



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

FORNECIMENTO E CONFEÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Administração.

2. DO OBJETO

2.1. O presente estudo tem por objetivo analisar a alternativa mais vantajosa para a confecção e fornecimento de material gráfico, material impresso e peças de comunicação visual, destinados ao atendimento das demandas institucionais das Secretarias Municipais de Senhor do Bonfim/BA.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

3.1. A presente contratação decorre da necessidade das Secretarias Municipais do Município de Senhor do Bonfim/BA de dispor de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual adequados, padronizados e tempestivos, capazes de atender às demandas administrativas, institucionais e operacionais da Administração Pública Municipal. A ausência ou insuficiência desses materiais compromete a comunicação oficial, a organização interna, a divulgação de informações públicas e a execução eficiente das políticas públicas e execução dos serviços institucionais, configurando problema administrativo que impacta diretamente o interesse público.

3.2. As Secretarias Municipais executam políticas públicas em áreas diversas e mantêm contato permanente com servidores, usuários dos serviços, parceiros institucionais e a população em geral. Nesse contexto, identifica-se a necessidade de instrumentos eficazes de comunicação que assegurem a publicidade dos atos administrativos, a transparência da gestão, a padronização visual institucional e a eficiência na transmissão de informações, em consonância com os princípios constitucionais da Administração Pública e com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

3.3. Necessidade Identificada e Problema a Ser Resolvido

3.4. A demanda de contratação origina-se da inexistência de estrutura interna suficiente e especializada para a confecção e fornecimento de material gráfico e de comunicação visual, bem como da variabilidade e recorrência das demandas ao longo do exercício, decorrentes de campanhas institucionais, eventos oficiais, programas governamentais, ações intersetoriais, rotinas administrativas e necessidades emergenciais de divulgação. A contratação visa solucionar o problema de descontinuidade, improvisação ou atraso na produção desses materiais, que prejudica a execução das atividades públicas e a comunicação com a sociedade.

3.5. Caráter da Necessidade

3.6. Trata-se de necessidade de produção e o fornecimento de materiais gráficos e visuais que ocorrem ao longo do exercício financeiro, estando condicionados a demandas específicas, ocasionais e previamente identificadas pelas Secretarias Municipais. As solicitações decorrem, em regra, da realização de eventos institucionais, campanhas informativas, ações pontuais de divulgação, projetos temporários e demandas administrativas eventuais, e atendimento sob demanda, de forma planejada, padronizada e em conformidade com as necessidades específicas de cada Secretaria.

3.7. Interesse Público Atendido



3.8. A contratação atende diretamente ao interesse público ao assegurar meios adequados para a comunicação institucional, a transparência dos atos administrativos, a organização das atividades governamentais e a efetividade das políticas públicas municipais. Ao prover solução estruturada e contínua para o fornecimento de material gráfico e de publicidade visual, a Administração Municipal reduz riscos de falhas na comunicação, promove economicidade por meio de contratações planejadas e garante melhores condições para o atendimento à população.

3.9. Síntese da Necessidade

3.10. Diante do exposto, resta evidenciado que a contratação para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual constitui necessidade administrativa essencial e permanente, indispensável ao regular funcionamento das Secretarias Municipais do Município de Senhor do Bonfim/BA, em estrita observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. O Plano de Contratações Anual (PCA) está em fase de planejamento e elaboração, sendo importante destacar que esse plano será utilizado para as aquisições/serviços de 2026, sendo assim, tal plano ainda precisa de regulamentação.

4.2. Contudo, conforme publicação da Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2026, publicada no dia 16 de dezembro de 2025, edição 5.792/ Ano 13, foi alocado um orçamento destinado à necessidade supracitada. A presente previsão orçamentária visa proporcionar os recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades. Portanto, a referida contratação está em consonância com a Lei Orçamentária Anual - LOA, através da dotação conforme ofício expedido pelo setor de contabilidade do Município que seguirá anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A fim de garantir adequada execução contratual e assegurar que o fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual atendam com eficiência às demandas das diversas Secretarias Municipais, faz-se necessário estabelecer requisitos claros, objetivos e proporcionais que orientem o processo de contratação, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

5.2. Tais requisitos visam garantir a eficiência, a transparência, a padronização e a qualidade na aquisição dos itens, assegurando que os materiais produzidos atendam plenamente às necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

5.3. Requisitos Técnicos e Operacionais da Contratada

5.3.1. Qualificação técnica:

A empresa a ser contratada deverá comprovar capacidade técnica compatível com a execução de serviços de produção gráfica em escala e diversidade semelhantes às demandas das Secretarias Municipais. Para tanto, deverá demonstrar possuir estrutura produtiva adequada, equipamentos compatíveis com as tecnologias atuais e equipe técnica qualificada, assegurando condições reais de fornecimento de materiais:

- em volumes variáveis, conforme a necessidade administrativa;
- com diversidade de formatos, tais como cartazes, banners, folders, adesivos, painéis, faixas, brindes institucionais, materiais informativos e similares;
- com padrão de qualidade uniforme, independentemente da tiragem solicitada.



5.4. A exigência de qualificação técnica encontra respaldo no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir comprovação de aptidão técnica como forma de mitigação de riscos de execução inadequada, especialmente em contratações que impactam diretamente a comunicação institucional e a execução de políticas públicas.

5.5. Os materiais gráficos e visuais deverão atender a padrões mínimos de qualidade, compreendendo, no mínimo:

- fidelidade à identidade visual institucional do Município e de suas Secretarias;
- alta qualidade de impressão, com boa resolução, nitidez e legibilidade;
- padrão de cor consistente e acabamento adequado;
- utilização de papel, lona, PVC ou outros insumos compatíveis com a finalidade do material;
- durabilidade compatível com o tempo de uso previsto, inclusive em ambientes externos ou de grande circulação;
- acabamentos profissionais, tais como laminação, dobra, corte, verniz, encadernação, costura, colagem ou similares, conforme a natureza do item.

5.6. As exigências acima fundamentam-se no dever de assegurar o resultado útil do contrato, bem como na necessidade de prevenir desperdício de recursos públicos decorrente da aquisição de materiais frágeis, inadequados ou que comprometam a comunicação institucional da Administração.

5.7. A contratada deverá possuir capacidade operacional para cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela Administração, considerando que os materiais gráficos frequentemente estão vinculados a:

- campanhas institucionais e educativas;
- eventos oficiais, culturais, esportivos e comunitários;
- ações administrativas e de gestão;
- programas, projetos e políticas públicas setoriais;
- cumprimento de obrigações legais, normativas e de divulgação oficial.

5.8. Eventuais atrasos no fornecimento podem comprometer a execução das ações públicas, a efetividade das campanhas institucionais e o planejamento administrativo das Secretarias. Assim, o cumprimento dos prazos constitui requisito essencial, fundamentado nos princípios da eficiência, do planejamento e do interesse público, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

5.9. A empresa deverá comprovar experiência prévia, por meio de atestados de capacidade técnica ou portfólio, na produção de materiais gráficos destinados a órgãos públicos ou instituições de médio e grande porte, de modo a demonstrar que:

- possui histórico confiável de execução contratual;
- já atendeu demandas similares em complexidade e volume;
- domina técnicas de impressão e acabamento compatíveis com o uso institucional;
- dispõe de capacidade para atendimento simultâneo ou escalonado de demandas diversas.

5.10. A presente contratação caracteriza-se como fornecimento de natureza recorrente, uma vez que as Secretarias Municipais demandam, ao longo do exercício administrativo, materiais gráficos para comunicação institucional, divulgação de ações governamentais, apoio à gestão, execução de programas públicos e atendimento às rotinas administrativas.



5.11. Em síntese, os requisitos estabelecidos têm por finalidade assegurar que a futura contratada detenha capacidade técnica, estrutura operacional, padrão de qualidade e confiabilidade suficientes para atender, de forma eficiente e tempestiva, às demandas das Secretarias Municipais, mitigando riscos contratuais e garantindo a adequada execução do objeto.

5.12. Assim, os critérios adotados refletem não apenas as necessidades práticas da Administração Municipal, mas também o compromisso com a boa governança, a eficiência do gasto público e o atendimento ao interesse público, em estrita conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

6. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. Tabela descritiva dos itens no Anexo I:

6.2. Os itens e respectivos quantitativos previstos no presente Estudo Técnico Preliminar (anexo I) foram definidos com base em levantamento técnico prévio realizado junto a todas as Secretarias Municipais, enquanto unidades demandantes, considerando suas atribuições institucionais, rotinas administrativas, ações programadas, campanhas institucionais, eventos oficiais e demais atividades previstas para o exercício.

6.3. O levantamento permitiu identificar, de forma individualizada, os tipos de materiais gráficos necessários e estimar os quantitativos compatíveis com a realidade operacional de cada Secretaria, os quais foram posteriormente consolidados neste ETP, de modo a atender às demandas institucionais previstas, sem prejuízo do controle, da economicidade e do planejamento da contratação.

6.4. A definição dos quantitativos observou critérios técnicos e históricos de consumo, quando disponíveis, bem como as projeções de necessidades futuras, buscando evitar tanto a subestimativa, que poderia comprometer a execução das ações públicas, quanto a superestimativa, que poderia resultar em desperdício de recursos públicos.

6.5. Dessa forma, os itens e quantitativos apresentados refletem planejamento adequado e fundamentado, alinhado aos princípios da eficiência, da economicidade, do planejamento e do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. O levantamento de mercado tem por finalidade analisar as alternativas disponíveis para atendimento da necessidade pública identificada, bem como justificar técnica e economicamente a escolha da solução mais vantajosa à Administração, nos termos do inciso V do §1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 7º, inciso III, da Instrução Normativa nº 40/2020.

7.2. A análise foi realizada considerando a natureza da demanda, a diversidade de materiais a serem produzidos, a necessidade de padronização institucional, a eficiência administrativa e a economicidade, sob a perspectiva do interesse público.

Soluções de Mercado Identificadas

7.3. Com base em pesquisa preliminar e na prática administrativa, foram identificadas as seguintes alternativas aptas a atender à demanda das Secretarias Municipais:

Alternativa	Descrição da Solução



a) Execução direta pela Administração	Produção dos materiais gráficos por meio de estrutura própria, com aquisição de equipamentos, insumos e capacitação de pessoal
b) Contratação de empresa especializada	Contratação de empresa do ramo gráfico para fornecimento e confecção dos materiais, sob demanda
c) Contratações pontuais e fragmentadas	Realização de contratações isoladas para cada Secretaria ou evento específico

7.4. Análise Técnica e Econômica das Alternativas

a) Execução direta pela Administração - A execução direta exigiria a aquisição de maquinário gráfico específico, insumos recorrentes (papel, tintas, lonas, adesivos), além da contratação ou capacitação de pessoal técnico especializado, uma vez que não há no quadro de funcionários pessoal treinado para exercer tal função. Tal alternativa implicaria elevado investimento inicial, custos permanentes de manutenção e risco de ociosidade dos equipamentos, mostrando-se economicamente desvantajosa e tecnicamente inviável, considerando a variabilidade das demandas e a diversidade dos materiais requisitados.

b) Contratação de empresa especializada (solução proposta) - A contratação de empresa especializada permite acesso a infraestrutura adequada, tecnologia atualizada, mão de obra qualificada e variedade de materiais, sem necessidade de investimentos fixos pela Administração. Essa alternativa possibilita atendimento sob demanda, padronização visual, cumprimento de prazos e controle da qualidade, além de permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente demandados, configurando-se como a opção mais vantajosa sob os aspectos técnico, econômico e administrativo.

c) Contratações pontuais e fragmentadas - A realização de contratações isoladas por Secretaria ou evento tende a gerar fragmentação da despesa, aumento de custos unitários, dificuldades de padronização visual e maior carga administrativa para a gestão de contratos. Além disso, essa prática pode comprometer o planejamento e contrariar os princípios da eficiência e da economicidade, não se mostrando recomendável.

7.5. Avaliação da Vantajosidade Econômica e Ganhos de Eficiência

A alternativa de contratação de empresa especializada revela-se mais vantajosa ao permitir:

- Redução de custos operacionais e administrativos;
- Eliminação de investimentos em bens permanentes e capacitação técnica;
- Ganho de eficiência administrativa, com economia de tempo, materiais e recursos humanos;
- Maior previsibilidade orçamentária e controle da execução contratual;
- Atendimento contínuo e flexível às demandas das Secretarias Municipais.

7.6. Contratações similares realizadas por outros entes da Administração Pública demonstram que a terceirização dos serviços gráficos é prática consolidada, por proporcionar melhor relação custo-benefício e maior qualidade dos produtos entregues.

7.7. Incorporação de Tecnologias e Inovações



7.8. A contratação permite a incorporação de novas tecnologias de impressão e comunicação visual, como impressão digital de alta resolução, materiais sustentáveis e soluções que favorecem a padronização, a durabilidade e a qualidade estética dos materiais, contribuindo para ganhos de eficiência, exatidão e controle.

7.9. Escolha da Solução

7.10. Diante da análise das alternativas disponíveis, conclui-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação visual é a solução que melhor atende ao interesse público, apresentando maior vantajosidade técnica e econômica, além de garantir eficiência administrativa, padronização institucional e continuidade na prestação do serviço às Secretarias Municipais do Município de Senhor do Bonfim/BA.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. A solução definida para atendimento da necessidade identificada consiste na contratação de empresa especializada no fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, sob demanda, destinada a atender, de forma contínua e padronizada, às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Senhor do Bonfim/BA.

8.2. A opção pela contratação externa se justifica técnica e economicamente por possibilitar à Administração Municipal acesso a infraestrutura adequada, tecnologias atualizadas de produção gráfica, diversidade de materiais e mão de obra especializada, sem a necessidade de investimentos permanentes em equipamentos, insumos e capacitação de pessoal, garantindo maior eficiência administrativa e economicidade.

8.3. Abrangência da Solução

8.3.1. A solução contempla o fornecimento e a confecção, conforme demanda das Secretarias Municipais, de materiais tais como, exemplificativamente:

- Materiais gráficos e impressos: folders, cartazes, panfletos, formulários, certificados, manuais, provas, relatórios, calendários, crachás e itens correlatos;
- Peças de comunicação e publicidade visual: banners, faixas, painéis, placas, adesivos e demais materiais institucionais destinados à divulgação de ações, programas, campanhas e eventos oficiais.

8.3.2. A produção deverá observar as especificações técnicas definidas pela Administração, incluindo formatos, quantidades, tipos de papel ou material, acabamento, cores e identidade visual institucional.

8.4. Exigências Relacionadas aos Insumos: Os insumos utilizados na confecção dos materiais deverão ser compatíveis com a finalidade institucional, apresentando qualidade gráfica adequada, durabilidade e resistência ao uso e às condições ambientais, quando aplicável. Sempre que possível, deverão ser priorizados materiais que observem critérios de sustentabilidade, como uso racional de recursos, redução de desperdícios e utilização de insumos ambientalmente responsáveis, em consonância com as diretrizes da Administração Pública.

8.5. Garantia da Qualidade: A solução deverá assegurar garantia mínima de qualidade dos produtos entregues, compreendendo a substituição ou correção de materiais que apresentem defeitos de impressão, falhas de acabamento, divergência em relação às especificações aprovadas ou danos decorrentes do processo de produção, sem ônus adicional para a Administração, dentro de prazo razoável a ser definido no instrumento convocatório.



8.6. Manutenção e Assistência Técnica: Em razão da natureza do objeto, não se aplica a exigência de manutenção ou assistência técnica continuada. Contudo, deverá ser assegurado suporte técnico durante a execução contratual, especialmente para esclarecimento de dúvidas, ajustes de arte final, adequações de layout e correções necessárias à perfeita execução do objeto.

8.7. Forma de Execução e Atendimento às Demandas

8.7.1. A execução do contrato ocorrerá de forma sob demanda, mediante solicitações formais das Secretarias Municipais, respeitados os prazos e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência. Essa forma de execução permite maior flexibilidade, evita estoques desnecessários, reduz desperdícios e assegura adequação dos materiais às necessidades reais e atuais da Administração.

8.8. Justificativa Técnica da Solução Escolhida

8.8.1. Sob o aspecto técnico, a solução adotada garante:

- Atendimento às demandas diversas e variáveis das Secretarias Municipais;
- Padronização visual e qualidade técnica dos materiais;
- Cumprimento de prazos compatíveis com as atividades administrativas e institucionais;
- Flexibilidade operacional e adequação às especificidades de cada demanda.

8.9. Justificativa Econômica da Solução Escolhida

Sob o aspecto econômico, a contratação de empresa especializada revela-se mais vantajosa ao:

- Evitar investimentos em equipamentos e estrutura própria;
- Reduzir custos fixos e riscos de ociosidade;
- Permitir pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados;
- Favorecer o controle orçamentário e a previsibilidade das despesas;
- Alinhar-se aos princípios da economicidade e da eficiência administrativa.

8.10. Síntese da Solução

8.10.1. Diante do exposto, a solução definida como um todo para a contratação de empresa especializada para fornecimento e confecção de material gráfico, material impresso e peças de comunicação e publicidade visual, mostra-se tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e administrativamente eficiente, atendendo de forma integral às necessidades das Secretarias Municipais do Município de Senhor do Bonfim/BA, em conformidade com os princípios e dispositivos da Lei nº 14.133/2021.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento (divisibilidade) como forma de garantir a ampla concorrência, razão porque parcelado em itens conforme especificado acima.

9.2. O parcelamento referido não gera prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.



10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Com o objetivo de subsidiar e complementar a pesquisa de preços, a secretaria demandante considerou o histórico de contratações anteriores para o fornecimento do mesmo objeto, de modo a apurar a média dos valores praticados em processos similares.

10.2. O valor estimado para a presente contratação foi calculado com base em contratações anteriores do mesmo objeto, em especial o Pregão Eletrônico nº 041/2024, realizado no exercício de 2024, utilizado como referência para apuração da média dos valores praticados em aquisições similares. Ressalta-se que o referido procedimento não contemplava a demanda conjunta de diversas secretarias municipais, ao passo que a contratação restringe-se exclusivamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação, não abrangendo os demais itens e quantitativos destinados a outras pastas. No certame mencionado, o valor estimado foi de R\$ 851.764,88 (oitocentos e cinquenta e um mil, setecentos e sessenta e quatro reais e oitenta e oito centavos), com valor homologado de R\$ 437.322,75 (quatrocentos e trinta e sete mil, trezentos e vinte e dois reais e setenta e cinco centavos). Assim, tal contratação foi utilizada apenas como parâmetro referencial, com a devida atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), assegurando a compatibilidade dos valores estimados com os preços atuais de mercado.

10.3. Adicionalmente, como forma de ampliar a base comparativa e conferir maior robustez à estimativa de preços, foi realizada pesquisa junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), identificando-se o Pregão registrado sob o ID de contratação nº 06377063000148-1-000072/2025, cujo objeto apresenta similaridade com o pretendido e cujo valor estimado de contratação corresponde a R\$ 4.788.903,45 (quatro milhões, setecentos e oitenta e oito mil, novecentos e três reais e quarenta e cinco centavos). Tal informação reforça a adequação dos valores estimados nesta contratação, considerando as diferenças de escopo, quantitativos e órgãos demandantes, bem como as condições específicas de cada certame.

10.4. Esse conjunto de procedimentos atende aos critérios de economicidade e compatibilidade com os valores praticados no mercado, assegurando a razoabilidade dos preços estimados e a utilização eficiente dos recursos públicos.

10.5. Ressalta-se que a Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim regulamentou, por meio do Decreto Municipal nº 436/2023, de 18 de dezembro de 2023, publicado no Diário Oficial do Município, os procedimentos administrativos para realização de pesquisa de preços no âmbito das contratações públicas.

10.6. Conforme indicado no referido decreto, publicado nas páginas 16 a 28 do Diário Oficial do Município de 20 de dezembro de 2023, a pesquisa de preços deverá atender aos critérios estabelecidos para garantir a lisura e a eficiência do processo licitatório.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A demonstração dos resultados pretendidos com a contratação de empresa especializada para o fornecimento e a confecção de materiais gráficos, impressos e de publicidade visual destinada às Secretarias Municipais de Senhor do Bonfim requer uma abordagem estruturada e alinhada às necessidades institucionais. A seguir, apresentam-se os principais resultados esperados com a execução contratual.

11.2. Importância Estratégica do Material Gráfico

a) Atendimento às Necessidades Administrativas, Institucionais e Operacionais:

Os materiais gráficos constituem insumos essenciais para o funcionamento regular das atividades administrativas, institucionais, educacionais, esportivas, sociais e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais. A inexistência de fornecimento adequado compromete a organização dos processos internos, a execução de políticas públicas, a realização de eventos, campanhas, ações educativas e informativas, bem como a comunicação institucional, ocasionando prejuízos à eficiência, à continuidade e à qualidade dos serviços públicos prestados à população.



b) Transparência e Comunicação Institucional Integrada:

A produção de cartazes, folhetos, informativos, avisos, banners e demais peças de comunicação visual possibilita a ampla divulgação das ações, programas, campanhas e serviços ofertados pela Administração Pública Municipal. A padronização e a qualidade dos materiais gráficos fortalecem a identidade visual institucional, asseguram publicidade adequada dos atos administrativos e promovem comunicação clara, acessível e eficiente entre o Poder Público e a sociedade, em consonância com os princípios da transparência e da publicidade administrativa.

11.3. Resultados Esperados

a) Elevação da Eficiência Operacional e Administrativa:

A contratação centralizada permitirá o atendimento ágil das demandas das Secretarias Municipais, reduzindo prazos de resposta, evitando interrupções nas atividades administrativas e garantindo maior previsibilidade operacional. Tal medida contribui diretamente para a melhoria das rotinas internas e para a execução eficiente das políticas públicas municipais.

b) Melhoria da Qualidade da Comunicação Visual Institucional:

A adoção de padrões técnicos e a utilização de materiais gráficos de qualidade asseguram uniformidade visual e fortalecem a imagem institucional da Administração Pública Municipal. Uma comunicação visual bem estruturada amplia o alcance e a efetividade das campanhas, eventos e ações governamentais, promovendo maior impacto junto à população.

c) Racionalização e Otimização dos Recursos Públicos:

A contratação por meio da Secretaria Municipal de Administração propicia ganhos de escala, redução de custos com mão de obra, equipamentos e insumos, além de minimizar retrabalhos e desperdícios. A centralização da demanda favorece o planejamento adequado do consumo, evita contratações emergenciais e aprimora o controle e a gestão dos recursos públicos.

d) Fortalecimento da Transparência e da Publicidade Administrativa:

A produção contínua e adequada de materiais gráficos garante que as informações institucionais sejam divulgadas de forma clara, tempestiva e acessível à população, em estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, publicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública.

11.4. Conclusão

A contratação dos serviços de fornecimento e confecção de materiais gráficos, a ser conduzida pela Secretaria Municipal de Administração, configura-se como medida estratégica para assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade das ações desenvolvidas por todas as Secretarias Municipais. Além de atender às necessidades operacionais e institucionais de forma integrada, a solução promove padronização visual, otimização dos recursos públicos, fortalecimento da comunicação institucional e ampliação da transparência administrativa. Dessa forma, a contratação revela-se indispensável para o aprimoramento da gestão pública municipal e para a adequada prestação dos serviços públicos à sociedade.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO.

Providências Gerais:

12.1. Para a celebração do contrato, a Administração deverá realizar análise prévia quanto à viabilidade técnica, jurídica e econômica da contratação, assegurando que o objeto, produção e fornecimento de material gráfico, esteja devidamente especificado, com definição clara dos tipos de impressos, quantidades, padrões de qualidade, materiais utilizados e demais requisitos necessários à adequada execução.



12.2. No aspecto jurídico, deve-se assegurar que o processo de contratação atenda às exigências da legislação vigente, especialmente no caso de contratações públicas, que devem observar a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Além disso, é essencial a indicação formal do gestor e do fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento da execução, verificação do cumprimento das cláusulas pactuadas e adoção de medidas preventivas ou corretivas, minimizando riscos de inexecução ou falhas.

12.3. Sob a ótica econômica, a elaboração de um orçamento detalhado é essencial para garantir a viabilidade financeira do contrato. Deve-se considerar os custos envolvidos, possíveis reajustes, bem como a necessidade de recursos adicionais para eventuais adequações. A previsão de um cronograma bem definido permitirá minimizar impactos operacionais e assegurar a execução dentro do prazo estipulado, evitando custos extras decorrentes de atrasos ou retrabalho.

12.4. Por fim, a adoção de boas práticas de gestão contratual, aliada a uma fiscalização eficiente, será fundamental para assegurar a qualidade da execução e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Com uma análise prévia bem conduzida e uma gestão estruturada, o contrato pode ser celebrado com maior segurança e eficiência, garantindo melhores resultados e mitigando riscos.

Providências específicas:

12.5. Administração também deverá definir padrões de identidade visual institucional, bem como procedimentos para aprovação de artes, layouts e provas gráficas, assegurando uniformidade, clareza e alinhamento às diretrizes de comunicação oficial do Município

12.6. Administração deverá estabelecer fluxo interno de solicitações, comunicação e controle das demandas das Secretarias Municipais, de forma a garantir rastreabilidade, transparência e eficiência na utilização dos materiais contratados, mitigando riscos de desperdício, retrabalho ou uso inadequado dos recursos públicos.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

13.1. Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas combinadas ao objeto principal para sua completa prestação.

13.2. No presente caso, não há contratações correlatas ou interdependentes. O fornecimento de material gráfico pode ser executado de forma integral pela empresa contratada, sem necessidade de aquisição de serviços ou materiais adicionais para viabilizar o objeto, não havendo risco à sua execução em caso de inexistência de outros ajustes administrativos, atendendo ao princípio do planejamento e à racionalização das contratações públicas.

14. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

14.1. A contratação para fornecimento e confecção de material gráfico, impresso e de publicidade visual pode gerar impactos ambientais indiretos, especialmente relacionados ao consumo de matérias-primas, energia e geração de resíduos. Embora não se preveja impacto ambiental significativo ou direto decorrente do uso final dos materiais pela Administração, recomenda-se observar medidas mitigadoras associadas ao processo produtivo adotado pela contratada.

14.2. Principais impactos potenciais e respectivas medidas mitigadoras:

a) Consumo de papel e derivados

- Impacto: Utilização de recursos florestais e aumento de resíduos sólidos.
- Medidas mitigadoras: Priorizar papéis reciclados ou certificados; incentivar impressão frente e verso; estimular práticas de digitalização para reduzir a demanda de material impresso.

b) Consumo de tintas e insumos gráficos

- Impacto: Possível geração de resíduos químicos e poluição se houver descarte inadequado.
- Medidas mitigadoras: Preferência por tintas à base de água e insumos com menor toxicidade; exigir da contratada destinação ambientalmente adequada de resíduos gráficos.



c) Transporte e logística de entrega

- Impacto: Emissão de gases poluentes provenientes do transporte dos materiais.
- Medidas mitigadoras: Priorizar, se possível, fornecedores localizados na região; organizar entregas programadas para reduzir deslocamentos.

d) Geração de resíduos pós-consumo

- Impacto: Acúmulo de papel, banners, lonas e outros materiais quando descartados.
- Medidas mitigadoras: Implantar rotina de separação de resíduos recicláveis nas Secretarias Municipais; destinar lonas e banners para coleta seletiva ou reciclagem especializada, quando disponível.

e) Consumo de energia no processo produtivo

- Impacto: Elevação do consumo energético pela contratada durante a impressão e acabamento.
- Medidas mitigadoras: Incentivar o uso de equipamentos eficientes e práticas sustentáveis; priorizar fornecedores que adotem políticas de redução de consumo energético.

15. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO/MODALIDADE

15.1. Os itens e respectivos quantitativos previstos no presente Estudo Técnico Preliminar foram definidos com base em levantamento técnico prévio realizado junto a todas as Secretarias Municipais, enquanto unidades demandantes, considerando suas atribuições institucionais, rotinas administrativas, ações programadas, campanhas institucionais, eventos oficiais e demais atividades previstas para o exercício.

15.2. O levantamento permitiu identificar, de forma individualizada, os tipos de materiais gráficos necessários e estimar os quantitativos compatíveis com a realidade operacional de cada Secretaria, os quais foram posteriormente consolidados neste ETP, de modo a atender às demandas institucionais previstas, observados os princípios do planejamento, da eficiência e da economicidade.

15.3. A definição dos quantitativos considerou critérios técnicos, histórico de consumo quando disponível e projeções de necessidade, buscando evitar tanto a subestimativa, que poderia comprometer a execução das ações públicas, quanto a superestimativa, que poderia resultar em desperdício de recursos públicos, em conformidade com o inciso I do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

15.4. Quanto à forma de contratação, optou-se pela modalidade Pregão, na forma eletrônica, por se tratar de aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, conforme autoriza o art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

15.5. Recomenda-se a adoção da modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, por mostrar-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e econômico, por possibilitar maior competitividade, ampliação do universo de fornecedores, transparência do certame, obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e mitigação de riscos de direcionamento, além de assegurar celeridade e eficiência ao processo de contratação.

15.6. Dessa forma, a escolha da modalidade encontra-se plenamente justificada e alinhada às características do objeto, ao interesse público e aos princípios que regem as contratações públicas, especialmente os da isonomia, eficiência, competitividade e economicidade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15.7. Pelo exposto, declaramos a **viabilidade da contratação** nos termos dispostos nas solicitações e neste Estudo Técnico Preliminar.

16. DOS ANEXOS

16.1. São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

Anexo I – Tabela Descritiva dos Itens;

Anexo II - Dotação Orçamentária;



Senhor do Bonfim, Bahia, 14 de novembro de 2025.

Irla Rehem Jabar
Decreto nº 265/2025
Gerente Administrativo