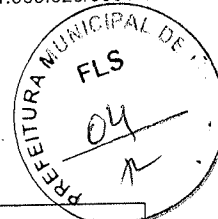




PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga\CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ETP.25.05.15.819-01 - DATA: 15/05/2025

Categoria:	MATERIAL
-------------------	----------

1. PROBLEMA RESUMIDO

Problema de divulgação e promoção do evento IV EXPO ITAITINGA, tornando necessária a aquisição de material gráfico para atender as demandas da Secretaria de Agricultura do município de Itaitinga-CE.

2. CLASSIFICAÇÃO DA PRETENSA CONTRATAÇÃO

A aquisição de material gráfico para a IV EXPO ITAITINGA, promovida pela Secretaria de Agricultura do município de Itaitinga-Ce, se enquadra na categoria de compras de bens e serviços comuns, conforme previsto na Lei 14.133/2021 de licitações. Neste caso, a modalidade de licitação mais adequada seria a de pregão, visando garantir a competitividade e a economicidade na contratação do fornecedor.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de material gráfico para a IV EXPO ITAITINGA é necessária para divulgar o evento e promover a participação da comunidade. A Secretaria de Agricultura do município de Itaitinga-Ce busca atender a lei 14.133/2021 de licitações, garantindo transparência e competitividade na aquisição dos materiais necessários para o sucesso da exposição.

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

A aquisição está prevista no plano de contratação anual para atender as necessidades da Secretaria de Agricultura Pecuária e Pesca com ID: 41563628000182-0-000010/2025, está de acordo com a nova lei de licitação 14.133/2021, garantindo transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Habilitação Jurídica:

Registro empresarial ou atos constitutivos da empresa (Contrato Social, Estatuto, etc.) e suas alterações, devidamente registrados na Junta Comercial.
Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
Alvará de funcionamento, quando exigível.

Regularidade Fiscal e Trabalhista:

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade.
Certidões negativas de débito relativas a tributos federais, estaduais e municipais.
Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

Qualificação Técnica:

Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Isso pode ser feito através da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por outras empresas ou órgãos públicos que já utilizaram os serviços da licitante, comprovando a execução satisfatória de serviços similares.
Apresentação de amostras do material gráfico, se solicitado no edital.
Indicação de pessoal técnico especializado, se necessário para a execução do serviço.

Qualificação Econômico-Financeira:

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Poderão ser estabelecidos índices mínimos de solvência, liquidez, entre outros.
Certidão negativa de pedidos de falência ou concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da licitante.

Outros Requisitos:

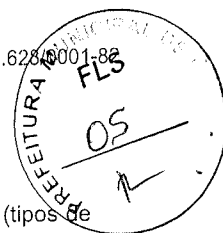
Declaração de cumprimento dos requisitos estabelecidos no artigo 7º da Constituição Federal (relativo ao trabalho infantil noturno, perigoso ou insalubre).



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.628/0001-88
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



Declaração de inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública.
Atendimento às especificações detalhadas do material gráfico a ser adquirido, conforme descrição no edital (tipos de impressos, quantidades, formatos, cores, acabamento, etc.).

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender às necessidades públicas, foi realizado um levantamento de mercado para a contratação do serviço conforme estabelecido no art. 23 da Lei 14.133/2021. Nesse levantamento, foram tomados como referência contratações pela própria administração pública.

MUNICIPIO DE NOVA IGUAÇU/RJ

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: Dispensa

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA: R\$ 23.425,00

UNIDADE COMPRADORA: 462955 - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU

<https://pncp.gov.br/app/editais/42498600000171/2025/2304>

MUNICIPIO DE PORTO ALEGRE/RS

MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO: Dispensa

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA: R\$ 19.512,00

UNIDADE COMPRADORA: 9515 - Secretaria de Desenvolvimento Social

<https://pncp.gov.br/app/editais/87958633000195/2025/5>

Com base nas informações levantadas, a administração pública poderá realizar a licitação de forma adequada, selecionando a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades das Secretarias, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1. Identificação da Necessidade e Especificação do Material Gráfico:

Secretaria de Agricultura: Define detalhadamente quais materiais gráficos são necessários para a IV EXPO ITAITINGA. Isso inclui:

Tipos de materiais: Folders, cartazes, banners, flyers, convites, adesivos, credenciais, catálogos, etc.

Quantidades: Estimativa precisa da quantidade de cada item.

Especificações técnicas: Dimensões, tipo de papel, gramatura, cores (escala Pantone ou CMYK), tipo de impressão (offset, digital), acabamento (verniz, laminação, cortes especiais), etc.

Prazos de entrega: Datas limites para a produção e entrega dos materiais, considerando o cronograma da EXPO.

Orçamento disponível: Estimativa de custos para a produção dos materiais.

2. Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico:

Secretaria de Agricultura (com apoio do setor de compras/licitações): Formaliza todas as informações levantadas na etapa anterior em um documento detalhado, que servirá como base para o processo licitatório. O TR ou Projeto Básico deve conter:

Descrição completa e detalhada do objeto da contratação (os materiais gráficos).

Justificativa da necessidade da aquisição.

Especificações técnicas completas e claras de cada item.

Quantidades estimadas.

Prazos de entrega e condições de recebimento.

Critérios de aceitação dos materiais.

Obrigações do contratado e do contratante.

Forma de pagamento.

Sanções em caso de descumprimento contratual.

Estimativa de preços (pesquisa de mercado).

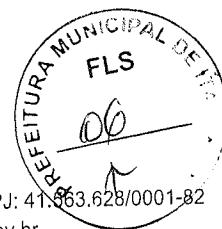
3. Processo Licitatório:

Setor de Compras/Licitações da Prefeitura de Itaitinga: Conduz o processo licitatório, seguindo a legislação vigente (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21, dependendo da data de publicação do edital). As etapas incluem:

Definição da Modalidade: Escolha da modalidade de licitação adequada ao valor estimado da contratação (Pregão, Tomada de Preços, etc.). O Pregão eletrônico é a modalidade preferencial.

Elaboração e Publicação do Edital: Criação do edital com base no Termo de Referência ou Projeto Básico, contendo todas as regras do processo, critérios de habilitação, qualificação, julgamento das propostas e anexos (incluindo o TR/PB). O edital é publicado no Diário Oficial da União/Estado/Município e em outros meios de divulgação.

Recebimento das Propostas: As empresas interessadas apresentam suas propostas dentro do prazo estabelecido no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br

Abertura e Análise das Propostas: Sessão pública para abertura dos envelopes com as propostas e análise da conformidade com os requisitos do edital.

Habilitação dos Licitantes: Verificação da documentação das empresas para comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira.

Julgamento das Propostas: Classificação das propostas de acordo com o critério de julgamento estabelecido no edital (geralmente menor preço ou técnica e preço).

Homologação e Adjudicação: O resultado do julgamento é homologado pela autoridade competente, e o objeto da licitação é adjudicado à empresa vencedora.

4. Contratação:

Prefeitura de Itaitinga e Empresa Vencedora: Formalização do contrato administrativo, que detalha os termos e condições da prestação dos serviços de produção do material gráfico, com base no edital e na proposta vencedora.

5. Execução Contratual:

Empresa Contratada: Realiza a produção do material gráfico conforme as especificações do Termo de Referência/Projeto Básico e os prazos estabelecidos no contrato.

Secretaria de Agricultura: Acompanha a produção, verifica a qualidade dos materiais e o cumprimento dos prazos. Pode solicitar amostras para aprovação antes da produção em larga escala.

6. Entrega e Recebimento:

Empresa Contratada: Entrega os materiais gráficos no local indicado pela Secretaria de Agricultura, dentro do prazo estipulado.

Secretaria de Agricultura: Realiza o recebimento dos materiais, verificando se estão em conformidade com as especificações e em perfeitas condições. É elaborado um termo de recebimento definitivo após a conferência.

7. Pagamento:

Prefeitura de Itaitinga: Efetua o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato, geralmente após o recebimento definitivo dos materiais e apresentação da nota fiscal.

Para a Secretaria de Agricultura do Município de Itaitinga:

Elabore um Termo de Referência detalhado e claro: Quanto mais específico for o TR, menores as chances de problemas na execução e maior a probabilidade de receber propostas adequadas.

Realize uma pesquisa de mercado: Obtenha estimativas de preços para garantir que o valor de referência da licitação seja realista.

Defina prazos realistas: Considere o tempo necessário para a produção e entrega dos diferentes tipos de materiais gráficos.

Comunique-se com o setor de compras/licitações: Trabalhe em conjunto com o setor responsável para garantir que o processo licitatório seja conduzido de forma eficiente e transparente.

8.1. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES DE ITENS A SEREM CONTRATADOS

As especificações e quantitativos indicados basearam-se em dados de consultas realizadas junto ao setor competente responsável por identificar as necessidades inerentes ao objeto da pretensa contratação, dessa forma entende-se necessária a contratação dos seguintes itens e quantitativos:

Descrição	Unid. Medida	Quant
BANNER EM LONA PARA CHÃO 2,00 X 2,00 M BANNER EM LONA PARA CHÃO, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO, FORMATO 2,00 X 2,00 M. DISPONIBILIZADA ARTE CONFORME DEMANDA.	UNIDADE	5
BANNER EM LONA PARA CHÃO 5,00 X 1,80 M BANNER EM LONA PARA CHÃO, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO, FORMATO 5,00 X 1,80 M. DISPONIBILIZADA ARTE CONFORME DEMANDA.	UNIDADE	5
BANNER EM LONA PARA CHÃO 6,00 X 1,80 M BANNER EM LONA PARA CHÃO, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO, FORMATO 6,00 X 1,80 M. DISPONIBILIZADA ARTE CONFORME DEMANDA.	UNIDADE	5
BANNER EM LONA TIPO PAINEL 1,80X 3,00M. BANNER EM LONA TIPO PAINEL, IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDO, COM ILHÓS, FORMATO 1,80X3,00M. ARTE DISPONIBILIZADA CONFORME DEMANDA. COM INSTALAÇÃO POR CONTA DA CONTRATADA.	UNIDADE	5



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



BANNER MEDINDO 0,80 X 0,40 M. BANNER - Confecção (arte e impressão) de cheque gigante feito em PVC, personalizado por adesivo em vinil, impresso em alta resolução, medindo 0,80 x 0,40 m.	UNIDADE	3
BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, ARTES VARIADAS, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA PP, M, G, GG E EXTRA G BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA PP, M, G, GG E EXTRA G	UNIDADE	250
BONÉ TRUCKER BONÉ TRUCKER (TAMPA EM TECIDO E TRASEIRA EM MESH, PARA MELHOR VENTILAÇÃO); MATERIAIS: COROA POLIÉSTER (RESISTENTE A LAVAGENS) OU ALGODÃO (CONFORTÁVEL); ABA FLEXÍVEL; FECHO, TIRA DE PLÁSTICO REGULÁVEL (SNAPBACK); TECIDO INTERNO, FORRO ABSORVENTE DE SUOR; IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA, ARTE DISPONIBILIZADA CONFORME DEMANDA.	UNIDADE	200
CARTAZ 29,7X42CM 120 GR CARTAZ, TAMANHO 29,7 X 42 CM, COR 4 X 0, PAPEL OFFSET 120 GR	UNIDADE	200
PLACA EM PVC 10X15CM PLACA EM PVC ADESIVADO 2mm COM VIRA NA BASE, IMPRESSÃO DIGITAL OU UV, TAMANHO 10X15cm, ARTE DISPONIBILIZADA CONFORME DEMANDA.	UNIDADE	200

8.2. ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Unid.	Quant	Valor Unit. R\$	Valor total R\$
BANNER EM LONA PARA CHÃO 2,00 X 2,00 M	UNIDADE	5	172,00	860,00
BANNER EM LONA PARA CHÃO 5,00 X 1,80 M	UNIDADE	5	340,00	1.700,00
BANNER EM LONA PARA CHÃO 6,00 X 1,80 M	UNIDADE	5	442,00	2.210,00
BANNER EM LONA TIPO PAINEL 1,80X 3,00M.	UNIDADE	5	210,00	1.050,00
BANNER MEDINDO 0,80 X 0,40 M.	UNIDADE	3	60,00	180,00
BLUSA EM MALHA PERSONALIZADA, ARTES VARIADAS, IMPRESSÃO SUBLIMADA COLORIDA PP, M, G, GG E EXTRA G	UNIDADE	250	22,90	5.725,00
BONÉ TRUCKER	UNIDADE	200	23,00	4.600,00
CARTAZ 29,7X42CM 120 GR	UNIDADE	200	7,40	1.480,00
PLACA EM PVC 10X15CM	UNIDADE	200	6,40	1.280,00

Considerando o(a) e o Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, o método aplicado para a definição do valor estimado, baseou-se em pesquisa simplificada de mercado, a fim de realizar o levantamento do eventual gasto com a solução escolhida, de modo a avaliar a vantajosidade e viabilidade econômica da opção;

Portanto, a estimativa preliminar para o atendimento da pretensa demanda é de **R\$ 19.085,00 (dezenove mil oitenta e cinco reais)**, dessa forma, segue Relatório de Pesquisa Preliminar de Mercado e Relatório do Banco de Preço, anexados a este Estudo.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

De acordo com a Lei 14.133/2021, o parcelamento do objeto licitado deve ser realizado sempre que isso se mostrar tecnicamente e economicamente viável, no entanto, a lei não estabelece uma obrigatoriedade de parcelamento, deixando a critério da Administração Pública a decisão de parcelar ou não a solução, mas tendo que ser devidamente justificada conforme art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei 14.133/2021. Tendo em vista a quantidade de alguns itens licitados, se faz necessários que sejam licitados em um lote único.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



10. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

1. Pregão:

Pregão eletrônico: Plataforma digital para registro de lances e comparação de preços.

Pregão presencial: Sessão pública com lances verbais e disputa entre os licitantes.

Vantagens: Agilidade, simplicidade, economia e ampla participação de empresas.

Desvantagens: Limite de valor, exigência de registro na plataforma eletrônica e possível menor qualidade da concorrência.

2. Dispensa de Licitação:

Em situações específicas, sem licitação, mediante justificativa detalhada:

Compra em ata de registro: Aquisição de bens ou serviços já registrados em ata por outro órgão ou entidade.

Compras com fornecedor único: Quando não houver competição no mercado ou a compra for essencial para o funcionamento da Administração.

Doações e parcerias: Recebimento de bens ou serviços doados ou em decorrência de parcerias.

Vantagens: Rapidez e economia em casos emergenciais ou de fornecedor único.

Desvantagens: Risco de falta de concorrência e de preços menos vantajosos.

Requisitos: Justificativa robusta, comprovação da situação e observância dos princípios da administração pública.

3. Concorrência:

Processo formal com diversas etapas: Abertura de propostas, habilitação das empresas, julgamento e análise de recursos.

Critérios de avaliação: Menor preço, melhor qualidade, prazo de entrega, experiência da empresa, etc.

Vantagens: Maior publicidade, concorrência e possibilidade de obter melhores preços e qualidade.

Desvantagens: Maior complexidade, tempo e custos com o processo licitatório.

4. Modalidades Especiais:

Leilão: Venda de bens inservíveis ou em desuso.

Diadema: Aquisição de bens ou serviços com recursos do Fundo de Desenvolvimento Urbano (FDU).

Acordo de colaboração: Cooperação entre órgãos e entidades para aquisição conjunta de bens ou serviços

5. Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP):

Descrição: Permite a aquisição de bens ou serviços já licitados por outro órgão público, desde que sejam idênticos ou equivalentes aos que se pretende adquirir.

Vantagens:

Agilidade: Dispensa a realização de novo processo licitatório, agilizando a aquisição.

Economia: Aproveitamento de condições mais vantajosas obtidas em outros processos licitatórios.

Desvantagens:

Dependência de outras licitações: A disponibilidade de ARPs com itens compatíveis pode ser limitada.

Restrições: A adesão pode estar sujeita a algumas restrições, como quantidade mínima e prazo de validade da ARP.

Por fim, a aquisição não só deve visar apenas as melhores condições de preço, mas também a qualidade, a eficiência e a rapidez no trâmite, a aquisição por meio de Dispensa se torna mais viável podendo garantir a seleção mais vantajosa para a administração, promovendo a eficiência na gestão dos recursos públicos. Mas é importante ressaltar que a escolha da modalidade de licitação deve ser feita de acordo com as necessidades da administração pública e fica a critério do ordenador de despesa do órgão.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

1. Comunicação Eficaz e Engajamento do Público:

Atração de Público: Material gráfico de qualidade, visualmente atraente e informativo (cartazes, flyers, anúncios) deve despertar o interesse do público-alvo e incentivar a participação na EXPO.

Informação Clara e Acessível: Folders, catálogos e outros materiais informativos devem fornecer detalhes relevantes sobre a programação, expositores, atrações e benefícios da EXPO de forma clara e concisa.

Engajamento Durante o Evento: Banners, sinalizações e outros materiais visuais devem orientar os visitantes, criar uma atmosfera positiva e facilitar a interação com as atividades e expositores.

Criação de Identidade e Memória: Um design consistente e profissional nos materiais gráficos contribui para a construção da identidade visual da EXPO e deixa uma impressão duradoura nos participantes.

2. Apoio aos Objetivos da Secretaria de Agricultura:

Promoção da Agricultura Local: O material gráfico deve destacar os produtos, produtores e as iniciativas da agricultura de Itaitinga, alinhando-se aos objetivos da Secretaria de Agricultura.

Fortalecimento da Imagem da Secretaria: Materiais bem elaborados refletem o profissionalismo e o comprometimento da Secretaria de Agricultura com o desenvolvimento do setor.

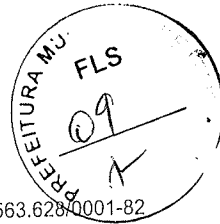
Disseminação de Informações Relevantes: O material pode ser utilizado para divulgar programas, serviços e informações importantes da Secretaria para os agricultores e a comunidade em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



Registro e Documentação: Catálogos e outros materiais podem servir como registro da IV EXPO ITAITINGA e das conquistas da agricultura local.

3. Organização e Funcionalidade do Evento:

Sinalização Eficiente: Placas, banners e outros materiais de sinalização devem facilitar a localização de estandes, áreas de interesse, serviços e saídas, contribuindo para uma experiência positiva dos visitantes.

Credenciamento e Identificação: Credenciais bem desenhadas e informativas facilitam a identificação dos participantes e a organização do acesso a diferentes áreas.

Distribuição de Informações Chave: Flyers e programas de bolso permitem que os visitantes tenham informações importantes sobre a programação sempre à mão.

4. Impacto e Legado da EXPO:

Geração de Interesse Futuro: Material gráfico de alta qualidade pode gerar interesse para futuras edições da EXPO e para as iniciativas da Secretaria de Agricultura.

Fortalecimento do Turismo Local (Indiretamente): Uma EXPO bem-sucedida, em parte graças a uma comunicação eficaz, pode contribuir para o turismo local.

Documentação para Relatórios e Avaliações: Os materiais gráficos produzidos servem como documentação visual para relatórios e avaliações do impacto da EXPO.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

1. Extração e Processamento de Matéria-Prima (Papel):

Desmatamento: Se o papel utilizado não for proveniente de fontes certificadas (como o selo FSC), pode haver contribuição para o desmatamento de florestas nativas, levando à perda de biodiversidade, erosão do solo e alterações climáticas.

Consumo de Água e Energia: A produção de celulose e papel é um processo intensivo em consumo de água e energia, podendo gerar escassez hídrica local e emissões de gases de efeito estufa, dependendo da fonte de energia utilizada.

Uso de Produtos Químicos: O branqueamento da polpa de celulose e outros processos podem envolver o uso de produtos químicos tóxicos que, se não gerenciados adequadamente, podem contaminar o solo e a água.

Geração de Resíduos: A produção de papel gera resíduos sólidos (lodo, aparas) e efluentes líquidos que precisam ser tratados para evitar a poluição.

2. Processo de Impressão:

Consumo de Energia: As máquinas de impressão consomem energia elétrica.

Uso de Tintas e Solventes: Tintas à base de solventes orgânicos podem liberar compostos orgânicos voláteis (VOCs) na atmosfera, contribuindo para a poluição do ar e problemas de saúde. Tintas à base de água são uma alternativa mais sustentável.

Geração de Resíduos: O processo de impressão pode gerar resíduos de tinta, papel e outros materiais.

Embalagens: A embalagem dos materiais gráficos para transporte e distribuição também gera resíduos.

3. Transporte e Distribuição:

Emissões de Gases de Efeito Estufa: O transporte dos materiais gráficos da gráfica até Itaitinga e a distribuição dentro do evento geram emissões de gases poluentes, dependendo do tipo de veículo utilizado e da distância percorrida.

4. Descarte Pós-Evento:

Geração de Resíduos Sólidos: Após a EXPO, os materiais gráficos descartados (folders, flyers, etc.) podem aumentar o volume de resíduos sólidos enviados para aterros sanitários, contribuindo para problemas de espaço e potencial poluição do solo e da água (se não houver coleta seletiva e reciclagem).

Possíveis Mitigações e Alternativas:

Para minimizar esses impactos ambientais, a Secretaria de Agricultura de Itaitinga pode considerar as seguintes ações ao realizar a aquisição do material gráfico:

Especificar Papel Certificado: Exigir papel com certificação de manejo florestal sustentável (FSC) ou de conteúdo reciclado.

Priorizar Tintas Ecológicas: Optar por tintas à base de água ou com baixo teor de VOCs.

Reduzir o Uso de Cores e Acabamentos: Cores sólidas e acabamentos simples geralmente consomem menos recursos e produtos químicos.

Otimizar o Design: Criar designs eficientes que minimizem o desperdício de papel (encaixe inteligente, formatos padronizados).

Escolher Gráficas com Práticas Sustentáveis: Dar preferência a gráficas que demonstrem preocupação com a sustentabilidade, possuam certificações ambientais e adotem práticas de gestão de resíduos.

Considerar a Impressão Sob Demanda: Produzir quantidades mais precisas para evitar sobras e desperdícios.

Utilizar Materiais Digitais: Complementar ou substituir alguns materiais impressos por versões digitais (QR codes para



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.828/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



acesso a informações online, aplicativos do evento).

Promover a Coleta Seletiva: Implementar um sistema de coleta seletiva durante a EXPO para garantir a correta destinação dos materiais descartados.

Compensação de Carbono: Considerar a possibilidade de compensar as emissões de carbono geradas pela produção e transporte do material gráfico através de projetos de reflorestamento ou energias renováveis.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O objeto em questão não é correlato e nem interdependente. A clareza na definição de relações entre objetos é essencial.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Fase 1: Planejamento e Definição das Necessidades:

Identificação Detalhada das Necessidades:

Reunir a equipe da Secretaria de Agricultura e os organizadores da IV EXPO ITAITINGA para definir precisamente quais materiais gráficos são necessários (folders, cartazes, banners, flyers, convites, credenciais, etc.).

Especificar as quantidades exatas de cada item, considerando a estimativa de público, a área do evento e as necessidades de divulgação.

Definir as especificações técnicas de cada material (dimensões, tipo de papel, gramatura, cores, acabamento, etc.).

Estabelecer os prazos de entrega desejados, alinhados com o cronograma da EXPO.

Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico:

Formalizar todas as informações levantadas no item anterior em um documento detalhado (TR ou Projeto Básico).

Este documento será a base para o processo licitatório e deve conter:

Descrição completa e detalhada do objeto da contratação.

Justificativa da necessidade da aquisição.

Especificações técnicas completas e claras de cada item.

Quantidades estimadas.

Prazos de entrega e condições de recebimento.

Crêditos de aceitação dos materiais.

Obrigações do contratado e do contratante.

Forma de pagamento.

Sanções em caso de descumprimento contratual.

Estimativa de preços (resultado da pesquisa de mercado).

Pesquisa de Mercado:

Realizar uma pesquisa de mercado para obter orçamentos de diferentes gráficas, buscando os melhores preços e condições para os materiais especificados.

Verificar a reputação, a experiência e a capacidade técnica das gráficas consultadas.

Definição do Orçamento:

Com base na pesquisa de mercado, definir o orçamento detalhado para a aquisição do material gráfico, garantindo que haja recursos financeiros disponíveis e alocados para essa finalidade.

Fase 2: Processo Licitatório:

Abertura de Processo Administrativo:

Formalizar a necessidade de aquisição através da abertura de um processo administrativo interno na Secretaria de Agricultura.

Encaminhamento ao Setor de Compras/Licitações:

Encaminhar o Termo de Referência (ou Projeto Básico) e a estimativa de custos ao setor de compras ou licitações da Prefeitura de Itaitinga.

Definição da Modalidade de Licitação:

O setor de compras/licitações definirá a modalidade de licitação adequada (Pregão eletrônico, Pregão presencial, Tomada de Preços, etc.), considerando o valor estimado da contratação, conforme a legislação vigente (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21).

Elaboração e Publicação do Edital:

O setor de compras/licitações elaborará o edital de licitação com base no Termo de Referência fornecido pela Secretaria de Agricultura, contendo todas as regras do processo, critérios de habilitação, qualificação, julgamento das propostas e anexos.

O edital será publicado no Diário Oficial do Município (ou outros meios legais de divulgação).

Recebimento e Abertura das Propostas:

As empresas interessadas apresentarão suas propostas dentro do prazo estabelecido no edital.

Será realizada a sessão pública de abertura dos envelopes com as propostas.

Análise da Documentação e Julgamento das Propostas:

O setor de compras/licitações analisará a documentação das empresas para verificar a habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira.

As propostas serão julgadas de acordo com o critério estabelecido no edital (geralmente menor preço ou técnica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga\CE - CNPJ: 41.563.628/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



preço).

Homologação e Adjudicação:

O resultado do julgamento será homologado pela autoridade competente, e o objeto da licitação será adjudicado à empresa vencedora.

Fase 3: Contratação e Execução:

Elaboração e Assinatura do Contrato:

Será elaborado o contrato administrativo entre a Prefeitura de Itaitinga (representada pela Secretaria de Agricultura) e a empresa vencedora, detalhando os termos e condições da prestação dos serviços.

O contrato será assinado pelas partes.

Acompanhamento da Produção:

A Secretaria de Agricultura acompanhará a produção do material gráfico pela empresa contratada, verificando o cumprimento das especificações técnicas e dos prazos.

Poderá ser solicitada a apresentação de amostras para aprovação antes da produção em larga escala.

Entrega e Recebimento do Material:

A empresa contratada entregará o material gráfico no local indicado pela Secretaria de Agricultura, dentro do prazo estipulado.

A Secretaria de Agricultura realizará a conferência do material, verificando se está em conformidade com o contrato. Será elaborado um termo de recebimento definitivo.

Fase 4: Pagamento e Encerramento:

Processamento do Pagamento:

Após o recebimento definitivo do material e a apresentação da nota fiscal, a Secretaria de Agricultura iniciará o processo de pagamento à empresa contratada, seguindo os procedimentos financeiros da prefeitura.

Encerramento do Processo:

Após a conclusão do pagamento, o processo administrativo de aquisição será formalmente encerrado.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

1. Viabilidade Financeira:

Orçamento Disponível: A Secretaria de Agricultura possui recursos financeiros alocados para essa finalidade? É crucial verificar a disponibilidade orçamentária para a produção dos materiais gráficos necessários.

Custos de Produção: Qual o custo estimado para a produção dos tipos e quantidades de materiais gráficos planejados? É necessário realizar uma pesquisa de mercado para obter orçamentos de diferentes gráficas e garantir que os preços estejam dentro do orçamento disponível.

Relação Custo-Benefício: O investimento no material gráfico trará um retorno esperado em termos de alcance de público, engajamento e sucesso do evento? Avaliar o impacto do material gráfico nos resultados da EXPO é importante.

2. Viabilidade Técnica:

Disponibilidade de Fornecedores: Existem gráficas na região de Itaitinga ou em áreas próximas com capacidade técnica para produzir os materiais desejados dentro dos prazos e com a qualidade necessária?

Especificações Técnicas: As especificações dos materiais (tipo de papel, gramatura, cores, acabamento, etc.) são viáveis de serem produzidas pelas gráficas disponíveis?

Prazos de Produção e Entrega: Os prazos para produção e entrega dos materiais gráficos atendem ao cronograma da IV EXPO ITAITINGA? É fundamental garantir que os materiais estejam disponíveis a tempo para a divulgação e realização do evento.

3. Viabilidade Administrativa e Legal:

Processo Licitatório: A aquisição de material gráfico por um órgão público como a Secretaria de Agricultura geralmente requer um processo licitatório (Pregão, Tomada de Preços, etc.), dependendo do valor estimado da contratação. É necessário seguir os procedimentos legais estabelecidos pela legislação (Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 14.133/21).

Elaboração do Termo de Referência: A Secretaria de Agricultura precisa elaborar um Termo de Referência (TR) detalhado, especificando claramente os tipos, quantidades, características e prazos dos materiais gráficos a serem adquiridos. Um TR bem elaborado é crucial para o sucesso da licitação.

Capacidade de Gestão do Contrato: A Secretaria de Agricultura possui a capacidade de gerenciar o contrato com a gráfica vencedora, acompanhando a produção, verificando a qualidade e garantindo o cumprimento dos prazos?

4. Viabilidade Ambiental:

Consideração de Práticas Sustentáveis: Como mencionado anteriormente, a viabilidade também pode incluir a consideração de práticas ambientais sustentáveis na produção do material gráfico (uso de papel reciclado ou certificado, tintas ecológicas, etc.). Embora não seja um fator de viabilidade "obrigatório" em todos os casos, pode ser um objetivo desejável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
ITAITINGA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA

Rua Coronel Virgílio Tavora, SN - Centro - CEP: 61.880-000 - Itaitinga/CE - CNPJ: 41.563.828/0001-82
Email: compras@itaitinga.ce.gov.br - Site: www.itaitinga.ce.gov.br



16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Após analisar o objeto de contratação pública para a aquisição de material gráfico para a IV EXPO ITAITINGA, é possível concluir que a contratação é adequada para atender a necessidade a que se destina. A realização de eventos como a exposição demanda a produção de materiais gráficos específicos, como banners, folders, cartazes e convites, que são essenciais para a divulgação e organização do evento. Portanto, a contratação do material gráfico é fundamental para garantir o sucesso e a visibilidade da IV EXPO ITAITINGA.

Além disso, a contratação de material gráfico junto à Secretaria de Agricultura do município de Itaitinga-Ce demonstra a preocupação em valorizar e promover o setor agrícola local, uma vez que a exposição tem como objetivo principal destacar a produção agrícola da região. Dessa forma, a contratação pública contribui não apenas para a realização do evento, mas também para o fortalecimento e incentivo da agricultura do município. Portanto, a aquisição de material gráfico se mostra como uma escolha estratégica e adequada para atender às necessidades da IV EXPO ITAITINGA e promover o desenvolvimento local.

Itaitinga-CE, 16 de Maio de 2025.


Stefany Amorim Monteiro
Responsável


Janyelli Lima Alcantara Coutinho
Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITINGA
<https://transparencia.acontratacao.com.br/pmitaitinga/etp>
CHAVE: 81930c54e08b6d26d9638dd2e4656dc1

