

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. IDENTIFICAÇÕES

- 1.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL
- 1.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SAÚDE, EDUCAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1.3. TÍTULO DO ETP: **FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAL/MG**
- 1.4. Numeração do ETP: Estudo Técnico Preliminar – ETP nº 0131/2025 –

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 3.442/2025.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE OU DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO COM INDICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS (ART. 18, § 1º, I e IV) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo justificar a necessidade da futura e eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento de **material gráfico** (como folders, cartazes, panfletos, banners, envelopes, papel timbrado, entre outros), destinados às diversas ações institucionais e administrativas realizadas pelas Secretarias Municipais da Prefeitura de Congonhal/MG.

A contratação é necessária para atender às demandas recorrentes e pontuais das Secretarias, como:

- Campanhas educativas e informativas nas áreas de saúde, educação, assistência social, meio ambiente, trânsito, entre outras;
- Atividades e eventos institucionais promovidos pela administração municipal;
- Divulgação de programas, serviços públicos e utilidade pública;
- Necessidades administrativas internas de cada secretaria (papelaria personalizada, comunicados oficiais etc.).

A ausência de materiais gráficos compromete diretamente a efetividade das ações governamentais e a transparência da gestão pública, além de prejudicar a comunicação entre a Prefeitura e os munícipes.

Dessa forma, verifica-se a necessidade da **formação de Ata de Registro de Preços**, visando garantir agilidade e economicidade no atendimento das demandas, respeitando os princípios da eficiência e do interesse público.

Os quantitativos estimados foram elaborados com base em:

- Levantamentos realizados junto às Secretarias demandantes;
- Histórico de consumo dos últimos 12 meses;
- Projeção de futuras ações planejadas para o exercício vigente.

A tabela a seguir apresenta uma estimativa dos itens:

Item	Descrição / especificação	Unidade de medida	Quantidade
1.	ACOMPANHAMENTO DAS FAMÍLIAS - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO DE TAMANHO 15 CM POR 21 CM, 1X0, PAPEL SULFITE 75 GRAMAS), 50 X 01 VIA	UN	50
2.	ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM (PRONTO ATENDIMENTO), BLOCOS COM 100 FOLHAS (BLOCO DE TAMANHO 15 CM POR 21 CM, 1X0, PAPEL SULFITE 75 GRAMAS)	UN	50
3.	APOSTILA DE ALFABETIZAÇÃO PARA O PRÉ II COM 2 GRAMPOS, CAPA DURA, IMAGEM COLORIDA, PAPEL OFF SET. 70 PÁGINA	UN	400
4.	APOSTILA DE ALFABETIZAÇÃO PARA O PRÉ I COM 2 GRAMPOS, CAPA DURA, IMAGEM COLORIDA, PAPEL OFF SET. 70 PÁGINA	UN	400
5.	BLOCO DE ANOTAÇÃO DE ENFERMAGEM, SULFITE 75 G, 100 X 01 VIA, 1X0 CORES, FORMATO A-4	UN	30
6.	BLOCO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL (50 X 2 VIAS), TAMANHO 10,5 X 15,5 CM, AUTOCOPIATIVO, NUMERADO	UN	400
7.	BLOCO DE ORDEM DE FORNECIMENTO DE MATERIAL (50 X 2 VIAS), TAMANHO 15,5 X 22 CM, AUTOCOPIATIVO, NUMERADO	UN	800



8.	BLOCO FICHA DE VISITA DOMICILIAR, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 10X15 CM	UN	50
9.	BLOCO PESQUISA LARVÁRIA, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 21X29,7 CM	UN	10
10.	BLOCO RESUMO SEMANAL E PESQUISA ENTOMOLÓGICA E TRATAMENTO, SULFITE 75 G 50 FOLHAS 1 X 0 CORES, FORMATO 21X29,7 CM	UN	10
11.	BLOCO SISTEMA DE VIGILANCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL (SISVAN) 2 X 0 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	50
12.	BOLETIM DIÁRIO DE TRATAMENTO ANTI-VETORIAL, 100 X 1 VIA, FORMATO A-4, PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
13.	CADERNO DE ATIVIDADES DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA, SENDO MIOLO NO PAPEL SULFITE 75 G, 1 X 1 COR E CAPA NO PAPEL COUCHÊ COM BRILHO 150 G, 1 X 0 CORES, FORMATO FINAL A-4, ACABAMENTO COM 02 GRAMPOS DIAGRAMA E FOTOLITO POR CONTA DA GRÁFICA, 40 PÁGINAS	UN	300
14.	CARTÃO DE CONTROLE DE PRESSÃO ARTERIAL EM PAPEL SULFITE 150 GRAMAS, FORMATO 15 X 20 CM, 1 X 1 CORES	UN	50
15.	CARTÃO DE VISITA 90 X 50 MM, 4 X 4 CORES, COUCHE 300G, LAMINAÇÃO BOPP + UV LOCALIZADO F/V - PEDIDO MÍNIMO 500UN	UN	100
16.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 230G – PEDIDO MÍNIMO 500 UN	UN	2000
17.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 250G	UN	4000
18.	CARTÃO POSTAL 100 X 150 MM, 4X4 CORES, COUCHE 300G, VERLIZ UV, TOTAL F/V – PEDIDO MÍNIMO 500UN	UN	1500
19.	CARTAZ TAMANHO A2 IMPRESSÃO OFF-SET 4 X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 250UN	UN	1500



20.	CARTAZ TAMANHO A3 IMPRESSÃO DIGITAL 4X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 50UN	UN	500
21.	CARTAZ TAMANHO A3 IMPRESSÃO OFF-SET 4 X 0 CORES, COUCHE 115G -PEDIDO MÍNIMO 250UN	UN	1000
22.	CONTROLE MÉDICO INDIVIDUAL FORMATO A-4, 100 X 01 VIA, 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G	UN	100
23.	CONVITE 10 X 15 CM, 4 X4 CORES, PAPEL RECICLADO 180G,	UN	2000
24.	CONVITE 7 X 24CM, 4 X 4 CORES, PAPEL RECICLADO 180G/C, 1 DOBRA	UN	2000
25.	CONVITE/CARTÕES POSTAIS. PAPEL CARTÃO, TRIPLEX. 4X1 FORMATO 21 X 15. ARTE A DEFINIR	UN	3000
26.	CRESCIMENTO RNPT FEMININO, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
27.	CRESCIMENTO RNPT MASCULINO, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
28.	CURVA DE PESO X IDADE GESTACIONAL, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1 (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
29.	DIÁRIO DE ATIVIDADES FPCDCH, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PAPEL RECICLADO 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	60
30.	DIPLOMA 4 X 4 TAMANHO A3 COM PAPEL COUCHÊ 300G COM FACA ESPECIAL	UN	50
31.	DIPLOMA DA EDUCAÇÃO INFANTIL, COM DESENHO A DEFINIR, COLORIDO (CORES A DEFINIR), FORMATO FINAL A-4, EM PAPEL RECICLATO, 240 G	UN	500
32.	DOCUMENTO DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERÊNCIA, 1 X0 CORES, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO-COPIATIVO, FORMATO FINAL A-4	UN	10





33.	ENVELOPE BRANCO, PEQUENO, RETANGULAR, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO LÚCIO DOS SANTOS, 1 X 0 CORES, 114 X 229 MM	UN	200
34.	ENVELOPE BRANCO, PEQUENO, RETANGULAR, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA PRÉ-ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOAQUIM INÁCIO FRANCO, 1 X 0 CORES, 114 X 229 MM	UN	200
35.	ENVELOPE GRANDE 24X34 CM - RECICLADO 90G - 2X0	UN	3.000
36.	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO, TIMBRADO, 144 X 229 MM, 1 X 0 CORES	UN	5.000
37.	ENVELOPE OFÍCIO BRANCO, TIMBRADO, 144 X 229 MM, 4 X 0 CORES	UN	500
38.	ENVELOPE PARDO, GRANDE, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA ESCOLA MUNICIPAL JOÃO LÚCIO DOS SANTOS, KRAFT, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	500
39.	ENVELOPE PARDO, GRANDE, COM TIMBRE E ENDEREÇO DA PRÉ-ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO JOAQUIM INÁCIO FRANCO, KRAFT, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	500
40.	ENVELOPE PEQUENO FORMATO 11,4 X 22,9 CM - RECICLADO 90G - 2 X 0 CORES	UN	1.000
41.	ENVELOPE SACO KRAFT TIMBRADO, 1 X 0 CORES, 24 X 34 CM	UN	2.000
42.	ENVELOPE TIPO SACO PARDO, PAPEL KRAFT, TIMBRADO, TAMANHO 18,5 X 24,8 CM, 1 X 0 CORES	UN	1.000
43.	EXAME PARASITOLÓGICO DE FEZES, 1 X 0 CORES, FORMATO 21,2 X 23,5 CM, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	50
44.	EXAMES LABORATORIAIS (SETOR LABORATÓRIO) - SETOR LABORATÓRIO, 1 X 0 CORES, SULFITE 75 G, 100 X 01 VIA, FORMATO 20,5 X 10,5 CM	UN	50
45.	EXAMES LABORATORIAIS DE COLETA, 1 X 0 CORES, SULFITE 75 G, FORMATO 23,4 X 21,5 CM, 100 X 01 VIA	UN	30





46.	FAE - ANÁLISES CLÍNICAS/QUANTIDADE EXECUTADA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 27 X 20,2 CM, 100 X 01 VIA	UN	20
47.	FICHA A, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	40
48.	FICHA ACOMPANHAMENTO DE HIPERTENSOS E DIABÉTICOS, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
49.	FICHA D - PSF, 1 X 1 COR, SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	50
50.	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FRENTE E VERSO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	50
51.	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FRENTE E VERSO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	10
52.	FICHA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO EM SAÚDE BUCAL, EM PAPEL SULFITE 75 G 1X0 (BLOCO COM 50 FOLHAS)	UN	50
53.	FICHA DE EAS (SETOR LABORATORIAL), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO 15 X 12 CM, 100 X 01 VIA	UN	10
54.	FICHA DE EVOLUCAO FONOAUDIOLOGIA PAPEL SULFITE 75G, 1 X 1 COR, 100 X 1 VIA, FORMATO FINAL A4	UN	10
55.	FICHA DE EXAMES REALIZADOS, SULFITE 75 G, 1 X 0 CORES, FORMATO A-4	UN	10
56.	FICHA DE HEMOGRAMA COM DATA DE COLETA E RESULTADO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
57.	FICHA DE PARASITOLOGIA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 19,1 X 5 CM, 100 X 01 VIA	UN	10
58.	FICHA DE PROCEDIMENTO 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA FORMATO FINAL A4	UN	50



59.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR 2 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75G, 100 X 1 VIA, FORMAL FINAL A4	UN	10
60.	FICHA DE VISITA DOMICILIAR, 1 COR, FORMATO 10 X 15 CM	UN	10
61.	FICHA FAMILIAR A-4 DOBRÁVEL, 1 X 0 CORES, 50 X 01 VIA, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4	UN	10
62.	FICHA HEMOGRAMA, 1 X 0 CORES, FORMATO A-4, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	20
63.	FICHA INDIVIDUAL PARA EXAME SOROLÓGICO, 1 X 0 CORES, 50 X 02 VIAS, FORMATO A-4, PAPEL AUTO-COPIATIVO	UN	10
64.	FICHA PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 0 CORES (BLOCO COM 50 FOLHAS), FORMATO A4	UN	10
65.	FICHA PARA CONTROLE DE TEMPERATURA DA GELADEIRA, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
66.	FLYER 210 X 150 MM, 4 X 4 CORES, COUCHE 170G VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	10.000
67.	FLYERS. FORMATO 21X15CM. PAPEL COUCHE FOSCO 110G 4X4 CORES. ARTE A DEFINIR	UN	5.000
68.	FOLDER FORMATO ABERTO 300 X 420 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS PARALELAS, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V – PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	4.000
69.	FOLDER FORMATO A4 (21X29,7), PAPEL COUCHE 120G 4X4 CORES, DOBRADO EM 3 PARTES. SMDS 3. ARTE A DEFINIR	UN	3.000
70.	FOLDER FORMATO ABERTO 210 X 300 MM, 4 X 4 CORES, 1 VINCO E 1 DOBRA, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	3.000
71.	FOLDER FORMATO ABERTO 210 X 300 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS, COUCHE 170 VERNIZ UV TOTAL F/V - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	4.000





72.	FOLDER FORMATO ABERTO 300 X 420 MM, 4 X 4 CORES, 2 VINCOS E 2 DOBRAS PARALELAS, COUCHE 230G LAMINAÇÃO BOPP F/V	UN	4.000
73.	FOLHA DE PRODUÇÃO (PSF), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
74.	FOLHA DE PRODUÇÃO (PSF), 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
75.	FORMULÁRIO DE DESINFECÇÃO DE ARTIGOS SEMI CRÍTICO E NÃO CRÍTICO (100 X 1), EM PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
76.	FORMULÁRIO DE INALAÇÃO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA - FORMULÁRIO DE INALAÇÃO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
77.	FORMULÁRIO DE MAPA DIÁRIO DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM - SALA DE OBSERVAÇÃO, 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	50
78.	GUIA DE ARRECADAÇÃO, 1 X 0 CORES, FORMATO 15 X 21 CM, 50 X 3 VIAS, PAPEL OFFSET 56 G, 1ª VIA BRANCA, 2ª VIA AZUL, 3ª VIA ROSA, PICOTE NA 1ª E 2ª VIA, ACABAMENTO COM CARBONO ENTRE AS VIAS	UN	15
79.	INFORMATIVO FORMATO FECHADO 300 X 210 MM 4 PÁGINAS, 4X4 CORES, OFF-SET 75G - PEDIDO MÍNIMO 3000UN	UN	3.000
80.	INFORMATIVO FORMATO FECHADO 300 X 210 MM 8 PÁGINAS, 4X4 CORES, OFF-SET 75G - PEDIDO MÍNIMO 3000UN	UN	3.000
81.	LAUDO PARA SOLICITAÇÃO / AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO AMBULATORIAL, 50 X 03 VIAS, PAPEL AUTO-COPIATIVO, 1 X 0 CORES, FORMATO 19 X 28,2 CM, EM PAPEL SULFITE 75 G	UN	10
82.	LIVRO 01 - CAPA (PAPEL COUCHE 250 G - 4X0 - 21X29,7 CM) MIOLO (PAPEL SULFITE 90 G - 1X1 - 21X29,7 CM) ACABAMENTO BROCHURA	UN	50





83.	LIVRO 02 - CAPA (PAPEL COUCHE 250 G - 1X0 - 21X30,5 CM) MIOLO (PAPEL SULFITE 90 G - 1X1 - 21X30,5 CM) ACABAMENTO CANOA (GRAMPO)	UN	50
84.	LIVRO ALFABETIZANDO COM ALEGRIA, COM 2 GRAMPOS, CAPA 300 X 463MM, 4 X 0 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM TRIPLEX 350G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 60 PÁGS., 300 X 230MM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF SET CERTIFICADO FSC, 75G 660 X 960. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. LOMBADA 3MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), DOBRA (CAPA), GRAMPEADO	UN	200
85.	LIVRO CADERNO DE ATIVIDADES 3º ANO, COM 2 GRAMPOS, CAPA 300 X 422MM, 1 X 0 CORES, TINTA PRETA EM COUCHE LISO CERTIFICADO FSC, 170G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 36 PÁGS., 210 X 300MM, 1 COR, TINTA PRETA EM OFF SET CERTIFICADO FSC, 75G 640 X 880. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. LOMBADA 2MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), DOBRA (CAPA), GRAMPEADO	UN	200
86.	LIVRO DE GEOGRAFIA E HISTÓRIA "EXPLORANDO O AMBIENTE NOSSA HISTÓRIA E NOSSO ESPAÇO", CONTENDO 80 PÁG, FRETE E VERSO, CAPA E MIOLO NO PAPEL COUCHÊ COM BRILHO 150 G, 4 X 0 CORES, FORMATO A-4, ACABAMENTO COM 2 GRAMPOS DIAGRAMA E FOTOLITO POR CONTA DA GRÁFICA	UN	300
87.	LIVRO EXPLORANDO O MEIO AMBIENTE, CAPA 300 X 425MM, 4 X 0 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM TRIPLEX 350G. FOTOLITO INCLUSO. MIOLO 88 PÁGS., 210 X 300MM, 4 CORES, TINTA CORES DIVERSAS EM COUCHE LISO CERTIFICADO FSC, 115G. FOTOLITO INCLUSO. LOMBADA 5MM, INTERCALAR VIAS (CAPA), EMPACOTAR (CAPA), CINTADO (CAPA), GRAMPEADO, COLADO, VERNIZ UV TOTAL = 1, LADO(S) (CAPA)	UN	500
88.	MAPA DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIAS (SALA DE TRIAGEM), 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10



89.	MAPA DE ATENDIMENTO MÉDICO, 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
90.	MAPA DE EXAMES LABORATORIAIS, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
91.	MAPA DE PROCEDIMENTO (SALA DE PEQUENA CIRURGIA), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
92.	MAPA DIÁRIO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (SALA DE INALAÇÃO), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
93.	MAPA DIÁRIO DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (SALA DE URGÊNCIA), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
94.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (CURATIVO) - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
95.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (INJEÇÃO/SALA DE MEDICAÇÃO), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
96.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (PRESSÃO ARTERIAL), 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
97.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (TRIAGEM) - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
98.	MAPA DIÁRIO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM (VISITA DOMICILIAR), 1 X 1 COR, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	30
99.	MAPA DIÁRIO TESTE DE GLICEMIA CAPILAR E PRESSÃO ARTERIAL, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
100.	MONITORIZAÇÃO DAS DOENÇAS DIARRÉICAS AGUDAS, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO A-4, 100 X 01 VIA	UN	10



101	PANFLETO 210 X 100 MM, 4 X 0 CORES, COUCHE 115G - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	5.000
102	PANFLETO 210 X 150 MM, 4 X 0 CORES, COUCHE 115G - PEDIDO MÍNIMO 1000UN	UN	5.000
103	PASTA COMUM, EM CARTOLINA, 180G, TIMBRADA, NA COR VERDE, TAMANHO 48 X 32,5 CM 1 X 0 CORES, COM 2 FUROS	UN	3.000
104	PASTA TAMANHO 43 X 43 (INCLUINDO BOLSA) FORMATO ABERTO COUCHE 280G 4 X 4 CORES (PEDIDO MINIMO DE 500 ATE 3 MODELOS)	UN	3.000
105	PEDIDO DE EXAME DE LABORATÓRIO, 1 X 0 CORES, FORMATO 15 X 20 CM, PAPEL SULFITE 56 G, 100 X 01 VIA	UN	10
106	PRONTUÁRIO DO PACIENTE - UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE "PREFEITO HOMERO DOMINGUES SIMÕES", BLOCO COM 100 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	50
107	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - ACOMPANHAMENTO PRÉ NATAL (BLOCO DE 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
108	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - GESTANTE CONSULTA SUBSEQUENTE (3 FOLHAS FRENTE E VERSO), BLOCO COM 150 FOLHAS, EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
109	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - GESTANTE PRIMEIRA CONSULTA (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS) EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
110	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - PUERPÉRIO PRECOCE - 3 FOLHAS (BLOCO COM 100 FOLHAS) EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	10
111	PRONTUÁRIO SAÚDE DA FAMÍLIA - SAÚDE BUCAL (FRENTE E VERSO), BLOCO COM 50 FOLHAS EM PAPEL SULFITE 75 G 1X1	UN	10
112	PROTOCOLO DE ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA, GRS, 1 X 0 CORES, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, COM PICOTE NA 1ª VIA, FORMATO FINAL A-4	UN	70



113	RECEITUÁRIO AZUL NOTIFICAÇÃO DE RECEITA, 1 X 0 CORES, SULFITE AZUL 75 G, NUMERADOS, 50 X 01 VIA, FORMATO 23 X 9,6 CM, COM PICOTE	UN	150
114	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL, 50 X 02 VIAS, PAPEL AUTO COPIATIVO, FORMATO 15 X 20 CM	UN	500
115	RECEITUÁRIO, 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO FINAL 15 X 20 CM, 50 X 01 VIA	UN	1000
116	RECONHECIMENTO GEOGRÁFICO, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PAPEL RECICLADO 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	100
117	REGISTRO EPIDEMIOLOGIA, BLOCO 50 X 1, 1 VIA 210 X 297MM, 1 X 0 COR, TINTA EM PRETA EM PAPEL OFF SET CERTIFICADO FSC. 75G. FOTOLITO / CTP INCLUSOS. COLADO, EMPACOTAR, TRANSPORTE	UN	10
118	RELATÓRIO SSA2, 1 X 1 CORES, PAPEL SULFITE 75 G, FORMATO FINAL A-4, 100 X 01 VIA	UN	10
119	REQUERIMENTO, 1 X 0 CORES, PAPEL AUTOCOPIATIVO, 50 X 2 VIA, FORMATO A4	UN	20
120	SOLICITAÇÃO DE EXAMES - PRONTO ATENDIMENTO MUNICIPAL DR. ALCIDES MOSCONI (BLOCO COM 100 FOLHAS), EM PAPEL SULFITE 75 G 1 X 1 CORES, FORMATO A4	UN	50
121	TERMO DE LIBERAÇÃO "ATESTADO", 1 X 0 CORES, PAPEL SULFITE 56 G, FORMATO 15 X 20 CM, 50 X 01 VIA	UN	500

4. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (ART. 18, §1º, II)

Considerando que a Lei 14.133/21 facultou a adoção ao plano de contratações anual e não tendo o Município de Congonhal o adotado até o momento, não há como preencher o requisito da demonstração de indicação no PCA, ficando este tópico prejudicado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, III)

A contratação deverá observar os seguintes **requisitos mínimos**, visando garantir a qualidade dos produtos, a padronização das comunicações institucionais e o adequado atendimento às necessidades das secretarias da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG:

a) Qualidade dos materiais

- Os materiais gráficos devem ser impressos em **papel de qualidade compatível com a finalidade do item solicitado**, respeitando a gramatura e o tipo de papel (couchê, sulfite, offset, lona, entre outros) especificados em cada item do Termo de Referência.
- As impressões deverão ser **coloridas ou preto e branco**, conforme especificação, com **alta definição de imagem e fidelidade de cores**.

b) Padrões técnicos e acabamento

- Os produtos deverão apresentar **acabamento profissional**, como corte, dobra, laminação ou encadernação, quando exigido.
- Os banners e materiais para exposição pública deverão estar prontos para uso (com bastão, cordão ou estrutura adequada).

c) Personalização

- Os materiais devem conter **logomarca oficial da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG** e demais elementos visuais previamente aprovados por cada secretaria solicitante.
- A empresa fornecedora deve estar apta a realizar **ajustes de layout** e seguir orientações da área de comunicação institucional do município.

d) Prazos de entrega

- Os materiais deverão ser entregues **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após o envio da solicitação e da arte final aprovada, salvo prazos diferentes estabelecidos em cronograma específico.

e) Local e forma de entrega

- A entrega deverá ocorrer **nas dependências da secretaria solicitante**, localizadas no município de Congonhal/MG, sem ônus adicional para a Administração.
- A contratada deverá garantir a **integridade e proteção dos materiais durante o transporte**.

f) Garantias e responsabilidade

- A empresa será responsável por **substituir, sem custo adicional, qualquer material entregue com defeito, erro de impressão, danos ou divergência em relação ao pedido**.
- A contratada deverá manter à disposição da Administração amostras dos materiais, quando solicitado, para fins de conferência e homologação dos padrões.

g) Capacidade técnica

- A empresa participante do certame deverá apresentar, quando exigido, **atestados de capacidade técnica** que comprovem experiência prévia no fornecimento de materiais gráficos de natureza e complexidade semelhantes.

6. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ESTIMATIVA DO VALOR DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO (ART. 18, §1º, V E VI) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

7.

A contratação de materiais gráficos poderá ser viabilizada por meio das seguintes alternativas:

Alternativas consideradas:

Aquisição direta e pontual por dispensa de licitação: inviável para atender à continuidade e diversidade das demandas, além de contrariar os princípios da economicidade e eficiência.

Execução interna por estrutura própria do município: a Prefeitura de Congonhal/MG não possui estrutura gráfica interna nem equipe técnica especializada para atender às necessidades com a qualidade e volume exigidos.

Registro de preços com empresa especializada: alternativa mais adequada, por permitir contratações conforme a demanda real, com padronização dos materiais, otimização de custos e redução de trâmites administrativos.

7.1. Levantamento de mercado (art. 18, §1º, V)

Foi realizado **levantamento de preços junto a fornecedores do setor gráfico**, utilizando as seguintes fontes:

- Consultas em portais eletrônicos de compras públicas (Comprasnet, Banco de Preços);
- Orçamentos formais obtidos junto a empresas do ramo gráfico local e regional;
- Pesquisa de atas vigentes em municípios de porte semelhante;
- Referência de valores de contratações anteriores da própria Prefeitura, corrigidos pelo IPCA acumulado.

7.2. Estimativa do valor da contratação (art. 18, §1º, VI)



Com base nos levantamentos de mercado e nas quantidades estimadas para 12 meses, estima-se que o valor total da contratação será da ordem de: Valor estimado global: **R\$ 494.370,35 (Quatrocentos e noventa e quatro mil trezentos e setenta reais e trinta e cinco centavos).**

A planilha detalhada de estimativa de preços comporá o Termo de Referência e servirá de base para a elaboração do mapa comparativo de propostas e julgamento futuro.

7.3. Escolha da solução (consequência dos incisos V e VI do art. 18, §1º)

Após a análise das alternativas disponíveis para o atendimento à demanda por materiais gráficos, concluiu-se que a **contratação por meio de Sistema de Registro de Preços (SRP)**, na forma de **licitação pública**, é a solução mais vantajosa, segura e eficiente para a Administração Pública Municipal.

A escolha se justifica pelos seguintes motivos:

- A **demand**a é **contínua, variável e pulverizada**, atendendo diversas secretarias, o que inviabiliza contratações pontuais ou centralizadas;
- A **Administração não possui estrutura própria** (equipamentos ou equipe técnica) para a produção gráfica com o volume e a qualidade requeridos;
- A formação de um **registro de preços possibilita a contratação conforme a real necessidade**, evitando desperdícios e assegurando **planejamento e economia de escala**;
- O levantamento de mercado demonstrou que há oferta ampla e competitiva de empresas capacitadas a atender a demanda, com preços compatíveis com a realidade local;
- A solução permite **padronização de materiais institucionais**, o que fortalece a identidade visual da Prefeitura e melhora a comunicação com os cidadãos;
- Com base na estimativa de preços, a solução é **tecnicamente viável, economicamente justificável e aderente ao orçamento municipal**.

Dessa forma, considera-se que a solução escolhida atende plenamente aos princípios da **eficiência, economicidade, transparência e interesse público**, previstos na Lei nº 14.133/2021.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E CIRCUNSTÂNCIAS CORRELATAS (ART. 18, §1º, VII a XII)



8.1. Descrição da solução como um todo (art. 18, §1º, VII) – Requisito obrigatório

A solução escolhida consiste na **realização de procedimento licitatório, na forma de Pregão Eletrônico para Registro de Preços**, visando à **contratação futura e eventual de empresa especializada no fornecimento de material gráfico**, conforme demanda das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Congonhal/MG.

O procedimento resultará na **formação de uma Ata de Registro de Preços**, com vigência de até 12 (doze) meses, conforme dispõe o Decreto Federal nº 11.462/2023 e legislação correlata.

A contratação abrangerá uma **ampla gama de materiais gráficos**, incluindo, mas não se limitando a:

- Cartazes, folders, panfletos e banners;
- Envelopes e papel timbrado personalizado;
- Impressos institucionais e informativos diversos;
- Crachás e outros materiais de apoio visual e de identidade.

A solução atenderá a **ações de comunicação, divulgação, campanhas educativas, eventos oficiais e necessidades administrativas internas**. Os materiais serão solicitados **conforme necessidade**, mediante emissão de ordens de fornecimento pelas secretarias requisitantes.

O fornecimento deverá respeitar **prazos curtos de entrega, padrões de qualidade gráfica, personalização com identidade institucional** e cumprimento integral das especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência.

A adoção do Sistema de Registro de Preços oferece:

- **Flexibilidade** no atendimento da demanda;
- **Racionalização dos gastos públicos**;
- **Redução de tempo e custo administrativo** com licitações repetidas;
- **Melhor planejamento e controle orçamentário**, sem obrigatoriedade de consumo integral dos quantitativos estimados.

Portanto, a solução atende plenamente aos princípios legais da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público.

8.1.1. Definição da forma de contratação

Diante da solução escolhida, indica-se a seguinte forma de contratação:

a) Forma de entrega/prestação de serviços:

☐ Entrega imediata. (usar essa hipótese quando se tratar de bem de entrega imediata, sendo aquela em que todos os itens são entregues de uma única vez)

☒ Entrega parcelada. (usar essa hipótese quando se tratar de bem de entrega que ocorra em mais de uma vez)

☐ Serviço ou fornecimento de natureza continuada (usar essa hipótese para serviços ou fornecimento de bens contínuos, sendo aqueles decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.) (Incompatível com Sistema de Registro de Preços).

☐ Contratação por escopo predefinido. (usar essa hipótese para serviços ou bens que impõem ao contratado a prestação de um serviço ou fornecimento de bem específico em período predeterminado) (Quando se tratar de Sistema de Registro de Preços, esta é a opção correta).

b) Modalidade de licitação ou forma de contratação direta:

☐ Dispensa eletrônica;

☐ Dispensa não eletrônica (valor inferior a 40% dos limites estabelecidos no art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021);

☐ Dispensa emergencial de licitação;

☐ Dispensa de licitação por outro fundamento;

☐ Inexigibilidade de licitação;

☐ Inexigibilidade de licitação através do credenciamento;

☒ Pregão eletrônico;

☐ Concorrência eletrônico;

☐ Leilão;

☐ Concurso;

☐ Diálogo competitivo;

c) Sistema de Registro de Preços:

☒ Será adotado;

☐ Não será adotado;

8.2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (art. 18, §1º, VIII) – Requisito obrigatório

Após análise técnica e considerando a natureza da demanda, conclui-se pela **não realização do parcelamento** da contratação. A opção por **contratar o fornecimento dos diversos itens gráficos em um único processo**, por meio de **registro de preços**, encontra respaldo nos seguintes fundamentos:

Justificativas para não parcelar:

1. **Economia de escala:** A reunião dos itens em um único processo possibilita melhores condições comerciais e maior poder de negociação, reduzindo os preços unitários praticados e gerando maior economicidade para a Administração.
2. **Similaridade dos objetos:** Os materiais gráficos possuem características comuns (insumos, processos produtivos e logística), o que permite seu tratamento conjunto sem prejuízo técnico.
3. **Administração centralizada da ata:** Um processo unificado facilita o controle da execução contratual, a fiscalização dos fornecimentos e a gestão das ordens de compra, evitando a dispersão de fornecedores e garantindo padronização dos materiais institucionais.
4. **Demanda pulverizada, mas homogênea:** Embora os pedidos venham de várias secretarias, os tipos de materiais são recorrentes e semelhantes entre elas, justificando a centralização da contratação.
5. **Viabilidade técnica e logística:** O parcelamento, além de desnecessário, poderia dificultar a execução contratual, pois exigiria múltiplos fornecedores para itens que, muitas vezes, fazem parte do mesmo processo de produção gráfica.

Ressalva:

A licitação será estruturada com **diversidade de itens** e ampla competitividade, garantindo que empresas especializadas em tipos específicos de materiais possam participar apenas dos itens de seu interesse, em conformidade com os princípios da competitividade e da vantajosidade.

8.3. Demonstrativo dos resultados pretendidos (art. 18, § 1º, IX)

A contratação dos serviços por meio de registro de preços para fornecimento de material gráfico visa atingir os seguintes **resultados pretendidos pela Administração Pública Municipal**:

1. Atendimento eficaz às demandas institucionais e administrativas

- Suprir, de forma contínua e com qualidade, a necessidade de materiais gráficos para ações de divulgação, campanhas, eventos e rotinas administrativas das diversas secretarias da Prefeitura de Congonhal/MG.

2. Padronização da identidade visual institucional

- Garantir uniformidade na comunicação visual da Administração, fortalecendo a imagem institucional e a clareza das informações divulgadas à população.

3. Redução de custos e otimização de recursos públicos

- Obter melhores preços por meio da economia de escala proporcionada pelo registro de preços unificado.
- Evitar gastos desnecessários com contratações emergenciais, descentralizadas ou por dispensa, com custo unitário geralmente mais elevado.

4. Melhoria no planejamento e controle orçamentário

- Permitir que cada secretaria utilize a ata conforme sua necessidade e disponibilidade orçamentária, sem gerar obrigações contratuais fixas para todo o quantitativo estimado.

5. Eficiência e agilidade nas contratações futuras

- Eliminar a necessidade de processos licitatórios repetidos ao longo do ano, reduzindo a burocracia e agilizando o atendimento às secretarias.

6. Fomento à competitividade

Ampla participação de fornecedores do setor gráfico, com base na divisão em itens e especificações técnicas claras, promovendo concorrência leal e transparente.

8.4. Providências a serem adotadas (art. 18, §1º, X)



Para viabilizar a contratação pretendida, a Administração deverá adotar as seguintes providências, de forma coordenada e planejada:

1. Elaboração do Termo de Referência

- Definição detalhada das **especificações técnicas dos materiais gráficos** (tamanho, papel, gramatura, acabamento, impressão, personalização etc.);
- Consolidação das **quantidades estimadas por item**, com base nas demandas apresentadas pelas secretarias.

2. Estimativa de preços atualizada

- Utilização do levantamento de mercado realizado neste estudo técnico como base para o **valor de referência da licitação**, assegurando conformidade com a realidade local e os princípios da vantajosidade.

3. Análise jurídica

- Encaminhamento da minuta do edital e da ata de registro de preços à **assessoria jurídica** para manifestação prévia quanto à legalidade do procedimento.

4. Dotação orçamentária

- Verificação da **existência de recursos orçamentários** nas unidades demandantes, com previsão nos respectivos planos de ação, para a execução das aquisições à medida que forem solicitadas.

5. Publicação e condução do procedimento licitatório

- Realização do processo de **Pregão Eletrônico**, com observância às disposições da Lei nº 14.133/21, do Decreto Federal nº 10.024/2019 (no que couber) e das normas internas da Prefeitura;
- Publicação dos atos no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)** e outros meios legais.

6. Fiscalização e gestão da ata

- Designação de **servidores responsáveis pela fiscalização e gestão da ata**, incluindo o controle das requisições por secretaria, cumprimento de prazos e qualidade dos materiais entregues.

7. Controle e avaliação

- Monitoramento contínuo da **eficácia do fornecimento**, com registros de eventuais ocorrências e avaliação de desempenho da empresa contratada.

Com essas providências, a Administração assegurará a conformidade legal, o controle técnico e a efetividade operacional da contratação, atendendo adequadamente às finalidades públicas envolvidas.



8.5. Contratações correlatas e/ou interdependentes (art. 18, §1º, XI)

A contratação ora em estudo **não depende diretamente de outras contratações públicas interdependentes para sua execução**, uma vez que se trata de **fornecimento autônomo de bens (materiais gráficos)** que serão utilizados de forma independente pelas diversas secretarias do Município.

Contudo, pode-se considerar que há **correlação funcional** com outras contratações existentes ou previstas, especialmente:

- **Contratação de serviços de design gráfico ou comunicação institucional:** em alguns casos, os materiais a serem impressos podem ter sua arte criada por equipes terceirizadas ou por servidores internos. Portanto, embora **não haja interdependência contratual**, há uma **conexão operacional** entre a produção gráfica e a criação de conteúdo visual.
- **Aquisição de materiais de expediente e papelaria:** os itens gráficos eventualmente complementam o uso de materiais administrativos, como pastas, etiquetas e formulários. Ainda assim, trata-se de contratos distintos, com objetos diferentes.
- **Campanhas institucionais ou eventos públicos:** a entrega de materiais gráficos pode estar associada à execução de campanhas educativas, ações sociais e eventos municipais. Nesses casos, os materiais são insumos complementares, mas **sua contratação ocorre de forma independente**.

Assim, **não há impedimento ou dependência jurídica ou técnica** que condicione esta contratação à conclusão ou existência de outras, podendo o processo seguir autonomamente, conforme o planejamento das secretarias demandantes.

8.6. Descrição de possíveis impactos ambientais (art. 18, §1º, XII)

Embora se trate de uma contratação de bens de uso comum e com baixo potencial poluidor direto, a aquisição de **materiais gráficos** pode gerar **impactos ambientais indiretos**, especialmente relacionados ao consumo de recursos naturais, geração de resíduos e descarte de materiais.

Principais impactos potenciais:

1. Consumo de papel

- Utilização de papel em grande volume, com consequente consumo de celulose, água e energia elétrica no processo produtivo.



- Para mitigar esse impacto, sempre que possível, deverá ser priorizado o uso de **papel certificado** (FSC ou similar) ou reciclado, conforme viabilidade técnica.
- 2. **Uso de tintas e solventes**
 - As tintas gráficas podem conter solventes e compostos orgânicos voláteis (COVs), que, se mal utilizados ou descartados de forma inadequada, causam poluição ao solo e à água.
- 3. **Geração de resíduos sólidos**
 - Sobras de papel, materiais descartados após o uso (como panfletos ou banners), e embalagens dos produtos geram resíduos sólidos que exigem destinação adequada.
- 4. **Descarte inadequado de banners e lonas**
 - Banners confeccionados em lona PVC não são biodegradáveis e, se não descartados corretamente, podem impactar negativamente o meio ambiente.

Medidas mitigadoras recomendadas:

- Inserção de cláusulas no edital incentivando o uso de **materiais com menor impacto ambiental**, como papéis reciclados e tintas à base d'água.
- Exigência de **declaração de responsabilidade ambiental** por parte dos fornecedores, quando cabível.
- Promoção de **campanhas internas de uso racional dos impressos**, incentivando impressão somente quando estritamente necessário.
- Avaliação futura da possibilidade de **reutilização ou reaproveitamento de materiais**, especialmente lonas para outras finalidades (como bolsas, capas, etc.).

Com estas considerações, busca-se garantir que a contratação seja realizada de forma responsável e alinhada aos princípios da sustentabilidade ambiental, conforme previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/21.

9. CONCLUSÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ART. 18, §1º, XIII) – REQUISITO OBRIGATÓRIO

Após a análise técnica da demanda, das alternativas possíveis, da viabilidade de contratação e dos aspectos orçamentários, operacionais, legais e ambientais, conclui-se pela **necessidade e conveniência da contratação** de empresa especializada para o **fornecimento futuro e eventual de materiais gráficos**, por meio de **Sistema de Registro de Preços (SRP)**, com processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**.

A solução proposta se mostra a mais adequada para atender de forma eficiente, econômica e padronizada às necessidades das diversas secretarias da Prefeitura





Municipal de Congonhal/MG, observando os princípios do **planejamento, eficiência, legalidade, economicidade e sustentabilidade ambiental**, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021.

Este Estudo Técnico Preliminar reúne todos os elementos técnicos necessários para subsidiar a elaboração do Termo de Referência e a condução do certame licitatório, servindo como documento base para a **justificativa da contratação**, em conformidade com o disposto no art. 18 da Nova Lei de Licitações e Contratos.

10. APROVAÇÃO E ASSINATURA

O presente Estudo Técnico Preliminar foi realizado pelo(s) servidor(es) abaixo:

Valquiria Vilela Silveira Castro
Agente Administrativo
Assinatura

O presente Estudo Técnico Preliminar foi aprovado pelo Secretário abaixo:

Bruno Teixeira Alves
Chefe de Gabinete
Assinatura

Taís Cristina dos Santos
Secretária M. de Desenvolvimento
Social e Habitação
Assinatura

Graciane Rodrigues da Silva
Secretária M. de Saúde
Assinatura

Débora Guimarães dos Santos Moreira
Secretária M. de Educação
Assinatura

José Carlos de Alvarenga
Secretário de Obras
Assinatura