



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Fundamentação: Art. 18 § 1º, Lei Federal nº 14.133/2021.

Demandante: Secretaria Municipal de Administração.

Responsável: Simone Pinheiro dos Santos – Secretária.

1. OBJETO:

Constitui objeto deste Estudo Técnico Preliminar a Intenção de Pregão Eletrônico para:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PLOTAGEM E IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. I, Lei Federal nº 14.133/2021.

2.1. A Prefeitura, os Fundos Municipais e as Secretarias do Município de São Domingos do Araguaia/PA identificaram uma crescente necessidade. Este Estudo Técnico Preliminar tem como objetivo levantar soluções para REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE PLOTAGEM E IMPRESSOS GRÁFICOS PARA ATENDER A DEMANDA DA PREFEITURA E SUAS SECRETARIAS. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços e fornecimento de materiais de plotagem e impressos gráficos é necessária para atender as demandas da Prefeitura Municipal e suas secretarias. Trata-se de uma demanda contínua e essencial para o desenvolvimento de ações administrativas, técnicas, educativas, sociais e ambientais, sendo necessário garantir agilidade, qualidade e padronização nos materiais produzidos. A seguir, detalha-se a necessidade por secretaria:

1. Secretaria Municipal de Saúde

Há demanda recorrente de produção de materiais gráficos como cartazes, folders, faixas e panfletos para campanhas de vacinação, prevenção de doenças, ações de saúde da família, educação em saúde, além de sinalizações internas para unidades de saúde. Também há necessidade de materiais informativos e educativos voltados ao público em geral e à capacitação de profissionais.

2. Secretaria Municipal de Educação



Necessita de produção de materiais gráficos para atividades pedagógicas, campanhas educativas, eventos escolares, informativos para pais e alunos, bem como banners e faixas para divulgação de programas e projetos educacionais. Além disso, há demanda por impressão de certificados, agendas escolares, cartilhas e materiais de apoio didático.

3. Secretaria Municipal de Assistência Social

Utiliza impressos para divulgar programas sociais, ações comunitárias, direitos e serviços disponíveis à população em situação de vulnerabilidade. Também há necessidade de materiais informativos para CRAS, CREAS e centros de convivência, bem como materiais de apoio para capacitações, oficinas e eventos sociais.

4. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Demanda materiais para campanhas de conscientização ambiental, educação ambiental em escolas e comunidades, além de sinalizações para áreas de preservação, parques, trilhas e projetos de reciclagem. A produção de folders, cartilhas e banners é essencial para atividades educativas e de mobilização social.

5. Secretaria Municipal de Administração

Responsável pela comunicação institucional e apoio às demais secretarias, necessita de impressos para sinalização interna e externa de prédios públicos, materiais gráficos, informativos internos, quadros de avisos, crachás, folders institucionais e materiais para eventos oficiais. Diante das demandas apresentadas, a contratação de empresa especializada é fundamental para garantir eficiência, qualidade e economicidade, promovendo a adequada execução dos serviços públicos e a comunicação eficaz com a população.

2.2. Para a população atendida, os efeitos da falta desses materiais são igualmente prejudiciais. A dificuldade e a morosidade no atendimento são evidentes, com atrasos significativos na obtenção de documentos, certidões, licenças e outros serviços, o que causa insatisfação e transtornos aos cidadãos. Além disso, pode ocorrer um prejuízo ao acesso a direitos, uma vez que a inoperância dos serviços é capaz de impedir ou dificultar o exercício de direitos e garantias fundamentais, afetando diretamente a vida dos cidadãos. Por conseguinte, há uma perda de credibilidade na gestão pública, pois a percepção de desorganização e ineficiência por parte da Administração pode erodir a confiança da população nas instituições.



2.3. Em suma, a aquisição de materiais gráficos, embora possa parecer uma despesa de menor vulto, constitui um pilar essencial para a eficiência operacional e a capacidade de resposta da Administração Pública às demandas sociais. Sua ausência não representa meramente um inconveniente logístico, mas uma falha substancial que compromete a entrega de valor público e o pleno exercício da cidadania. Dessa forma, a referida contratação visa assegurar a continuidade dos serviços essenciais, o bom funcionamento da máquina pública e, conseqüentemente, a plena satisfação do interesse público.

Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:

() quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência

() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

(x) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública; e

() quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a aquisição do objeto encontra sólida justificativa nas diretrizes e princípios da Lei nº 14.133/2021, em especial a busca pela eficiência, economicidade, planejamento e transparência para esta gestão. A natureza intrínseca do SRP, conforme preconizado no Art. 82 do referido diploma legal, reside na possibilidade de registrar preços de bens para futuras e sucessivas aquisições, mediante a celebração de uma Ata de Registro de Preços (ARP), conferindo à Administração Pública a flexibilidade necessária para atender às demandas de consumo de forma ágil e controlada, à medida que surgem as necessidades.

A escolha pelo SRP propicia à Administração uma série de vantagens operacionais e financeiras. Primeiramente, promove uma notável economia de escala, uma vez que a centralização da licitação para um volume maior de itens tende a atrair maior competitividade e, conseqüentemente, preços mais vantajosos. Além disso, elimina o fracionamento de despesas e de procedimentos licitatórios, reduzindo significativamente os custos administrativos e operacionais associados à realização de múltiplos certames para o mesmo objeto ao longo do ano. Essa otimização de processos libera recursos humanos e materiais para outras atividades essenciais do ente municipal, contribuindo para a melhoria da gestão contratual.



A Ata de Registro de Preços, resultante do processo licitatório na modalidade de pregão, será válida, conforme estabelecido no Art. 84, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, por até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, uma única vez, por período igual ou inferior a 1 (um) ano, desde que comprovadas as condições vantajosas dos preços e mantidas as condições estabelecidas no ato convocatório. Durante sua vigência, tanto a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, na condição de órgão gerenciador ou participante, quanto eventuais órgãos e entidades não participantes da licitação que dela venham a aderir, dentro dos limites legais previstos no § 2º do Art. 86 da mesma Lei, poderão realizar suas aquisições.

Adicionalmente, o Sistema de Registro de Preços possibilita um controle mais efetivo e racional sobre a aquisição e distribuição dos materiais gráficos. Isso se traduz em um estímulo ao consumo consciente e sustentável, uma vez que as requisições podem ser feitas de acordo com a demanda real e o estoque necessário, evitando acúmulo desnecessário. Considerando a natureza do objeto, sendo material gráficos – que envolve contratações frequentes e recorrentes, bem como a conveniência de aquisições com entregas parceladas para otimizar o espaço físico de armazenamento, evitar perecimento ou obsolescência e facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação e transporte), a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços se mostra a solução mais adequada, eficiente e aderente aos princípios da boa governança pública.

3. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. II, Lei Federal nº 14.133/2021

3.1. O presente Registro de Preços tem como finalidade cumprir com o Planejamento Estratégico realizado pelo Município, ressaltando-se ainda que esta contratação não apresenta conflitos com o Plano Orçamentário Anual.

3.2. É importante destacar que, embora a administração ainda não tenha elaborado ou consolidado o Plano Anual de Contratações (PCA), a presente contratação é essencial para garantir a continuidade das atividades planejadas e o alcance dos objetivos estratégicos estabelecidos.

3.3. A ausência do PCA não compromete a viabilidade financeira e orçamentária desta contratação, uma vez que regularmente são realizadas análises detalhadas para assegurar que os recursos necessários estão devidamente alocados e disponíveis, respeitando todas as normas e diretrizes financeiras vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. III, Lei Federal nº 14.133/2021

4.1. Em observância ao disposto no Art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de identificação dos requisitos da contratação, foram



estabelecidos os critérios mínimos indispensáveis para a aquisição de material gráficos. Tais requisitos visam garantir a adequação dos produtos às necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, assegurando a qualidade, a funcionalidade, a durabilidade e a conformidade com as normas técnicas pertinentes, elementos essenciais para a eficácia das atividades rotineiras da Administração Pública.

4.2. Requisitos Qualitativos do Objeto:

4.2.1. Os materiais gráficos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas e qualitativas detalhadas no Termo de Referência, que será parte integrante do Edital de Licitação. Tais especificações abrangerão características como gramatura para papéis, dimensões, composição química, cor, tipo de embalagem, capacidade de rendimento para itens como toners e cartuchos, e outras particularidades técnicas de cada produto, garantindo a sua compatibilidade com os equipamentos existentes e a adequação ao uso pretendido.

4.2.2. Todos os produtos deverão estar em conformidade com as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e/ou outras normas regulatórias aplicáveis, quando existentes, que atestem a qualidade, segurança e desempenho dos materiais. A conformidade com estas normas é um indicativo da qualidade intrínseca do item e da segurança em sua utilização.

4.2.3. As embalagens dos produtos deverão estar íntegras, limpas e adequadas para o acondicionamento e proteção dos materiais, prevenindo avarias e contaminação durante o transporte, armazenamento e manuseio, e contendo todas as informações obrigatórias do fabricante e do produto.

4.3. Qualificações Técnicas do Fornecedor:

4.3.1. O licitante deverá comprovar sua capacidade técnico-operacional para fornecer o objeto da contratação. Essa comprovação poderá se dar mediante apresentação de atestado(s) de execução de serviços ou fornecimento anterior de materiais gráficos de características e complexidade compatíveis com o objeto desta licitação, atestando sua aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

4.3.2. Será exigida a apresentação de **Alvará Municipal de localização e Alvará Vigilância Sanitária** expedido pelo município sede da empresa ou documento equivalente vigente.

4.3.3. As licitantes deverão elaborar através de documento próprio, um plano de logística, demonstrando que conseguem atender a demanda, que será de forma



parcelada, considerando o prazo de entrega, distância, armazenagem, transporte, rotas, e demais diretrizes para atender o Termo de Referência.

4.3.4. Licença Ambiental.

4.4. Documentação Exigida:

4.4.1. Além da documentação de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, em conformidade com os artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser exigidos:

- a) Ficha técnica ou catálogos dos produtos ofertados, contendo as especificações detalhadas, para avaliação da compatibilidade com o solicitado.
- b) Certificados de qualidade, quando aplicáveis, emitidos por organismos competentes para itens específicos que assim o demandem (ex: certificação FSC para papel).

4.5. Informações Complementares:

4.5.1. Critérios de Sustentabilidade:

Serão adotados critérios de sustentabilidade na presente contratação, em conformidade com o Art. 144 da Lei nº 14.133/2021, que impõe a inclusão de exigências de sustentabilidade nas contratações públicas. Dentre as exigências, será dada preferência a produtos que apresentem:

- a) Conteúdo reciclado pós-consumo em sua composição, em percentual significativo, sem comprometer a qualidade e funcionalidade do produto.
- b) Menor impacto ambiental ao longo de seu ciclo de vida, considerando a matéria-prima, o processo de fabricação e o descarte, incluindo a priorização de produtos recarregáveis ou com maior durabilidade.
- c) Embalagens recicláveis, reutilizáveis ou produzidas com materiais de menor impacto ambiental, minimizando a geração de resíduos.

4.5.2. Amostras:

Considerando a natureza dos materiais gráficos, que possuem especificações técnicas bem definidas e amplamente conhecidas no mercado, e a possibilidade de avaliação da qualidade mediante a análise da descrição detalhada no Termo de Referência, catálogos e informações do fabricante, não será exigida a apresentação de amostras dos produtos cotados. A conformidade dos materiais será verificada no momento da entrega, mediante inspeção visual e técnica, bem como pela confrontação com as especificações contratuais e com as informações técnicas apresentadas pelo licitante em sua proposta, nos termos do Art. 41 da Lei nº 14.133/2021. Esta decisão visa desburocratizar o processo



licitatório, sem comprometer a fiscalização da qualidade dos bens adquiridos, otimizando o procedimento para o fornecimento de itens de uso comum.

4.5.3. Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação integral do objeto licitatório. A subcontratação parcial poderá ser admitida apenas para serviços específicos e secundários, como transporte e logística, desde que expressamente autorizado pela Administração e que a responsabilidade principal pela qualidade e entrega dos materiais permaneça com a contratada, conforme Art. 122 da Lei nº 14.133/2021. Esta medida visa garantir o controle sobre a execução do contrato e a responsabilização direta do fornecedor principal pela qualidade dos materiais fornecidos.

4.5.4. Garantia Contratual:

Não será exigida garantia de execução do contrato, nos termos do Art. 96 da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza do objeto (fornecimento de bens com entregas parceladas) e a modalidade de execução. A segurança da Administração será resguardada pela possibilidade de rescisão contratual em caso de descumprimento, aplicação de sanções, e pela verificação e recebimento provisório e definitivo de cada lote de produtos entregues, minimizando os riscos e custos operacionais.

4.5.5. Garantia dos Produtos:

Os produtos fornecidos deverão possuir garantia contra defeitos de fabricação e vícios ocultos, em conformidade com as disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990) e as garantias específicas dos fabricantes. Qualquer material que apresente inconformidade com as especificações técnicas, defeito de fabricação ou vício de qualidade, durante o período de garantia legal ou contratual, deverá ser prontamente substituído pelo fornecedor, sem ônus para a Administração.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. IV, Lei Federal nº 14.133/2021

5.1. A estimativa das quantidades a serem adquiridas é um componente crucial do Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o Art. 18, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. Este levantamento visa proporcionar a correta dimensão do objeto da contratação, assegurando que a Administração adquira apenas o estritamente necessário para o atendimento das suas necessidades, evitando aquisições desproporcionais, desabastecimento, ou, por outro lado, o acúmulo excessivo de estoque, que geraria custos de armazenagem e riscos de obsolescência ou perecibilidade.

5.2. Para a definição das quantidades de material gráfico destinadas à Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, a metodologia empregada baseou-se em uma análise criteriosa do histórico de consumo dos últimos



exercícios, quando disponível, ajustado pelas projeções de demanda futura e pelas necessidades específicas manifestadas pelos diversos setores e secretarias. Foram consideradas variáveis como o número de servidores, a natureza das atividades desenvolvidas por cada unidade, o volume de documentos e processos gerados, e a existência de projetos ou eventos que possam impactar o consumo.

5.3. A consolidação dos dados obtidos junto às unidades requisitantes permitiu estabelecer uma projeção das quantidades anuais necessárias para cada item de material. Esta projeção busca otimizar a relação custo-benefício, garantindo o suprimento contínuo e adequado para o desenvolvimento das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas, sem incorrer em desperdícios ou subutilização de recursos. A aquisição parcelada por itens ou grupos de itens, conforme previsto na modalidade de Pregão Eletrônico e justificado neste ETP, permite maior flexibilidade e otimização na compra, ajustando-se às variações da demanda e do mercado.

5.4. A seguir, apresenta-se a estimativa consolidada das quantidades dos principais itens de materiais gráficos, fundamentada na pesquisa e levantamento realizados:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	BANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	960,000	UNIDADE	133,33	127996,80
2	CARTAZ 30X40, 4X0 - PAPEL COLCHE 120G	15700,000	UNIDADE	5,02	78814,00
3	PANFLETO 15X21 - 4X4 - PAPEL COUCHÊ 120G	12500,000	UNIDADE	0,34	4250,00
4	CARIMBO - AUTOMATICO 1,00X2,7	250,000	UNIDADE	68,75	17187,50
5	CARIMBO - AUTOMATICO 1,4X3,8	180,000	UNIDADE	66,33	11939,40
6	CARIMBO - AUTOMATICO 1,8X4,7	180,000	UNIDADE	73,33	13199,40
7	CARIMBO - AUTOMATICO 4,0X6,0	180,000	UNIDADE	104,67	18840,60
8	CARIMBO - ASSINATURA MANUAL 1,4X3,8	170,000	UNIDADE	60,00	10200,00
9	BLOCO 15X21 75G 4X0 100X1 1 VIA	6030,000	UNIDADE	43,17	260315,10
10	ADESIVO LEITOSO IMPRESSO M2	4900,000	UNIDADE	103,67	507983,00
11	MANNER DE 120CMX80CM - LONA 440G	90,000	UNIDADE	148,75	13387,50
12	PANFLETO 15X21 - 4X0 - PAPEL COCHÊ 120G	24500,000	UNIDADE	0,35	8575,00
13	FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL FR/VR 1-VIA <i>Especificação: Bloco contendo 100 folhas</i>	200,000	BLOCO	59,17	11834,00
14	FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL FR/VR-A4 1 VIA <i>Especificação: Bloco contendo 100 folhas.</i>	300,000	BLOCO	75,91	22773,00
15	FICHA DE CADASTRO DOMICILIAR E TERRITORIAL FR-A4 1-VIA	300,000	BLOCO	56,67	17001,00



	<i>Especificação: FR-A4 - 1-via bloco contendo 100 folhas.</i>				
16	FICHA DE CADASTRO DE CADASTRO INDIVIDUAL FR/VR A4 1-VIA	300,000	BLOCO	75,91	22773,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
17	FICHA DE VACINA FR/VR A4 1-VIA	200,000	BLOCO	84,93	16986,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
18	FICHA DE PROCEDIMENTO FR/VR	200,000	BLOCO	66,40	13280,00
	<i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
19	FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA FR/VR	100,000	BLOCO	61,78	6178,00
	<i>Especificação: A-04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
20	BPA-CFR	200,000	BLOCO	59,91	11982,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
21	BPA-LFR	150,000	BLOCO	72,85	10927,50
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
22	RAAS FR/VR	200,000	BLOCO	95,00	19000,00
	<i>Especificação: 04 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
23	PRONTUARIO DO CLIENTE FR	200,000	BLOCO	49,28	9856,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
24	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO FR/VR	200,000	BLOCO	60,78	12156,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
25	RECEITUÁRIO SIMPLES FR	200,000	BLOCO	41,00	8200,00
	<i>Especificação: 15X21 1-via, contendo 100 folhas.</i>				
26	RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL FR	300,000	BLOCO	96,28	28884,00
	<i>Especificação: 15X21 2-vias, bloco contendo 100 folhas carbono.</i>				
27	ENCAMINHAMENTO FR	300,000	BLOCO	34,54	10362,00
	<i>Especificação: 15X21 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
28	FICHA DE REFERÊNCIA E CONTRA REFERÊNCIA FR/VR	100,000	BLOCO	53,00	5300,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
29	TERMO DE COLETA TARDIA PNTN FR	20,000	BLOCO	56,67	1133,40
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
30	FICHA DE VACINAÇÃO COVID-19 FR/VR	50,000	BLOCO	67,33	3366,50



	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
31	FICHA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR FR/VR	100,000	BLOCO	75,66	7566,00
	<i>Especificação: A4 1-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
32	FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL FR/VR	100,000	BLOCO	86,18	8618,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
33	FICHA DE VACINAÇÃO DE ELEGIBILIDADE E ADMISSÃO FR	30,000	BLOCO	72,58	2177,40
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas</i>				
34	FICHA COMPLEMENTAR FR	30,000	BLOCO	61,74	1852,20
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
35	FICHA DE MARCADORES E CONSUMO ALIMENTAR FR	40,000	BLOCO	64,00	2560,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
36	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO ANTIVENTORIAL (CAMPO) FR	60,000	BLOCO	73,73	4423,80
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
37	FICHA BOLETIM CONSOLIDADO (LIRA) FR	600,000	BLOCO	57,63	34578,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
38	FICHA DE BOLETIM RESUMO DO CAMPO (SISPNC)FR/VR	600,000	BLOCO	71,67	43002,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
39	FICHA DE REMESSA DE LARVAS AO LABORATÓRIO FR	400,000	BLOCO	72,58	29032,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
40	FICHA DE REGISTRO SEMANAL DO SERVIÇO (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	59,30	23720,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
41	FICHA RESUMO SEMANAL LABORATÓRIO (ENTOMOLOGIA) FR	400,000	BLOCO	54,55	21820,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
42	FICHA RESUMO LIRA (DIGITAÇÃO) FR	400,000	BLOCO	72,58	29032,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				



43	FICHA DE ETINERÁRIO DE TRABALHO FR	400,000	BLOCO	64,80	25920,00
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
44	BOLETIM DE RESUMO DO CAMPO (LIRA) FR	10,000	BLOCO	55,25	552,50
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
45	FICHA DE APRAZAMENTO E CONTROLE DE HANSENIASE FR/VER	100,000	BLOCO	70,67	7067,00
	<i>Especificação: 14x18 01, bloco contendo 100 folhas.</i>				
46	FICHA DE NOTIFICAÇÃO TUBERCULOSE FR	50,000	BLOCO	60,05	3002,50
	<i>Especificação: A4 01-via, bloco contendo 100 folhas.</i>				
47	CARTÃO DE VACINAÇÃO DO ADULTO FR/VR	3000,000	UNIDADE	35,36	106080,00
	<i>Especificação: 18x07 papel 180 gramas.</i>				
48	PLACAS DE AVISO 2,00X1,20 CHAPA ADESIVADA	30,000	UNIDADE	1719,22	51576,60
49	CARIMBO MANUAL 4,0X6,0	5,000	UNIDADE	87,50	437,50
50	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 1X1 P/B	10000,000	UNIDADE	2,03	20300,00
51	IMPRESSÃO EM PAPEL A4 - 4X4	10000,000	UNIDADE	0,55	5500,00
52	IMPRESSÃO DIGITAL EM LONA DE 440G M2	560,000	UNIDADE	103,50	57960,00
53	CARIMBO - MANUAL CNPJ 4,0X6,0	50,000	UNIDADE	80,00	4000,00
54	ENCADERNAÇÃO - PEQ. MED. GRANDE	1970,000	UNIDADE	15,75	31027,50
55	BLOCOS DE NOTIFICAÇÕES 15X21 A4 75G - 100X1	500,000	UNIDADE	43,60	21800,00
				Total :	1848285,70

5.5. A precisão na estimativa das quantidades é fundamental para a elaboração de um Termo de Referência robusto e para a subsequente gestão contratual. Ao dimensionar adequadamente o objeto, a Administração não apenas otimiza o uso do orçamento público, mas também minimiza riscos de desabastecimento ou de compras desnecessárias, contribuindo para a eficiência e a continuidade dos serviços prestados à população de São Domingos do Araguaia.

6. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. V, Lei Federal nº 14.133/2021

6.1. O levantamento de mercado constitui etapa fundamental no Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o Art. 18, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, que exige



a análise da adequação e da viabilidade das opções de contratação. O objetivo é identificar as soluções disponíveis no mercado para o atendimento da necessidade da Administração, avaliar as suas vantagens e desvantagens, e justificar técnica e economicamente a escolha do tipo de solução a ser adotada, buscando sempre a proposta mais vantajosa para o interesse público, em observância ao princípio da economicidade e da eficiência.

6.2. Para a aquisição de material gráfico para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, foi realizada pesquisa de mercado abrangente, contemplando cotações com potenciais fornecedores, análise de contratações similares por outros entes públicos (incluindo atas de registro de preços e editais de licitação), e consulta a plataformas de contratações públicas e portais de compras. Este levantamento permitiu identificar diversas modalidades de contratação passíveis de serem consideradas, com suas respectivas características e implicações.

6.3. Análise das Alternativas de Contratação:

6.3.1. Alternativa 1: Adesão a uma Ata de Registro de Preços existente ("carona")

Descrição: Consiste na utilização de uma Ata de Registro de Preços (ARP) gerada por outro órgão ou entidade pública, mediante consentimento do gerenciador da ARP e do fornecedor registrado, sem a necessidade de um novo procedimento licitatório próprio.

Vantagens:

- Celeridade Processual:** Redução significativa do tempo e do esforço administrativo, uma vez que o procedimento licitatório já foi realizado.
- Economia de Escala (Potencial):** Possibilidade de preços vantajosos, decorrentes do volume contratado pelo órgão gerenciador da ARP.
- Simplificação Administrativa:** Menor demanda por recursos humanos e expertise interna para a condução de um novo certame.

Desvantagens:

- Limitação Legal:** A Lei nº 14.133/2021 (Art. 86) impõe limites mais restritos à adesão, estabelecendo que o total de aquisições ou contratações por carona não pode exceder a 50% do quantitativo registrado e a cada órgão ou entidade não poderá exceder a 25%, em relação ao órgão gerenciador.
- Não Adequação Total aos Requisitos Locais:** Os itens e especificações da ARP podem não se alinhar perfeitamente às necessidades específicas e à realidade de consumo da Prefeitura de São Domingos do Araguaia, podendo levar à aquisição de materiais subdimensionados, superdimensionados ou inadequados.



- c) **Risco de Preços Não Ótimos:** Embora a ARP represente um bom preço para o órgão gerenciador, ele pode não ser o mais vantajoso no mercado local para o volume e características específicas do consumo da Prefeitura.
- d) **Dependência de Terceiros:** A adesão depende da disponibilidade e autorização do órgão gerenciador e do fornecedor, gerando certa dependência externa.

6.3.2. Alternativa 2: Manifestação de Interesse em Intenções de Registro de Preços (IRP) de outros entes públicos que estejam planejando aquisições similares

Descrição: Envolve a participação na fase de planejamento de um futuro Registro de Preços liderado por outro órgão, manifestando o interesse em compor a Intenção de Registro de Preços (IRP). Isso permite que a necessidade da Prefeitura seja incluída no planejamento da Ata a ser licitada pelo órgão gerenciador.

Vantagens:

- a) **Potencial de Preços Otimizados:** Ao participar do planejamento inicial, a Prefeitura contribui para um volume maior na ARP, o que pode atrair mais concorrência e resultar em preços mais vantajosos para todos os participantes.
- b) **Especificações Mais Abrangentes:** A inclusão da necessidade de vários órgãos pode levar a especificações de itens mais amplas, capazes de atender a um leque maior de demandas.
- c) **Redução da Carga Processual (a posteriori):** Uma vez gerada a ARP, a adesão se torna mais simplificada, similar à "carona", porém com a vantagem de ter participado do planejamento.

Desvantagens:

- a) **Dependência de Cronogramas Externos:** O processo é totalmente dependente do cronograma e das prioridades do órgão gerenciador da IRP, o que pode gerar atrasos significativos na aquisição.
- b) **Incerteza do Resultado:** Não há garantia de que a IRP se concretizará em uma ARP com os itens e preços desejados ou no tempo necessário.
- c) **Esforço de Acompanhamento:** Requer monitoramento constante das intenções de registro de preços divulgadas por outros órgãos.

6.3.3. Alternativa 3 (Alternativa Selecionada): Realização de Pregão Eletrônico próprio para contratação de fornecedores de material gráfico, com parcelamento por itens.



Descrição: Consiste na condução de um processo licitatório autônomo, na modalidade Pregão Eletrônico, para a aquisição direta dos materiais gráficos, com o objeto devidamente parcelado por item, conforme justificado no item 9.1. deste ETP.

Vantagens:

- a) **Adequação Total às Necessidades:** Permite a elaboração de um Termo de Referência com especificações detalhadas e quantitativos precisos, sob medida para a demanda da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, garantindo que os materiais adquiridos sejam exatamente os necessários e adequados para o uso. * **Ampliação da Competitividade:** A realização de um certame próprio, especialmente com parcelamento por item, fomenta a participação de um maior número de fornecedores, incluindo microempresas e empresas de pequeno porte, aumentando a concorrência e a probabilidade de se obter a proposta mais vantajosa (menor preço) para cada item.
- b) **Controle e Transparência:** Maior controle sobre todas as fases do processo licitatório e contratual, garantindo a plena conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e os princípios da Administração Pública.
- c) **Economicidade Otimizada:** A concorrência direta para cada item (ou lote) tende a gerar os menores preços unitários, otimizando a aplicação dos recursos públicos.
- d) **Mitigação de Riscos:** Reduz a dependência de decisões de terceiros e a incerteza quanto à disponibilidade dos itens em ARPs de outros órgãos.

Desvantagens:

- a) **Maior Carga Administrativa:** Requer mais tempo e recursos humanos dedicados ao planejamento, elaboração do edital, condução do certame e gestão contratual, em comparação com a adesão a ARPs.
- b) **Necessidade de Expertise Interna:** Exige equipe interna qualificada para gerenciar o processo licitatório de ponta a ponta.

6.4. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha da Alternativa 3:

6.4.1. Após a análise comparativa das alternativas apresentadas, conclui-se que a realização de Pregão Eletrônico próprio para a aquisição de material gráfico, com parcelamento por itens, é a solução que melhor se alinha aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e às necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia. Esta escolha é fundamentada na capacidade de moldar as especificações exatamente ao perfil de consumo do órgão, garantindo a entrega de produtos que atendam plenamente às exigências funcionais de cada setor.



6.4.2. Economicamente, o Pregão Eletrônico próprio, potencializado pelo parcelamento, maximiza a competitividade, atraindo empresas especializadas e de diversos portes para disputar itens específicos, o que historicamente resulta em propostas mais vantajosas e preços mais baixos para a. Isso permite a obtenção do melhor custo-benefício, evitando a aquisição de itens desnecessários ou superestimados, e garantindo a aplicação eficiente dos recursos orçamentários.

6.4.3. Tecnicamente, a condução de um processo licitatório próprio oferece controle total sobre o Termo de Referência, permitindo que a Administração detalhe as características, a qualidade e os prazos de entrega de acordo com suas necessidades específicas, sem depender de especificações genéricas ou do escopo de contratações de outros órgãos. Essa autonomia é crucial para assegurar a adequação dos materiais e a continuidade das atividades administrativas e operacionais da Prefeitura.

6.4.4. Embora demande um maior esforço administrativo inicial, os benefícios gerados pela otimização da aquisição, pela garantia da adequação dos produtos e pela maximização da competitividade superam os custos e riscos associados às outras alternativas. Deste modo, a escolha pelo Pregão Eletrônico próprio para a contratação de material gráfica é a que melhor atende ao interesse público, promovendo a eficiência, a economicidade e a transparência na gestão dos recursos.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. VI, Lei Federal nº 14.133/2021

A estimativa de valores é uma etapa crucial do Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021. Seu objetivo é determinar o custo provável da contratação, servindo de baliza para o orçamento da licitação e para a verificação da economicidade da proposta mais vantajosa. A fidedignidade dessa estimativa é fundamental para o planejamento financeiro e para evitar sobrepreço ou subpreço.

Para a composição do preço de referência, foram utilizadas as seguintes fontes:

7.1. Metodologia de Obtenção dos Preços Estimados

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a pesquisa de preços deve ser realizada mediante a utilização de um conjunto de fontes, que podem ser combinadas ou utilizadas isoladamente, desde que se justifique a opção. Para a presente estimativa, foram considerados os parâmetros de cotações de preços indicados:

- 1. Composições de custos ou preços praticados em contratações similares de outros órgãos ou entidades públicas:**
 - Priorizou-se a consulta a atas de registro de preços ou contratos vigentes de órgãos federais, estaduais e municipais que licitaram materiais gráficos com especificações semelhantes.



2. Contratações similares realizadas pela própria Administração:

- Foram levantados os preços de aquisições pretéritas de materiais idênticos ou similares pela Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia, devidamente atualizados, quando necessário.

3. Pesquisa publicada em mídias especializadas, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo:

- Foram realizadas coletas de preços em portais de compras e e-commerce de empresas especializadas no fornecimento de material gráfico, bem como em catálogos eletrônicos de materiais.

4. Pesquisa direta com fornecedores:

- Foram solicitadas cotações formais a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo, visando obter propostas atualizadas e específicas para os quantitativos e especificações desejados pela Administração.

7.1.1 A metodologia de cálculo para a estimativa de preço buscou a média ponderada ou mediana dos valores obtidos nas diversas fontes, descartando-se os preços manifestamente inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme os critérios de aceitabilidade e razoabilidade de mercado. A análise crítica dos dados considerou a qualidade dos materiais, as condições de entrega (preço, prazo, frete) e as especificidades do mercado regional para material gráfico, buscando refletir o valor mais provável que a Administração deverá desembolsar para obter os itens com a qualidade e a quantidade necessárias.

7.2. Valor Total Estimado da Contratação

Com base no levantamento de preços detalhada para cada item da lista de materiais, considerando os quantitativos estimados anualmente para suprir as demandas da atenção da Prefeitura e demais unidades administrativas, e após a consolidação dos custos unitários por suas respectivas quantidades, o valor total estimado da contratação para a futura e eventual aquisição de material gráfico é de **1.848.400,84 (um milhão oitocentos e quarenta e oito mil, quatrocentos reais e oitenta e quatro centavos)**. Este valor representa a somatória dos custos projetados para todos os materiais que compõem o objeto da contratação, refletindo a pesquisa de mercado realizada e visando a obtenção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. VII, Lei Federal nº 14.133/2021

8.1. A solução proposta consiste na aquisição de material gráfico para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e de suas diversas unidades administrativas. Estes materiais são essenciais para o suporte e a manutenção



das atividades administrativas rotineiras, pedagógicas e de comunicação, garantindo o funcionamento adequado dos serviços públicos prestados à comunidade.

8.2. As especificações técnicas e os quantitativos foram detalhadamente levantados e consolidados por meio de pesquisa e levantamento de necessidades junto aos diversos setores e secretarias da administração municipal, conforme os requisitos do Art. 18, inciso III, da Lei nº 14.133/2021. A previsão de fornecimento visa suprir o planejamento anual de consumo, contemplando itens padronizados e de uso corrente, fundamentais para a execução de processos administrativos, registros documentais, atividades educacionais e outras operações que demandam o uso contínuo desses suprimentos básicos.

8.3. A aquisição será processada por meio de Pregão Eletrônico, modalidade de licitação obrigatória para a contratação de bens e serviços comuns, conforme preconiza o Art. 28, §1º, da Lei nº 14.133/2021, com julgamento pelo menor preço por item. Esta escolha visa assegurar a máxima competitividade entre os potenciais fornecedores, a busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o atendimento específico de cada necessidade identificada, otimizando a alocação de recursos públicos.

8.5. Todos os materiais deverão ser entregues em estrita conformidade com os critérios de qualidade, desempenho, durabilidade e sustentabilidade definidos no Termo de Referência/Projeto Básico, observando-se os prazos, locais e condições de entrega estabelecidos contratualmente. A conformidade com as normas técnicas pertinentes e a adequação ao uso pretendido são requisitos primordiais para a aceitação dos materiais, visando a eficiência na gestão e o uso adequado dos recursos públicos, em consonância com os princípios da economicidade e da boa governança.

9. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. VIII, Lei Federal nº 14.133/2021

9.1. A presente contratação será realizada de forma parcelada por item, em estrita observância ao disposto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Este dispositivo legal estabelece que a Administração Pública deve, sempre que tecnicamente e economicamente viável, adotar o parcelamento do objeto, visando à ampliação da competitividade, à permissão da participação de empresas de diferentes portes — especialmente microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs), em consonância com o tratamento diferenciado previsto em lei — e à obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

9.3. O objeto em questão, material gráficos, é intrinsecamente composto por um conjunto heterogêneo de itens, tais como papéis de diferentes gramaturas e formatos, canetas, lápis, borrachas, toners e cartuchos para impressoras, pastas, envelopes, cadernos, formulários, entre outros. Cada um desses itens possui características técnicas, processos de fabricação e cadeias de suprimento distintas, o que justifica a abordagem parcelada.



9.4. A divisão da aquisição por item, ou por grupos de itens com características similares, permite uma ampla competitividade, visto que fornecedores especializados em categorias específicas de materiais gráficos possam disputar lotes ou itens isolados, sem a obrigatoriedade de deter a capacidade de fornecer todos os itens do certame, evitando, assim, a formação de monopólios ou a restrição da participação a grandes empresas com portfólios muito amplos.

9.5. Adicionalmente, o parcelamento possibilita o aproveitamento de economias de escala individualizadas, uma vez que empresas podem oferecer melhores preços para itens nos quais são mais competitivas ou que representam seu *core business*, resultando em uma maior economicidade global para a Administração.

9.6. Não há perda de economia de escala ou prejuízo técnico decorrente do parcelamento; pelo contrário, a junção de itens muito diversos em um único lote tende a limitar a competição e, conseqüentemente, a encarecer a contratação, demonstrando a viabilidade técnica e econômica desta estratégia.

9.7. Outro benefício significativo é o fomento à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, as quais frequentemente se especializam na distribuição de um portfólio mais restrito de produtos, contribuindo para o desenvolvimento econômico local e regional, conforme diretrizes da Lei Complementar nº 123/2006.

9.8. Portanto, o parcelamento da solução em itens autônomos é técnica e juridicamente viável e vantajoso, sendo a estratégia mais adequada para garantir o atendimento integral e eficiente da demanda da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, fomentar a competitividade, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e promover a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. IX, Lei Federal nº 14.133/2021

10.1. O demonstrativo dos resultados pretendidos para esta aquisição visa delinear os impactos positivos e as entregas concretas esperadas para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas. A principal meta é assegurar a continuidade e a eficiência das atividades administrativas, operacionais e pedagógicas que sustentam os serviços públicos, garantindo que a falta ou a inadequação de suprimentos básicos não comprometa o fluxo de trabalho ou a qualidade do atendimento ao cidadão.

10.2. A disponibilidade contínua de materiais gráficos de qualidade superior impactará diretamente na produtividade dos servidores públicos. A agilidade na confecção de documentos, a organização de arquivos, a realização de registros e a comunicação interna e externa dependem intrinsecamente desses insumos. Assim, a aquisição planejada resultará em processos mais fluidos, redução de tempo gasto em tarefas rotineiras e



otimização dos recursos humanos, refletindo-se em uma maior capacidade de resposta da Administração Pública.

10.3. Sob uma perspectiva econômica e de gestão fiscal, os resultados pretendidos incluem a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, conforme o Art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. Por meio de um processo licitatório bem estruturado, com especificações claras e parcelamento por item, espera-se adquirir materiais com o melhor custo-benefício, promovendo a economicidade e a aplicação eficiente dos recursos públicos. A previsibilidade no fornecimento também permitirá um melhor planejamento orçamentário, evitando compras emergenciais, que são, em geral, mais custosas e menos eficientes.

10.4. Além disso, a conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que tange à elaboração do Estudo Técnico Preliminar, resultará em um processo de contratação transparente, íntegro e em consonância com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade. Isso minimiza riscos jurídicos e fortalece a governança pública, gerando confiança na gestão dos recursos e contribuindo para a imagem institucional da Prefeitura. Em suma, esta aquisição é crucial para a manutenção da máquina administrativa e para a excelência na prestação de serviços públicos à população de São Domingos do Araguaia.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. X, Lei Federal nº 14.133/2021

11.1. Para a efetivação da presente contratação de material gráficos, a Administração Municipal de São Domingos do Araguaia deverá adotar uma série de providências essenciais, visando garantir a legalidade, a economicidade, a eficiência e a transparência em todas as etapas do processo, desde o planejamento até a gestão contratual, em consonância com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021. Primeiramente, será fundamental assegurar a existência e a adequada alocação da dotação orçamentária específica e suficiente para cobrir os custos da aquisição, incluindo eventuais despesas indiretas de gestão.

11.2. Em paralelo à fase interna do processo licitatório, a Administração deve proceder com o ajuste e a otimização dos processos internos relacionados ao material gráficos. Isso inclui a revisão e, se necessário, a padronização ou criação de novos fluxos para a solicitação, aprovação, recebimento, armazenamento, distribuição e controle de consumo dos materiais em todas as unidades administrativas, visando maior eficiência e rastreabilidade.

11.3. Concomitantemente, faz-se imperiosa a definição clara de responsabilidades e competências. Os setores e servidores responsáveis por cada fase do processo, desde o levantamento de necessidades e elaboração do Termo de Referência, até a fiscalização do



contrato e a gestão de estoque, deverão ser formalmente designados, com suas atribuições e deveres detalhadamente estabelecidos.

11.4. Será necessário, ainda, avaliar e, se necessário, promover a adequação ou expansão da infraestrutura física do almoxarifado e das áreas de armazenamento. Esta providência visa garantir condições adequadas de segurança, organização, controle de acesso e preservação dos materiais, minimizando perdas e avarias, conforme as boas práticas de gestão patrimonial.

11.5. Por fim, a Administração deverá estabelecer e implementar políticas internas que promovam o uso racional e a sustentabilidade dos materiais gráficos. Tais políticas podem incluir diretrizes para o consumo consciente, reuso sempre que possível, descarte ambientalmente adequado e, preferencialmente, a aquisição de itens que possuam selos de sustentabilidade ou que sejam produzidos com menor impacto ambiental. Estas providências, em conjunto, assegurarão não apenas a aquisição de materiais, mas também a gestão eficaz dos recursos públicos envolvidos, contribuindo para a perenidade e a qualidade dos serviços prestados à população de São Domingos do Araguaia.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. XI, Lei Federal nº 14.133/2021

12.1. O Estudo Técnico Preliminar, em conformidade com o Art. 18, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, exige a análise das contratações correlatas e/ou interdependentes, a fim de garantir a pertinência e a funcionalidade da solução proposta em um contexto mais amplo. Esta abordagem sistêmica visa evitar a contratação isolada de bens ou serviços cuja eficácia dependa da existência ou adequada execução de outros contratos, promovendo a sinergia e a otimização dos recursos públicos, bem como a racionalização do planejamento e da execução das despesas.

12.2. No contexto da aquisição de material gráficos para a Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e suas unidades administrativas, a interdependência manifesta-se principalmente na relação com a infraestrutura e os serviços que utilizam e são suportados por esses insumos. Itens como papel, cartuchos de tinta, toners e outros suprimentos de impressão, embora essenciais por si, dependem criticamente do funcionamento adequado de equipamentos como impressoras, copiadoras, multifuncionais, computadores e demais aparelhos de escritório, que constituem a base para o consumo desses materiais.

12.3. Desta forma, identificam-se como contratações correlatas e/ou interdependentes, entre outras, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão e cópia, a contratação de serviços de suporte técnico em informática para a infraestrutura de rede e equipamentos de Tecnologia da Informação que operam com esses materiais, e a aquisição ou locação de bens de capital, como novos equipamentos de processamento de dados e impressão. A ausência, inadequação ou má execução destes serviços e o fornecimento deficiente destes bens impactam diretamente a capacidade da Administração de utilizar plenamente os materiais gráficos adquiridos, gerando



subutilização de recursos, prejuízos à produtividade e interrupção das atividades administrativas essenciais.

12.4. Embora a presente aquisição de materiais gráficos não demande, por sua natureza e pela legislação vigente, uma contratação conjunta obrigatória com os serviços e bens correlatos aqui identificados, a análise e o reconhecimento destas relações são cruciais para o gerenciamento de riscos, para o planejamento orçamentário e para a garantia de que a solução ora proposta seja inserida em um ambiente operacional que permita sua plena funcionalidade e gere os resultados esperados para a Administração Pública, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. XII, Lei Federal nº 14.133/2021

13.1. O Estudo Técnico Preliminar, conforme preconiza o Art. 18, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, exige a análise dos impactos ambientais decorrentes da contratação e as respectivas medidas de tratamento a serem adotadas. Tal exigência está em consonância com o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, expresso no Art. 5º da Constituição Federal e reforçado como um dos pilares da nova Lei de Licitações e Contratos (Art. 11, inciso V), que impõe à Administração Pública a observância de critérios de sustentabilidade em suas contratações.

13.2. A aquisição e o consumo de material gráficos, embora essenciais para a manutenção das atividades administrativas, geram impactos ambientais em diversas fases do seu ciclo de vida. Na etapa de produção, a extração de matérias-primas como madeira (para papel) e petróleo (para plásticos), bem como os processos industriais de fabricação, consomem grandes volumes de energia e água, além de gerarem resíduos e efluentes que podem contaminar o solo, a água e o ar. A produção de tintas e toners, por exemplo, envolve substâncias químicas que requerem tratamento e descarte adequados.

13.3. Durante a fase de utilização dos materiais, o principal impacto está associado à geração de resíduos sólidos. Papéis, plásticos (canetas, pastas, etc.), metais (grampos) e componentes eletrônicos (cartuchos e toners vazios) tornam-se lixo após o uso. O descarte inadequado desses materiais contribui para o aumento do volume em aterros sanitários, a contaminação do meio ambiente por substâncias tóxicas presentes em tintas e toners, e a lenta decomposição de plásticos, que podem persistir no ambiente por centenas de anos.

13.4. Diante desses impactos, as medidas de tratamento a serem adotadas pela Administração da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia se concentrarão em duas frentes principais: a especificação dos materiais a serem adquiridos e a gestão interna do consumo e descarte. No Termo de Referência, em conformidade com o Art. 45 da Lei nº 14.133/2021, serão priorizados itens que atendam a critérios de sustentabilidade ambiental, tais como: papel com certificação de origem sustentável (e.g., FSC) e/ou com alto percentual de conteúdo reciclado; produtos fabricados com materiais reciclados, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental; itens recarregáveis (como canetas e



cartuchos de impressão) e de maior durabilidade, visando reduzir a frequência de substituição e, conseqüentemente, a geração de resíduos.

13.5. Internamente, serão implementadas ou reforçadas políticas de uso racional dos materiais, incentivando a impressão frente e verso, a digitalização de documentos e a reutilização de materiais (pastas, envelopes internos, etc.), conforme as possibilidades. Adicionalmente, será primordial a estruturação de um sistema de gestão de resíduos sólidos que contemple a coleta seletiva de papel, plásticos, metais e, em especial, de cartuchos de tinta e toners vazios, os quais deverão ser encaminhados para empresas especializadas em reciclagem ou descarte ambientalmente adequado, evitando sua destinação para aterros comuns.

13.6. A adoção dessas providências mitigadoras reflete o compromisso da Prefeitura com a responsabilidade socioambiental, transformando a aquisição de material gráfico de uma mera despesa em uma oportunidade para promover práticas sustentáveis, otimizar recursos e alinhar a gestão pública com as expectativas da sociedade e os mandamentos da Lei nº 14.133/2021, contribuindo para um desenvolvimento mais equilibrado e consciente.

14. CONCLUSÃO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Fundamentação: Art. 18, § 1º, inc. XIII, Lei Federal nº 14.133/2021

O presente ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, elaborado em harmonia com o disposto do Decreto Municipal nº 186 de 08 de janeiro de 2024, art. 82 a 86 da lei nº 14.133/21 e os demais aspectos normativos, onde conclui-se pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Em complemento, os requisitos listados atendem adequadamente as demandas formuladas, devendo-se dar prosseguimento ao processo de aquisição.

15. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

NOME: Raimundo Pinheiro dos Santos. **MATRÍCULA:** 40787;

NOME: Eduardo Moraes Sanches. **MATRÍCULA:** 36722.

São Domingos do Araguaia – PA, 05 de maio de 2025.

RAIMUNDO PINHEIRO DOS SANTOS

Equipe de Planejamento – PMSDA

Portaria/Decreto de Nomeação nº 659/2025-GAB/PMSDA