PROCESSO ADMINISTRATIVO	N.º 139/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos prévios para a efetiva contratação demonstrar as condições do mercado em busca da melhor solução que atenderá a necessidade abaixo demonstrada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado as possibilidades disponíveis que possam supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

A Instrução Normativa n° 005/2017estabelece que toda contratação deve ser antecedida por um Estudo Técnico Preliminar - ETP, que trata-se de documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido, sendo base, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: *Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do §1° do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e art. 7°, inciso I da IN 40/2020)*

1.1 A aquisição de serviços gráficos é imprescindível para o fornecimento contínuo de impressos, formulários, fichas e blocos padronizados. A ausência desses insumos compromete significativamente a eficiência das atividades diárias, resultando em paralisações e atrasos processuais.

1.2 A contratação externa mostra-se como a alternativa mais vantajosa financeiramente. Ela elimina a obrigatoriedade de investir recursos públicos na compra de equipamentos de impressão de grande porte, bem como evita gastos com manutenção especializada, depreciação de máquinas e estoques de insumos ociosos.

1.3 A produção de materiais de alta complexidade exige o uso de maquinários específicos e técnicas de acabamento profissional. Empresas especializadas possuem a tecnologia e a expertise necessárias para garantir um padrão visual elevado, o que é fundamental para a representação institucional dos órgãos municipais.

1.4 A padronização dos elementos visuais fortalece a marca governamental e transmite confiabilidade ao público-alvo e à sociedade de um modo geral. Por meio de um contrato de serviços gráficos, assegura-se que todos os documentos, relatórios e peças de divulgação sigam rigorosamente o manual de identidade visual vigente.

1.5 A terceirização da demanda gráfica permite que a equipe interna concentre seus esforços e conhecimentos estritamente nas suas atividades essenciais. Dessa forma, evita-se o desvio

de função de servidores que deixariam de focar no seu trabalho central para atuar em processos manuais de impressão e montagem.

1.6 Demandas urgentes, eventos corporativos ou campanhas institucionais exigem prazos exíguos de entrega. Uma gráfica contratada possui estrutura de produção em larga escala e turnos dedicados que garantem o atendimento imediato às solicitações emergenciais, sem atrasar as programações estabelecidas.

1.7 Em muitos setores, a legislação vigente ou os processos administrativos exigem o preenchimento e a guarda de formulários físicos, recibos e documentos oficiais. A confecção qualificada desses itens, respeitando formatos, gramaturas e padrões de durabilidade, é indispensável para a validade e a segurança documental.

1.8 O estabelecimento de um contrato formal com empresa gráfica possibilita um planejamento de custos previsível e evita compras emergenciais com preços superfaturados. Isso viabiliza um melhor controle do orçamento, permitindo à instituição acompanhar o volume exato demandado ao longo do ano.

2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: *Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (inciso II do § 1° do art. 18 da Lei N.º 14.133/21)*

2.1 O Município de Coribe até o presente momento não concluiu o desenvolvimento do Plano de Contratações Anual considerando que ainda estamos em fase de planejamento de todas as Secretarias Municipais. Contudo, está sendo perfeitamente levantados os dados previstos e almejados nesta fase de identificação e conclusão para o pleno desenvolvimento em tempo hábil das providências futuras que estão sendo adotadas para a efetiva conclusão de Plano Anual de Contratações – PAC.

2.2 Diante do Documento de Formalização da Demanda – DFD, inserto aos autos do presente processo administrativo, destacamos que a contratação em tela, indubitavelmente, está entre o planejamento para o exercício de 2026.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e Art. 7°, inciso II da IN 40/2020).*

3.1 O licitante deve proporcionar entrega do objeto descrito em tela, para atender necessidades administrativas das secretarias municipais do município de Coribe, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento:

3.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

3.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de

1990); ¬ Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

3.1.3 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

3.1.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

3.1.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. O licitante deverá garantir os requisitos de qualidade, funcionamento e rendimento dos itens entregues conforme edital durante toda a vigência do contrato.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: *Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso V da IN 40/2020).*

4.1 De acordo com dados levantados pela Secretaria Municipal de Administração junto às demais secretarias municipais, para o município de Coribe se faz necessário os seguintes serviços gráficos e seus quantitativos descritos na tabela abaixo informada. Cabe informar que chegamos a esses números levando em conta a memória de cálculo de licitações anteriores, como na PERP nº 038/2023:

SERVIÇO GRÁFICOS - SECRETARIA DE SAÚDE				
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Cartão, impressão 4/4 12x18cm, 03 folhas, papel branco AP 180g/m².	PSF - Cartão de Vacina Adulto	UNID.	4.000
2	Cartão, impressão 4/4, 18x14cm, papel AP-180g/m	PSF - Cartão de Hipertenso / Diabético	UNID.	2.500
3	Cartão, impressão 4/4, tam. 14X28cm, papel branco 180g.	PSF - Cartão da Gestante	UNID.	300
4	Cartão, impressão 4/4, aberto 36x21cm, fechado 9x21cm, 3 dobras, papel branco AP 150g/m² - Cartão de Vacina	PSF - cartão de vacina da Criança	UNID.	1.500
5	Bloco 1 via, impressão 4/0, 25x14cm, papel azul 75g/m², folhas 100x1	PSF - Receituário azul HOSPITAL - Receituário azul	BL	220

6	Bloco 2 vias, impressão 4/0, 16x22cm, papel autocopiativo 75g/m² - folhas 50x2 Vias	PSF - Receituário controle especial HOSPITAL - Solicitação de Ambulância HOSPITAL - Receituário controle especial	BL	1.550
7	Bloco 1 via, impressão 4/2, 19x16cm, papel AP 90g/m², folhas 100x1	PSF - Pronto Atendimento	BL	350
8	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	HOSPITAL - Solicitação de sangue HOSPITAL - Ficha de internamento PSF - Receituário comum HOSPITAL - Receituário comum HOSPITAL - Atestado de Comparecimento PSF - Ficha de encaminhamento de paciente 100x1 PSF - Atestado de Comparecimento PSF - Atestado Médico HOSPITAL- Atestado Médico HOSPITAL - Atestado de Ocorrência	BL	1.550
9	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	PROGRAMAS - Diário de Pesquisa e Borrifação PROGRAMAS - icha domiciliar ACS (porta) PROGRAMAS - Ficha de Visita Domiciliar (porta) AGE	BL	120

10	Bloco 1 via, impressão 4/0, 16x22cm, papel branco 75g/m², folhas 100x1	PSF - Requisição de exames HOSPITAL - Requisição de exames PSF - Solicitação de procedimento HOSPITAL - Solicitação de procedimento Registro de manifestação da vontade esterelização	BL	1.400
11	Bloco 1 via, impressão 4/0, 31x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	PSF - Resultado de exames PSF - Relatório BPA PSF - Relatório dos ACS (acompanhamento famílias) PSF - Acompanhamento SIS - Pré -Natal PSF - Acompanhamento diário do HIPERDIA- PSF - Complemento de ficha A PSF - Cadastro de Hipertenso e Diabético PROGRAMAS - Pesquisa Etimológica Tratamento / registro semanal PSF - Planilha de diarreia PROGRAMAS - Boletim RG1 reconhecimento	BL	940

		PROGRAMAS - Controle de casas fechadas		
		PROGRAMAS - Exame de Triatomíneos		
		PROGRAMAS - Itinerário de Trabalho		
		HOSPITAL - Alta Hospitalar		
		PROGRAMAS - PMA2 (SIAB)20		
		HOSPITAL - Controle de temperatura		
		PSF - Acompanhamento diário de planejamento familiar		
		PROGRAMAS - Quadro de Acompanhamento do Supervisor		
		PROGRAMAS - Quadro Demonstrativo das Operações de Campo		
		PROGRAMAS - Resumo Semanal do Serviço Antivetorial		
		PROGRAMAS - Planilha de notificação semanal		
		(SAMU) Controle de saída de materiais almoxarifado		
		(SAMU) Frequência diária		
		(SAMU) Controle de Medicamentos		

		PSF - Hiperdia		
		PSF - Prontuário de Odontologia		
		PSF - BPA - Consolidado		
		PSF - Cadastro do Planejamento Familiar		
		Laudo Médico Tratamento fora do domicilio		
		HOSPITAL - Prontuário de classificação de risco		
		Termo de consentimento, realização laqueadura		
12	Bloco 1 via, impressão 4/2, 31x22cm, papel branco 90g/m², folhas 100x1	HOSPITAL - Internação perinatal	BL	900
		PSF - Requisição de mamografia		
		PSF - Planejamento familiar		
		PSF - Ficha de acompanhamento da gestante		
		PSF - Ficha de Procedimento		
		PSF - Ficha Domiciliar		
		PSF - Ficha de Atendimento Odontológico		
		PSF - Ficha de Atendimento Coletiva		
		PROGRAMAS - Acidentes animais peçonhentos		
		HOSPITAL - Boletim de anestesia		

		HOSPITAL - Ficha Clínica Recém Nascido APGAR-		
		PSF - Ficha de Procedimento		
		PSF - REQUISIÇÃO DE EXAME CITOPATOLOGICO DO COLO DO UTERO		
		HOSPITAL - Folha de enfermagem		
		HOSPITAL - Folha de Prescrição		
		HOSPITAL - Ficha complementar de assistência a saúde		
		PROGRAMAS - Pesquisa Etimológica tratamento/registro diário		
		PSF - FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA		
		PSF - FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL		
		PSF - Prontuário de ginecologia		
		PSF - Prontuário de Pré-natal		
		PSF - Referencia e contra referência		
		Ficha de avaliação		
13	Impressão 4/2, tam. 22x28cm, papel AP 240g,	PSF - Ficha de Prontuário	UNID.	45.000
		HOSPITAL - Ficha de Prontuário		

		PSF - Ficha de Prontuário Continuação HOSPITAL - Ficha de Prontuário Continuação		
14	Cartão, impressão 4/2, tamanho 15x22cm, papel branco AP 180g/m²	PSF - Aprazamento de vacina	UNID.	800
15	Cartão, impressão 4/4, Tam. 26x12cm, 01 dobra, papel telado 180g	PSF - CARTAO DE ATENDIMENTO	UNID.	7.000
16	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 26x36cm, impressão 4/0, papel pardo, 110g/m² com corte especial	PSF - Envelope Prontuário	UNID.	8.000
17	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	SECRETARIA - Envelope timbrado	UNID.	8.000
18	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	SECRETARIA Envelope timbrado	UNID.	6.000
19	Bloco 3 vias, numerada, impressão 4/0, 21x31cm, papel auto copiativo folhas 50x3 Vias	Termo da VISA	BL	5
20	Bloco 2 vias, impressão 4/0, 22x26cm, papel auto-copiativo, frente/verso, folhas 50x2	Ficha de N. Individual do SINAN	BL	10
21	Bloco 1 via, impressão 4/0, 18x24cm, papel autocopiativo, folhas 50x02 vias	SECRETARIA - Ordem de Compra SECRETARIA - Autorização de Entrega	BL	80
22	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	50
23	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	20
24	Confecção de Carimbos automáticos 58x22mm	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	10
25	Confecção de Carimbos madeira 6 linhas	SECRETARIA - Carimbo	UNID.	3

26	Cartão, impressão 4/4, Tam. 14,5x22cm, papel branco 180g	CARTÃO DE VACINA ANIMAL	BL	2.500
27	Cartão, impressão 4/4, Tam. 32x22cm, 3 dobras, papel branco 180g	CARTÃO DE SAÚDE MENTAL	BL	1.500
28	Impressão 4/2, form. 18x26cm, papel AP 180g,	PSF - Ficha odontológica	UNID.	6.000
29	Impressão 4/4, tamanho 20 x 30cm, papel couchê, gramatura 170g/m² varios modelos	SECRETARIA - Folder Explicativo	UNID.	8.000
30	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	SECRETARIA - Certificado	UNID.	150
31	Adesivo, impressão 4/0 cores, papel adesivo 190g brilho, tamanho 16x21cm,	SECRETARIA - Adesivo	UNID.	150
32	Bloco 2 vias, impressão 1/0, 21x31cm, papel auto-copiativo, folhas 50x2	Ficha de Notificação e Conclusão do SINAN HOSPITAL - Laudo para AIH	BL	80
33	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	SECRETARIA - Crachá	UNID.	200
34	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	SECRETARIA - Folder Explicativo	UNID.	5.000
35	Cartão, impressão 4/4 22x36cm, 03 dobras, papel branco AP 180g/m².	PSF - Caderneta Espelho da Criança	UNID.	1.000
36	Impressão 4/0, tamanho 30x45cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	300
37	Impressão 4/0, tamanho 42x62cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	300
38	Encadernação espiral até 200 folhas	Encadernação	UNID.	100

SERVIÇOS GRÁFICOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO				
ITEM	**PRODUTO**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Diários de classe controle de rendimento ano iniciais 106 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap90g com calendario 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	40

2	Diários de classe controle de frequência, anos iniciais, 108 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	40
3	Diários de classe controle de rendimento anos finais 95 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g com calendario 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	30
4	Diários de classe Educação Infantil 63 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g com calendário 4/4 cores, capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	20
5	Diários de classe controle de frequência, anos finais 108 folhas 4/1 formato 21x31cm papel ap75g capa e contra capa couche de 230g 4/4 cores com espiral de plástico	Diário de Classe	UNID.	25
6	Encadernação Espiral até 400 folhas	Encadernação	UNID.	150
7	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	5.500
8	Impressão 4/2 - 31x21cm - papel AP-90g	Ficha diagnostica individual Histórico escolar	BL	40
9	Impressão 4/4, 18x26cm, papel cartolina varias cores 180g/m²	Boletim Escolar	UNID.	4.000
10	Impressão 4/1, aberto 45x35cm, papel duplex 265 g/m², com aba, corte e vinco especial	Pasta do aluno	UNID.	5.000
11	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	5.500
12	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	8.000
13	Confecção de Carimbo automático 38x14mm	carimbo	UNID.	60
14	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	carimbo	UNID.	15
15	Confecção de Carimbos automáticos 58x22mm	carimbo	UNID.	10

16	Confecção de Carimbos madeira 2 linhas	Carimbo	UNID.	10
17	Confecção de Carimbos madeira 6 linhas	Carimbo	UNID.	10
18	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	Certificado	UNID.	250
19	Adesivo, impressão 4/0 cores, papel adesivo 190g brilho, tamanho 16x21cm,	Adesivo	UNID.	150
20	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	Crachá	UNID.	100
21	Impressão 4/4 papel couche 210g - tamanho 22x32cm - vários modelos	Capa	UNID.	150
22	Impressão 4/0, papel acacia 180g - tamanho 15x20cm	Convite	UNID.	4.000
23	Impressão 4/0, papel acacia 180g - tamanho 10x15cm	Convite pequeno	UNID.	4.000
24	Impressão 4/0 - 50x02vias - tamanho 18x24cm papel autocopiativo	Ordem de Entrega Ordem de Compra	BL	120
25	Impressão 1/0 – tamanho 20x30cm papel Ap-90g	Cópias	UNID.	8.000
26	Impressão 1/1 – tamanho 20x30cm papel Ap-90g	Cópias frente e verso	UNID.	6.000
27	Impressão 4/0 – tamanho 20x30cm papel Ap-150g	Cópias	UNID.	1.000
28	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Ficha do Leitor	UNID.	5.500
29	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	5.000
30	Encadernação Espiral até 200 folhas	Encadernação	UNID.	80
31	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	5.000
32	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, uma dobra, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
33	Livro de ponto, capa dura com 100 folhas, tamanho 21x31cm, papel ap-90g, miolo 4/4 cores com impressão na capa	Livro de Ponto	UNID.	50
34	Livro Ata de resultado final, capa dura com 100 folhas, tamanho	Livro Ata de Resultado Final	UNID.	50

	21x31cm, papel ap-90g, miolo 4/4 cores com impressão na capa			
35	Impressão 4/0 cor, tamanho 20x30cm, papel autocopiativo, 50x02 vias, 100 folhas	Autorização Saída de Veículo	BL.	80
36	Impressão Caderno 4/4 cor, tamanho 20x30cm, papel 75g, 8 folhas com grampo	SAEC - Sistema de Avaliação da Educação de Coribe do 5º ao 9º ano	UNID.	1.000
37	Impressão 4/4, couche 170g, tamanho 12x43cm, com corte especial faca.	CAPA DE IPTU	UNID.	3.000
38	Impressão, 4/4, papel ap-90g, tamanho 22x32cm - vários modelos	Avaliação continua da aprendizagem	UNID.	25.000
39	Impressão, 1/1, papel ap-90g, tamanho 22x32cm - vários modelos	Avaliação continua da aprendizagem	UNID.	60.000

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
ITEM	**PRODUTO**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	1.000
2	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	Carimbo	UNID.	10
3	Confecção de Carimbos automáticos 47x18mm	Carimbo	UNID.	5
4	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 20x28cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	1.500
5	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	1.500
6	Certificado, impressão 4/2, tamanho 22x32, papel telado 180g/m², vários modelos	Certificado	UNID.	100
7	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
8	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	3.000
9	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	3.000

10	Impressão 4/0, tamanho 21x31cm, papel couche 150g, vários modelos	Panfleto Explicativo	UNID.	3.000
11	Cracha, impressão 4/0, tamanho 14x18cm, papel couche 250g com furo, vários modelos	Crachá	UNID.	80

SECRETARIA DE CULTURA				
ITEM	**PRODUTO**	**NOME**	**UNID.**	**QUANT.**
1	Impressão 4/0, 21x30cm - papel ap-90	Papel timbrado	UNID.	300
2	Confecção de Carimbos automáticos 38x14mm	Carimbo	UNID.	5
3	Envelope, timbrado, com aba no fecho, tamanho 25x35cm, impressão 4/0, papel branco, 150g/m² com corte especial, vários modelos	Envelope timbrado	UNID.	500
4	Impressão 4/4, tamanho 21x31cm, papel couche 170g, vários modelos	Folder Explicativo	UNID.	1.000
5	Impressão 4/0, tamanho 30x45cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	350
6	Impressão 4/0, tamanho 42x62cm, papel couche 170g, vários modelos	Cartaz	UNID.	350

4.1 Os números foram encontrados com base em planilhas enviadas pelas secretarias municipais à Secretaria de Administração.

4.2 O objeto desse processo foi organizado por Lotes, pois analisando as necessidades do município encontramos neste meio o que mais apresentava benefícios e comodidade ao município, elevando assim a competitividade de qualidade e verdadeiros interessados em firmar contrato com poder público, o que nos permitirá alcançar os melhores valores e de qualidade de serviço.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: *Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do §1° do art. 18 da Lei n.º 14.133/2021).*

5.1 Para a contratação em tela foram analisados processos similares feitos por outros órgãos e entidades, por meio de pesquisa no âmbito de pregões e contratações com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.

5.2 Contudo, o método que melhor nos atende é a aquisição por meio de pregão eletrônico para registro de preço, no qual nos oferece mais segurança, publicidade e o entendimento de aquisição do melhor preço ofertado.

5.3 A modalidade de aquisição proposta é amplamente utilizada pela Administração Pública, conforme verificado em consultas em outras entidades, o qual também é a atualmente utilizada na contratação vigente no âmbito deste Município assim como em outros Órgãos.

5.4 Entendemos, com isso, que o melhor contrato ao que tange os benefícios à população usuária e ao município em sua forma financeira e de qualidade de serviço e de produtos será o que atender no menor preço por lote e todas as especificações aqui descriminadas e em menor tempo ábio, não adiando mais do que o suficiente os momentos lancinantes.

6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do § 1° da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VI da IN 40/2020).*

6.1 Valor (R$): R$ 617.997,75

6.2 O órgão licitante realizou estimativa orçamentária prévia que permitisse a verificação dos preços propostos, se os mesmos são realizáveis, exequíveis ou compatíveis com os preços dos insumos e serviços praticados pelo mercado.

6.3 O demonstrativo abaixo representa o valor global obtido por meio de pesquisa efetuada com dois fornecedores e o site Banco de Preço:

EMPRESA	CNPJ	VALOR GLOBAL R$
LB Indústria e Comércio Gráfica LTDA	00.680.005/0001-02	R$ 596.191,50
Intergráfica Souza Cruz França LTDA	04.256.728/0001-30	R$ 596.837,50
Banco de Preço		R$ 643.667,98
MÉDIA DE VALORES		**R$ 617.997,75**

6.4 Cabe deixar claro neste momento que as variáveis para a análise de valores encontrados no Banco de Preço são extensas, tais como quantidade, tipos de serviço, valores praticados pelas empresas com relação às suas concorrentes de estado e região.

6.5 O artigo 23, da Lei nº 14.133/2021 vem corroborar com essa afirmativa ao dispor que o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

6.6 A presente demonstração dos preços estimados visa apontar a escolha da melhor solução para a contratação e a análise de sua viabilidade, levando-se em conta sempre o fundamento de contratação mais vantajosa para a população coribense.

6.7 A Lei nº 14.133/2021 faz remissões à estimativa de custos como baliza procedimental necessária nas licitações públicas. O estudo técnico preliminar é determinado pelo inciso VI do parágrafo 1º do artigo 18 da citada lei e deverá conter

> *"estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação".*

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: *Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso IV da IN 40/2020).*

7.1 Analisando as alternativas disponíveis e que atendam às nossas necessidades, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução que se mostrou mais vantajosa é a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico pelo sistema Registro de Preços, via critério de julgamento de menor preço por lote, para a contratação pretendida, de acordo com especificações comuns de mercado capazes de atender aos requisitos estipulados, dentro dos padrões de qualidade almejados e das normas de segurança pertinentes.

7.2 A contratação refere-se à Seleção de proposta mais vantajosa tipo menor preço por lote no sistema de registro de preços.

7.3 As especificações discriminadas neste documento e também no Termo de Referência farão parte integrante do processo administrativo licitatório, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

7.4 As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos dos serviços objeto da contratação, foram definidos por este setor demandante, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público do qual está identificado no final e aprova o presente

instrumento e seus anexos.

7.5 A contratação dos serviços se dará na medida exata em que surgirem as demandas do Município. Os serviços serão solicitados mediante Ordem de Serviço. A contratada deverá executar os serviços segundo as especificações e determinações do setor solicitante, devendo dar à Administração ciência de qualquer fato que interfira na execução normal do serviço, sugerindo as medidas de correção. Deverá prestar com pontualidade os serviços solicitados, obrigando-se em caso de qualquer impedimento, a providenciar a realização do serviço, ficando de tal modo convencionado que, em nenhuma hipótese, o serviço deixará de ser realizado na forma estabelecida.

7.6 Para que tenhamos uma maior concorrência, celeridade e clareza na aquisição do melhor e mais vantajoso contrato, considerando-se sempre a qualidade dos produtos adquiridos pelo município e a legalidade do processo, o contrato será assinado após homologação e produção das Atas, atendendo a prazos e protocolos que serão organizados por intermédio de Pregão Eletrônico que obedecerá aos princípios descritos pelo artigo 6, inciso XLI da Lei 14.133/2021:

> *"pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;"*

8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: *Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VII da IN 40/2020).*

8.1 Levando-se em consideração o disposto no art. 40, §2º, incisos II e III, da Lei 14.133/2021, e levando em consideração a orientação contida na Súmula n. 247, do Tribunal de Contas da União, está-se adotando o parcelamento da solução, razão pela qual a licitação deverá ser organizada em LOTES, buscando a ampliação da competição e evitando a concentração de mercado.

8.2. Ademais, a adoção do parcelamento visa propiciar uma maior economia e padrão de qualidade dos serviços adquiridos.

8.3. Desta feita, a solução será em lotes.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: *Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021)*

9.1 Os resultados pretendidos com a presente contratação são:

9.1.1 Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas dos serviços gráficos, no suporte à atividade finalística do órgão;

9.1.2 Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros;

9.1.3 Com a aquisição dos serviços gráficos buscam-se também atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: *Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; (inciso X do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso XI da IN 40/2020).*

10.1 Não haverá nenhuma outra providência a ser tomada anteriormente a assinatura do contrato.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: *Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021 e art. 7°, inciso VIII da IN n.º 40/2020).*

11.1 Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal e neste processo de aquisições de materiais de escritório e papelaria não existe nenhuma outra contratação a ser feita relacionada ao seu fornecimento, pois os serviços abarcam naturalmente todas as necessidades envolvidas na circunstância.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: *Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021).*

12.1 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental em consonância ao "Guia Nacional de Licitações Sustentáveis" da CGU/AGU, *https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf*.

12.2 Além disso, no que diz respeito ao requisitante, deve proceder ao uso responsável dos equipamentos adquiridos, assim como dar destino adequado aos resíduos gerados.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: *Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1° do art. 18 da Lei n.º 14.133, de 1 de abril de 2021)*

13.1 Diante da análise desenvolvida no Estudo Técnico Preliminar, a aquisição mostra-se viável em termos de disponibilidade e competitividade de mercado, como também é economicamente mais vantajoso para a administração, não sendo possível observar óbices

ao prosseguimento da presente contratação no formato de Pregão Eletrônico.

13.2 Pois foi assim estabelecido com vistas a proporcionar o aumento da competitividade, escalabilidade e garantia da ampla concorrência e isonomia entre os participantes. Neste ponto, destaca-se a concordância do pleito ao princípio da economicidade, que por essência, se vincula ao entendimento do melhor resultado na alocação de recursos públicos, sendo um princípio que, em compreensão estendida, advém da cisão de dois outros princípios constitucionais, do interesse público e da eficiência.

Coribe – Bahia, 26 de agosto de 2026.

EDES FRANCISCO HIGINO:71140069500

Assinado de forma digital por EDES FRANCISCO HIGINO:71140069500
Dados: 2026.08.26 15:30:47 -03'00'

Edes Francisco Higino
Secretário
Secretaria Municipal de Administração