



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1. INTRODUÇÃO.

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade identificar e analisar as alternativas disponíveis para atender à demanda registrada no Documento de Formalização da Demanda (DFD), que visa suprir as necessidades recorrentes de serviços gráficos por parte da Prefeitura e das Secretarias Municipais de São Francisco do Pará. Busca-se demonstrar a viabilidade técnica, econômica e operacional da contratação pretendida, considerando as especificidades da administração pública municipal, a diversidade das demandas institucionais envolvidas e o princípio da economicidade previsto na Lei nº 14.133/2021. Este ETP fornecerá os elementos técnicos essenciais para subsidiar a tomada de decisão quanto à modalidade de contratação mais adequada, bem como os parâmetros que nortearão a elaboração do Termo de Referência e os demais documentos da fase de planejamento.

2. INFORMAÇÕES BÁSICAS.

2.1. UNIDADE DEMANDANTE

A presente demanda foi formalizada por meio de Documento de Formalização da Demanda (DFD) e contempla uma necessidade comum das seguintes unidades administrativas da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará: Secretaria de Administração, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação, Secretaria de Esporte e Lazer, Secretaria de Finanças, Secretaria de Cultura e Turismo, Secretaria de Meio Ambiente, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Saúde. Todas essas secretarias identificaram, em seus respectivos planejamentos, a necessidade contínua e compartilhada de serviços gráficos para dar suporte às suas atividades institucionais, operacionais e de comunicação pública.

2.2. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GRÁFICOS, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA E SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ/PA.



2.3. NATUREZA DA CONTRATAÇÃO

2.3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, a ser realizada por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente nos termos do art. 86, que autoriza a utilização desse instrumento desde que atendidos os requisitos legais e demonstradas as vantagens para a Administração Pública.

2.3.1.1. A adesão à Ata de Registro de Preços justifica-se pela necessidade de garantir a prestação eficiente, econômica e contínua de serviços gráficos destinados ao suporte das atividades administrativas, educativas, sociais e institucionais da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e suas secretarias. A utilização de uma ata já formalizada, decorrente de procedimento licitatório anterior conduzido por outro órgão, permite maior agilidade na contratação e evita a instauração de novo processo licitatório.

2.3.1.2. Essa modalidade proporciona flexibilidade e economia, permitindo a execução dos serviços conforme a demanda real e a disponibilidade orçamentária, evitando ociosidade de recursos e desperdícios. Além disso, assegura a continuidade das ações públicas, garantindo condições operacionais adequadas às unidades gestoras do Município.

2.4. A presente contratação refere-se à prestação contínua de serviços gráficos, utilizados de forma recorrente nas rotinas administrativas, técnicas e institucionais do Município. Tais serviços são essenciais para a divulgação de campanhas, elaboração de materiais informativos, produção de relatórios, documentos e peças visuais que dão suporte à execução das políticas públicas. A inexistência desses serviços comprometeria a qualidade da comunicação institucional, a organização administrativa e a transparência na prestação dos serviços à população.

3. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando a imprescindibilidade de garantir a continuidade, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos à população de São Francisco do Pará, justifica-se, de forma inequívoca, a contratação de empresa especializada na execução de serviços gráficos, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, conforme preconiza o art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.



Tal medida visa atender, com celeridade e economicidade, às demandas operacionais das diversas secretarias municipais, assegurando a produção de materiais institucionais e técnicos que viabilizam a execução de ações governamentais. A presente contratação representa uma solução racional e estratégica para a gestão eficiente dos recursos públicos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade e supremacia do interesse público.

3.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Busca-se atender às demandas da Secretaria de Administração quanto à confecção de materiais institucionais e administrativos, tais como formulários, ofícios, pastas, cartazes internos e avisos padronizados. Esses insumos são essenciais para a organização interna, padronização de procedimentos e divulgação de informações funcionais aos servidores e ao público.

3.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Secretaria necessita de materiais gráficos para apoiar campanhas educativas no meio rural, divulgação de editais, programas de fomento, além da emissão de formulários técnicos e materiais de orientação voltados aos produtores. A produção desses materiais contribui para o fortalecimento da política agrícola municipal.

3.3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A atuação da assistência social demanda materiais gráficos para ações dos equipamentos públicos como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, bem como para campanhas de conscientização, eventos, seminários e produção de informativos sobre programas sociais. A padronização e a celeridade na produção desses insumos são fundamentais para a efetividade das ações.

3.4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Há necessidade contínua de serviços gráficos para impressão de materiais pedagógicos, certificados, folders de orientação, informativos escolares e peças institucionais que apoiem as atividades educacionais. Esses materiais são imprescindíveis para o planejamento escolar e a comunicação com a comunidade.

3.5. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

A secretaria desenvolve eventos e programas esportivos que exigem materiais gráficos para divulgação de campeonatos, registros de participação, crachás, certificados,



calendários e banners promocionais. A contratação garante agilidade e qualidade na produção desses materiais.

3.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Para garantir a organização das atividades contábeis, fiscais e orçamentárias, são necessários materiais gráficos como capas de processos, relatórios personalizados, comunicados oficiais e quadros informativos. Tais materiais são utilizados tanto para organização interna quanto para prestação de contas ao cidadão.

3.7. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

A divulgação de eventos culturais, festivais, ações de valorização do patrimônio histórico e roteiros turísticos exige ampla produção gráfica, como cartazes, panfletos, ingressos, folders e banners. Tais instrumentos são fundamentais para a promoção da cultura local e do turismo sustentável.

3.8. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

São demandados serviços gráficos para apoiar ações de educação ambiental, campanhas de reciclagem, notificações ambientais, boletins informativos e relatórios técnicos. Os materiais permitem maior capilaridade na comunicação com a população e entidades reguladoras.

3.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A secretaria necessita de materiais gráficos para o registro e divulgação de obras, produção de formulários técnicos, comunicação com a população sobre intervenções urbanas e organização interna de projetos de engenharia. Tais materiais são indispensáveis à gestão transparente e eficiente da infraestrutura urbana e rural.

3.10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A demanda envolve a confecção de folders informativos, cartazes de campanhas, cartões de vacinação, fichas clínicas, relatórios e manuais de procedimentos. A contratação garante agilidade na produção desses insumos essenciais ao atendimento e à prevenção em saúde pública.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SER CONTRATADAS.

A quantidade a ser contratada para cada secretaria está pormenorizada no anexo I deste.



5. RESULTADOS PRETENDIDOS.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, destinada a atender às necessidades operacionais da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias, visa alcançar resultados estratégicos que promovam o fortalecimento da comunicação institucional, a padronização de documentos e materiais informativos, bem como a melhoria da gestão pública municipal em suas diversas frentes de atuação.

A contratação encontra respaldo na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente em seus princípios fundamentais, como a eficiência, a economicidade, a legalidade, a continuidade do serviço público e a supremacia do interesse público. A opção pela adesão à Ata de Registro de Preços possibilita a realização do procedimento com celeridade, economia e segurança jurídica, permitindo que os serviços sejam executados de forma padronizada e conforme a demanda das secretarias.

Entre os resultados pretendidos, destacam-se: a disponibilização ágil de materiais gráficos essenciais à execução das atividades administrativas, educativas, técnicas e institucionais; o suporte à comunicação visual em campanhas, eventos, informativos e relatórios; a ampliação da transparência nos atos públicos; e o fortalecimento da imagem institucional da Administração Municipal.

Espera-se também a racionalização dos fluxos de trabalho e da produção de materiais, garantindo qualidade técnica, identidade visual padronizada e redução de retrabalhos decorrentes da produção artesanal ou fragmentada. Isso resulta em maior produtividade dos servidores públicos, organização dos processos internos e melhoria nas condições de trabalho, impactando positivamente na prestação dos serviços à população.

No contexto das secretarias de educação, saúde, assistência social, cultura, turismo, meio ambiente, infraestrutura e demais pastas, os serviços gráficos têm papel fundamental na divulgação de políticas públicas, ações preventivas e educativas, atividades pedagógicas, campanhas institucionais e prestação de contas à sociedade. Esses materiais aumentam o alcance das ações do governo local e reforçam a comunicação com os cidadãos.

Do ponto de vista econômico, a adoção de um fornecedor especializado e previamente selecionado por licitação gera ganho de escala, otimização do uso de recursos públicos e maior previsibilidade orçamentária. A contratação também assegura rastreabilidade,



controle e transparência na execução contratual, permitindo à Administração maior rigor na fiscalização e na prestação de contas.

Em síntese, a contratação de serviços gráficos, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, representa uma iniciativa estratégica para a modernização da gestão pública municipal, assegurando qualidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos, com impacto direto na organização administrativa e no bem-estar da população de São Francisco do Pará.

6. REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO.

6.1. ENQUADRAMENTO LEGAL

A presente contratação encontra respaldo na Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais para licitações e contratos administrativos. Conforme o artigo 6º, inciso XXIII, da referida norma, os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução devem assegurar que o objeto contratado atenda plenamente às finalidades públicas, considerando aspectos como eficiência, economicidade e efetividade. A adesão à Ata de Registro de Preços será utilizada conforme o disposto no art. 86 da mesma lei.

6.2. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Considerando a natureza do objeto — prestação de serviços gráficos destinados a apoiar as ações administrativas, técnicas e institucionais da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e suas secretarias —, a empresa a ser contratada deverá demonstrar capacidade técnica, jurídica e operacional para executar os serviços com qualidade, pontualidade e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência. A contratada deverá apresentar idoneidade comercial, experiência compatível com o objeto e regularidade jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, conforme disposto nos artigos 67 a 74 da Lei nº 14.133/2021.

6.2.1. DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Para fins de habilitação jurídica, as empresas interessadas deverão apresentar, conforme o enquadramento legal, os seguintes documentos:

- a) Registro como Microempreendedor Individual (MEI), quando aplicável;



- b) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, junto à Junta Comercial, no caso de empresário individual,
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado;
- d) No caso de filiais ou sucursais, inscrição específica com averbação no registro da matriz;
- e) Registro no órgão competente, quando se tratar de sociedade estrangeira autorizada a operar no Brasil;
- f) Documento de identificação dos representantes legais.

6.3. REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A empresa deverá comprovar experiência anterior na execução de serviços gráficos compatíveis com os descritos no Termo de Referência, por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Deverá também demonstrar capacidade econômico-financeira conforme critérios definidos no edital original da ata.

6.4. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços gráficos deverão ser executados conforme os padrões de qualidade e prazos definidos no Termo de Referência, obedecendo às especificações técnicas dos materiais, formatos, tiragens e prazos determinados pelos órgãos demandantes. A contratada deverá garantir a substituição de materiais com falhas, erros gráficos ou fora das especificações contratadas.

6.5. PRAZOS E LOGÍSTICA

A empresa deverá assegurar prazos compatíveis com a dinâmica da Administração Pública e capacidade operacional para atender simultaneamente diversas secretarias, garantindo a entrega pontual dos serviços nos locais indicados, com controle de qualidade e rastreabilidade.



6.6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

A escolha da proposta mais vantajosa será baseada no critério de menor preço por item ou grupo de itens, conforme estabelecido na ata de registro de preços original, respeitando os princípios da vantajosidade, competitividade e interesse público.

6.7. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ainda que se trate de adesão à Ata de Registro de Preços, a empresa originalmente registrada deverá cumprir todos os requisitos previstos no edital que deu origem à ata, inclusive quanto à habilitação, qualificação técnica e execução contratual, assegurando a legalidade e a conformidade da adesão.

6.8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, não será exigida garantia contratual, tendo em vista que se trata de prestação de serviços comuns com execução parcelada e demanda variável, o que tornaria a exigência excessivamente onerosa e desproporcional ao risco envolvido.

7. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES DE MERCADO.

Nos termos do art. 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação pública deve abranger o levantamento de soluções disponíveis no mercado, com análise das alternativas tecnológicas, operacionais e econômicas mais adequadas ao atendimento da demanda administrativa.

Nesse contexto, foram analisadas possíveis soluções aptas a atender às necessidades da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e suas respectivas Secretarias no que se refere à prestação de serviços gráficos, imprescindíveis para a execução das atividades administrativas, institucionais, técnicas e educativas do Município.

SOLUÇÕES ENCONTRADAS	
SOLUÇÃO 01	A solução mais estratégica e consolidada na Administração Pública consiste na contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, por

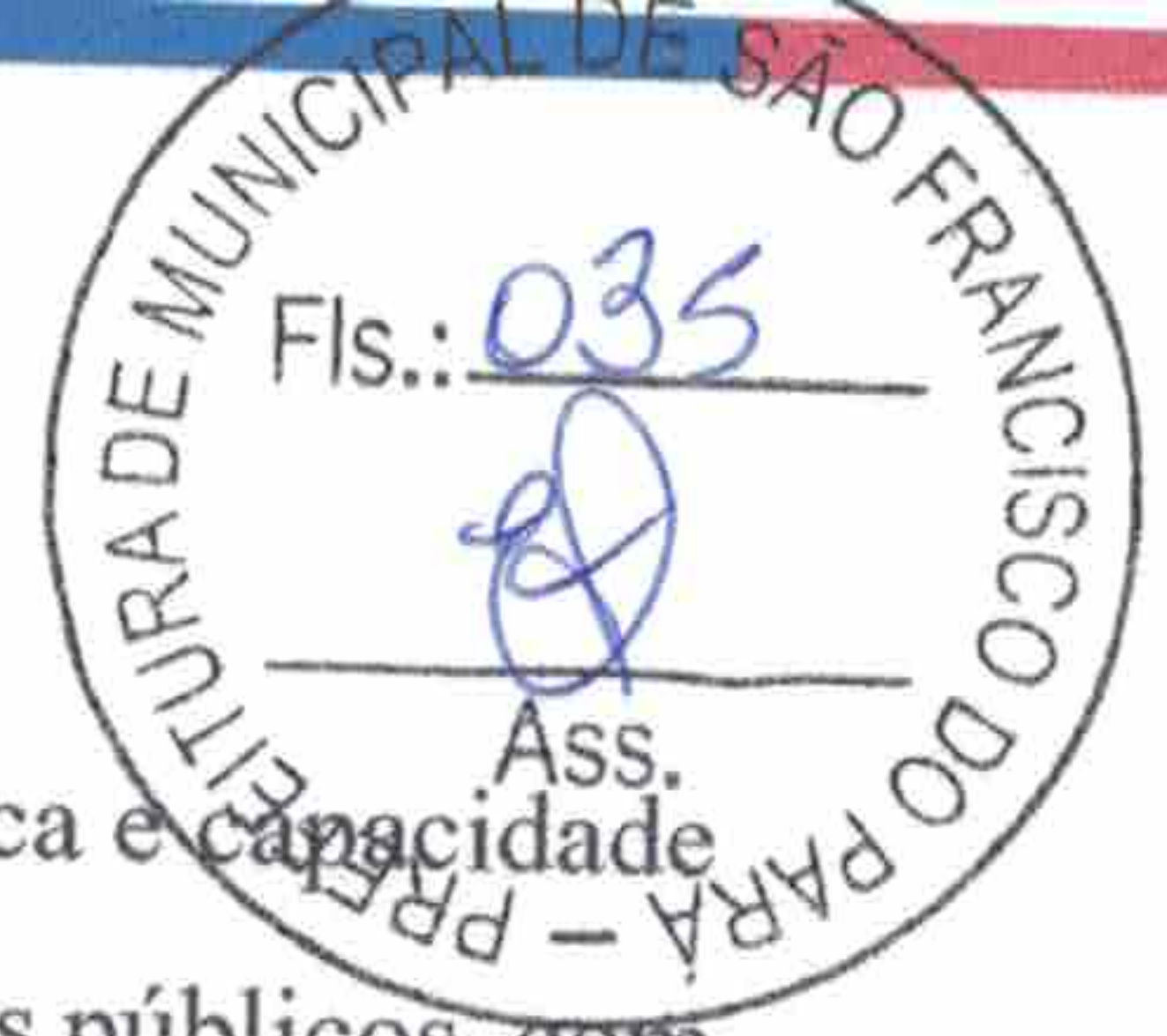


	meio de processo licitatório regular ou adesão à Ata de Registro de Preços, conforme disciplinado na Lei nº 14.133/2021. Essa alternativa possibilita o atendimento tempestivo, padronizado e qualificado das demandas por produção gráfica, tais como impressão de folders, cartazes, manuais, certificados, banners, boletins informativos e demais materiais institucionais. A empresa contratada deverá obedecer às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, assegurando padrão visual, qualidade de impressão, controle de prazos e suporte logístico adequado. Adicionalmente, essa modalidade oferece maior segurança jurídica, conformidade tributária e fiscal, além de possibilitar o acesso a um portfólio variado de serviços, garantindo regularidade no atendimento às secretarias municipais e economia na aplicação dos recursos públicos.
SOLUÇÃO 02	Outra solução possível seria a criação de uma estrutura administrativa interna dedicada à produção gráfica, com alocação de servidores específicos, aquisição de equipamentos e softwares gráficos, além da adequação de espaço físico para a execução e armazenamento dos materiais. Contudo, essa alternativa exigiria investimentos expressivos em infraestrutura, capacitação técnica contínua, manutenção de equipamentos especializados e suporte operacional constante, o que geraria custos elevados e alta complexidade gerencial. Diante da diversidade e da variabilidade das demandas de diferentes secretarias, a centralização interna poderia comprometer a agilidade, qualidade e padronização dos serviços, tornando-se menos eficiente do ponto de vista técnico e financeiro.

7.1. ANÁLISE DA SOLUÇÕES

Conforme o disposto no art. 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, foram analisadas alternativas viáveis no mercado para atender às demandas da Prefeitura de São Francisco do Pará relacionadas à produção gráfica de materiais institucionais, técnicos, informativos e educativos.

A contratação de empresa especializada por meio de adesão à Ata de Registro de Preços revelou-se como a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Pública, uma



vez que proporciona padronização, economia, agilidade, segurança jurídica e capacidade técnica comprovada. Trata-se de uma prática amplamente adotada em entes públicos, com efetividade comprovada na entrega dos serviços e controle de qualidade.

Em contrapartida, a implementação de uma estrutura interna específica mostrou-se desaconselhável no cenário atual, considerando o alto custo de implantação, a necessidade de gestão técnica especializada e a dificuldade de atender a demandas diversificadas com os padrões exigidos. Tal solução implicaria riscos operacionais e financeiros à Administração, além de comprometer a efetividade da política pública de comunicação e informação.

Diante da análise técnica e dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia, a Administração opta pela adesão à Ata de Registro de Preços como forma de assegurar a prestação contínua e de qualidade dos serviços gráficos, garantindo o suporte necessário às ações de todas as secretarias municipais, com racionalidade na gestão dos recursos públicos.

8. JUSTIFICATIVA DE ESCOLHA DA SOLUÇÃO E DEFINIÇÃO DO OBJETO.

Após criteriosa análise das alternativas disponíveis no mercado e com fundamento no artigo 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de selecionar a solução mais adequada à demanda administrativa, optou-se pela adesão à Ata de Registro de Preços como instrumento para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos.

A escolha dessa solução justifica-se por seu elevado grau de eficiência, agilidade e segurança jurídica, além de promover padronização na produção de materiais gráficos institucionais e otimização dos recursos públicos. A adesão permite a contratação com base em preços previamente registrados e condições já definidas em processo licitatório anterior, proporcionando economicidade e racionalização dos procedimentos administrativos.

Com isso, define-se como objeto da presente contratação a prestação de serviços gráficos por empresa especializada, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços vigente, destinada a atender de forma contínua, padronizada e eficiente as necessidades operacionais e institucionais da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará e de suas Secretarias,



garantindo o suporte necessário à comunicação oficial, às campanhas públicas e aos projetos técnicos e administrativos desenvolvidos pelo Município.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução adotada para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços, contempla todas as etapas do ciclo de vida do objeto, assegurando sua execução com eficiência, conformidade legal, padronização visual e responsabilidade socioambiental.

Na fase inicial, após a formalização do contrato administrativo decorrente da adesão à Ata, inicia-se a etapa de planejamento e execução dos serviços, em que a empresa contratada deverá atender às demandas específicas das diversas secretarias municipais, com base nas especificações constantes no Termo de Referência. Essa execução será realizada de forma contínua, conforme a solicitação dos órgãos demandantes, respeitando os prazos definidos e os padrões técnicos e de qualidade estabelecidos.

A prestação dos serviços incluirá a produção de materiais como folders, cartazes, certificados, relatórios, banners e demais peças gráficas institucionais, que deverão ser entregues prontos para uso, dentro das condições pactuadas. O controle de qualidade será realizado por equipe técnica designada, que verificará a conformidade dos materiais produzidos com os layouts, conteúdos e acabamentos definidos, além da aderência aos objetivos da comunicação pública.

Durante a vigência da Ata, será mantido um fluxo contínuo de solicitação, produção e entrega de materiais gráficos, com gerenciamento sistemático da demanda por parte da Administração, visando à racionalização de recursos e à eficiência na execução das ações de comunicação institucional, educativas, informativas e administrativas. A flexibilidade do modelo adotado permite o atendimento célere a eventos, campanhas e programas públicos, sem necessidade de novos processos licitatórios.

Ao final do ciclo, será observada a destinação adequada dos resíduos e sobras de produção gráfica, conforme a legislação ambiental vigente. A empresa contratada deverá seguir diretrizes de sustentabilidade, utilizando materiais recicláveis ou de menor impacto ambiental sempre que possível, além de garantir o descarte responsável de insumos não aproveitáveis. Essa conduta reforça o compromisso da Administração Pública com a responsabilidade socioambiental.

Dessa forma, a solução proposta assegura cobertura integral do ciclo de vida da contratação, desde a formalização até a execução e controle dos serviços, promovendo a excelência na gestão contratual, o cumprimento dos objetivos institucionais e a boa governança no uso dos recursos públicos.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

A estimativa do valor da contratação será elaborada com base em pesquisa de preços de mercado, conforme estabelece o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, que orienta a Administração Pública a assegurar a proposta mais vantajosa. Diante da inexistência de registros históricos específicos para contratações semelhantes no âmbito da Prefeitura Municipal de São Francisco do Pará, será realizada coleta de dados atualizados junto a fornecedores especializados em serviços gráficos, bem como consulta a contratações realizadas por outros entes públicos e a bases oficiais como o Painel de Preços do Governo Federal.

A pesquisa de preços será conduzida de forma transparente, abrangente e fundamentada em critérios técnicos, considerando a qualidade dos serviços gráficos, os materiais utilizados, os acabamentos exigidos, os prazos de entrega e a complexidade das demandas. Essa metodologia visa garantir a compatibilidade dos valores estimados com a realidade do mercado, promovendo uma contratação segura, justa e eficiente, em conformidade com os princípios da economicidade, legalidade e planejamento responsável.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO, AGRUPAMENTO OU SUBCONTRATAÇÃO.

A solução não prevê parcelamento ou agrupamento de objeto, tampouco admite a subcontratação dos serviços. A prestação deverá ser executada diretamente pela empresa contratada, de forma integral, conforme estabelecido na Ata de Registro de Preços original e nas cláusulas contratuais.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.

Não há, nesta contratação, necessidade de vinculação com outras contratações correlatas ou interdependentes. A prestação dos serviços gráficos atenderá de forma autônoma às

demandas da Prefeitura e Secretarias, sem prejuízo à execução de outras políticas públicas.

13. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO.

Embora não conste formalmente no Plano de Contratações Anual (PCA), a presente contratação está alinhada com as necessidades operacionais permanentes das unidades administrativas, caracterizando-se como demanda contínua, decorrente da execução de ações institucionais essenciais ao Município.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS.

A presente contratação deverá ser precedida da devida formalização da adesão à Ata de Registro de Preços, em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021. Essa medida assegura a legalidade do processo, a igualdade de condições entre fornecedores, a obtenção da proposta mais vantajosa e o cumprimento dos princípios constitucionais da Administração Pública.

Para a formalização da adesão, a Administração deverá observar as condições estipuladas pelo órgão gerenciador da Ata, verificar a regularidade documental da empresa originalmente registrada e registrar as motivações administrativas e econômicas que justificam a adesão. Não há outras providências adicionais necessárias além das etapas ordinárias do procedimento.

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.

Não se identificam impactos ambientais diretos decorrentes da contratação dos serviços gráficos. No entanto, será recomendada à empresa contratada a observância das normas ambientais vigentes, especialmente quanto ao uso de materiais recicláveis, descarte adequado de resíduos e utilização consciente de insumos gráficos.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE.

A contratação proposta revela-se técnica e economicamente viável. A análise das alternativas demonstrou que a adesão à Ata de Registro de Preços é a solução mais eficiente, segura e adequada ao interesse público. A medida atende às demandas institucionais de forma tempestiva, promove o uso racional dos recursos públicos e



PREFEITURA **SÃO FRANCISCO DO PARÁ**
AMOR QUE CURE, COMPROMISSO QUE CONSTRUA.

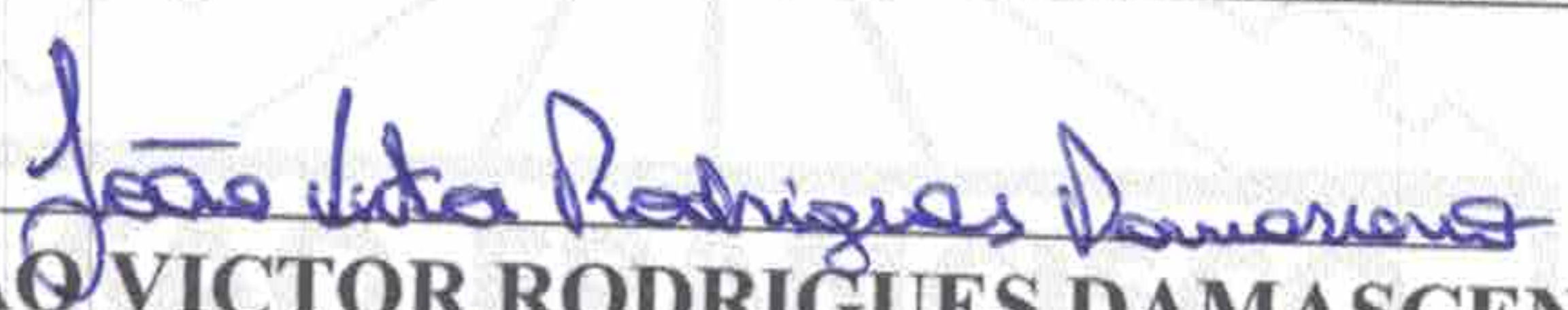
SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO



assegura resultados compatíveis com os princípios da legalidade, eficiência e efetividade.
Diante disso, declara-se a presente contratação tecnicamente VIÁVEL.

17. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO.

SETOR RESPONSÁVEL
Secretário Municipal de Administração.
AGENTE RESPONSÁVEL
 JOÃO VICTOR RODRIGUES DAMASCENO SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO São Francisco do Pará/PA, 05 de Junho de 2025.

18. APROVAÇÃO E DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE.

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE
Aprovo este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Instrução Normativa pertinentes.
AUTORIDADE RESPONSÁVEL
 Vânia Lúcia A. de Almeida Secretária Administração Decreto Nº 057/2025 VÂNIA LUCIA ALBUQUERQUE DE ALMEIDA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 057/2025 – GABPMSF São Francisco do Pará/PA, 05 de Junho de 2025.



ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNL.	QUANTIDADE
1	Confecção de faixas	Unidade	35
11	SERVIÇOS DE ENCADERNAÇÃO ACIMA DE 100 FOLHAS	FAB PRÓPRIA	750
17	CAPA DE PROCESSO	FAB PRÓPRIA	576
18	ADESIVO	FAB PRÓPRIA	490
19	CONVITE	FAB PRÓPRIA	5775
21	FOLDERES FORMATO ABERTO	FAB PRÓPRIA	29750
22	PANFLETOS	FAB PRÓPRIA	28600
23	CONFECÇÃO DE BANNER 1,20X0,90CM	FAB PRÓPRIA	155
25	CONFECÇÃO DE BANNER 4,00X1,50M	FAB PRÓPRIA	140
27	CONFECÇÃO DE BANNER 1,50X2,00M	FAB PRÓPRIA	305
28	CONFECÇÃO DE CARTAZ 29,7X41CM	FAB PRÓPRIA	570
29	CRACHÁ FUNCIONAL	FAB PRÓPRIA	450
31	FOLDER FORMATO ABERTO	FAB PRÓPRIA	29750
33	SERVIÇO EM IMPRESSÃO DE REVISTA	FAB PRÓPRIA	13750
34	SERVIÇO EM IMPRESSÃO DE REVISTA MEDIA	FAB PRÓPRIA	10700
35	CONFECÇÃO DE CARIMBO RECIBO	FAB PRÓPRIA	2
36	CONFECÇÃO DE CARIMBRO CONFERE	FAB PRÓPRIA	2
42	CONFECÇÃO DE BANNERES MEDINDO 1,10X0,80CM	FAB PRÓPRIA	150
43	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 17X13CM	FAB PRÓPRIA	35
44	CONFECÇÃO DE PLACA DE HONRA AO MERITO 19X16CM	FAB PRÓPRIA	15
45	SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO	FAB PRÓPRIA	1250

47	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE CERTIFICADO FORMATO 21,0X29,7CM	FAB PRÓPRIA	
52	ATESTADO MEDICO	FAB PRÓPRIA	200
54	BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL	FAB PRÓPRIA	2
56	REQUERIMENTO	FAB PRÓPRIA	5
58	FAIXA EM LONA DE 440G	FAB PRÓPRIA	355
59	OUTDOOR EM LONA 440G	FAB PRÓPRIA	140
60	CONFECÇÃO DE BANNER METROS QUADRADO	FAB PRÓPRIA	425
62	BLOCO DE NOTAS TAM. A5	FAB PRÓPRIA	5050
63	PLACA EM PVC	FAB PRÓPRIA	165
64	AUTORIZAÇÃO DA CASA DE APOIO	FAB PRÓPRIA	1
65	FORMULARIO BPA	FAB PRÓPRIA	15
66	NOVA FICHA DE ATENDIMENTO DO SAMU 2021	FAB PRÓPRIA	2
68	placa fotoluminescente Fabricada em PVC	FAB PRÓPRIA	17
69	CHEK-LIST DE EQUIPAMENTOS MATERIAIS DA USB	FAB PRÓPRIA	1
70	FICHA CLINICA ODONTOLÓGICA	FAB PRÓPRIA	25
71	FICHA DE REFERÊNCIA/CONTRA REFERENCIA	FAB PRÓPRIA	25
74	ATESTADO ODONTOLÓGICO	FAB PRÓPRIA	25
77	BLOCOS DE TERMO DE INTIMAÇÃO (CARBONADO)	FAB PRÓPRIA	5
78	BLOCO DE TERMO DE NOTIFICAÇÃO (CARBONADO)	FAB PRÓPRIA	5
79	BLOCO DE TAXA DE FISCALIZAÇÃO (CARBONADO)	FAB PRÓPRIA	5
80	BLOCOS DE ATENDIMENTO ANTIRRÁBICO	FAB PRÓPRIA	2
81	BLOCOS DE ACIDENTES POR ANIMAIS PEÇONHENTOS	FAB PRÓPRIA	2
84	CADASTRO DE DENÚNCIA	FAB PRÓPRIA	5



85	CADASTRO ESTABELECIMENTO- PESSOA JURÍDICA	FAB PRÓPRIA	
86	CADASTRO REQUERENTE AUTÔNOMO	FAB PRÓPRIA	5
88	REGISTRO E CONTROLE ATENDIMENTO DE CASOS LESHIMANIOSE TEG AMERICANA	FAB PRÓPRIA	1
89	LIVRO E CONTROLE MEDICAMENTOS	FAB PRÓPRIA	1
90	RELATORIO MENSAL DE EXAME REALIZADO DE LESHIMANIOSE TEG AMERICANA	FAB PRÓPRIA	2
91	DADOS DE POSITIVIDADE TRATAMENTO DE MALARIA	FAB PRÓPRIA	5
107	CAPA DE IPTU	FAB PRÓPRIA	2500
115	NOTIFICAÇÃO	FAB PRÓPRIA	600
116	FICHA DE INVESTIGAÇÃO SG	FAB PRÓPRIA	600
118	PLANILHA DE SINAIS VITAIS	FAB PRÓPRIA	600
121	SIVEP GRIPE	FAB PRÓPRIA	600
135	TERMO DE CONSENTIMENTO	FAB PRÓPRIA	1500
136	AUTORIZAÇÃO DE CESARIANA	FAB PRÓPRIA	1104
138	CRONORAMA DOS PACIENTE E ACOMPANHANTE	FAB PRÓPRIA	3000
153	FICHA DE INVESTIGAÇÃO DENGUE E FEBRE DE CHIKUNGUNYA	FAB PRÓPRIA	1000
157	FOLHA DE PRODUÇÃO DE COLETADOR	FAB PRÓPRIA	750
161	CARTÃO ÍNDICE DE APRAZAMENTO DO CLIENTE	FAB PRÓPRIA	2500
162	CARTÃO NACIONAL DO SUS	FAB PRÓPRIA	2500
163	CARTEIRA DA MULHER	FAB PRÓPRIA	2500
164	CARTEIRA DA GESTANTE (PRÉ- NATAL)	FAB PRÓPRIA	750
165	CARTEIRA DE VACINAÇÃO ADULTO	FAB PRÓPRIA	1500
166	CARTEIRA DE VACINAÇÃO CRIANÇA	FAB PRÓPRIA	1000



PREFEITURA **SÃO FRANCISCO DO PARÁ**
AMOR QUE CURA, COMPROMISSO QUE CONSTRÓI.

SECRETARIA MUNICIPAL DE

ADMINISTRAÇÃO



167	CARTEIRA DO HIPERDIA (HIPERTENSO E DIABÉTICO)	FAB PRÓPRIA	
169	DECLARAÇÃO DE ÓBITO	FAB PRÓPRIA	7
178	ESUS – FICHA DE VISITA DOMICILIAR E TERRITORIAL	FAB PRÓPRIA	500
184	FICHA DE ENCAMINHAMENTO DO ACS	FAB PRÓPRIA	300
200	RECEITUÁRIO ESPECIAL	FAB PRÓPRIA	150

