializada.

9.11.8.6. Já as contratações avulsas, apesar de apresentarem menor complexidade inicial, demonstraram limitações relacionadas à ausência de continuidade, menor padronização dos materiais e aumento da carga administrativa decorrente da realização repetitiva de procedimentos de contratação.

9.11.8.7. Dessa forma, verifica-se plena coerência entre a análise qualitativa realizada no mapa comparativo das soluções e o resultado quantitativo obtido na matriz de decisão, confirmando que a contratação de empresa especializada mediante fornecimento parcelado representa a alternativa mais vantajosa, eficiente e compatível com o interesse público, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de governança nas contratações públicas.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.12. ESTIMATIVA E MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.12.1. A estimativa dos quantitativos para contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos foi elaborada em conformidade com o art. 18, §1º, e art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios do planejamento, economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

Item	Descrição	Unid.	Quantidade
1	**Banner em lona vinílica** Banner em lona vinílica **com** gramatura mínima de 440g/m², medindo 0,90 metro de largura por 1,20 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, garantindo nitidez, fidelidade de cores e excelente acabamento visual.	M²	320
2	**Confecção de faixa em lona vinílica** Confecção de faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 3,00 metros de comprimento por 0,70 metros de altura, com impressão digital colorida de alta resolução, resistente às intempéries (sol e chuva).	UND	25
3	**Faixa em lona vinílica** Faixa em lona vinílica com gramatura mínima de 440g/m², medindo 4,00 metros de comprimento por 1,00 metro de altura, com impressão digital colorida em alta resolução, assegurando excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores.	UND	25
4	**Cartaz no formato A3 (29,7 x 42 cm)** Cartaz no formato A3 impresso em papel couché 150 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade de cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	50
5	**Cartaz no formato A2 (42 x 59,4 cm)** Cartaz no formato impresso em papel couché 170 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, e estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	25
6	**Folder no formato A4 (21 x 29,7 cm)** Folder no formato dobrado, confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida frente e verso (4x4 cores), em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir dobras bem alinhadas, sem rebarbas ou falhas, estar livre de manchas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180
7	**Panfleto no formato A5 (14,8 x 21 cm)** Panfleto no formato A5 confeccionado em papel couché 115 g/m², com impressão colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo boa qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	180
8	**Panfleto no formato A4 (21 x 29,7 cm)** Panfleto no formato A4 confeccionado em papel offset 90 g/m², com impressão (preta ou colorida) em boa resolução, garantindo legibilidade e qualidade visual adequada. O material deverá possuir corte reto, sem rebarbas, estar livre de manchas, falhas ou borrões, com arte fornecida	UND	200

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.		
9	**Adesivo em vinil, medindo 10 x 10 cm** Adesivo em vinil com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300
10	**Adesivo em vinil, medindo 20 x 20 cm** Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	500
11	**Adesivo em vinil, medindo 30 x 30 cm** Impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), garantindo excelente qualidade visual, nitidez e fidelidade das cores. O material deverá ser resistente, com boa aderência, acabamento com corte preciso, sem rebarbas, e estar livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	300
12	**Adesivo em vinil com recorte eletrônico** Confeccionado em material de alta qualidade, com corte preciso realizado por plotter, permitindo formatos personalizados conforme a arte. Pode ser produzido em cores sólidas ou com impressão digital, garantindo excelente acabamento, sem rebarbas ou imperfeições, com alta durabilidade, boa aderência e resistência a intempéries para fachadas, vitrines, placas, placas de trânsito, sinalização interna e externa. A arte será fornecida pelo contratante e o material deverá ser entregue devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100
13	**Adesivo em vinil perfurado (one way vision) para aplicação em vidro (portas, janelas e veículos)** Com impressão digital colorida em alta resolução (mínimo 300 dpi), permitindo visibilidade interna e comunicação externa. Material resistente, com boa aderência e durabilidade, indicado para uso interno e externo, com proteção contra raios UV. Deverá possuir acabamento com corte preciso, sem rebarbas, livre de falhas, bolhas ou borrões, com arte fornecida pelo contratante e devidamente acondicionado para evitar danos no transporte.	UND	100
14	**Serviço de plotagem em veículo de pequeno porte** Utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. O material deverá ser resistente às intempéries (sol, chuva e poeira), garantindo durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A aplicação deverá ser realizada por profissional qualificado, assegurando acabamento sem bolhas, rugas ou imperfeições, com recorte eletrônico conforme layout fornecido. Inclui limpeza prévia da superfície e aplicação completa ou parcial, conforme necessidade do órgão solicitante.	M²	10
15	**Serviço de plotagem em veículo utilitário** Serviço de plotagem parcial em veículo utilitário utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A aplicação será realizada apenas em áreas específicas do veículo, conforme layout previamente definido, garantindo excelente acabamento, alinhamento e padronização visual. O material deverá ser resistente às condições climáticas (sol, chuva e poeira),	M²	10

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	assegurando durabilidade, aderência e fidelidade das cores. A instalação deverá ser feita por profissional qualificado, sem formação de bolhas, rugas ou falhas, incluindo limpeza e preparação da superfície antes da aplicação.		
16	**Serviço de plotagem em ônibus escolar** Conforme padrão oficial de identificação escolar, utilizando adesivo vinil automotivo de alta qualidade, com impressão digital colorida em alta resolução. A plotagem deverá seguir as normas de sinalização e identificação de transporte escolar, incluindo aplicação de faixas, inscrições obrigatórias (como "ESCOLAR") e demais elementos visuais exigidos.	M²	17
17	**Confecção de crachá de identificação em papel couché** Com gramatura mínima de 250g/m², impresso em alta resolução colorida, podendo ser frente ou frente e verso, no tamanho aproximado de 10 x 15 cm, com acabamento plastificado (fosco ou brilhante), corte reto ou com cantos arredondados e furação para uso com cordão, contendo personalização com nome, cargo, foto e logomarca quando necessário, garantindo boa qualidade de impressão, cores nítidas e resistência ao manuseio.	UND	70
18	**Confecção de cordão para crachá personalizado** Produzido em poliéster de alta resistência, com largura aproximada de 15 a 20 mm e comprimento padrão de 80 a 90 cm, com impressão digital ou sublimação colorida em alta resolução ao longo de toda a extensão, contendo logomarca, textos ou grafismos definidos pelo contratante, com acabamento reforçado nas extremidades, equipado com presilha metálica tipo mosquetão ou jacaré para fixação do crachá, podendo incluir trava de segurança (breakaway), garantindo durabilidade, conforto no uso e boa qualidade de impressão, com cores vivas e resistentes ao desgaste.	UND	70
19	**Confecção de bloco de anotação no formato A5 (148 x 210 mm)** Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura de 75g/m², impressão podendo ser colorida ou monocromática conforme necessidade, com boa qualidade de escrita e absorção de tinta, capa opcional em papel mais resistente, colagem ou grampeamento na parte superior para fácil destacamento das folhas, acabamento alinhado e bem fixado, garantindo praticidade no uso diário e resistência ao manuseio.	UND	500
20	**Confecção de bloco de anotação no formato A4 (210 x 297 mm)** Contendo 50 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, linhas para escrita e campos como data e assunto, garantindo boa absorção de tinta e conforto na escrita, com acabamento em blocagem (colado na parte superior) para fácil destacamento das folhas, podendo conter capa em papel mais resistente (couché ou similar), assegurando durabilidade, organização e praticidade no uso diário.	UND	500
21	**Confecção de agenda personalizada com capa dura -** Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizada com logomarca, dados institucionais e layout interno com calendário, datas e espaço para anotações, capa dura revestida em papel couchê ou material similar com impressão colorida e laminação (fosca ou brilhante) para maior durabilidade, acabamento em encadernação tipo espiral metálico ou brochura colada, garantindo resistência ao uso contínuo, organização e praticidade no dia a dia.	UND	600
22	**Confecção de agenda personalizada com capa flexível -**	UND	300

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	Contendo aproximadamente 200 páginas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A5 ou similar, com impressão em alta resolução, podendo conter layout interno com calendários, datas e espaços para anotações, capa flexível em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m², personalizada com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo espiral metálico ou brochura, garantindo flexibilidade, leveza, boa durabilidade e praticidade no uso diário.		
23	**Confecção de caderno personalizado com capa dura** Contendo 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa dura revestida em papel couchê ou material similar, com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante para maior durabilidade, encadernação tipo espiral metálico ou brochura costurada, garantindo resistência, qualidade no acabamento e praticidade no uso diário.	UND	200
24	**Confecção de caderno tipo brochura personalizado** Contendo aproximadamente 80 a 100 folhas internas em papel offset com gramatura mínima de 75g/m², formato padrão aproximado A4 ou A5, com impressão em alta resolução, podendo ser personalizado com logomarca, textos e layout interno pautado ou liso, capa em papel couchê ou similar com gramatura mínima de 180g/m², com impressão colorida e acabamento em laminação fosca ou brilhante, encadernação tipo brochura (costurada ou colada), garantindo bom acabamento, leveza, resistência e praticidade no uso diário.	UND	200
25	**Confecção de pasta com bolso em papel cartão** Com gramatura mínima de 300g/m², formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução na parte externa e/ou interna, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo bolso interno colado para acondicionamento de documentos, com corte e vinco para dobra precisa, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo boa resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300
26	**Confecção de pasta personalizada com orelha** Produzida em papel cartão com gramatura mínima de 300g/m², formato padrão A4 (fechada), com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas laterais (orelhas) para melhor fixação e organização dos documentos, com corte e vinco para dobras precisas, podendo incluir espaço para cartão de visita, acabamento com laminação fosca ou brilhante, garantindo resistência, durabilidade e apresentação profissional.	UND	300
27	**Confecção de pasta personalizada com elástico produzida em papel cartão** Com gramatura mínima de 300g/m² ou material similar resistente, no formato padrão A4, com impressão colorida em alta resolução, personalizada com logomarca, textos e elementos gráficos institucionais, contendo abas internas para melhor acomodação dos documentos e sistema de fechamento com elástico e botão, garantindo segurança no armazenamento, com corte e vinco para dobras precisas e acabamento com laminação fosca ou brilhante, assegurando durabilidade, resistência e apresentação profissional.	UND	150
28	**Confecção de envelope timbrado no formato A4** Produzido em papel offset com gramatura mínima de 120g/m², com	UND	150

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	impressão colorida em alta resolução, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com excelente qualidade de impressão e fidelidade de cores, acabamento com colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo resistência, boa apresentação e adequado acondicionamento de documentos.		
29	**Confecção de envelope timbrado no formato A5** Produzido em papel offset com gramatura mínima de 90g/m² a 120g/m², com impressão em alta resolução, podendo ser monocromática ou colorida, personalizado com logomarca, identificação institucional e elementos gráficos, com acabamento em colagem lateral e aba de fechamento superior (com ou sem cola), garantindo boa apresentação, resistência e adequado acondicionamento de documentos.	UND	150
30	**Envelope formato ofício** Confeccionado em papel offset 90g ou superior, com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Acabamento com colagem lateral e aba de fechamento padrão. Dimensões aproximadas: 114 x 229 mm.	UND	60
31	**Papel Timbrado A4 Offset 90g** Papel formato A4 (210 x 297 mm), confeccionado em papel offset com gramatura mínima de 90 g/m², com impressão timbrada (logomarca e dados institucionais) em 1 cor ou colorida, conforme layout fornecido. Impressão de alta qualidade, garantindo boa definição e fidelidade das cores.	UND	50
32	**Cartão Institucional - Papel Couché 300g** Cartão institucional confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 300 g/m², formato padrão (aprox. 90 x 50 mm), com impressão colorida frente ou frente e verso, conforme layout fornecido. Acabamento com corte reto ou arredondado, garantindo alta qualidade, resistência e excelente apresentação visual.	UND	300
33	**Cartão Convite - Papel Couché 250g** Cartão convite confeccionado em papel couché com gramatura mínima de 250 g/m², em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou similar), com impressão colorida frente ou frente e verso, de acordo com o layout fornecido. Acabamento com corte reto ou especial, garantindo boa resistência, qualidade de impressão e excelente apresentação visual.	UND	300
34	**Convite Institucional - Papel Especial** Convite institucional confeccionado em papel especial (texturizado, perolado ou similar), com gramatura mínima de 180 g/m² a 300 g/m², em formato variável conforme necessidade (padrão aproximado 10 x 15 cm ou superior). Impressão em alta qualidade, podendo ser colorida ou monocromática, conforme layout fornecido. Acabamento com corte especial, podendo incluir dobra, relevo, verniz localizado ou outros detalhes que garantam sofisticação e excelente apresentação visual.	UND	300
35	**Caneca de Cerâmica Personalizada por Sublimação** Caneca confeccionada em cerâmica branca de alta qualidade, com capacidade aproximada de 325 ml, personalizada por processo de sublimação, garantindo alta durabilidade da estampa, resistência a lavagens e excelente fidelidade de cores. Impressão em área externa, conforme layout fornecido. Produto com acabamento brilhante e resistente ao uso cotidiano.	UND	300
36	**Garrafa Térmica Personalizada** Garrafa térmica confeccionada em material resistente (inox ou plástico de alta qualidade), com capacidade variável (aprox. 500 ml a 1 litro), com personalização em impressão digital, silk ou gravação, conforme	UND	150

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	layout fornecido. Possui sistema de vedação eficiente, conservação térmica para líquidos quentes e frios, e acabamento durável, garantindo resistência e boa apresentação visual.		
37	**Squeeze Plástico Personalizado** Squeeze confeccionado em plástico resistente (PE ou similar), com capacidade aproximada de 500 ml a 750 ml, personalizado por impressão em silk ou impressão digital, conforme layout fornecido. Produto leve, com tampa rosqueável e bico dosador, livre de vazamentos, adequado para uso diário. Acabamento durável, garantindo boa resistência e qualidade visual.	UND	150
38	**Copo Ecológico Personalizado** Copo ecológico confeccionado em material sustentável (fibra de bambu, plástico reciclado ou similar), com capacidade aproximada de 300 ml a 500 ml, personalizado por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Produto reutilizável, resistente, atóxico e adequado para bebidas frias ou quentes. Acabamento durável, garantindo boa resistência e excelente apresentação visual.	UND	150
39	**Sacola Ecológica TNT Personalizada** Sacola confeccionada em TNT (tecido não tecido) com gramatura mínima de 60 g/m² a 100 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, de acordo com layout fornecido. Possui alças reforçadas, boa resistência para uso cotidiano e é reutilizável, garantindo praticidade e apresentação visual adequada.	UND	100
40	**Sacola Ecológica de Algodão Personalizada** Sacola confeccionada em tecido de algodão cru (100% algodão), com gramatura mínima de 120 g/m² a 180 g/m², em dimensões aproximadas de 30 x 40 cm ou conforme necessidade. Personalizada por impressão em silk ou transferência térmica, conforme layout fornecido. Possui alças reforçadas, alta durabilidade, é reutilizável e biodegradável, garantindo resistência e excelente apresentação visual.	UND	150
41	**Sacola Plástica Personalizada** Sacola confeccionada em material plástico (polietileno de alta ou baixa densidade – PEAD/PEBD), com espessura mínima de 0,03 mm a 0,08 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalizada por impressão flexográfica em até várias cores, conforme layout fornecido. Possui alças tipo camiseta ou vazada, boa resistência para transporte de produtos e acabamento adequado ao uso contínuo.	UND	50
42	**Caneta Touch com Suporte de Celular e Limpador de Tela** Caneta esferográfica multifuncional confeccionada em material plástico ou metálico, com ponta touch para uso em telas sensíveis, suporte para celular integrado e limpador de tela acoplado. Personalização por impressão em silk ou digital, conforme layout fornecido. Tinta na cor azul ou preta, com acionamento por clique ou giro. Produto leve, funcional e de boa durabilidade, indicado para uso institucional e promocional.	UND	150
43	**Chaveiros Personalizados** Chaveiros confeccionados em material variado (acrílico, metal, PVC, borracha ou similar), com dimensões e formatos personalizados conforme necessidade. Personalização por impressão digital, gravação a laser, resina ou relevo, de acordo com o layout fornecido. Possuem argola metálica resistente para fixação de chaves. Produto durável, de boa qualidade e acabamento, indicado para uso institucional e promocional.	UND	300
44	**Chaveiro Personalizado com Abridor de Garrafa** Chaveiro multifuncional confeccionado em material resistente (metal, alumínio ou liga metálica), com abridor de garrafa integrado.	UND	80

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	Personalização por gravação a laser, impressão digital ou silk, conforme layout fornecido. Possui argola metálica para fixação de chaves, alta durabilidade e acabamento de qualidade, sendo indicado para uso institucional e promocional.		
45	**Medalha Personalizada em Metal** Medalha confeccionada em metal (latão, zamac ou similar), com diâmetro e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação, relevo ou aplicação de resina, conforme layout fornecido. Pode possuir acabamento dourado, prateado ou bronze, com fita de cetim ou poliéster para uso no pescoço. Produto resistente, com excelente durabilidade e acabamento de alta qualidade, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	50
46	**Troféu em Acrílico Personalizado** Troféu confeccionado em acrílico transparente ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em formato e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Base em acrílico, MDF ou material similar, garantindo estabilidade. Produto com acabamento polido, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	20
47	**Troféu em Vidro Personalizado** Troféu confeccionado em vidro temperado ou cristal, com espessura e dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação a laser, jateamento ou impressão UV, de acordo com o layout fornecido. Pode possuir base em vidro, acrílico ou metal, garantindo estabilidade. Produto com acabamento refinado, alta durabilidade e excelente apresentação visual, indicado para premiações e eventos institucionais.	UND	30
48	**Placa de Homenagem em Aço Escovado** Placa confeccionada em aço escovado de alta qualidade, com dimensões e espessura variáveis conforme necessidade. Personalização por gravação química, baixo relevo, impressão UV ou aplicação de adesivo vinílico, conforme layout fornecido. Pode ser fixada em base de madeira, acrílico ou diretamente na parede. Produto resistente à corrosão, com excelente durabilidade e acabamento sofisticado, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	20
49	**Placa de Homenagem em Acrílico** Placa confeccionada em acrílico transparente, leitoso ou colorido, com espessura mínima de 3 mm a 10 mm, em dimensões variáveis conforme necessidade. Personalização por impressão UV, adesivação ou gravação a laser, conforme layout fornecido. Pode possuir base de apoio ou sistema de fixação com espaçadores metálicos. Produto leve, resistente, com excelente acabamento e apresentação visual, indicado para homenagens e uso institucional.	UND	50
50	**Placa de Identificação de Sala em Acrílico** Placa em acrílico (2 a 3 mm), medindo aproximadamente 20x10 cm, com impressão digital colorida ou adesivo vinil aplicado no verso. Acabamento com bordas polidas, podendo ter fita dupla face ou furos para fixação. Material resistente, de boa durabilidade, com texto legível conforme identidade visual do órgão.	UND	100
51	**Placa de Sinalização Interna em PVC** Placa confeccionada em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, medindo aproximadamente 20x10 cm (ou conforme necessidade). Impressão digital colorida de alta resolução ou adesivo vinil aplicado. Acabamento com corte reto ou arredondado e fixação com fita dupla face ou parafusos. Material leve, resistente e de boa durabilidade, com layout conforme identidade visual do órgão.	UND	70

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

52	**Placa de Sinalização Externa** Placa para uso externo confeccionada em material resistente (PVC rígido, ACM ou chapa metálica), com espessura mínima de 2 mm, dimensões conforme necessidade. Impressão digital colorida de alta resolução com proteção UV ou adesivo vinil resistente às intempéries. Acabamento com corte e fixação por parafusos, estrutura metálica ou suporte. Produto durável, resistente ao sol e chuva, com layout conforme identidade visual do órgão.	UND	70
53	**Backdrop em Lona 3x2 m com Estrutura Metálica** Painel tipo backdrop medindo 3,00 x 2,00 metros, confeccionado em lona vinílica com impressão digital colorida em alta resolução. Estrutura de sustentação em metal (ferro ou alumínio), desmontável e de fácil montagem. Acabamento com ilhós ou sistema de fixação adequado. Produto resistente, ideal para eventos, solenidades e uso institucional, com excelente qualidade visual e durabilidade	UND	20
54	**Painel Fotográfico em Lona** Painel confeccionado em lona vinílica, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Acabamento com ilhós, bastão ou estrutura para fixação. Material resistente, com boa durabilidade e excelente qualidade de imagem, ideal para eventos, registros fotográficos e uso institucional.	UND	10
55	**Totem em PVC com Impressão Digital** Totem confeccionado em PVC rígido, espessura mínima de 2 mm, com impressão digital colorida de alta resolução. Dimensões conforme necessidade (ex.: 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e base de sustentação (encaixe ou suporte rígido). Produto leve, resistente e de fácil instalação, ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	15
56	**Totem Autoportante** Totem autoportante confeccionado em material rígido (PVC, MDF ou ACM), com estrutura própria de sustentação (base fixa ou reforçada), dispensando fixação em parede. Impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade (aprox. 1,50 m a 2,00 m de altura). Acabamento com corte especial e excelente qualidade visual. Produto resistente, estável e ideal para sinalização e divulgação institucional.	UND	10
57	**Adesivo de Parede Institucional** Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante. Material resistente, de boa aderência e durabilidade, com possibilidade de recorte eletrônico. Ideal para ambientação e comunicação visual institucional.	UND	18
58	**Adesivo de Parede Escolar Educativo/Decorativo** Adesivo em vinil autocolante, com impressão digital colorida de alta resolução, com temas educativos (alfabeto, números, mapas, formas, personagens, entre outros). Dimensões conforme necessidade. Aplicação em paredes lisas, com acabamento fosco ou brilhante e possibilidade de recorte eletrônico. Material resistente, atóxico, de fácil aplicação e boa durabilidade. Ideal para ambientação pedagógica em salas de aula.	UND	100
59	**Lápis Personalizado** Lápis grafite confeccionado em madeira reflorestada, com mina resistente (HB ou nº 2). Corpo sextavado ou redondo, com acabamento colorido ou natural. Personalização por impressão (serigrafia ou tampografia) com logomarca ou texto. Produto de boa durabilidade, ideal para uso escolar e ações institucionais.	UND	300
60	**Marcador de Página Personalizado**	PCT	3

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	Marcador de página confeccionado em papel cartão ou couché (mínimo 250 g/m²), com impressão colorida em alta resolução. Dimensões aproximadas de 5 x 18 cm (ou conforme necessidade). Acabamento com corte reto ou especial, podendo incluir laminação fosca ou brilho. Produto leve, resistente e ideal para uso escolar, campanhas educativas e ações institucionais.		
61	**Calendário Institucional** Os calendários deverão possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais e conteúdos informativos, com arte previamente aprovada conforme solicitada. A impressão será em papel de alta qualidade, com excelente resolução e fidelidade de cores, podendo apresentar acabamentos como encadernação em molas (wire-o), no estilo utilizado por calendários de secretarias, além de base rígida ou furo para fixação.	UND	100
62	**Revista Institucional** A revista institucional deverá possuir identidade visual personalizada, com logomarca, cores institucionais, fotografias e conteúdos organizados de forma clara e profissional, com arte previamente aprovada. Formato A4 (210 x 297 mm) ou A5 (148 x 210 mm), em papel de alta qualidade, com impressão colorida frente e verso, garantindo nitidez e fidelidade de cores. O miolo será em papel couché 115g a 150g, com capa em couché 170g a 250g, e acabamento em grampo, lombada colada ou espiral, conforme modelo e quantidade definida.	UND	200
63	**Encadernação Espiral** A encadernação deverá ser do tipo espiral, realizada por meio de perfuração lateral das folhas e inserção de mola plástica ou metálica, permitindo abertura total (360°), facilitando o manuseio, leitura e escrita. Deverá garantir boa fixação das páginas, resistência ao uso contínuo e acabamento adequado ao material.	UND	300
64	**Encadernação capa dura** A encadernação deverá ser do tipo capa dura, composta por capas rígidas revestidas (papel couché, offset ou material sintético), proporcionando alta resistência, durabilidade e melhor acabamento. O miolo deverá ser fixado por cola (lombada quadrada) ou costura, garantindo firmeza das páginas e adequada abertura para manuseio.	UND	30
65	**Impressão A3** A impressão deverá ser realizada em formato A3 (297 x 420 mm), em policromia (colorida) e PB (Preto e Branco) garantindo alta qualidade, nitidez de imagens e fidelidade de cores. Deverá ser executada em papel de boa qualidade (offset ou couché, conforme necessidade), com gramatura adequada ao tipo de material, podendo ser impressão frente ou frente e verso, conforme demanda. O serviço deverá assegurar padrão profissional de acabamento e uniformidade nas cópias.	UND	100
66	**Capa de processo de Papel** Capa de processo administrativo confeccionada em papel cartão ou papel offset com gramatura mínima de 240g/m², garantindo boa resistência e durabilidade. Deverá conter personalização institucional com logomarca, cores e identificação do órgão, além de espaço para identificação do processo. O layout deve ser padronizado, com impressão de qualidade e acabamento adequado para manuseio e arquivamento contínuo.	UND	250
67	**Capa de Processo personalizada** A capa de processo administrativo personalizada deverá ser confeccionada em material plástico resistente (polipropileno ou similar), com personalização institucional, contendo logomarca, cores e identificação do órgão. Deverá apresentar alta durabilidade, resistência	UND	500

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	ao manuseio e proteção contra umidade, podendo ser transparente ou translúcida, com espaço para identificação do processo. O acabamento deverá ser de qualidade, garantindo padronização e uso contínuo.		
68	**Folder de divulgações de eventos** Material gráfico impresso em papel couché, gramatura entre 115g e 150g, com impressão colorida (4x4 cores) em alta resolução. Formato padrão A4 (210x297 mm), com acabamento em dobras (bi-fold ou tri-fold), conforme necessidade do layout. Deverá conter arte personalizada, com aplicação de logomarca institucional, imagens e informações do evento (data, local, programação e contatos). Acabamento com vinco e dobra mecânica, garantindo boa apresentação e durabilidade no manuseio. Produto final destinado à divulgação institucional, com qualidade visual adequada para distribuição ao público.	UND	100
69	**Planfetos de campanha de saúde escolar** Impresso em papel couché 115g, colorido (4x4), formato A5 ou A4, com arte personalizada e conteúdo educativo. Acabamento com corte padrão, destinado à divulgação de campanhas de saúde no ambiente escolar.	UND	4.000
70	**Adesivo para Porta Escolar** Adesivo em vinil com impressão digital, resistente e de fácil aplicação, com arte personalizada, destinado à identificação e comunicação visual em portas escolares.	UND	200
71	**Adesivo de Piso para Sinalização** Adesivo em vinil resistente com proteção antiderrapante, impressão digital e fácil aplicação, destinado à orientação e segurança em ambientes escolares.	UND	100
72	**Painel Informativo Escolar** Painel em PVC, EVA, lona ou acrílico, com impressão digital de alta qualidade, acabamento resistente e layout padronizado. Dimensões personalizáveis, destinado à divulgação clara e organizada de avisos, comunicados e informações escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
73	**Quadro de Avisos em Acrílico personalizado** Quadro em acrílico transparente ou colorido, com porta de abrir ou frontal, impressão digital ou adesivo vinil, bordas polidas e acabamento resistente. Estrutura segura para fixação em parede, layout padronizado e dimensões personalizáveis, destinado à exibição organizada de avisos e comunicados escolares com ótima visibilidade e durabilidade.	UND	50
74	**Mapa Escolar Personalizado** Mapa impresso em papel couché ou vinil, com design personalizado e cores institucionais. Pode incluir salas, setores e áreas da escola, com legenda clara e visual atrativo, destinado à orientação e fácil localização dentro do ambiente escolar.	UND	10
75	**Placa de Inauguração personalizada** Placa em acrílico, PVC ou metal, com impressão digital ou gravação, acabamento resistente e bordas polidas. Dimensões personalizáveis, layout institucional padronizado, destinada a comemorar inaugurações e identificar oficialmente espaços escolares com durabilidade e boa visibilidade.	UND	30
76	**Pasta para Evento Institucional personalizada** Pasta em polipropileno, papel cartão ou similar, com impressão personalizada ou logomarca da instituição. Acabamento resistente, formato A4 ou personalizado, destinada a organizar e distribuir materiais, documentos ou kits em eventos escolares ou institucionais.	UND	500
77	**Caderno para Evento Pedagógico personalizado** Caderno em capa dura ou brochura, com impressão personalizada ou	UND	500

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

	logomarca institucional, contendo folhas pautadas ou em branco. Acabamento resistente, tamanho padrão A4 ou personalizado, destinado a anotações e registros durante eventos pedagógicos.		
78	**Bloco para Evento Pedagógico** Bloco de anotações em papel offset ou couché, com capa personalizada e logomarca institucional. Acabamento simples ou encadernado, tamanho A5 ou personalizado, destinado a anotações rápidas e registro de informações durante eventos pedagógicos.	UND	400
79	**Planners Personalizados** Planners em capa dura ou flexível, com impressão personalizada e logomarca institucional, contendo páginas para planejamento diário, semanal ou mensal. Acabamento resistente, tamanho A4 ou personalizado, destinados a organização e registro de atividades escolares ou institucionais.	UND	200
80	**Tags e Cartões Personalizados** Produzidos em papel cartão, papel couché ou PVC, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, tamanhos variados, destinados à identificação, comunicação ou lembranças em eventos escolares e institucionais.	UND	250
81	**Pastas Fichário Personalizadas** Pastas fichário em polipropileno ou papel cartão reforçado, com impressão personalizada e logomarca institucional. Acabamento resistente, com argolas para organização de folhas, destinadas a armazenar e organizar documentos escolares ou institucionais de forma prática e personalizada.	UND	50
82	**Marcador de Página Adesivo** Marcador em papel adesivo ou vinil, com impressão personalizada e logomarca institucional. Tamanho compacto, fácil aplicação em livros ou cadernos, destinado a organizar leituras e sinalizar conteúdos em atividades escolares.	UND	300
83	Necessérie Personalizada Necessárie personalizada em Poliéster, com impressão personalizada e logomarca institucional. Comprimento x Largura x Altura: 24 cm x 14.5 cm x 10 cm; Tipo de fechamento: Zíper; Quantidade de compartimentos: 4; Material principal: Poliéster; Gênero: Sem gêneroImpermeável	UND	200

Planejamento de eventos, encontros e Formações
Rede Municipal de Educação
PREVISÃO PARA 12 (DOZE) MESES

Tipo de Ação (Formação, Seminário, Palestra, Audiência...)	Público alvo	Quantidade de participantes
Formação sobre elaboração do PME 2026-2036	Conselho FME	42
Conferência Municipal para a elaboração do PME 2026-2036	Professores, diretores, Técnicos da SEMED, vereadores, judiciário, sociedade civil e organizada.	500
Formação sobre Redação Oficial e Escrituração geral da Secretaria Escolar.	Secretários Escolares e Assistentes	35
Encontro de Integração da Equipe dos Secretários Escolares	Secretários Escolares e Assistentes	40
Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Manipuladores de Alimentos	97
Formação Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Conselheiros de Alimentação Escolar	14
Formação Formação para aquisição de conhecimentos, habilidades e desenvolvimento profissional	Auxiliares de Serviços Gerais	130

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Encontro de Integração da Equipe - Manipuladores	Manipuladores de Alimentos	97
Encontro de Integração da Equipe - Conselheiros	Conselheiros de Alimentação Escolar	14
Encontro de Integração da Equipe - ASG's	Auxiliares de Serviços Gerais	130
Capacitação Complementar para o Transporte Escolar	Motoristas e Monitores Escolares	30
Formação da Rede Educa-TO - 04 encontros anuais	Professores, apoio a inclusão, equipe multiprofissional dentre outros.	620
Formação da Rede do CNCA - 04 encontros anuais	Professores 1º e 2º ,3º ao 5º ano e Pré-escola e Equipe gestora e Tecnicos da SEMED.	200
Festival Afro-brasileiro - 01 encontro anual	Professores 1º ao 9º ano do ensino fundamental Equipe gestora e Técnicos da SEMED.	250
Seminários de Boas Práticas - 01 encontro anual	Professores 1º e 2º e Pré-escola e Equipe gestora e Técnicos da SEMED.	250
Formação da Editora LT - 04 encontros anuais	Professores do 1º; 4º e 8º ano do ensino fundamental.	60
Formação da Editora FTD - 04 encontros anuais	Professores do 1º; 4º e 8º ano do ensino fundamental	60
Reuniões pedagógicas com Equipe gestora das Ues - 06 encontros anuais	Equipe técnica da diretoria pedagógica da SEMED e Equipe gestora das unidades escolares.	50
Formação da Editora LT - 04 encontros anuais	Profissionais da equipe multiprofissional das escolas e equipe técnica da SEMED.	40
Setembro Amarelo - 01 encontro anual	Profissionais da equipe multiprofissional e equipe técnica da SEMED.	80
Seminário da Educação Especial (Macena) - 01 encontro anual	Profissionais do AEE, SME e técnicos da SEMED, CMAEE E Escolas.	200
I Fórum Comunitário do Selo Unicef-edição 2025-2028 -01 encontro anual	Profissionais da Educação, saúde e assistencial social.	100
Circuito Criança Feliz - 01 encontro anual	Ensino Infantil da Rede Municipal de Ensino	2500
Prêmio Educador que Inspira - Administrativo - 01 encontro anual	Equipes administrativas da Rede Municipal de Ensino	300
Calendários de reuniões equipe administrativa e de gestão - 01 encontro anual	Equipes administrativas e de gestão da Rede Municipal de Ensino	500
Prêmio Educador que Inspira - Professores e equipe pedagógica - 01 encontro anual	Equipes pedagógica e professores da Rede Municipal de Ensino	600
Total		**6939**

Eventos das Unidades Escolares da Rede Municipal de Educação de Colinas do Tocantins - para um período de 12 (doze) meses

Unidade Escolar	Eventos	Quantidade de participantes
Creche D. Elídia Fim Ferrari	Dia das Mães, Festa Junina, Semana da Criança, reuniões de pais, projetos de leitura, culminância pedagógica.	300
Creche Cacauzinha	Projetos lúdicos, apresentações infantis, datas comemorativas, reuniões pedagógicas, ações de alimentação saudável.	300
Creche Maria Valdirene Lustosa Santos de Souza	Projetos de desenvolvimento infantil, reuniões com famílias, atividades recreativas e culturais.	300
CMEI Margaridinha	Mostra pedagógica, atividades motoras, projetos de leitura e musicalização.	300
CMEI Josefa de Almeida Costa	Feira cultural, reuniões de pais, datas comemorativas e culminâncias.	300
CMEI Paraíso	Projetos interativos, apresentações escolares, campanhas educativas.	300
Escola Municipal Eurípedes Barsanulfo	Feira de ciências, olimpíadas escolares, desfile cívico, projetos de leitura.	400

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Escola Municipal Maria Pereira Guimarães	Feira cultural, projetos pedagógicos, reuniões bimestrais.	400
Escola Municipal Profª Odete Carvalho dos Santos	Projetos de alfabetização, apresentações culturais, avaliações diagnósticas.	450
Escola Municipal José Teodoro Rodrigues	Jogos escolares, projetos ambientais, culminâncias pedagógicas.	300
Escola Municipal Dr. Pedro Ludovico Teixeira	Feiras de conhecimento, apresentações cívicas, reuniões escolares.	450
Escola Municipal Teodomiro Rodrigues da Rocha	Projetos esportivos, culturais e pedagógicos.	500
Escola Municipal Primavera	Eventos sazonais, apresentações artísticas, projetos de leitura.	450
Escola Municipal Prof. Odimar Lopes da Silva	Mostra científica, ações tecnológicas, reuniões pedagógicas.	300
Escola Municipal Cantinho da Alegria	Atividades recreativas, eventos infantis, datas comemorativas.	500
Escola Municipal Nossa Senhora Aparecida	Feira cultural, apresentações religiosas/culturais, reuniões escolares.	500
CMAEE	Seminários de inclusão, ações de educação especial, formação continuada.	350
CMAC Escola em Movimento	atividades esportivas, apresentações culturais, oficinas pedagógicas.	400
Total		**6800**

9.12.2. Metodologia da Estimativa dos Quantitativos

9.12.2.1. A estimativa dos quantitativos para a contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO foi elaborada com fundamento no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

9.12.2.2. A definição das quantidades levou em consideração:

a) a demanda rotineira das unidades escolares e setores administrativos;
b) a necessidade de manutenção das atividades institucionais e pedagógicas;
c) a sazonalidade das ações educacionais, campanhas institucionais e eventos;
d) a possibilidade de expansão ou reposição de materiais ao longo da vigência contratual;
e) a necessidade de evitar desabastecimento e paralisação das atividades administrativas e educacionais.

9.12.2.3. Critérios Utilizados para Definição dos Quantitativos

9.12.2.4. Os quantitativos foram estimados considerando:

9.12.2.5. Número de Unidades Atendidas

9.12.2.6. A estimativa contempla o atendimento de: Secretaria Municipal de Educação; unidades escolares urbanas; departamentos administrativos; programas educacionais vinculados ao Fundo Municipal de Educação.

9.12.2.7. Demanda Operacional Contínua: Os serviços gráficos e de comunicação visual possuem natureza contínua e variável, sendo necessários para: eventos escolares; campanhas educativas; reuniões pedagógicas; identificação visual; comunicação institucional; atividades administrativas rotineiras.

9.12.2.8. Margem Técnica de Segurança: Foi considerada margem técnica preventiva para: reposições emergenciais; novas demandas institucionais; substituição de materiais danificados; aumento sazonal de consumo durante períodos letivos e campanhas.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.13. Memória de Cálculo dos Quantitativos

9.13.1. A memória de cálculo foi estruturada considerando o consumo médio mensal estimado multiplicado pelo período de 12 (doze) meses de vigência da futura contratação.

9.13.2. Exemplo de metodologia aplicada: Fórmula Utilizada Quantidade Anual=Consumo Médio Mensal×12 meses+Margem Técnica.

Item	Descrição	Unidade	Consumo Médio Mensal	Projeção Anual	Margem Técnica	Quantitativo Estimado
01	Banner em lona com acabamento	m²	25 m²	300 m²	20%	360 m²
02	Faixa em lona impressa	m²	15 m²	180 m²	20%	216 m²
03	Adesivo vinil personalizado	m²	20 m²	240 m²	15%	276 m²
04	Confecção de panfletos	Unidade	4.000	48.000	10%	52.800
05	Impressão colorida A4	Unidade	3.500	42.000	15%	48.300
06	Placas de identificação	Unidade	08	96	20%	115
07	Pastas personalizadas	Unidade	300	3.600	15%	4.140
08	Crachás institucionais	Unidade	25	300	20%	360

9.14. Justificativa Técnica dos Quantitativos

9.14.1. Os quantitativos estimados mostram-se adequados e proporcionais às necessidades operacionais do Fundo Municipal de Educação, não havendo indícios de superdimensionamento ou subdimensionamento.

9.14.2. A projeção considera: continuidade dos serviços administrativos e pedagógicos; manutenção da identidade visual institucional; suporte às ações educacionais e campanhas públicas; suporte às ações educacionais e campanhas públicas; atendimento simultâneo das unidades escolares; demandas imprevisíveis decorrentes do calendário letivo.

9.14.3. Além disso, a utilização do Sistema de Registro de Preços permite que as aquisições ocorram sob demanda, reduzindo riscos de desperdício, obsolescência ou formação excessiva de estoque.

9.15. Fundamentação da Pesquisa de Preços

9.15.1. A estimativa dos valores referenciais deverá observar os parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, mediante utilização combinada, sempre que possível, das seguintes fontes: **Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP.**

9.15.2. Quando houver múltiplas fontes de pesquisa, recomenda-se a adoção da metodologia da mediana dos preços obtidos, por apresentar maior segurança estatística e reduzir distorções provocadas por valores excessivamente elevados ou inexequíveis.

9.15.3. A metodologia adotada visa assegurar compatibilidade dos preços estimados com os valores praticados no mercado, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade da contratação pública.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.16. Análise de Coerência dos Dados

9.16.1. Após análise técnica das estimativas elaboradas, verifica-se que: os quantitativos são compatíveis com o porte e a demanda operacional do órgão; a projeção anual guarda coerência com o histórico de utilização; a margem de segurança adotada é razoável e proporcional; o modelo de contratação por demanda reduz riscos de desperdício; os quantitativos permitem atendimento eficiente das necessidades institucionais durante toda a vigência contratual.

9.16.2. Dessa forma, conclui-se que os quantitativos estimados atendem adequadamente às necessidades administrativas e operacionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, observando os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público.

9.17. MEMORIAL DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.17.1. METODOLOGIA UTILIZADA PARA ESTIMATIVA DOS QUANTITATIVOS

9.17.2. A metodologia aplicada para definição dos quantitativos foi estruturada com base em critérios técnicos, operacionais, estatísticos e administrativos, buscando assegurar compatibilidade entre a futura contratação e as reais necessidades do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

9.17.3. A construção da estimativa observou os princípios do planejamento, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e continuidade do serviço público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

9.17.4. Para elaboração dos quantitativos, foram utilizadas as seguintes etapas metodológicas:

9.17.5. Levantamento das Demandas Institucionais

9.17.6. Inicialmente, realizou-se o mapeamento das necessidades operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino.

9.17.7. O levantamento considerou: Demandas administrativas permanentes; Necessidades pedagógicas; Eventos institucionais previstos no calendário anual; Ações educacionais periódicas; Projetos escolares; Campanhas educativas; Necessidade de comunicação visual contínua; Identificação visual das unidades e ambientes; Materiais de apoio para capacitações e formações.

9.17.8. Também foram avaliadas as demandas provenientes:

9.17.9. Da sede administrativa da Secretaria; Das unidades escolares urbanas; Dos setores pedagógicos; Dos departamentos administrativos; Dos programas e projetos educacionais.

9.17.10. Utilização do Histórico de Consumo, não foi possível analisar, devido não ter registro dos itens adquiridos nos exercícios anteriores.

9.17.11. Projeção Anual das Demandas

9.17.12. Os quantitativos foram projetados considerando a vigência estimada da contratação pelo período de 12 (doze) meses.

9.17.13. A projeção anual observou: Média mensal de eventos; Quantidade estimada de participantes; Frequência de utilização dos materiais; Sazonalidade das ações educacionais; Crescimento potencial das demandas; Necessidade de reposições periódicas.

9.17.14. A projeção foi estruturada a partir da seguinte lógica: Demanda média mensal × Período de vigência contratual + Margem técnica de segurança.

9.17.15. Consideração do Calendário de Eventos

9.17.16. A memória de cálculo foi diretamente vinculada ao calendário anual de eventos pedagógicos e institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.17.17. Foram considerados, entre outros: Jornada Pedagógica; Semana da Educação; Projetos interdisciplinares; Campanhas educativas; Eventos cívicos; Reuniões pedagógicas; Formações continuadas; Conferências e seminários; Conferências e seminários; Eventos culturais e esportivos; Datas comemorativas; Ações de conscientização social.
9.17.18. Cada evento foi utilizado como parâmetro técnico para definição da necessidade média de materiais gráficos e de comunicação visual.
9.17.19. Aplicação de Margem Técnica de Segurança
9.17.20. Foi aplicada margem técnica variável entre 10% e 20%, conforme a natureza do item e o grau de imprevisibilidade da demanda.
9.17.21. A margem técnica possui a finalidade de: Garantir continuidade operacional; Atender demandas emergenciais; Suprir reposições decorrentes de perdas ou danos; Suprir reposições decorrentes de perdas ou danos; Permitir expansão eventual de eventos; Evitar desabastecimento durante a vigência contratual.
9.17.22. A definição da margem observou critérios de razoabilidade e proporcionalidade, evitando quantitativos excessivos.
9.17.23. Compatibilização com a Capacidade Orçamentária
9.17.24. Os quantitativos estimados também foram compatibilizados com: A disponibilidade orçamentária prevista; A capacidade financeira da Administração; O planejamento anual de despesas; A viabilidade econômica da contratação.
9.17.25. Essa compatibilização busca assegurar equilíbrio entre necessidade administrativa e responsabilidade fiscal.
9.17.26. Critérios de Validação Técnica
9.17.27. Após elaboração preliminar dos quantitativos, realizou-se validação técnica considerando: Compatibilidade entre demanda e quantidade estimada; Coerência operacional; Frequência de utilização dos materiais; Possibilidade de execução contratual; Compatibilidade com a realidade das unidades escolares; Risco de desperdício; Risco de desperdício;
9.17.28. A validação técnica teve como objetivo assegurar que os quantitativos definidos fossem adequados, proporcionais e tecnicamente justificáveis.
9.17.29. Fundamentação Legal da Metodologia.
9.17.30. A metodologia adotada observa: Art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021; Art. 23 da Lei nº 14.133/2021; Princípios da eficiência e planejamento; Boas práticas de governança das contratações públicas; Diretrizes de controle dos Tribunais de Contas.
9.17.31. A sistemática utilizada permite rastreabilidade das informações, transparência da estimativa e fundamentação técnica adequada para instrução do Estudo Técnico Preliminar.

9.18. CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS QUANTITATIVOS

9.18.1. Para elaboração da memória de cálculo, os quantitativos foram agrupados conforme os seguintes eixos:
9.18.2. Eventos Institucionais e Pedagógicos
9.18.3. Foram considerados os eventos previstos no calendário anual da Secretaria Municipal de Educação, tais como: Jornada Pedagógica; Semana da Educação; Projetos escolares; Campanhas educativas; Eventos cívicos; Formaturas; Reuniões pedagógicas; Conferências e seminários; Datas comemorativas; Eventos esportivos e culturais; Ações de conscientização.
9.18.4. Demandas Administrativas Contínuas
9.18.5. Incluem: Impressão de formulários; Fichas administrativas; Pastas; Protocolos; Identificação visual; Materiais de expediente institucional; Comunicação interna e externa.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

9.18.6. Comunicação Visual das Unidades

9.18.7. Considerou-se: Sinalização interna; Identificação de salas; Faixas; Banners; Adesivos; Placas informativas; Padronização visual das unidades escolares; Materiais de divulgação institucional.

9.18.8. Reserva Técnica Operacional

9.18.9. Foi aplicada margem técnica estimada entre 10% e 20%, conforme natureza do item, visando: Atendimento de demandas emergenciais; Substituição de materiais danificados; Ampliação eventual de eventos; Ampliação eventual de eventos; Continuidade operacional sem interrupções.

9.19. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

9.19.1. Metodologia da Estimativa dos Quantitativos

9.19.2. A estimativa dos quantitativos foi elaborada com base nas demandas institucionais da Secretaria/Fundo Municipal, considerando a necessidade contínua de serviços gráficos, comunicação visual, materiais institucionais, identificação visual, sinalização, divulgação de campanhas públicas, eventos pedagógicos, capacitações, ações administrativas e projetos desenvolvidos ao longo do exercício financeiro.

9.19.3. A metodologia adotada observou os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e razoabilidade, conforme previsto no art. 18, §1º, da Lei nº 14.133/2021, utilizando como parâmetros:

a) Histórico estimado de eventos institucionais e pedagógicos;
b) Quantidade média de campanhas educativas e ações públicas realizadas anualmente;
c) Número de unidades escolares e setores administrativos atendidos;
d) Necessidade contínua de comunicação visual institucional;
e) Distribuição estimada de materiais gráficos ao público interno e externo;
f) Quantitativos utilizados em contratações similares;
g) Margem técnica de segurança para reposição e demandas extraordinárias;
h) Padronização institucional da identidade visual do órgão.

9.19.4. A memória de cálculo foi estruturada considerando eventos periódicos, campanhas educativas, ações administrativas, capacitações, inaugurações, reuniões institucionais, projetos pedagógicos, premiações e comunicação visual permanente das unidades vinculadas.

9.19.5. MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

1. BANNERS, FAIXAS E LONAS

Item 01 — Banner em lona vinílica — 320 m²

A estimativa considera a realização média de:

- 08 campanhas institucionais anuais;
- 12 eventos pedagógicos;
- 10 capacitações/reuniões administrativas;
- 10 ações de saúde escolar e projetos educativos.

Estimativa média:

- Aproximadamente 8 m² por evento/campanha;
- Total estimado anual: 40 eventos × 8 m² = 320 m².

Justifica-se o quantitativo pela necessidade contínua de comunicação visual em eventos, palestras, recepções, campanhas educativas e divulgação institucional.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Item 02 — Faixa em lona 3x0,70m — 50 unidades
Estimativa baseada em:
- Campanhas educativas;
- Divulgação de matrículas;
- Eventos escolares;
- Avisos institucionais.

Memória de cálculo:
- Média de 4 faixas mensais;
- 4 × 12 meses = 48 unidades;
- Acrescida margem técnica de segurança.

Total estimado: 50 unidades.

Item 03 — Faixa em lona 4x1m — 50 unidades
A estimativa considera:
- Eventos de grande porte;
- Abertura de projetos;
- Cerimônias institucionais;
- Divulgação pública.

Memória:
- Média de 1 faixa para cada grande evento;
- Aproximadamente 4 eventos mensais;
- 4 × 12 = 48 unidades.

Total estimado: 50 unidades.

2. CARTAZES, FOLDERS E PANFLETOS
Item 04 — Cartaz A3 — 100 unidades
Utilização prevista:
- Divulgação interna;
- Campanhas educativas;
- Avisos institucionais.

Estimativa:
- Média de 8 cartazes por campanha;
- Aproximadamente 12 campanhas anuais.

Total aproximado: 96 unidades.
Arredondamento técnico: 100 unidades.

Item 05 — Cartaz A2 — 50 unidades
Estimativa baseada em:
- Eventos institucionais;
- Divulgação externa;
- Campanhas de maior alcance.

Memória:
- Aproximadamente 4 unidades por evento;
- 12 eventos anuais.

Total: 48 unidades.
Quantidade final: 50 unidades.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Item 06 — Folder A4 — 300 unidades
Destinado à:
- Divulgação de programas;
- Capacitações;
- Eventos pedagógicos;
- Campanhas institucionais.

Memória:
- Média de 25 folders por evento;
- 12 eventos anuais.

Total: 300 unidades.

Item 07 — Panfleto A5 — 300 unidades
Estimativa voltada para:
- Campanhas educativas;
- Divulgação em escolas;
- Distribuição comunitária.

Memória:
- Média de 30 unidades por ação;
- 10 ações anuais.

Total: 300 unidades.

Item 08 — Panfleto A4 — 200 unidades
Utilização:
- Comunicados institucionais;
- Informativos escolares;
- Divulgação administrativa.

Memória:
- Média de 20 unidades por setor/evento;
- 10 ações anuais.

Total estimado: 200 unidades.

3. ADESIVOS E COMUNICAÇÃO VISUAL
Itens 09, 10 e 11 — Adesivos em vinil (10x10, 20x20 e 30x30)
Quantidade estimada: 600 unidades por item.
Justificativa:
Os adesivos serão utilizados em:
- Identificação patrimonial;
- Comunicação visual escolar;
- Projetos educativos;
- Sinalização;
- Campanhas institucionais;
- Veículos oficiais;
- Eventos.

Memória:
- Média de 50 unidades mensais;
- 50 × 12 = 600 unidades.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Item 12 — Adesivo em vinil com recorte eletrônico — 200 unidades
Aplicação prevista:
- Fachadas;
- Salas administrativas;
- Identificação visual;
- Projetos personalizados.

Memória:
- Média de 16 aplicações mensais;
- 16 × 12 = 192.

Arredondamento técnico: 200 unidades.

Item 13 — Adesivo perfurado One Way Vision — 100 unidades
Estimativa baseada em:
- Aplicação em veículos;
- Portas e janelas;
- Comunicação visual institucional.

Memória:
- Média de 8 aplicações mensais;
- 8 × 12 = 96.

Total: 100 unidades.

4. PLOTAGEM DE VEÍCULOS

Itens 14, 15 e 16 — Plotagem de veículos
A estimativa considera:
- Renovação visual da frota;
- Inclusão de novos veículos;
- Manutenção da identidade institucional.

Memória:
- Veículos pequenos: 20 m²;
- Utilitários: 20 m²;
- Ônibus escolares: 50 m².

Os quantitativos foram calculados considerando área média de adesivação por veículo e previsão anual de manutenção visual.

5. CRACHÁS, CORDÕES E IDENTIFICAÇÃO

Itens 17 e 18 — Crachás e cordões personalizados — 100 unidades
A estimativa contempla:
- Servidores;
- Prestadores;
- Eventos institucionais;
- Capacitações.

Memória:
- Aproximadamente 100 usuários/eventos anuais.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

6. BLOCOS, AGENDAS E CADERNOS
Itens 19 e 20 — Blocos de anotação A5 e A4 — 600 unidades
Estimativa baseada em:

- Capacitações;
- Reuniões pedagógicas;
- Eventos administrativos.

Memória:

- Média de 50 unidades mensais;
- 50 × 12 = 600 unidades.

Itens 21 e 22 — Agendas personalizadas — 600 e 500 unidades
Justificativa:
Distribuição anual para:

- Servidores;
- Gestores;
- Coordenadores;
- Projetos institucionais.

A diferença quantitativa decorre da distinção entre modelos capa dura e flexível.

Itens 23 e 24 — Cadernos personalizados — 500 unidades
Utilização:

- Eventos pedagógicos;
- Formação continuada;
- Projetos escolares.

Estimativa:

- Média de 40 unidades mensais;
- Quantidade ajustada para atendimento anual.

7. PASTAS, ENVELOPES E PAPELARIA INSTITUCIONAL
Itens 25 a 31
Os quantitativos foram definidos considerando:

- Rotina administrativa;
- Processos internos;
- Eventos;
- Entrega de documentos;
- Kits institucionais.

Memória de cálculo:

- Média de utilização mensal por setor;
- Quantitativos ajustados conforme demanda histórica estimada.

8. BRINDES E MATERIAIS PROMOCIONAIS
Itens 35 a 44
(Canecas, garrafas, squeezes, copos ecológicos, sacolas, canetas e chaveiros)
A estimativa considera:

- Eventos pedagógicos;
- Campanhas públicas;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

- Premiações;
- Capacitações;
- Distribuição institucional.

Memória:

- Média de 200 a 600 participantes anuais em eventos promovidos pelo órgão.
- Os quantitativos foram definidos conforme a frequência de ações institucionais e alcance estimado do público-alvo.

9. TROFÉUS, MEDALHAS E HOMENAGENS
Itens 45 a 49

Estimativa baseada em:

- Competições escolares;
- Premiações;
- Eventos institucionais;
- Reconhecimentos e homenagens.

Memória:

- Média anual de:
- 300 medalhas;
- 150 troféus em acrílico;
- 150 troféus em vidro;
- 200 placas comemorativas.

10. PLACAS, SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO VISUAL
Itens 50 a 58

Os quantitativos consideram:

- Necessidade de padronização visual das unidades escolares;
- Sinalização interna e externa;
- Ambientes administrativos;
- Projetos pedagógicos e educativos.

Memória:

- Quantidade proporcional ao número de salas, setores e ambientes públicos atendidos.

11. MATERIAL PEDAGÓGICO E INSTITUCIONAL
Itens 59 a 83

A estimativa foi construída considerando:

- Eventos pedagógicos;
- Projetos educacionais;
- Distribuição escolar;
- Campanhas institucionais;
- Kits para eventos e capacitações.

Memória:

- Média de participantes por evento;
- Quantidade de escolas e setores;
- Frequência anual das ações.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Destacam-se:

- 4.000 panfletos de campanha de saúde escolar, devido ao alcance ampliado junto à comunidade escolar;
- 500 unidades de materiais personalizados para eventos institucionais e pedagógicos;
- Quantidades proporcionais ao público-alvo estimado.

X. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

10.1. A presente contratação adotará o parcelamento formal do objeto, mediante realização de uma única licitação com adjudicação por itens distintos, considerando a natureza dos serviços gráficos e de comunicação visual pretendidos, bem como os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

10.2. A decisão pelo parcelamento decorre de análise técnica realizada durante a fase de planejamento da contratação, tendo sido verificada a viabilidade operacional e econômica da divisão do objeto em parcelas independentes, sem prejuízo da funcionalidade, padronização ou eficiência da execução contratual.

10.3. Os itens que compõem a contratação apresentam características técnicas distintas, podendo ser executados de forma autônoma por fornecedores especializados, a exemplo de impressos gráficos, banners, faixas, adesivos, materiais institucionais, formulários, placas e demais serviços correlatos de comunicação visual.

10.4. Nesse contexto, o parcelamento formal mostra-se medida adequada para ampliação da competitividade, permitindo a participação de maior número de empresas do segmento gráfico e de comunicação visual, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte com atuação específica em determinados tipos de serviços ou materiais.

10.5. A divisão do objeto em itens e/ou lotes distintos contribui para:

a) ampliação da disputa;
b) aumento da competitividade;
c) obtenção de propostas mais vantajosas;
d) melhor aproveitamento da capacidade do mercado fornecedor;
e) redução de riscos de restrição indevida à competitividade;
f) maior eficiência na contratação pública.

10.6. Sob o aspecto da economicidade, o parcelamento possibilita que fornecedores concorram apenas nos itens compatíveis com sua especialização técnica e capacidade operacional, favorecendo maior competitividade de preços e redução dos custos da contratação.

10.7. Também foi considerada a realidade do mercado fornecedor, no qual se verifica ampla existência de empresas especializadas em diferentes segmentos dos serviços gráficos e comunicação visual, tornando tecnicamente viável e economicamente recomendável a divisão do objeto.

10.8. Importante destacar que o parcelamento adotado não compromete a integração da solução, uma vez que os itens possuem relativa independência funcional e operacional, podendo ser fornecidos separadamente sem prejuízo à continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

10.9. Além disso, a adjudicação por itens e/ou lotes possibilita maior flexibilidade na gestão contratual, permitindo melhor controle da execução, acompanhamento individualizado do fornecimento e mitigação de riscos relacionados à eventual inexecução parcial por determinado fornecedor.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

10.10. A solução adotada também se mostra alinhada aos entendimentos consolidados dos Tribunais de Contas, que recomendam o parcelamento do objeto sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso, como forma de ampliar a competitividade e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
10.11. Ressalta-se, contudo, que a definição dos lotes e agrupamentos deverá observar critérios técnicos de compatibilidade, similaridade e racionalidade administrativa, evitando fragmentação excessiva que possa comprometer a gestão contratual ou gerar aumento desproporcional dos custos administrativos.
10.12. Dessa forma, conclui-se que o parcelamento formal do objeto, mediante realização de uma única licitação com adjudicação por itens e/ou lotes distintos, representa a solução mais adequada para a presente contratação, por atender aos princípios da competitividade, economicidade, eficiência, planejamento e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021, assegurando maior participação do mercado fornecedor e melhor atendimento ao interesse público.

XI. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A presente contratação tem como finalidade assegurar o fornecimento contínuo, eficiente e padronizado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas administrativas, pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.
11.2. Os resultados pretendidos estão diretamente relacionados à solução dos problemas identificados no presente Estudo Técnico Preliminar, especialmente quanto às limitações operacionais atualmente existentes para atendimento adequado das necessidades gráficas da Administração.
11.3. A contratação busca promover melhoria da eficiência administrativa, continuidade operacional, padronização institucional, racionalização dos recursos públicos e fortalecimento do suporte às atividades educacionais desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

11.4. RESULTADOS PRETENDIDOS — EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA

11.4.1. Com a contratação, pretende-se alcançar maior agilidade e eficiência no atendimento das demandas das unidades administrativas e escolares, reduzindo o tempo necessário para produção e fornecimento dos materiais gráficos utilizados diariamente pela Secretaria Municipal de Educação.
11.4.2. Entre os principais resultados esperados destacam-se:

a) melhoria do fluxo operacional das atividades administrativas;
b) redução do tempo de atendimento das solicitações internas;
c) maior organização documental e institucional;
d) continuidade do abastecimento dos materiais gráficos;
e) redução de interrupções causadas pela ausência de materiais essenciais.
f)

Indicadores Esperados

Indicador	Situação Atual	Resultado Pretendido
Tempo médio para atendimento das demandas gráficas	Variável e sujeito a atrasos	Atendimento contínuo e programado
Disponibilidade de materiais gráficos	Parcial e irregular	Disponibilidade contínua
Padronização dos materiais institucionais	Limitada	Padronização integral

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

11.5. RESULTADOS PRETENDIDOS — ECONOMICIDADE E RACIONALIZAÇÃO DOS RECURSOS

11.5.1. A solução adotada permitirá melhor planejamento do consumo dos materiais gráficos, mediante fornecimento parcelado conforme necessidade efetiva da Administração, evitando desperdícios, aquisições excessivas e custos desnecessários.

11.5.2. Também se pretende reduzir custos indiretos relacionados à realização frequente de contratações isoladas e à inexistência de padronização dos materiais utilizados.

Resultados Esperados

a) melhor relação custo-benefício da contratação;
b) racionalização do consumo de materiais gráficos;
c) redução de desperdícios operacionais;
d) diminuição de custos administrativos decorrentes de múltiplos processos de contratação;
e) maior previsibilidade orçamentária.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Redução de contratações fragmentadas	Alta
Controle do consumo de materiais	Maior rastreabilidade
Eficiência na utilização dos recursos públicos	Ampliação significativa

11.6. RESULTADOS PRETENDIDOS — QUALIDADE DOS SERVIÇOS E PADRONIZAÇÃO

11.6.1. A contratação objetiva elevar o padrão de qualidade dos materiais gráficos utilizados pela Administração, assegurando conformidade técnica, legibilidade, durabilidade e padronização visual dos documentos e materiais institucionais.

11.6.2. A melhoria da comunicação visual institucional também contribuirá para fortalecimento da identidade organizacional da Secretaria Municipal de Educação.

Resultados Esperados

a) melhoria da qualidade dos impressos e materiais visuais;
b) uniformização dos padrões gráficos institucionais;
c) maior clareza e organização das informações;
d) fortalecimento da comunicação institucional.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Índice de retrabalho por falhas gráficas	Redução significativa
Qualidade visual dos materiais	Padronização elevada
Satisfação das unidades requisitantes	Melhoria contínua

11.7. RESULTADOS PRETENDIDOS — REDUÇÃO DE RISCOS OPERACIONAIS

11.7.1. A solução busca reduzir riscos relacionados à descontinuidade do fornecimento, atrasos operacionais, ausência de materiais essenciais e falhas na execução das atividades administrativas e pedagógicas.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

11.7.2. A contratação mediante fornecimento parcelado permitirá maior controle da execução contratual e maior previsibilidade no abastecimento das unidades administrativas e escolares.

Resultados Esperados

a) redução do risco de desabastecimento;
b) diminuição de atrasos em ações institucionais;
c) maior continuidade operacional;
d) melhoria do planejamento interno das demandas.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Ocorrência de falta de materiais essenciais	Redução substancial
Interrupções operacionais	Minimização
Cumprimento dos prazos de entrega	Ampliação da regularidade

11.8. RESULTADOS PRETENDIDOS — MELHORIA OPERACIONAL E PEDAGÓGICA

11.8.1. Os materiais gráficos possuem função essencial no suporte às atividades pedagógicas, projetos educacionais, campanhas institucionais e rotinas escolares da rede municipal de ensino.

11.8.2. A contratação contribuirá diretamente para melhoria da execução das ações educacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Resultados Esperados

a) maior suporte às atividades pedagógicas;
b) melhoria da execução de projetos educacionais;
c) fortalecimento da comunicação entre Administração, escolas e comunidade;
d) maior eficiência nas rotinas escolares e administrativas.

Indicadores Esperados

Indicador	Resultado Pretendido
Atendimento das demandas pedagógicas	Maior eficiência
Disponibilidade de materiais institucionais	Atendimento contínuo
Suporte às unidades escolares	Ampliação da capacidade operacional

11.9. RESULTADOS PRETENDIDOS — SUSTENTABILIDADE E BOAS PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

11.9.1. A contratação também busca promover melhor utilização dos recursos materiais e adoção de práticas que reduzam desperdícios e favoreçam maior controle do consumo dos materiais gráficos.

11.9.2. Sempre que possível, serão observadas práticas sustentáveis relacionadas ao uso racional de insumos e destinação adequada de resíduos decorrentes da produção gráfica.

Resultados Esperados

a) redução de desperdícios de materiais;
b) melhoria do controle de consumo;
c) estímulo à utilização racional dos recursos públicos;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

d) fortalecimento das práticas de planejamento administrativo.

11.10. DEMONSTRAÇÃO DO NEXO ENTRE PROBLEMA, SOLUÇÃO E RESULTADO

Problema Identificado	Solução Adotada	Resultado Pretendido
Limitação operacional para produção gráfica	Contratação de empresa especializada	Atendimento contínuo e eficiente
Falta de padronização dos materiais	Fornecimento padronizado	Uniformidade visual institucional
Risco de desabastecimento	Fornecimento parcelado	Continuidade operacional
Morosidade em demandas administrativas	Contratação contínua	Maior agilidade operacional
Contratações fragmentadas	Registro de preços	Economicidade e eficiência

11.11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11.11.1. Os resultados pretendidos demonstram que a contratação contribuirá diretamente para melhoria da eficiência administrativa, continuidade operacional, qualidade dos serviços prestados e fortalecimento das atividades pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

11.11.2. A solução adotada apresenta plena compatibilidade com o interesse público, promovendo economicidade, racionalização dos recursos públicos, melhoria operacional e maior capacidade de atendimento das demandas da Administração, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de governança nas contratações públicas.

XII. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Para garantir a adequada execução da futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual, a Administração deverá adotar previamente um conjunto de providências administrativas, técnicas, operacionais e de gestão contratual, observando os princípios do planejamento, eficiência, governança e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

12.2. As medidas descritas a seguir têm por finalidade assegurar que a contratação ocorra de forma organizada, eficiente e compatível com as necessidades operacionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

12.3. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

12.3.1. A Administração deverá concluir adequadamente todos os atos preparatórios necessários à formalização da contratação, garantindo conformidade com a legislação vigente e segurança jurídica do procedimento.

12.3.2. Dentre as principais providências administrativas, destacam-se:

a) elaboração do Termo de Referência;
b) realização da pesquisa de preços conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
c) definição dos quantitativos estimados;
d) verificação da disponibilidade orçamentária;
e) inclusão da contratação no Plano de Contratações Anual, quando aplicável;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

f) definição da modalidade licitatória e critério de julgamento;
g) elaboração da minuta do edital e do contrato/ata de registro de preços;
h) encaminhamento dos autos para análise jurídica e controle interno, quando necessário.

12.3.3. Também deverá ser promovida a adequada formalização dos fluxos administrativos relacionados às solicitações, autorizações e acompanhamento do fornecimento dos materiais gráficos.

12.4. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS

12.4.1 A Administração deverá promover o levantamento técnico das necessidades das unidades administrativas e escolares, identificando os materiais gráficos mais utilizados, padrões institucionais e requisitos mínimos de qualidade.

12.4.2. Entre as providências técnicas necessárias, incluem-se:

a) padronização dos layouts e identidades visuais institucionais;
b) definição das especificações técnicas dos materiais gráficos;
c) elaboração de modelos e padrões de impressão;
d) definição dos critérios de qualidade e aceitabilidade;
e) organização das demandas por tipo de material;
f) definição das condições de entrega e conferência dos itens.

12.4.3. Sempre que necessário, os setores demandantes deverão fornecer informações técnicas suficientes para correta especificação dos materiais a serem contratados.

12.5. PROVIDÊNCIAS OPERACIONAIS

12.5.1. A Administração deverá estruturar procedimentos internos voltados ao adequado gerenciamento das solicitações e recebimento dos materiais gráficos durante a execução contratual.

12.5.2. Dentre as providências operacionais destacam-se:

a) definição do fluxo interno de requisições;
b) organização do controle de consumo dos materiais;
c) definição dos setores responsáveis pelas solicitações;
d) estabelecimento de rotina para conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues;
e) definição dos locais de entrega;
f) planejamento da logística interna de distribuição dos materiais às unidades escolares e setores administrativos.

12.5.3. A adoção dessas medidas permitirá maior controle da execução contratual, rastreabilidade do consumo e melhor planejamento das demandas futuras.

12.6. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.6.1. A Administração deverá designar formalmente servidores responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.6.2. Deverão ser adotadas as seguintes providências:

a) designação de gestor do contrato;
b) designação de fiscal técnico e/ou administrativo, conforme a complexidade da contratação;
c) definição das atribuições dos responsáveis pela fiscalização;
d) estabelecimento de mecanismos de controle da execução contratual;
e) criação de rotina de acompanhamento das entregas e prazos;
f) registro formal de ocorrências, inconsistências ou descumprimentos contratuais;
g) monitoramento da qualidade dos materiais fornecidos.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

12.6.3. A fiscalização deverá verificar continuamente:

a) conformidade dos materiais com as especificações técnicas;
b) cumprimento dos prazos de entrega;
c) qualidade dos serviços gráficos executados;
d) regularidade da execução contratual.

12.7. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À CAPACITAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INTERNA

12.7.1. Embora a contratação não envolva elevada complexidade técnica, mostra-se recomendável que os servidores envolvidos na gestão da contratação recebam orientações quanto aos procedimentos de fiscalização, recebimento e controle dos materiais fornecidos.

12.7.2. Poderão ser adotadas medidas como:

a) orientação dos servidores responsáveis pelas requisições;
b) capacitação básica sobre fiscalização contratual;
c) padronização dos procedimentos de recebimento;
d) definição de modelos de controle interno;
e) alinhamento entre os setores demandantes e a unidade administrativa responsável pela gestão contratual.

12.7.3. Essas providências contribuirão para maior eficiência administrativa e redução de falhas operacionais.

12.8. PROVIDÊNCIAS RELACIONADAS À ESTRUTURA E CONTROLE DOS MATERIAIS

12.8.1. A Administração deverá assegurar condições mínimas para armazenamento e controle dos materiais gráficos recebidos, evitando perdas, danos ou desperdícios.

12.8.2. Dentre as medidas recomendadas destacam-se:

a) organização de local adequado para armazenamento temporário;
b) controle de entrada e saída dos materiais;
c) acompanhamento do consumo por setor ou unidade escolar;
d) adoção de medidas de conservação dos materiais impressos.

12.8.3. Tais providências permitirão melhor gestão do estoque e utilização racional dos recursos públicos.

12.9. ORDEM LÓGICA DAS PROVIDÊNCIAS

12.9.1. As providências deverão observar, preferencialmente, a seguinte sequência lógica:

Etapa	Providência
1	Levantamento das necessidades e definição das especificações
2	Elaboração do ETP e Termo de Referência
3	Pesquisa de preços e definição do valor estimado
4	Verificação orçamentária
5	Elaboração do edital e documentos da contratação
6	Análise jurídica e controle interno
7	Realização do procedimento licitatório
8	Designação de gestor e fiscais
9	Organização dos fluxos operacionais internos
10	Início da execução contratual e acompanhamento contínuo

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

12.10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.10.1. As providências elencadas demonstram que a Administração possui condições operacionais e administrativas para realização da contratação e adequada gestão da solução pretendida.

12.10.2. As medidas previstas mostram-se proporcionais à complexidade do objeto e compatíveis com as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, assegurando planejamento adequado, eficiência administrativa, controle da execução contratual e melhor atendimento ao interesse público.

12.10.3. A adoção prévia dessas providências contribuirá para mitigação de riscos, melhoria da governança contratual e plena execução da contratação, em conformidade com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021 e boas práticas dos órgãos de controle.

XIII. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Em observância aos princípios do planejamento, eficiência, integração administrativa e governança previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise acerca da existência de contratações correlatas e/ou interdependentes relacionadas à futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

13.2. A análise tem por finalidade identificar eventuais relações contratuais que possam impactar direta ou indiretamente a execução da solução pretendida, assegurando adequada integração entre as demandas administrativas e evitando sobreposição indevida de objetos.

13.3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

13.3.1. Consideram-se contratações correlatas aquelas que possuem relação temática, funcional ou operacional com o objeto da presente contratação, embora não sejam indispensáveis à sua execução.

13.3.2. No caso em análise, foram identificadas contratações correlatas relacionadas às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, especialmente aquelas voltadas ao suporte operacional das unidades escolares e da gestão administrativa.

13.3.2.1. Possíveis Contratações Correlatas

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
Aquisição de material de expediente	Vigente ou futura	Complementa a rotina administrativa e utilização dos materiais gráficos	Complementar
Contratação de serviços de publicidade institucional	Eventual	Pode utilizar materiais gráficos produzidos na presente contratação	Complementar
Aquisição de materiais pedagógicos	Vigente ou futura	Integra ações educacionais apoiadas pelos materiais gráficos	Complementar
Contratação de serviços de eventos institucionais	Eventual	Utilização de banners, faixas e materiais de comunicação visual	Complementar
Contratação de serviços de	Vigente ou	Integra processos administrativos	Acessória

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
tecnologia e sistemas administrativos	futura	que utilizam formulários e documentos gráficos	

13.3.3. As contratações correlatas identificadas possuem natureza complementar, contribuindo para o funcionamento integrado das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, sem gerar dependência direta para execução do objeto principal.

13.4. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES

13.4.1. Contratações interdependentes são aquelas cuja execução é necessária ou influencia diretamente a viabilidade operacional da contratação analisada.

13.4.2. Após análise técnica, verifica-se que a presente contratação possui baixa dependência de outras contratações específicas para sua execução, tendo em vista que os serviços gráficos e de comunicação visual possuem autonomia operacional e podem ser executados independentemente de outras soluções contratadas.

13.4.2.1. Todavia, podem existir relações operacionais indiretas com:

Objeto da Contratação	Situação	Relação com a Contratação Atual	Impacto
Serviços de transporte/logística interna	Interno da Administração	Distribuição dos materiais às unidades escolares	Operacional
Contratação de serviços administrativos de apoio	Vigente	Auxílio no gerenciamento e controle das demandas	Acessório
Sistemas internos de gestão administrativa	Existente	Controle de solicitações e acompanhamento do consumo	Apoio operacional

13.4.3. Tais relações não configuram dependência técnica direta da contratação, mas podem contribuir para maior eficiência da execução e gestão do fornecimento.

13.5. ANÁLISE DA INTEGRAÇÃO E DOS IMPACTOS

13.5.1. A presente contratação foi planejada de forma autônoma e independente, não havendo necessidade de integração técnica obrigatória com outros contratos para viabilizar sua execução.

13.5.2. Contudo, a compatibilidade operacional com os processos administrativos existentes mostra-se importante para garantir:

a) adequado fluxo de solicitações;
b) controle do consumo dos materiais;
c) organização logística das entregas;
d) integração entre setores administrativos e unidades escolares;
e) eficiência no acompanhamento contratual.

13.5.3. Também não foram identificados indícios de sobreposição indevida de objetos ou duplicidade de contratação que possam comprometer a economicidade ou a regularidade do procedimento.

13.5.4. A análise das contratações correlatas e interdependentes contribui para:

a) melhor planejamento institucional;
b) racionalização dos recursos públicos;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

c) integração das atividades administrativas;
d) mitigação de riscos operacionais;
e) fortalecimento da governança contratual.

13.6. RISCOS DA NÃO OBSERVÂNCIA DAS RELAÇÕES CONTRATUAIS

13.6.1. A ausência de análise das contratações correlatas e interdependentes poderia ocasionar:

a) sobreposição de objetos;
b) fragmentação inadequada das demandas;
c) falhas de planejamento;
d) aumento de custos administrativos;
e) dificuldades operacionais na execução contratual;
f) deficiência na integração dos fluxos internos.

13.6.2. A avaliação prévia dessas relações permite maior segurança técnica e administrativa na condução da contratação.

13.7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.7.1. A análise realizada demonstra que a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual possui natureza predominantemente autônoma, não dependendo diretamente de outras contratações para sua execução.

13.7.2. Entretanto, foram identificadas contratações correlatas de natureza complementar relacionadas às atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, as quais contribuem para o funcionamento integrado da Administração, sem gerar dependência técnica direta.

13.7.3. Verifica-se, portanto, que a solução pretendida apresenta compatibilidade com a estrutura administrativa existente, não havendo conflitos, sobreposições indevidas ou impedimentos operacionais que comprometam sua viabilidade, em conformidade com os princípios do planejamento, eficiência e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

XIV. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ANUAL

14.1. A pretensa contratação não está contemplada no Plano Anual de Contratações do Município de Colinas do Tocantins - 2026, considerando sua futura publicação e validade prevista apenas para o ano de 2026.

XV. BENEFICIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos e de comunicação visual proporcionará diversos benefícios ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, contribuindo para a melhoria da gestão educacional, da comunicação institucional e do atendimento às unidades escolares e setores administrativos. Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

Padronização da identidade visual institucional: Garantirá uniformidade na produção de materiais gráficos e de comunicação visual, fortalecendo a imagem institucional da Secretaria Municipal de Educação e promovendo maior credibilidade perante servidores, alunos, pais e comunidade.

Melhoria da comunicação interna e externa: A disponibilização de materiais gráficos de qualidade facilitará a divulgação de informações, campanhas educativas, eventos

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

pedagógicos, orientações administrativas e ações institucionais, assegurando comunicação mais clara, eficiente e acessível.

Atendimento contínuo das demandas administrativas e pedagógicas: Possibilitará o fornecimento regular de formulários, pastas, certificados, cartazes, banners, apostilas, materiais pedagógicos e demais impressos necessários ao funcionamento das escolas e setores administrativos.

Maior eficiência e celeridade nos serviços: A contratação permitirá resposta mais rápida às demandas da rede municipal de ensino, reduzindo atrasos na produção de materiais essenciais às atividades educacionais e administrativas.

Economicidade e melhor aproveitamento dos recursos públicos: A centralização da contratação possibilita ganhos de escala, redução de custos operacionais e eliminação da necessidade de múltiplas contratações isoladas, promovendo maior controle e racionalização das despesas públicas.

Qualidade técnica dos materiais produzidos: A execução por empresa especializada assegurará melhor qualidade de impressão, acabamento e durabilidade dos materiais gráficos, contribuindo para melhor apresentação institucional e maior vida útil dos produtos.

Suporte às ações pedagógicas e eventos educacionais: Os materiais gráficos auxiliarão no desenvolvimento de projetos pedagógicos, campanhas educativas, capacitações, reuniões, feiras, eventos escolares e demais atividades promovidas pela rede municipal de educação.

Flexibilidade no atendimento das demandas: A contratação permitirá atender demandas variadas e sob necessidade, contemplando diferentes formatos, tamanhos, quantidades e tipos de materiais gráficos e de comunicação visual.

Fortalecimento da transparência e publicidade institucional: A produção de materiais informativos e educativos contribuirá para a divulgação das ações, programas e resultados da educação municipal, ampliando a transparência da gestão pública.

Redução da sobrecarga administrativa interna: Com a terceirização dos serviços especializados, os servidores poderão concentrar esforços em atividades finalísticas da educação, aumentando a eficiência administrativa do órgão.

Disponibilidade de materiais em tempo oportuno: A contratação garantirá maior previsibilidade e planejamento no fornecimento dos materiais necessários ao calendário escolar e às rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Educação.

Apoio à inclusão e acessibilidade comunicacional: Poderão ser produzidos materiais adaptados e campanhas educativas com melhor apresentação visual, favorecendo a compreensão das informações pelos diversos públicos atendidos pela rede municipal de ensino.

XVI. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE E POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. A presente contratação deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável, da eficiência, da economicidade e da responsabilidade socioambiental previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, incorporando critérios de sustentabilidade compatíveis com o objeto referente ao fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

16.2. Considerando a natureza do objeto, verificam-se potenciais impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de papel, utilização de tintas e insumos gráficos, geração de resíduos e logística de transporte, sendo necessária a adoção de medidas preventivas e mitigadoras voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

16.3. PARTE 1 — CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

16.3.1. Os critérios de sustentabilidade abaixo elencados poderão ser incorporados ao Termo de Referência e aos instrumentos convocatórios, desde que compatíveis com a realidade do mercado e passíveis de fiscalização pela Administração.

16.4. USO RACIONAL DE RECURSOS NATURAIS

16.4.1. A contratação deverá incentivar práticas voltadas à utilização racional de matérias-primas, especialmente papel, água e energia elétrica empregados nos processos de produção gráfica.

Critérios Aplicáveis

a) priorização de processos produtivos com redução de desperdícios;
b) utilização racional de papel e insumos gráficos;
c) adoção de práticas de controle de perdas durante impressão e acabamento;
d) incentivo ao uso de arquivos digitais para revisão e aprovação de layouts, reduzindo impressões desnecessárias.

Resultado Esperado

a) redução do consumo de recursos naturais;
b) diminuição do desperdício de materiais;
c) maior eficiência produtiva.

16.5. UTILIZAÇÃO DE MATERIAIS RECICLÁVEIS OU RECICLADOS

16.5.1. Sempre que tecnicamente viável e sem prejuízo da qualidade e funcionalidade dos materiais, poderá ser incentivada a utilização de papéis reciclados, recicláveis ou provenientes de manejo florestal sustentável.

Critérios Aplicáveis

a) utilização preferencial de papéis recicláveis;
b) incentivo ao uso de matéria-prima proveniente de fontes legalmente regularizadas;
c) utilização de embalagens recicláveis ou reutilizáveis.

Resultado Esperado

a) redução dos impactos ambientais relacionados ao consumo de papel;
b) estímulo a práticas sustentáveis na cadeia produtiva gráfica.

16.6. REDUÇÃO DA GERAÇÃO DE RESÍDUOS

16.6.1. A contratada deverá adotar medidas para minimizar a geração de resíduos sólidos decorrentes da produção gráfica e do processo de acabamento.

Critérios Aplicáveis

a) controle de desperdícios de papel e insumos;
b) segregação adequada de resíduos;
c) destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados;
d) reaproveitamento de sobras de materiais, quando possível.

Resultado Esperado

a) redução da quantidade de resíduos descartados;
b) melhoria da gestão ambiental dos processos produtivos.

16.7. UTILIZAÇÃO DE INSUMOS MENOS POLUENTES

16.7.1. Sempre que possível, recomenda-se a utilização de tintas e insumos gráficos com menor potencial poluente e reduzido impacto ambiental.

Critérios Aplicáveis

a) utilização de tintas compatíveis com padrões ambientais aplicáveis;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

b) redução da utilização de substâncias potencialmente nocivas;
c) observância das normas ambientais relativas ao armazenamento e descarte de produtos químicos.

Resultado Esperado

a) redução de impactos ambientais decorrentes da atividade gráfica;
b) maior segurança ambiental no processo produtivo.

16.8. LOGÍSTICA E TRANSPORTE

16.8.1. A logística de entrega deverá buscar racionalização dos deslocamentos e redução de impactos ambientais relacionados ao transporte dos materiais.

Critérios Aplicáveis

a) planejamento adequado das entregas;
b) otimização de rotas;
c) redução de entregas fracionadas desnecessárias;
d) acondicionamento adequado para evitar perdas e retrabalho.

Resultado Esperado

a) redução do consumo de combustível;
b) diminuição de emissões associadas ao transporte;
c) maior eficiência logística.

16.9. DURABILIDADE E QUALIDADE DOS MATERIAIS

16.9.1. A exigência de padrões mínimos de qualidade e durabilidade contribui diretamente para sustentabilidade da contratação, reduzindo desperdícios e necessidade de reimpressões.

Critérios Aplicáveis

a) exigência de materiais compatíveis com a finalidade de uso;
b) controle de qualidade dos impressos;
c) redução de falhas e retrabalho.

Resultado Esperado

a) aumento da vida útil dos materiais;
b) redução de desperdícios operacionais;
c) melhor aproveitamento dos recursos públicos.

16.10. PARTE 2 — POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.10.1. A execução da contratação poderá gerar determinados impactos ambientais relacionados à cadeia produtiva dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual.

16.10.2. Os principais impactos identificados são os seguintes:

16.10.2.1. CONSUMO DE PAPEL E MATÉRIA-PRIMA FLORESTAL

Impacto Ambiental

A produção de materiais gráficos demanda consumo contínuo de papel e derivados florestais, podendo contribuir para aumento da exploração de recursos naturais.

Medidas Mitigadoras

a) incentivo ao uso de papéis recicláveis ou reciclados;
b) utilização racional dos quantitativos contratados;
c) controle de desperdícios;
d) planejamento adequado das impressões.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

16.11. GERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Impacto Ambiental

A atividade gráfica pode gerar resíduos de papel, embalagens, tintas e materiais utilizados nos processos de acabamento.

Medidas Mitigadoras

a) segregação e descarte adequado dos resíduos;
b) reaproveitamento de sobras de papel;
c) utilização de embalagens recicláveis;
d) destinação ambientalmente adequada dos resíduos pela contratada.

16.12. UTILIZAÇÃO DE TINTAS E INSUMOS QUÍMICOS

Impacto Ambiental

A utilização de tintas e solventes pode ocasionar riscos ambientais relacionados ao descarte inadequado de resíduos químicos.

Medidas Mitigadoras

a) utilização de insumos compatíveis com normas ambientais;
b) armazenamento adequado dos produtos químicos;
c) descarte ambientalmente correto dos resíduos;
d) adoção de boas práticas ambientais pela contratada.

16.13. EMISSÃO DE POLUENTES RELACIONADOS AO TRANSPORTE

Impacto Ambiental

A logística de transporte dos materiais gráficos pode gerar emissões atmosféricas decorrentes do deslocamento de veículos.

Medidas Mitigadoras

a) planejamento logístico eficiente;
b) redução de entregas desnecessárias;
c) agrupamento de demandas;
d) otimização das rotas de entrega.

16.14. RISCOS DE DESPERDÍCIO E RETRABALHO

Impacto Ambiental

Falhas de impressão, baixa qualidade ou erros operacionais podem ocasionar descarte prematuro de materiais e aumento do consumo de recursos.

Medidas Mitigadoras

a) definição clara das especificações técnicas;
b) controle de qualidade;
c) fiscalização contratual eficiente;
d) aprovação prévia de modelos e layouts.

16.15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.15.1. A análise realizada demonstra que a contratação é compatível com os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que observadas medidas adequadas de controle, mitigação e racionalização dos impactos ambientais associados ao objeto.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

16.15.2. Os critérios de sustentabilidade propostos mostram-se compatíveis com a natureza da contratação, passíveis de fiscalização pela Administração e adequados à realidade do mercado fornecedor, contribuindo para promoção de boas práticas ambientais, redução de desperdícios e utilização eficiente dos recursos públicos.
16.15.3. Dessa forma, a futura contratação poderá ser executada de maneira ambientalmente responsável, alinhada às boas práticas de sustentabilidade nas contratações públicas e aos princípios da eficiência, planejamento e interesse público.

XVII. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

17.1. Em atendimento aos princípios do planejamento, eficiência, governança e gestão preventiva previstos na Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise dos principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.
17.2. A presente matriz de gerenciamento de riscos tem como objetivo identificar eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual e a obtenção dos resultados pretendidos, permitindo à Administração adotar medidas preventivas e estratégias de mitigação adequadas.
17.2.1. Para classificação dos riscos, foi utilizada a seguinte metodologia:

Escala	Probabilidade	Impacto
1	Baixa	Baixo
2	Média	Médio
3	Alta	Alto

Classificação do Nível de Risco

Resultado (Probabilidade × Impacto)	Classificação
1 a 2	Baixo
3 a 4	Médio
6 a 9	Alto

MATRIZ DE RISCOS

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
R01	Especificação inadequada dos materiais	Definição incompleta ou imprecisa das especificações técnicas	Falha no planejamento ou levantamento insuficiente das necessidades	Recebimento de materiais incompatíveis ou de baixa qualidade	2	3	6 — Alto	Revisão técnica do Termo de Referência e participação dos setores demandantes	Correção das especificações e ajustes contratuais, quando cabíveis	Equipe de Planejamento
R02	Pesquisa de preços incompatível com o mercado	Estimativa de preços abaixo ou acima da realidade de mercado	Pesquisa insuficiente ou desatualizada	Licitação fracassada, sobrepreço ou inexequibilidade	2	3	6 — Alto	Utilização de múltiplas fontes de pesquisa conforme art. 23 da Lei nº	Revisão da pesquisa e republicação do procedimento, se necessário	Setor de Compras

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
								14.133/2021		
R03	Baixa competitividade no certame	Participação reduzida de fornecedores	Exigências excessivas ou mercado restrito	Frustração da licitação ou preços elevados	2	2	4 — Médio	Definição de critérios proporcionais e parcelamento adequado do objeto	Revisão das exigências editalícias	Pregoeiro e Equipe de Planejamento
R04	Atraso na entrega dos materiais	Descumprimento dos prazos contratados	Problemas logísticos ou operacionais da contratada	Prejuízo às atividades administrativas e pedagógicas	3	3	9 — Alto	Definição clara dos prazos e fiscalização contínua	Aplicação de penalidades e acionamento de fornecimento emergencial, se necessário	Fiscal do Contrato
R05	Fornecimento de materiais com baixa qualidade	Materiais entregues em desacordo com as especificações	Controle de qualidade insuficiente pela contratada	Retrabalho, desperdício e prejuízo operacional	3	3	9 — Alto	Estabelecimento de critérios objetivos de qualidade e conferência técnica	Recusa do material e substituição pela contratada	Fiscal do Contrato
R06	Descontinuidade do fornecimento	Interrupção parcial ou total do fornecimento durante a vigência contratual	Dificuldades financeiras ou operacionais da contratada	Paralisação das atividades administrativas e escolares	2	3	6 — Alto	Verificação da qualificação econômico-financeira da contratada	Convocação de remanescentes ou nova contratação	Gestor do Contrato
R07	Falhas na fiscalização contratual	Ausência de acompanhamento adequado da execução	Deficiência operacional ou falta de capacitação	Descumprimento contratual não identificado	2	2	4 — Médio	Designação formal de fiscais e orientação técnica	Reforço da fiscalização e registro das ocorrências	Gestão Administrativa
R08	Solicitações desorganizadas pelas unidades	Demandas enviadas sem padronização ou planejamento	Ausência de fluxo operacional interno	Retrabalho, atrasos e desperdícios	2	2	4 — Médio	Padronização das requisições e controle interno	Revisão dos fluxos administrativos	Secretaria Demandante
R09	Superdimensionamento dos quantitativos	Quantidades estimadas acima da necessidade real	Planejamento inadequado ou ausência de histórico de consumo	Desperdício de recursos públicos	2	3	6 — Alto	Utilização de memória de cálculo e histórico de consumo	Readequação quantitativa nas futuras contratações	Equipe de Planejamento
R10	Subdimensionamento dos quantitativos	Quantidades insuficientes para atendimento	Falha na estimativa das necessida	Necessidade de contratações emergenciais	2	3	6 — Alto	Planejamento baseado em consumo estimado e	Aditamento quantitativo ou nova contratação	Equipe de Planejamento

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

ID	Risco Identificado	Descrição do Risco	Causa	Consequência	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Medidas Preventivas	Plano de Contingência	Responsável
		da demanda	des					margem de segurança		
R11	Problemas na arte final e layout	Erros de impressão decorrentes de aprovação inadequada	Falhas de comunicação entre contratante e contratada	Retrabalho e desperdício de materiais	2	2	4 — Médio	Aprovação prévia das artes e conferência técnica	Reimpressão dos materiais incorretos	Setor Demandante
R12	Impactos ambientais decorrentes de desperdícios	Excesso de resíduos e descarte inadequado de materiais	Falhas operacionais ou baixa qualidade dos produtos	Aumento de impactos ambientais e desperdício	2	2	4 — Médio	Adoção de critérios de sustentabilidade e controle de desperdícios	Correção dos processos e destinação adequada dos resíduos	Fiscal do Contrato

CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Riscos de Nível Alto

a) R01 — Especificação inadequada dos materiais;
b) R02 — Pesquisa de preços incompatível com o mercado;
c) R04 — Atraso na entrega dos materiais;
d) R05 — Fornecimento de materiais com baixa qualidade;
e) R06 — Descontinuidade do fornecimento;
f) R09 — Superdimensionamento dos quantitativos;
g) R10 — Subdimensionamento dos quantitativos.

Riscos de Nível Médio

a) R03 — Baixa competitividade no certame;
b) R07 — Falhas na fiscalização contratual;
c) R08 — Solicitações desorganizadas pelas unidades;
d) R11 — Problemas na arte final e layout;
e) R12 — Impactos ambientais decorrentes de desperdícios.

Riscos de Nível Baixo

17.3. Não foram identificados riscos classificados como baixos, considerando a relevância operacional do objeto e sua importância para continuidade das atividades administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação.

17.4. ANÁLISE INTERPRETATIVA DA MATRIZ DE RISCOS

17.4.1. A análise demonstra que os riscos mais relevantes concentram-se nas fases de planejamento da contratação e execução contratual, especialmente aqueles relacionados à definição adequada das especificações técnicas, estimativa dos quantitativos, controle da qualidade dos materiais e cumprimento dos prazos de entrega.

17.4.2. Os riscos classificados como altos possuem potencial de impacto direto sobre a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas do Fundo Municipal de Educação, podendo comprometer a eficiência operacional da Administração caso não sejam adequadamente tratados.

17.4.2.1. Destacam-se como riscos críticos:

a) atraso na entrega dos materiais;
b) fornecimento de produtos em desconformidade com as especificações;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

c) falhas na pesquisa de preços;
d) inadequação dos quantitativos estimados;
e) interrupção do fornecimento durante a vigência contratual.

17.4.2.2. A mitigação desses riscos depende principalmente de:

a) adequado planejamento da contratação;
b) elaboração precisa do Termo de Referência;
c) pesquisa de preços compatível com o mercado;
d) fiscalização contratual contínua;
e) definição clara das obrigações da contratada;
f) padronização dos fluxos internos de solicitação e recebimento.

17.5. ESTRATÉGIAS PRIORITÁRIAS DE MITIGAÇÃO

17.5.1. Com base na matriz elaborada, recomenda-se priorizar as seguintes estratégias:

Planejamento Técnico Adequado

a) detalhamento das especificações técnicas;
b) elaboração de memória de cálculo consistente;
c) participação dos setores demandantes no planejamento.

Fortalecimento da Fiscalização Contratual

a) designação formal de fiscais;
b) acompanhamento contínuo das entregas;
c) controle da qualidade dos materiais recebidos.

Mitigação de Riscos Operacionais

a) estabelecimento de prazos realistas;
b) criação de fluxo interno de requisições;
c) monitoramento do consumo e das entregas.

Controle da Qualidade e Sustentabilidade

a) definição de critérios objetivos de aceitabilidade;
b) conferência técnica dos materiais;
c) redução de desperdícios e retrabalho.

17.6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

17.6.1. A presente Matriz de Gerenciamento de Riscos demonstra que os principais riscos relacionados à contratação foram devidamente identificados, analisados e tratados mediante definição de medidas preventivas e planos de contingência compatíveis com a realidade operacional da Administração.

17.6.2. A adoção das medidas propostas contribuirá para fortalecimento da governança contratual, mitigação de falhas operacionais, melhoria da fiscalização e aumento da segurança da contratação, em conformidade com os princípios da eficiência, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021 e boas práticas dos órgãos de controle.

XVIII. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) – DIRETRIZES DE DESEMPENHO

18.1. Considerando a necessidade de garantir eficiência, continuidade operacional, qualidade dos materiais fornecidos e adequado desempenho da futura contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, estabelece-se o presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) como instrumento orientador da execução contratual.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

18.2. O SLA tem por finalidade definir indicadores mensuráveis de desempenho, metas mínimas de qualidade, critérios de medição, responsabilidades e mecanismos de controle da execução contratual, permitindo à Administração monitorar objetivamente os resultados alcançados pela contratada, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e governança previstos na Lei nº 14.133/2021.

18.3. OBJETIVOS DO SLA

18.3.1. O presente SLA busca:

a) garantir fornecimento contínuo e adequado dos materiais gráficos;
b) assegurar padrões mínimos de qualidade;
c) reduzir falhas, atrasos e retrabalho;
d) permitir fiscalização objetiva da execução contratual;
e) estabelecer critérios claros de desempenho;
f) promover maior eficiência operacional e administrativa.

18.4. INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

TABELA DE INDICADORES E METAS

Indicador (KPI)	Descrição	Unidade de Medida	Meta Mínima Aceitável	Meta Ideal	Método de Medição	Periodicidade
Prazo de entrega	Tempo para entrega após solicitação formal	Dias corridos	Até 10 dias	Até 5 dias	Controle de requisições e protocolo	Mensal
Taxa de conformidade dos materiais	Percentual de materiais entregues conforme especificações	%	95%	100%	Conferência técnica e recebimento	Mensal
Índice de retrabalho	Percentual de materiais rejeitados ou refeitos	%	Máximo 5%	0%	Relatórios de fiscalização	Mensal
Tempo de resposta às solicitações	Tempo para confirmação do atendimento da demanda	Horas úteis	Até 24h	Até 8h	Registro de comunicações oficiais	Mensal
Cumprimento do cronograma	Percentual de entregas realizadas dentro do prazo	%	90%	100%	Controle de entregas	Mensal
Disponibilidade de atendimento	Capacidade de atendimento contínuo das demandas	%	95%	100%	Monitoramento contratual	Mensal
Qualidade da impressão e acabamento	Avaliação técnica dos materiais fornecidos	Índice qualitativo	Adequado	Excelente	Fiscalização técnica	Contínua

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Indicador (KPI)	Descrição	Unidade de Medida	Meta Mínima Aceitável	Meta Ideal	Método de Medição	Periodicidade
Índice de ocorrências contratuais	Número de ocorrências registradas por falhas	Quantidade	Máximo 3/mês	0	Relatórios da fiscalização	Mensal
Correção de inconformidades	Prazo para substituição de materiais rejeitados	Dias corridos	Até 5 dias	Até 2 dias	Controle da fiscalização	Conforme ocorrência

18.5. DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

18.5.1. Os níveis de desempenho da contratada serão classificados conforme os resultados obtidos nos indicadores estabelecidos.

CLASSIFICAÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Faixa de Desempenho	Classificação	Situação
Acima de 95% das metas atendidas	Excelente	Desempenho superior
Entre 85% e 94% das metas atendidas	Adequado	Execução satisfatória
Entre 70% e 84% das metas atendidas	Atenção	Necessidade de correção
Abaixo de 70% das metas atendidas	Crítico	Descumprimento relevante

18.6. MÉTODOS DE MEDIÇÃO E CONTROLE

18.6.1. A aferição dos indicadores será realizada mediante acompanhamento contínuo da execução contratual pela fiscalização designada pela Administração.

18.6.2. Fontes de Verificação

Serão utilizados, dentre outros:

a) registros de solicitações;
b) protocolos de entrega;
c) relatórios de fiscalização;
d) termos de recebimento;
e) comunicações oficiais;
f) registros de inconformidades;
g) controle interno das demandas.

18.6.3. Periodicidade de Avaliação

A avaliação do desempenho ocorrerá preferencialmente:

a) mensalmente;
b) por demanda específica;
c) sempre que houver ocorrência relevante;
d) ao final de cada ciclo de fornecimento.

18.7. AÇÕES CORRETIVAS E MEDIDAS DE CONTROLE

18.7.1. Em caso de descumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos, poderão ser adotadas medidas corretivas proporcionais à gravidade da ocorrência.

Medidas Corretivas Possíveis

a) notificação formal da contratada;
b) exigência de correção imediata;
c) substituição dos materiais rejeitados;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

d) apresentação de plano de ação corretivo;
e) reforço da fiscalização contratual;
f) registro de ocorrência contratual;
g) aplicação de glosas, advertências ou penalidades administrativas, conforme previsão contratual.

18.8. PLANO DE CONTINGÊNCIA

18.8.1. Nos casos de falhas graves ou recorrentes, a Administração poderá adotar medidas de contingência para assegurar continuidade operacional das atividades administrativas e pedagógicas.

Medidas de Contingência

a) priorização de demandas essenciais;
b) exigência de atendimento emergencial;
c) acionamento das penalidades contratuais;
d) convocação de fornecedor remanescente, quando cabível;
e) instauração de procedimento administrativo para apuração de descumprimento contratual.

18.9. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

18.9.1. Responsabilidades da Contratada

Compete à contratada:

a) cumprir integralmente os prazos estabelecidos;
b) fornecer materiais conforme especificações técnicas;
c) manter padrão adequado de qualidade;
d) corrigir falhas identificadas pela fiscalização;
e) garantir continuidade do atendimento durante toda a vigência contratual;
f) responder tempestivamente às solicitações da Administração.

18.9.2. Responsabilidades da Administração

Compete à Administração:

a) formalizar adequadamente as solicitações;
b) fornecer informações necessárias à execução;
c) acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
d) registrar ocorrências e inconformidades;
e) avaliar os indicadores de desempenho;
f) promover comunicação eficiente com a contratada.

18.10. RELAÇÃO ENTRE O SLA E OS RESULTADOS PRETENDIDOS

18.10.1. Os indicadores definidos no presente SLA possuem relação direta com os resultados pretendidos pela contratação, especialmente quanto:

Resultado Pretendido	Indicador Relacionado
Continuidade operacional	Prazo de entrega / disponibilidade
Redução de falhas	Índice de retrabalho
Melhoria da qualidade	Taxa de conformidade
Eficiência administrativa	Tempo de resposta
Redução de riscos operacionais	Cumprimento do cronograma

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Resultado Pretendido	Indicador Relacionado
Economicidade	Controle de inconformidades

18.11. CONSIDERAÇÕES FINAIS

18.11.1. O presente Acordo de Nível de Serviço (SLA) estabelece parâmetros objetivos para monitoramento e avaliação da execução contratual, contribuindo para fortalecimento da fiscalização, melhoria do desempenho da contratada e garantia da qualidade dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual fornecidos ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

18.11.2. Os indicadores e metas estabelecidos mostram-se compatíveis com a natureza da contratação, passíveis de fiscalização pela Administração e adequados às boas práticas de governança e gestão contratual previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurando maior eficiência, controle e alinhamento ao interesse público.

XIX. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

19.1. Após a realização das análises técnicas constantes no presente Estudo Técnico Preliminar — ETP, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO mostra-se necessária, adequada, vantajosa e plenamente compatível com as necessidades administrativas e operacionais da Administração Pública.

19.2. A necessidade da contratação decorre da inexistência de estrutura própria suficiente para produção interna dos materiais gráficos demandados pelas atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da Secretaria Municipal de Educação, circunstância que compromete a continuidade, padronização e eficiência dos serviços públicos prestados.

19.3. Durante a fase de planejamento, foram avaliadas alternativas possíveis para atendimento da demanda, sendo analisados aspectos relacionados à viabilidade técnica, economicidade, eficiência operacional, riscos envolvidos, sustentabilidade, competitividade e capacidade de execução da solução proposta.

19.4. As análises demonstraram que a contratação mediante procedimento licitatório, preferencialmente por meio de Pregão Eletrônico, com fornecimento parcelado conforme demanda da Administração, apresenta-se como a solução mais vantajosa e eficiente, permitindo:

a) atendimento contínuo das demandas institucionais;
b) maior controle da execução contratual;
c) racionalização do consumo dos materiais;
d) ampliação da competitividade;
e) obtenção de melhores condições de mercado;
f) redução de riscos operacionais;
g) melhoria da qualidade dos materiais fornecidos;
h) maior eficiência administrativa e operacional.

19.5. Também foram identificados e avaliados os riscos inerentes à contratação, sendo definidas medidas preventivas, estratégias de mitigação e mecanismos de fiscalização contratual capazes de reduzir impactos e garantir maior segurança na execução da solução.

19.6. A solução proposta apresenta viabilidade técnica, operacional e administrativa, estando compatível com a realidade estrutural do órgão, com a capacidade de fiscalização da

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

Administração e com os princípios do planejamento, eficiência, economicidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

19.6.1. Além disso, verificou-se que:

a) os quantitativos estimados mostram-se compatíveis com a demanda existente;
b) os critérios de sustentabilidade são aplicáveis e fiscalizáveis;
c) o modelo de parcelamento adotado favorece a competitividade e a vantajosidade;
d) os níveis de serviço definidos permitem adequado controle do desempenho contratual;
e) não foram identificados impedimentos técnicos, jurídicos ou operacionais que inviabilizem a contratação.

19.6.2. Dessa forma, considerando:

a) a necessidade administrativa devidamente demonstrada;
b) a adequação da solução escolhida;
c) a compatibilidade com o interesse público;
d) a vantajosidade da contratação;
e) a viabilidade técnica e operacional da execução;
f) a compatibilidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021;

19.7. DECLARA-SE que a presente contratação é **PLENAMENTE VIÁVEL**, mostrando-se tecnicamente indispensável para assegurar o adequado funcionamento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

19.8. Por fim, recomenda-se o prosseguimento da fase preparatória da contratação, com elaboração do Termo de Referência, consolidação das especificações técnicas, formalização da pesquisa de preços e adoção das demais providências administrativas necessárias à realização do procedimento licitatório, observando-se integralmente a legislação vigente e as boas práticas de governança nas contratações públicas.

XX. JUSTIFICATIVA DO MODELO DE CONTRATAÇÃO

20.1. Para atendimento da necessidade administrativa identificada no presente Estudo Técnico Preliminar — ETP, adotou-se o modelo de contratação por preço unitário, considerando as características operacionais do objeto, a variabilidade das demandas e a necessidade de maior flexibilidade na execução contratual.

20.2. A contratação pretendida compreende o fornecimento parcelado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, envolvendo itens com quantitativos variáveis, demandas sazonais e necessidades operacionais que não podem ser previamente determinadas com absoluta precisão pela Administração.

20.3. Nesse contexto, o modelo por preço unitário mostra-se o mais adequado e vantajoso, uma vez que permite a contratação com pagamento vinculado às quantidades efetivamente solicitadas, produzidas e entregues, proporcionando maior controle administrativo, racionalização dos recursos públicos e compatibilidade com a dinâmica operacional da Secretaria Municipal de Educação.

20.4. ADEQUAÇÃO DO MODELO À NATUREZA DO OBJETO

20.4.1. O objeto da contratação possui natureza continuada e demanda variável, abrangendo materiais gráficos diversos, tais como impressos institucionais, materiais pedagógicos, formulários administrativos, banners, faixas, adesivos, folders, cartazes e demais itens de comunicação visual utilizados pelas unidades administrativas e educacionais.

20.4.2. A demanda por esses materiais está diretamente relacionada:

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

a) ao calendário escolar;
b) às ações pedagógicas;
c) às campanhas institucionais;
d) aos eventos educacionais;
e) às necessidades administrativas supervenientes;
f) às atividades desenvolvidas pelas unidades escolares.

20.4.3. Dessa forma, não é possível estabelecer previamente, com precisão absoluta, o quantitativo exato de consumo de cada item ao longo da vigência contratual, circunstância que torna tecnicamente mais adequada a adoção do regime de contratação por preço unitário.

20.5. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA

20.5.1. A contratação por preço unitário permite que a Administração realize solicitações conforme a necessidade real de consumo, promovendo maior eficiência no gerenciamento contratual e evitando aquisições excessivas, desperdícios ou formação de estoques desnecessários.

20.5.2. O modelo adotado possibilita:

a) maior flexibilidade operacional;
b) adequação das aquisições à demanda efetiva;
c) controle individualizado por item;
d) pagamento apenas pelos quantitativos efetivamente executados;
e) melhor acompanhamento das medições;
f) redução do risco de superdimensionamento contratual;
g) maior compatibilidade com a natureza parcelada do fornecimento.

20.5.3. Além disso, o modelo favorece o controle pela fiscalização contratual, permitindo verificação objetiva das quantidades efetivamente entregues, da conformidade técnica dos materiais e do cumprimento das especificações definidas no Termo de Referência.

20.5.4. VANTAGENS DO MODELO DE PREÇO UNITÁRIO

20.5.4.1. A adoção do regime de contratação por preço unitário apresenta diversas vantagens para a Administração Pública, especialmente diante das características do objeto em análise.

20.5.4.2. **Flexibilidade Contratual**

20.5.4.2.1. A solução permite ajustes operacionais conforme as demandas surgirem durante a execução contratual, sem comprometer a continuidade das atividades administrativas e pedagógicas.

20.5.4.3. **Melhor Controle Financeiro**

20.5.4.3.1. O pagamento ocorre conforme a efetiva execução do objeto, evitando desembolsos desnecessários e proporcionando maior aderência ao princípio da economicidade.

20.5.4.4. **À Variabilidade dos Quantitativos**

20.5.4.4.1. Os quantitativos de materiais gráficos possuem oscilação natural decorrente de eventos institucionais, matrículas escolares, campanhas educacionais, projetos pedagógicos e atividades administrativas extraordinárias.

20.5.4.5. **Maior Eficiência Administrativa**

20.5.4.5.1. A contratação parcelada reduz riscos de desperdício, armazenamento excessivo e obsolescência de materiais impressos.

20.5.4.6. **Facilidade de Fiscalização**

20.5.4.6.1. A execução por unidade medida permite conferência objetiva das quantidades fornecidas, facilitando controle, medição e atesto da execução contratual.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

20.6. RISCOS IDENTIFICADOS E MEDIDAS MITIGADORAS

20.6.1. Embora o modelo por preço unitário apresente elevada adequação ao objeto, foram identificados alguns riscos inerentes à sua execução, os quais podem ser mitigados mediante adequada gestão contratual.

Risco Identificado	Medida Mitigadora
Oscilação de consumo superior ao previsto	Planejamento periódico das demandas e controle de consumo
Solicitações excessivas ou fragmentadas	Centralização e controle das requisições
Divergência entre quantitativos solicitados e entregues	Fiscalização técnica e conferência formal
Possibilidade de desequilíbrio econômico por variação de mercado	Aplicação das regras legais de reajuste e reequilíbrio
Retrabalho por falhas na produção gráfica	Aprovação prévia de layouts e especificações técnicas

20.7. COMPATIBILIDADE COM O MERCADO FORNECEDOR

20.7.1. O modelo de contratação por preço unitário mostra-se plenamente compatível com as práticas adotadas pelo mercado gráfico e de comunicação visual, no qual os serviços e materiais normalmente são comercializados com base em unidades de medida específicas, tais como:

a) unidade;
b) metro quadrado;
c) bloco;
d) folha;
e) banner;
f) metro linear;
g) quantidade impressa;
h) lote de produção.

20.7.2. Tal compatibilidade amplia a competitividade do certame, favorecendo participação de empresas especializadas e possibilitando obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

20.8. CONTRAPOSIÇÃO COM OUTROS MODELOS POSSÍVEIS

20.8.1. A adoção de outros modelos de contratação foi analisada durante a fase preparatória, porém demonstrou menor adequação ao objeto.

20.8.2. Empreitada por Preço Global

20.8.2.1. O modelo por preço global não se mostrou adequado em razão da impossibilidade de previsão exata dos quantitativos a serem consumidos durante toda a vigência contratual, o que poderia gerar:

a) risco de superdimensionamento;
b) aumento de custos;
c) necessidade frequente de aditivos;
d) redução da vantajosidade da contratação.

20.8.3. Fornecimento Integral em Entrega Única

20.8.3.1. Também não se mostrou vantajosa a aquisição integral antecipada, considerando:

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

a) risco de desperdício;
b) necessidade de elevado armazenamento;
c) possibilidade de obsolescência dos materiais;
d) impacto orçamentário imediato.

20.8.3.2. Assim, o modelo por preço unitário apresenta maior aderência às características operacionais e administrativas da contratação.

20.9. CONCLUSÃO

20.9.1. Diante das análises realizadas, conclui-se que o modelo de contratação por preço unitário é o mais adequado para o fornecimento de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, considerando:

a) a variabilidade dos quantitativos;
b) a natureza parcelada das demandas;
c) a necessidade de flexibilidade operacional;
d) a busca pela economicidade;
e) a eficiência na fiscalização contratual;
f) a compatibilidade com as práticas do mercado fornecedor.

20.9.2. A escolha do modelo encontra-se devidamente fundamentada, alinhada aos princípios do planejamento, eficiência, vantajosidade e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021, além de compatível com as boas práticas de governança e gestão contratual recomendadas pelos Tribunais de Contas.

XXI. ANÁLISE DE VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

21.1. A presente análise tem por finalidade verificar a compatibilidade orçamentária e financeira da contratação pretendida, em conformidade com os princípios do planejamento, responsabilidade fiscal, eficiência e equilíbrio das contas públicas, previstos na Lei nº14.133/2021, na Lei nº4.320/1964 e na Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

21.2. A contratação em análise refere-se à futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de lavagem de veículos pertencentes à frota do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, visando assegurar adequadas condições de conservação, higiene, segurança e operacionalidade dos veículos utilizados nas atividades administrativas e no transporte escolar.

21.3. O valor estimado da contratação corresponde a:

21.3.1. **Valor estimado: R$ 361.356,55 (trezentos e sessenta e um mil e trezentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos).**

21.4. COMPATIBILIDADE COM OS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

21.4.1. Compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA

21.4.1.1. A contratação mostra-se compatível com as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual — PPA do Município, especialmente no que se refere às ações voltadas à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação, conservação da frota pública e garantia da continuidade dos serviços educacionais e administrativos.

21.4.1.2. A despesa possui relação direta com as ações governamentais destinadas ao suporte operacional da rede municipal de ensino, assegurando condições adequadas para execução das atividades institucionais e transporte escolar.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

21.4.2. Compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO

21.4.2.1. A despesa pretendida encontra-se alinhada às metas e prioridades previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO, especialmente quanto:

a) à manutenção dos serviços públicos essenciais;
b) à continuidade das atividades administrativas;
c) à eficiência da gestão pública;
d) à adequada conservação dos bens públicos;
e) à racionalização dos recursos públicos.

21.4.2.2. A contratação também observa as diretrizes relacionadas ao equilíbrio fiscal e ao controle das despesas públicas.

21.4.3. Compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual - LOA

21.4.3.1. Conforme informações apresentadas, a despesa possui previsão orçamentária específica na Lei Orçamentária Anual — LOA vigente, estando vinculada à seguinte dotação:

Classificação	Informação
Dotação Orçamentária	20.43.12.1200.2.049
Elemento de Despesa	3.3.90.39
Ficha	1240
Fonte de Recursos	1.500.1001.00000

21.4.3.2. A classificação orçamentária informada mostra-se compatível com a natureza da despesa pretendida, referente à contratação de serviços de terceiros para manutenção operacional das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

21.4.4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

21.4.4.1. A análise preliminar demonstra que os recursos orçamentários necessários para cobertura da despesa encontram-se devidamente previstos e disponíveis, conforme indicação constante neste ETP.

21.4.4.2. A contratação apresenta compatibilidade entre:

a) o valor estimado da contratação;
b) a capacidade orçamentária do órgão;
c) os limites financeiros disponíveis;
d) a natureza da despesa;
e) a programação financeira da Administração.

21.4.4.2.1. O valor estimado de R$ 361.356,55 (trezentos e sessenta e um mil e trezentos e cinquenta e seis reais e cinquenta e cinco centavos) mostra-se compatível com a capacidade financeira do Fundo Municipal de Educação, não sendo identificados indícios de comprometimento do equilíbrio orçamentário ou fiscal da Administração.

21.4.5. ANÁLISE DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

21.4.5.1. A despesa decorrente da futura contratação possui natureza de custeio operacional e apresenta impacto financeiro compatível com as atividades regulares do órgão contratante.

21.4.5.2. A contratação é necessária para garantir:

a) conservação da frota oficial;
b) continuidade do transporte escolar;
c) preservação dos veículos públicos;
d) redução de custos com manutenção corretiva;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

e) melhores condições de segurança e higiene dos veículos.

21.4.5.3. Além disso, a contratação contribui para aumento da vida útil dos veículos da frota pública, reduzindo riscos de deterioração prematura e minimizando despesas futuras decorrentes de falta de conservação adequada.

21.4.5.4. O impacto orçamentário da contratação mostra-se administrável e proporcional à necessidade institucional identificada, estando em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência administrativa.

21.4.6. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO

21.4.6.1. A contratação apresenta viabilidade financeira, considerando:

a) existência de previsão orçamentária;
b) disponibilidade de recursos financeiros;
c) compatibilidade com a programação financeira do órgão;
d) natureza essencial da despesa;
e) possibilidade de execução parcelada conforme demanda;
f) adequação aos limites legais e fiscais aplicáveis.

21.4.6.2. A execução contratual poderá ocorrer de forma parcelada durante a vigência do contrato, permitindo melhor controle financeiro e orçamentário da despesa.

21.4.6.3. Não foram identificados elementos que indiquem risco relevante de desequilíbrio fiscal decorrente da contratação pretendida.

21.4.7. CONFORMIDADE COM A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

21.4.7.1. A contratação observa os requisitos da Lei Complementar nº 101/2000 — Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente quanto:

a) à existência de prévia dotação orçamentária;
b) à compatibilidade com os instrumentos de planejamento;
c) à adequação financeira da despesa;
d) à manutenção do equilíbrio das contas públicas;
e) à responsabilidade na gestão fiscal.

21.4.7.2. A despesa pretendida não caracteriza criação de despesa obrigatória de caráter continuado capaz de comprometer os limites fiscais do ente público.

21.4.8. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE ORÇAMENTÁRIA

21.4.8.1. Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação pretendida apresenta plena viabilidade orçamentária e financeira, considerando:

a) a existência de dotação orçamentária específica;
b) a compatibilidade com o PPA, LDO e LOA;
c) a disponibilidade de recursos financeiros;
d) a compatibilidade da despesa com a capacidade orçamentária do órgão;
e) a adequação aos princípios da responsabilidade fiscal;
f) a relevância institucional da contratação.

21.4.8.2. Dessa forma, verifica-se que a futura contratação poderá ser regularmente executada sob o ponto de vista orçamentário e financeiro, não havendo impedimentos para prosseguimento da fase preparatória e adoção das demais providências necessárias à realização da contratação, nos termos da legislação vigente.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

XXII. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

22.1. Considerando que a contratação tem por objeto o fornecimento parcelado de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destinados ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO, estabelecem-se os seguintes critérios de recebimento, fiscalização, aceite e eventual aplicação de glosas, visando assegurar a conformidade da execução contratual, a qualidade dos produtos entregues e a proteção do interesse público, em observância à Lei nº 14.133/2021 e à Lei nº 4.320/1964.

22.2. Modelo de Execução

22.2.1. A execução contratual ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda da Administração, mediante emissão de Ordem de Fornecimento/Serviço, contendo especificações, quantitativos, prazos e locais de entrega definidos pelo setor requisitante.

22.2.2. Os materiais gráficos poderão compreender, entre outros:

a) Impressos institucionais;
b) Materiais pedagógicos;
c) Formulários administrativos;
d) Banners, faixas e adesivos;
e) Serviços de comunicação visual;
f) Confecção de placas e materiais correlatos.

22.3. Recebimento Provisório

22.3.1. O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos materiais ou da conclusão do serviço solicitado, mediante verificação preliminar realizada pelo fiscal do contrato ou servidor designado pela Administração.

22.4. Objetivos do Recebimento Provisório

22.4.1. Serão verificados inicialmente:

a) Quantidade entregue;
b) Integridade física dos materiais;
c) Compatibilidade aparente com a Ordem de Fornecimento;
d) Identificação de avarias, defeitos visíveis ou divergências;
e) Entrega da documentação obrigatória.

22.5. Documentos Exigidos

22.5.1. A contratada deverá apresentar:

a) Nota Fiscal/Fatura;
b) Ordem de Fornecimento correspondente;
c) Relatórios ou comprovantes de produção/entrega, quando exigidos;
d) Amostras ou provas gráficas aprovadas, quando aplicável.

22.6. Prazo para Recebimento Provisório

22.6.1. O recebimento provisório será realizado em até 04 (quatro) dias úteis contados da entrega do objeto.

Observações: O recebimento provisório

a) Não implica aceitação definitiva do objeto;
b) Não afasta a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades;
c) Poderá conter apontamentos de pendências, inconsistências ou necessidade de correções.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

22.6.2. Recebimento Definitivo

22.6.2.1. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação integral da conformidade do objeto com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, na proposta da contratada e na Ordem de Fornecimento.

Critérios de Verificação: Serão avaliados:

a) Qualidade da impressão;
b) Fidelidade de cores, layout e acabamento;
c) Qualidade do papel ou material utilizado;
d) Correta aplicação de gramatura e dimensões;
e) Ausência de falhas gráficas;
f) Atendimento aos quantitativos solicitados;
g) Conformidade técnica com as especificações da contratação;
h) Cumprimento dos prazos estabelecidos.

Responsável pelo Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo será formalizado pelo fiscal do contrato ou comissão designada pela Administração, mediante emissão de termo circunstanciado ou atesto da nota fiscal.

Prazo para Recebimento Definitivo: O recebimento definitivo ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento provisório, desde que não existam pendências ou irregularidades.

Prazo de Verificação e Correções: Durante o período compreendido entre o recebimento provisório e o definitivo, a Administração poderá:

a) Solicitar ajustes;
b) Rejeitar materiais em desconformidade;
c) Exigir substituição de itens defeituosos;
d) Determinar reimpressão de materiais.

22.6.2.2. Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, salvo prazo diverso justificado pela complexidade da demanda e aceito pela Administração.

Critérios Objetivos de Aceite: O aceite do objeto estará condicionado ao atendimento integral dos seguintes critérios:

Critério	Exigência
Quantitativo	Correspondência integral com a Ordem de Fornecimento
Qualidade gráfica	Impressão nítida, sem borrões, manchas ou desalinhamentos
Acabamento	Corte, dobra, plastificação ou encadernação adequados
Material utilizado	Compatibilidade com especificações técnicas
Prazo	Entrega dentro do prazo estabelecido
Comunicação visual	Fidelidade ao layout aprovado
Integridade	Ausência de danos físicos ou defeitos

22.6.2.3. Os critérios acima possuem natureza objetiva, verificável e auditável, permitindo adequada fiscalização contratual.

Hipóteses de Rejeição do Objeto: O objeto poderá ser rejeitado, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

a) Entrega em desacordo com as especificações técnicas;
b) Divergência de quantitativos;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

c) Utilização de material inferior ao especificado;
d) Impressão com falhas, borrões, manchas ou baixa resolução;
e) Erros de diagramação ou layout;
f) Danos decorrentes do transporte;
g) Descumprimento de prazos;
h) Entrega incompleta;
i) Não conformidade com amostras previamente aprovadas.

22.6.2.4. Na hipótese de rejeição, a contratada será formalmente notificada para promover a substituição ou correção do objeto, sem ônus adicional para a Administração.

Glosas e Ajustes de Pagamento: Poderão ser aplicadas glosas proporcionais sobre os pagamentos devidos nas seguintes situações:

Situação	Possível Glosa
Atraso injustificado na entrega	Percentual proporcional ao atraso
Entrega parcial	Pagamento proporcional ao executado
Falhas de qualidade	Redução proporcional conforme gravidade
Descumprimento do SLA	Aplicação conforme indicador descumprido
Reincidência de erros	Glosa adicional e eventual penalidade

Regras para Aplicação das Glosas: A aplicação de glosa deverá observar:

a) Motivação técnica formal;
b) Registro da ocorrência pela fiscalização;
c) Garantia do contraditório e ampla defesa;
d) Proporcionalidade entre falha e desconto aplicado;
e) Vinculação aos critérios objetivos de desempenho.

Relação com a Liquidação da Despesa: A liquidação da despesa e o consequente pagamento somente ocorrerão após:

a) Recebimento definitivo do objeto;
b) Verificação da conformidade técnica;
c) Atesto do fiscal do contrato;
d) Comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.

22.6.2.5. Nos termos da Lei nº 4.320/1964, a liquidação da despesa dependerá da comprovação do direito adquirido pelo credor, baseada nos documentos comprobatórios da efetiva execução do objeto contratado.

22.6.2.6. Dessa forma, fica vedado qualquer pagamento sem a prévia verificação da adequada execução contratual, assegurando controle, rastreabilidade, economicidade e proteção ao interesse público.

Considerações Finais: Os critérios de recebimento estabelecidos buscam assegurar:

a) Controle efetivo da qualidade dos materiais gráficos;
b) Transparência na fiscalização contratual;
c) Segurança no processo de liquidação da despesa;
d) Redução de riscos de recebimento inadequado;
e) Eficiência administrativa e padronização operacional.

22.6.2.7. As regras ora definidas servirão como base para o Termo de Referência, futura gestão contratual e fiscalização da execução do objeto, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

XXIII. FORMA DE CONTRATAÇÃO

23.1. A contratação pretendida deverá ocorrer por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, considerando tratar-se de fornecimento de materiais gráficos e prestação de serviços de comunicação visual classificados como bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho, qualidade e especificações técnicas podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

23.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço por item, visando ampliar a competitividade do certame, possibilitando a participação de maior número de fornecedores especializados em diferentes segmentos gráficos e de comunicação visual, sem prejuízo da padronização técnica necessária ao atendimento das demandas institucionais do Fundo Municipal de Educação de Colinas do Tocantins/TO.

23.3. A adoção do julgamento por item mostra-se mais vantajosa para a Administração Pública, uma vez que possibilita maior competitividade entre os licitantes, obtenção de preços mais adequados à realidade de mercado e contratação de fornecedores especializados para cada tipo de material gráfico ou serviço de comunicação visual, promovendo economicidade, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos públicos.

23.4. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto nos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza continuada e da imprevisibilidade exata dos quantitativos a serem demandados ao longo do exercício, considerando que as aquisições ocorrerão de forma parcelada e conforme necessidade da Administração.

23.5. A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelos seguintes aspectos:

a) **Aquisições sob demanda:** possibilita a emissão de pedidos conforme a necessidade efetiva da Administração, evitando desperdícios e formação de estoques desnecessários;
b) **Eficiência administrativa:** reduz a necessidade de realização de múltiplos processos licitatórios para objetos similares durante o exercício financeiro;
c) **Economicidade:** possibilita ganho de escala e obtenção de preços mais vantajosos mediante contratação estimada para fornecimento futuro e parcelado;
d) **Flexibilidade operacional:** permite adequação dos quantitativos às demandas variáveis das unidades escolares, setores administrativos e projetos institucionais;
e) **Padronização institucional:** assegura uniformidade visual, identidade gráfica e qualidade contínua dos materiais produzidos ao longo da vigência da Ata;
f) **Agilidade no atendimento:** proporciona maior rapidez na emissão de ordens de fornecimento para materiais de utilização recorrente e demandas urgentes da Administração.

23.6. A Ata de Registro de Preços terá vigência de até 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

23.7. A combinação entre Pregão Eletrônico, julgamento por menor preço por item e utilização do Sistema de Registro de Preços representa a solução mais adequada sob os aspectos técnico, econômico e operacional, garantindo:

a) Ampla competitividade;
b) Transparência e publicidade do certame;
c) Maior eficiência na gestão contratual;
d) Melhor aproveitamento dos recursos públicos;

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43

e) Flexibilidade na execução das aquisições;
f) Atendimento contínuo e eficiente das demandas do Fundo Municipal de Educação;
g) Padronização e qualidade dos materiais gráficos e serviços de comunicação visual.

23.8. PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA

23.8.1. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, conforme disposição do art. 84 da Lei nº 14.133/2021, desde que atendidos os seguintes requisitos:

I. Comprovação da vantajosidade dos preços registrados, mediante realização de nova pesquisa de mercado;
II. Manifestação expressa da contratada demonstrando interesse na prorrogação da Ata;
III. Elaboração de parecer técnico fundamentado pela Administração, demonstrando a conveniência e oportunidade da prorrogação;
IV. Formalização do termo aditivo antes do encerramento da vigência original da Ata;
V. Publicação do termo aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo legal aplicável.

23.8.2. A prorrogação da Ata de Registro de Preços não implica obrigação de contratação de quantitativos mínimos pela Administração, permanecendo as aquisições condicionadas à efetiva necessidade do órgão, observada a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária.

23.8.3. A eventual prorrogação ficará condicionada à manutenção das condições inicialmente pactuadas, à compatibilidade dos preços com o mercado e à continuidade da vantajosidade da contratação para a Administração Pública.

XXIV. ANEXOS

24.1. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DIRETRIZES DE DESEMPENHO;
24.2. PESQUISAS PNCP;

Colinas do Tocantins/TO, aos oito (08) dias do mês de julho de 2026.

SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Portaria N°005 de 15/01/2026

WEDERSON FERREIRA NEVES
Portaria N°005 de 15/01/2026

Assinado por 2 pessoas: WEDERSON FERREIRA NEVES e SIMONE DA SILVA CAVALCANTE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://colinas.1doc.com.br/verificacao/FEB5-7142-91C7-CD43 e informe o código FEB5-7142-91C7-CD43