

PARECER JURÍDICO – AJ/P011/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 301/2025/ADM

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 9/2026-004FME/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO CONTINUADO, SOB DEMANDA, DE SERVIÇOS DE PRODUÇÃO GRÁFICA DE CADERNOS DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS (APOSTILAS) DESTINADOS À EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TUCUMÃ/PA

CONSULTA: LEGALIDADE DO PROCEDIMENTO E MINUTAS

RELATÓRIO

Trata-se de processo licitatório, na modalidade pregão eletrônico, serviço continuado de contratação de empresa para o fornecimento continuado, sob demanda, de serviços de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas (apostilas) destinados à educação infantil da rede municipal de ensino de Tucumã/PA. E, como exige a lei, foram encaminhados para esta assessoria para análise e emissão de parecer. Assim relato em síntese o caso e passo à análise propriamente dita.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Inicialmente, registre-se que a análise à ser realizada por esta Assessoria Jurídica, não abrange a análise da conveniência e da oportunidade da realização de qualquer ato de gestão, seja no seu aspecto econômico, seja no seu aspecto administrativo, aspectos estes denominados de mérito administrativo, cuja responsabilidade está adstrita ao administrador público.

Nessa esteira, dizemos que compete à Assessoria Jurídica da Presidência a análise dos aspectos jurídicos dos questionamentos realizados, tudo isso com base nas informações e documentos constantes nos autos, cuja veracidade é presumida, por força do disposto no art. 19, II da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB, não lhe cabendo analisar aspectos de natureza técnica ou administrativa relacionados ao objeto do termo a ser verificado.

De forma sucinta, a assessoria jurídica analisa diversos aspectos para garantir a legalidade e a segurança jurídica do processo. Isso inclui a análise do edital, minuta do contrato, pesquisa de preços, justificativa da contratação, estudo técnico preliminar e a análise dos riscos, além de garantir que a contratação esteja alinhada com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021.

Uma vez esclarecidas estas questões, a análise ora realizada será em caráter preliminar, vez que entendemos que o processo não está regularmente formalizado. Assim, pois ao evocarmos o art. 73 da lei 14.133/21, encontramos o seguinte:

“Ao final da fase preparatória, **o processo licitatório** seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação”. (grifos nossos)

DO MÉRITO DA ANÁLISE

Na ordem a de análise dos elementos a serem submetidos pelo crivo desta assessoria, destacamos e transcrevemos trechos de peças integrantes dos autos, que servem para demonstrar se os preceitos legais foram preenchidos e a forma como isso se efetivou. Nesta esteira, destacamos parte do ETP, assim detalhou o caso:

Processo Administrativo nº 301/2025/ADM

1. Descrição da necessidade da contratação

1.1. Objeto:

Contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA.

1.2. Finalidade:

A finalidade da contratação é assegurar capacidade operacional contínua, mensurável e rastreável para a produção gráfica e o fornecimento parcelado de cadernos de atividades (apostilas) destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Tucumã/PA, a partir de arquivos finais fornecidos pela SEMED, garantindo que esses conteúdos oficiais sejam convertidos em material impresso com fidelidade de reprodução, padrão técnico uniforme e entrega compatível com o calendário pedagógico.

Em termos de delimitação funcional, a finalidade é terceirizar a atividade-meio (arte-finalização estritamente técnica, imposição, impressão, acabamento, conferência, embalagem/identificação, logística e entrega), sem transferir à contratada qualquer competência pedagógica, mantendo sob governança da SEMED a atividade-fim (elaboração, validação, versionamento e autorização do conteúdo a ser impresso). Esse desenho é intencional para preservar a integridade do material pedagógico e, ao mesmo tempo, permitir cobrança objetiva de desempenho da contratada por critérios técnicos, como legibilidade, padronização entre lotes, durabilidade do acabamento, integridade do conjunto (páginas/ordem/encadernação), taxa de não conformidades, prazo de reposição/substituição e pontualidade de entrega.

Adicionalmente, a contratação tem por finalidade institucionalizar um fluxo de fornecimento sob demanda, operado por ordens de produção/fornecimento, com parâmetros claros para: (i) controle de versão (qual arquivo foi impresso, quando, e para qual lote/destino); (ii) gestão de quantidades (tiragens compatíveis com matrícula e reposições); e (iii) aceite formal por lote, reduzindo o risco de impressões emergenciais, inconsistências entre escolas, retrabalho administrativo e descontinuidade material que impacte a execução das atividades planejadas para a Educação Infantil.

1.3. Natureza do Objeto e da Contratação:

A contratação possui natureza de serviço comum de produção gráfica, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que suas especificações podem ser descritas de forma objetiva no edital, mediante parâmetros usuais de mercado, e a execução é aferível por critérios técnicos mensuráveis. Nessa linha, o escopo compreende atividades de arte-finalização estritamente técnica (quando necessária para viabilizar a impressão, sem alteração de conteúdo), impressão, acabamento, conferência, embalagem/identificação, logística e entrega parcelada do material, tratando-se de atividade predominantemente operacional, padronizável e passível de fiscalização por indicadores objetivos, tais como conformidade técnica, integridade do lote, taxa de não conformidade, prazo de entrega e prazo de reposição/substituição.

Adicionalmente, a contratação apresenta característica de fornecimento continuado sob demanda, pois a necessidade de impressão e distribuição ocorre ao longo do ano letivo, em tiragens parceladas, compatíveis com o calendário escolar e com a dinâmica de reposição. A execução deverá ocorrer mediante ordens formais de produção/fornecimento emitidas pela SEMED, com controle por lote e versão, de modo a assegurar rastreabilidade do que foi produzido e entregue.

Ressalte-se, como premissa de governança e delimitação do escopo, que todo o conteúdo pedagógico a ser impresso será fornecido integralmente pela área técnica da SEMED, responsável pela aplicação das atividades. Assim, a contratada não executará atribuições pedagógicas, não lhe competindo elaboração, revisão, curadoria, validação metodológica ou alteração de conteúdo, limitando-se às entregas de natureza estritamente gráfica e logística.

1.4. Procedimento Auxiliar:

Não se aplica.

2. Área requisitante

Secretaria Municipal de Educação de Tucumã-PA - Fundo Municipal de Educação (FME).

3. Requisitos da Contratação

3.1. A contratação deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

A presente contratação deverá observar os seguintes requisitos essenciais, de forma a garantir a adequação do objeto às necessidades da Secretaria Municipal de Educação:

a) Requisitos de reprodução e pré-impressão (arte-finalização técnica): A contratada deve comprovar capacidade de realizar checagem técnica dos arquivos recebidos (ex.: integridade do PDF, fontes incorporadas, imagens com resolução adequada, sangrias/margens, padronização de cores) e produzir prova (digital e/ou física, conforme definido no TR) para validação operacional pela SEMED quando aplicável. O requisito aqui não é “criar arte”, mas garantir que o arquivo fornecido pela SEMED seja impresso com fidelidade e sem distorções;

b) Gestão por demanda: as quantidades são estimadas, e a execução ocorrerá por ordens formais de produção/fornecimento, contendo no mínimo: (i) identificação do material (etapa/turma), (ii) versão do arquivo (código/ID), (iii) quantidade por lote, (iv) destino de entrega, (v) prazo de entrega e janela de recebimento.

c) Prazo de entrega: A execução deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço e da Nota de Empenho.

d) Local de entrega Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Tucuruí, esquina com a Avenida Balata, s/nº, Bairro das Flores – Tucumã-PA.

Sustentabilidade:

a) Papel e insumos: Exigir que o papel utilizado seja de origem legal, com comprovação documental do fornecedor, e priorizar (como requisito ou critério de preferência, conforme estratégia do processo) papel com certificação FSC/PEFC ou equivalente, e/ou com conteúdo reciclado quando tecnicamente compatível com o manuseio infantil e a qualidade de impressão.

b) Gestão de resíduos e sobras: Exigir procedimento de gestão e destinação ambientalmente adequada de aparas, sobras, embalagens e resíduos do processo produtivo, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), incluindo comprovação de destinação por meio de registros do prestador/transportador quando aplicável.

c) Embalagem e transporte: Exigir embalagem que minimize material desnecessário, sem comprometer proteção; prever consolidação de entregas por lote para reduzir viagens quando isso não afetar prazo pedagógico; e vedar uso de embalagens inadequadas que gerem avarias (o que também é sustentabilidade por evitar reimpressões).

d) Natureza continuada: A demanda possui caráter contínuo ao longo de todo o período letivo, pois a execução das atividades pedagógicas na Educação Infantil exige a disponibilidade recorrente dos cadernos de atividades impressos, em tiragens e reposições distribuídas conforme o calendário escolar e a dinâmica das unidades. Qualquer interrupção na capacidade de produção e entrega do material tende a gerar prejuízos imediatos à rotina escolar, com atrasos na aplicação das atividades planejadas, necessidade de providências emergenciais e aumento de retrabalho administrativo.

Na prática, essa modelagem organiza o atendimento ao longo do ano (evitando emergências e lacunas de fornecimento) e, ao encerrar o período, viabiliza um planejamento otimizado para o próximo ano letivo, com revisão do material, cronograma e logística. Com isso, a SEMED reduz retrabalho e contingências, e consegue concentrar esforços administrativos e pedagógicos em outras demandas estratégicas, em vez de consumir energia com correções e impressões urgentes.

4. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado realizado teve como objetivo identificar as alternativas disponíveis para o atendimento da necessidade para prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA.

Para tanto, foram analisadas as seguintes hipóteses de solução:

a) Execução direta pela Administração (estrutura própria), com aquisição de equipamentos/insumos e capacitação

Nesta alternativa, a Administração passaria a executar internamente as atividades de produção gráfica, mediante aquisição de equipamentos (impressoras de produção/plotter, guilhotina, encadernadoras, etc.), insumos (papel, tintas/toners, capas, espirais/colas), além de promover capacitação e/ou realocação de servidores para operação, manutenção e controle de qualidade, assumindo também rotinas de logística e distribuição.

Do ponto de vista técnico, embora possível em tese, essa opção eleva a complexidade de implantação e cria dependências que tendem a ser incompatíveis com a necessidade de resposta rápida ao calendário escolar: (i) exige estrutura física, manutenção preventiva/corretiva e gestão de estoque de insumos; (ii) expõe a operação a paradas por falha de equipamento, indisponibilidade de suprimentos e variação de demanda; (iii) demanda padronização interna de qualidade e produtividade, sob risco de replicar as mesmas fragilidades que a contratação busca mitigar (atrasos, inconsistências e retrabalho). Em contratações públicas, esse modelo também costuma implicar processos paralelos (aquisição de bens + aquisição de consumíveis + contratação de manutenção/assistência técnica), aumentando o risco de descontinuidade por ruptura de uma das cadeias (equipamento, toner, papel, manutenção).

Em síntese, apesar de conferir controle interno, a execução direta não se mostra a alternativa mais eficiente para o objetivo de garantir regularidade, padrão e prazo ao longo do ano letivo, sobretudo por exigir maturidade operacional e infraestrutura que, via de regra, não se implementa com segurança e estabilidade no curto prazo.

b) Pregão com Sistema de Registro de Preços (SRP)

Nesta alternativa, seria realizada licitação (pregão) para formação de uma ata de registro de preços para os serviços de produção gráfica, com contratações futuras por adesões/contratos decorrentes, conforme necessidades ao longo do ano.

O SRP pode ser atraente quando há incerteza relevante de quantitativos e múltiplas contratações ao longo do período. Porém, para este caso, há pontos de atenção: (i) o SRP transfere parte da governança para a etapa de “acionamento” e pode gerar maior dispersão operacional, caso não haja disciplina rigorosa de ordens por lote/versão e SLA; (ii) em contextos de mercado gráfico, a dinâmica de preços de insumos pode estimular disputas mais agressivas e, na execução, aumentar a incidência de discussões sobre viabilidade, substituição de materiais e padrões de qualidade, exigindo TR/ata muito robustos; (iii) dependendo de como for estruturado, o SRP pode reduzir o “compromisso operacional” do fornecedor com a cadência do calendário escolar, elevando o risco de priorização de outros clientes em períodos de pico, se as regras de atendimento e penalidades não estiverem bem amarradas.

Portanto, embora viável, o SRP só se mostraria tecnicamente superior se o cenário local indicasse alta volatilidade de demanda e necessidade de múltiplos fornecedores/itens muito heterogêneos — o que, para a produção gráfica padronizada e recorrente do período letivo,

pode não gerar o melhor equilíbrio entre flexibilidade e controle.

c) Pregão tradicional com execução como serviço continuado durante todo o período letivo (Solução escolhida)

Nesta alternativa, realiza-se pregão para contratar empresa especializada para executar, durante a vigência, a produção gráfica sob demanda, com regras claras de acionamento (ordens formais), SLA por lote, critérios de qualidade e aceite, tratamento de não conformidades (reimpressão/substituição) e rastreabilidade por versão.

Tecnicamente, esta opção é a que melhor atende aos requisitos do ETP, porque:

1. Estabiliza a capacidade de atendimento ao longo de todo o período letivo e possibilita a prorrogação para os próximos anos letivos, reduzindo risco de descontinuidade e improvisos. A Administração contrata não apenas “uma impressão”, mas uma capacidade disponível para responder ao calendário, com entregas parceladas e reposições quando necessário.
2. Maximiza governança e controle, pois a execução pode ser disciplinada por fluxo auditável: arquivo validado → ordem de produção → prova/amostra (quando aplicável) → lote → entrega → recebimento/aceite → reposição/substituição. Isso ataca diretamente riscos típicos já mapeados (ambiguidade técnica, versões incorretas, atrasos, não conformidades e fragilidades de rastreio).
3. Reduz custo indireto e retrabalho, na medida em que centraliza obrigações no contratado (insumos, parque gráfico, acabamento e logística), permitindo à SEMED concentrar esforços na atividade-fim (planejamento e gestão pedagógica) e na fiscalização por indicadores objetivos.
4. Permite planejamento anual e “ruptura” ao fim do ciclo, pois a natureza continuada se limita à vigência necessária para cobrir o período letivo; ao término, o Município pode reavaliar quantitativos, revisar especificações e ajustar o modelo para o ano seguinte sem desorganizar o atendimento durante o ciclo corrente.

Conclusão e solução escolhida

À luz do levantamento de mercado, conclui-se pela vantajosidade da Opção 3 (pregão com contratação como serviço continuado), por oferecer o melhor equilíbrio entre previsibilidade operacional, controle técnico (qualidade e rastreabilidade) e capacidade de resposta ao calendário escolar, com mitigação mais eficaz dos riscos de descontinuidade de fornecimento, atrasos, não conformidades e divergências por versão. Em comparação, a execução direta eleva complexidade e risco de ruptura por dependência de infraestrutura e insumos, e o SRP, embora viável, tende a exigir governança ainda mais rígida para não aumentar a dispersão e a incerteza de atendimento em períodos críticos do ano letivo.

5. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação, por pregão, de empresa para executar, durante a vigência do ano letivo, um fluxo contínuo e controlado de produção gráfica sob demanda dos cadernos de atividades (apostilas) da Educação Infantil, a partir de arquivos finais fornecidos e autorizados pela SEMED, com entregas parceladas, rastreabilidade por lote/versão, critérios objetivos de qualidade e mecanismos de correção (reimpressão/substituição) em caso de não conformidade. O desenho da solução busca transformar uma necessidade recorrente e sensível ao calendário escolar em um processo operacional “auditável”, no qual cada tiragem tenha comando formal, parâmetros técnicos verificáveis e aceite documentado.

A solução está fundamentada em 5 eixos fundamentais: governança, operacionalidade, requisitos técnicos, natureza continuada e critérios de sustentabilidade.

No eixo de governança, a solução preserva integralmente a SEMED como responsável pela atividade-fim pedagógica, incluindo elaboração, validação e versionamento do conteúdo, e

restringe a atuação da contratada às etapas estritamente gráficas e logísticas. Quando necessária, a contratada executará arte-finalização técnica apenas para viabilização de impressão (ex.: verificação de integridade do arquivo, adequação técnica de sangrias/margens, incorporação de fontes, imposição), sempre com a premissa de não alterar conteúdo, operando como camada de “pré-impressão” e controle técnico de qualidade. Esse recorte é essencial para reduzir risco de divergência entre versões, garantir fidelidade de reprodução e facilitar a responsabilização objetiva em caso de erro.

No eixo operacional, a solução se estrutura por um ciclo padrão: (i) a SEMED disponibiliza o arquivo final e autorizado, com identificação de versão; (ii) emite ordem formal de produção/fornecimento, definindo item/material, quantitativo do lote, prazos e destino; (iii) a contratada confirma recebimento e realiza checagem técnica do arquivo, apresentando prova de impressão/amostra quando prevista no TR ou quando o lote for inaugural/alterado; (iv) executa impressão e acabamento conforme especificação; (v) realiza conferência interna do lote (integridade, paginação, acabamento, qualidade); (vi) embala e identifica o material por lote/versão/destino; (vii) efetua entrega conforme pontos definidos pela Administração; e (viii) a SEMED realiza recebimento e aceite por lote, com checklist e registro, desencadeando pagamento apenas após conformidade (ou adotando recebimento provisório/definitivo, conforme a minuta).

Os requisitos técnicos da solução devem ser traduzidos em especificações mínimas objetivas no TR, cobrindo padrões de impressão, materiais (miolo/capa), acabamento, embalagem, identificação, e principalmente critérios de aceitação e rejeição. A solução, portanto, não depende de “boa vontade” do fornecedor, mas de um regime claro de conformidade: falhas típicas (páginas faltantes, ordem incorreta, manchas, corte desalinhado, encadernação solta, divergência do arquivo/versão, avarias de transporte) devem ter tratamento definido, com rejeição do lote quando cabível e obrigação de substituição/reimpressão em prazo compatível com a rotina escolar. Para reduzir risco de atrasos, a solução incorpora SLA por lote (prazo de produção/entrega contado da ordem formal e do arquivo autorizado) e rotinas de acompanhamento (confirmação, status de produção, expedição e entrega).

A solução também contempla a natureza de serviço continuado sob demanda durante o período letivo, porque a necessidade se materializa em múltiplas tiragens e reposições ao longo do ano, com variações de quantidade por matrícula, remanejamentos e desgaste. Enquadrar a execução como continuada permite manter capacidade contratual disponível durante toda a vigência, reduzindo risco de ruptura de fornecimento e evitando que a Administração recorra a impressões avulsas e emergenciais, que tendem a gerar inconsistência de padrão, perda de rastreabilidade e maior custo indireto de gestão. Ao término da vigência/ciclo, a solução preserva a possibilidade de replanejamento do próximo ano letivo, revisando padrões, quantitativos e cronograma sem comprometer a estabilidade do atendimento durante o período corrente.

No componente de sustentabilidade, a solução deve exigir que os insumos e a execução observem critérios ambientais verificáveis, com ênfase em origem legal do papel, racionalização de embalagens e gestão de resíduos do processo produtivo (aparas, sobras e descartes), de forma compatível com o mercado e sem restrição indevida à competitividade. Esse ponto não é meramente formal: reduzir reimpressões por falha de qualidade e avarias de transporte é, simultaneamente, medida de eficiência e sustentabilidade, pois evita consumo adicional de papel, tinta e logística.

Em síntese, a solução proposta é um arranjo contratual que combina comando formal (ordens), padrões técnicos mínimos, controle de versão/lote, SLA, aceite objetivo e mecanismos de correção, de modo a assegurar previsibilidade operacional e continuidade pedagógica. Essa estrutura foi desenhada para mitigar, na prática, os principais riscos típicos do objeto (ambiguidade técnica, falhas de versão, quantitativos dinâmicos, atrasos, não conformidades e fragilidades de rastreabilidade), tornando a execução fiscalizável e o resultado final aderente às necessidades do calendário escolar, garantindo a segurança, a economicidade, a transparência e a supremacia do interesse público, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Municipal nº 003/2024.

6. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de produção gráfica de cadernos de atividades pedagógicas, destinados à Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Tucumã/PA.

As quantidades estimadas, a partir de levantamento realizado pela Secretaria de Educação, considerando o consumo histórico e o número atual de matrículas, se encontra na tabela consolidada abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA
01	1º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.400	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÉ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO:PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
02	2º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.900	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÉ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
03	MATERNAL 02: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	1.500	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÉ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		
04	MATERNAL 03: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	2.600	UNIDADE
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÉ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE		

Essa metodologia assegura que a quantidade contratada seja precisa e alinhada aos princípios da eficiência e da economicidade, evitando desperdícios e atendendo plenamente à demanda real do Fundo Municipal de Educação.

7. Estimativa do valor da contratação

A estimativa do valor da contratação foi apurada a partir de pesquisa de preços de mercado, realizada em conformidade com o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e com as diretrizes da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, a qual orienta a utilização de diferentes fontes, tais como: consultas a fornecedores locais e regionais, cotações extraídas do Painel de Preços e do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, além de registros de contratos e atas de registro de preços similares.

Com base na pesquisa realizada e nas quantidades estimadas, chegou-se ao valor de referência consolidado apresentado na tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR REF R\$	VALOR TOTAL R\$
01	1º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.400	UNIDADE	16,18	55.025,60

	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO:PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
02	2º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.900	UNIDAD E	16,18	63.117,60
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
03	MATERNAL 02: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	1.500	UNIDAD E	16,18	24.276,00
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
04	MATERNAL 03: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	2.600	UNIDAD E	16,18	42.078,40
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					184.497,60

Assim, a estimativa do valor da contratação está fundamentada em critérios técnicos e legais, atendendo ao princípio da vantajosidade, previsto no art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021, e garantindo à Administração a contratação mais adequada ao interesse público

O documento em questão, se prestou ao seu fim colimado. Descreveu corretamente o objeto, finalidade, requisitos, levantamento de mercado, estimativas para contratação e demais consectários que devem instruir o estudo. O texto é objetivo e claro e não encontramos nenhum item que suscite retificação prima facie.

Por fim, o relatório de pesquisa de preços, aponta:

2. FONTE DE PESQUISA

Painel de Preços Públicos, Compras.Gov ou Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) dos últimos 12 meses.

Contratações similares feitas pela administração, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante SRP, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Banco de Preços, por meio de consulta compreendida no intervalo de até 06 (seis) meses de antecedência da divulgação do Edital.

Cotação com, no mínimo, 03 (três) fornecedores ou por meio do Site Oficial de Fornecedores.

Sistema de Nota Fiscal Eletrônica da União. (art. 58, V, do Decreto Municipal nº. 383/2021).

Na consulta direta com fornecedores, foi enviada comunicação às seguintes empresas:

Fornecedor	Fornecedor Apresentou resposta?	Justificativa para escolha
N M SANTOS GRÁFICA ME	Não.	Empresa com atuação relevante no mercado de serviços gráficos .
G B P EDITORA EIRELI	Não.	Empresa com atuação relevante no mercado de serviços gráficos .
D C MARGONARI GRAFICA EIRELI	Sim.	Empresa com atuação relevante no mercado de serviços gráficos .
FLOR DE CARAJÁS EVENTOS E DECORAÇÕES LTDA	Sim.	Empresa com atuação relevante no mercado de serviços gráficos .

O preço estimado para a contratação não considerou o mínimo de três cotações, nos termos do artigo 23, IV da Lei nº 14.133/2021, pelas razões expostas abaixo:

Foram consultadas 04 (quatro) empresas do ramo, com encaminhamento formal de solicitação de cotação e fixação de prazo para resposta. Contudo, apenas 2 (duas) empresas retornaram com propostas, permanecendo as demais silentes, fato devidamente evidenciado nos autos por meio dos registros das tentativas de contato e da documentação comprobatória das solicitações encaminhadas. Assim, embora tenham sido empreendidas diligências para ampliar a amostra, não foi possível obter o mínimo de três cotações exclusivamente por ausência de resposta de parte dos potenciais fornecedores.

Ainda assim, as duas cotações recebidas serão aproveitadas, por se tratarem de fontes idôneas e diretamente aderentes ao objeto, refletindo parâmetros reais de mercado para as especificações e condições de execução pretendidas. Registre-se, ainda, que as cotações obtidas junto a prestadores de serviço do próprio ramo possuem relevância adicional por reforçarem a regionalidade dos preços, capturando particularidades locais que influenciam diretamente o custo final, como disponibilidade de insumos, estrutura produtiva, logística de entrega e sazonalidade da demanda.

Para mitigar o risco de viés decorrente do menor número de respostas e reforçar a consistência do orçamento estimado, essas cotações serão somadas a outras fontes oficiais e verificáveis, incluindo: (i) preços praticados e divulgados no PNCP, (ii) contratações similares recentes (com condições equivalentes de qualidade, prazos e logística), e (iii) banco de preços adotado pela Administração. A partir dessa composição, formar-se-á uma “cesta de preços”, capaz de representar, com maior segurança, o comportamento do mercado.

Dessa forma, ainda que não se disponha de três cotações formais exclusivamente oriundas dos fornecedores consultados, a estimativa será construída com base em conjunto plural de referências, devidamente documentadas e compatibilizadas com o caso concreto, assegurando motivação, rastreabilidade e razoabilidade do preço estimado.

A pesquisa em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo foi realizada para validação dos valores praticados no mercado para serviços de similar natureza e escopo. As URLs e datas de acesso encontram-se em anexo a este relatório.

3. SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

Os preços coletados encontram-se em mapa de cotações, documento anexo.

4. MÉTODO ESTATÍSTICO APLICADO PARA A DEFINIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

A obtenção do preço estimado deu-se com base na média dos valores válidos obtidos na pesquisa de preços, em razão de se tratar de uma cesta representativa construída

com base em fontes diversas, conforme preceitua no art. 23, incisos I, II, III e IV da Lei nº 14.133/2021.

Decorre ainda, da adequação estatística ao conjunto de dados obtidos, uma vez que não foram identificadas distorções relevantes, tampouco valores discrepantes ou inexequíveis que pudessem comprometer a fidedignidade do cálculo refletindo de forma justa a realidade do mercado e atendendo aos princípios da razoabilidade, vantajosidade e legalidade, servindo como base confiável para a definição do valor estimado da contratação.

5. MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

O valor médio estimado da contratação, com base na pesquisa realizada e nos parâmetros previstos no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, foi apurado em **R\$ 184.497,60 (cento e oitenta e quatro mil, quatrocentos e noventa e sete reais e sessenta centavos)**.

Foram consideradas as seguintes estimativas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR REF R\$	VALOR TOTAL R\$
01	1º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.400	UNIDADE	16,18	55.025,60
	ESPECIFICAÇÃO: IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO:PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
02	2º PERÍODO: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	3.900	UNIDADE	16,18	63.117,60
	ESPECIFICAÇÃO : IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
03	MATERNAL 02: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	1.500	UNIDADE	16,18	24.276,00
	ESPECIFICAÇÃO : IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
04	MATERNAL 03: CADERNO DE ATIVIDADES (APOSTILA).	2.600	UNIDADE	16,18	42.078,40
	ESPECIFICAÇÃO : IMPRESSÃO COM QUALIDADE OFFSET OU DIGITAL EM TAMANHO: 29,7CM X 21,0CM DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO: CAPA/ CONTRA CAPA: CAPA ABERTA COLORIDA COM 21X29,7CM EM PAPEL COUCHÊ 250G COM LAMINAÇÃO BRILHO E IMPRESSÃO 4X0 ACABAMENTO EM BROCHURA. MIOLO: PAPEL A4 75G COM 29,7X21CM COM AS SEGUINTEES ESPECIFICAÇÕES: TOTAL DE IMPRESSÕES PRETO E BRANCO (SÓ FRENTE) = 42 PÁGINAS TOTAL GERAL DE FOLHAS IMPRESSAS = 44 PÁGINAS. UNIDADE DE FORNECIMENTO: UNIDADE				
VALOR TOTAL ESTIMADO R\$					184.497,60

As planilhas com os cálculos, bem como os registros das consultas a outros órgãos e plataformas públicas, constam em anexo próprio ao presente processo.

Tal estimativa está em conformidade com os preços praticados no mercado e atende aos princípios da razoabilidade, vantajosidade e legalidade previstos na Lei 14.133/2021.

Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com os dispositivos legais, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

O que se conclui da análise do documento vertente, é que sua elaboração ocorreu de forma dogmática e a justificativa de preços se demonstra plausível. Em outras palavras, nos parece claro que houve a observância dos requisitos legais pertinentes quanto à forma e conteúdo, pelo que o mesmo se encontra regular e apto para prosseguimento.

Não obstante, relembremos mais uma vez que a presente manifestação jurídica, tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle prévio de legalidade, conforme estabelece o artigo 53, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC).

Art. 53. Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação.

§ 1º Na elaboração do parecer jurídico, o órgão de assessoramento jurídico da Administração deverá:

I - apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

II - redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica

Por esta razão, presumimos que as especificações técnicas contidas no presente processo, inclusive quanto ao detalhamento do objeto da contratação, suas características, requisitos e avaliação do preço estimado, tenham sido regularmente determinadas pelo setor competente do órgão, com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público. O mesmo se pressupõe em relação ao exercício da competência discricionária pelo órgão assessorado, cujas decisões devem ser motivadas nos autos.

Deve-se salientar que determinadas observações são feitas sem caráter vinculativo, mas em prol da segurança da própria autoridade assessorada a quem incumbe, dentro da margem de discricionariedade que lhe é conferida pela lei, avaliar e acatar, ou não, tais ponderações. Não obstante, as questões relacionadas à legalidade serão apontadas para fins de sua correção. O seguimento do processo sem a observância destes apontamentos será de responsabilidade exclusiva da Administração.

O artigo 18, incisos I a XI, da Lei n.º 14.133/2021, estabelecem as regras a serem seguidas pela administração para realização do procedimento licitatório, cuja redação é a seguinte:

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

- I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;
- II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;
- III - a definição das condições de execução e pagamento, das garantias exigidas e ofertadas e das condições de recebimento;
- IV - o orçamento estimado, com as composições dos preços utilizados para sua formação;
- V - a elaboração do edital de licitação;
- VI - a elaboração de minuta de contrato, quando necessária, que constará obrigatoriamente como anexo do edital de licitação;
- VII - o regime de fornecimento de bens, de prestação de serviços ou de execução de obras e serviços de engenharia, observados os potenciais de economia de escala;
- VIII - a modalidade de licitação, o critério de julgamento, o modo de disputa e a adequação e eficiência da forma de combinação desses parâmetros, para os fins de seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- IX - a motivação circunstanciada das condições do edital, tais como justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
- X - a análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
- XI - a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação, observado o art. 24 desta Lei.

Nessa quadra, preleciona o art. 82, da Lei n.º 14.133/2021, que é conteúdo obrigatório nos editais licitatórios

Art. 82. O edital de licitação para registro de preços observará as regras gerais desta Lei e deverá dispor sobre:

- I - as especificidades da licitação e de seu objeto, inclusive a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida;
- II - a quantidade mínima a ser cotada de unidades de bens ou, no caso de serviços, de unidades de medida;
- III - a possibilidade de prever preços diferentes:
 - a) Quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
 - b) Em razão da forma e do local de acondicionamento;

- c) Quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;
- d) Por outros motivos justificados no processo;
- IV - a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;
- V - o critério de julgamento da licitação, que será o de menor preço ou o de maior desconto sobre tabela de preços praticada no mercado;
- VI - as condições para alteração de preços registrados;
- VII - o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;
- VIII - a vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;
- IX - as hipóteses de cancelamento da ata de registro de preços e suas consequência.

Portanto, encerrando em definitivo a análise dos documentos que compõe a instrução do processo de contratação, constata-se a presença da definição do objeto e das justificativas para a sua contratação, a autorização da Autoridade Competente para a instauração do processo de contratação, o estudo técnico preliminar, a pesquisa mercadológica, o termo de referência, o decreto de designação do agente de contratação e da equipe de apoio, é possível aferir claramente que os autos do processo se encontram devidamente instruídos, atendendo as exigências mínimas legais, ficando evidenciada a solução mais adequada para atendimento da necessidade pública.

Por esta razão, passemos à análise das minutas.

DA MNUTA DO EDITAL

Passemos agora, à análise da minuta do edital, que é outro dos elementos que devem ser observados na fase interna da licitação pública, tendo aquele sido submetido à análise jurídica contendo quatro anexos, quais sejam: o estudo técnico preliminar, a ata de registros de preços, o termo de referência e a minuta do contrato. Diante do apresentado, afere-se que os itens da minuta do Edital estão definidos de forma clara e com a devida observância do determinado no artigo 25 da Lei nº 14.133/2021, que assim dispõe

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

Ao nos atermos à minuta citada, observamos que as condições e cláusulas foram perfeitamente observadas. O seu formato e conteúdo está ajustado ao texto legal e às exigências referentes ao tema e modalidade

escolhida. A previsão nos parece ter sido realizada de maneira integral, não tendo sido encontradas cláusulas que demandem retificação seja por excesso e ou omissão.

Portanto, a minuta do edital apresentada, contemplou de maneira satisfatória às exigências legais de forma, conteúdo, prazo e previsão, encontrando-se devidamente de acordo com os parâmetros definidos na Lei 14.133/2021 e Decreto Federal 11.462/2023.

Em relação aos requisitos formais da minuta do edital, do termo de referência, da minuta do contrato, em que são evidenciadas as obrigações de cada parte de forma clara, e nos demais anexos, verifica-se que estes também estão de acordo com as exigências legais impostas na Lei nº 14.133/21 para início e validade do certame. Estando, pois, toda a tramitação aparentando a plena regularidade legal sobre seus procedimentos, crê-se na regularidade do procedimento até o presente compasso, pelo que se conclui o que segue.

Não obstante, concernente à minuta do contrato, destacamos que a lei 14.133/21 estabelece as condições necessárias a serem previstas no competente edital. Senão vejamos:

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

I - o objeto e seus elementos característicos;

II - a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;

III - a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

V - o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

VI - os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

VII - os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

VIII - o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

IX - a matriz de risco, quando for o caso;

X - o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

XI - o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

XII - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

XIII - o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

- XIV - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo;
- XV - as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- XVI - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- XVII - a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- XVIII - o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;
- XIX - os casos de extinção.

A minuta encartada nos autos, encontra-se com as cláusulas mínimas devidamente amparadas na Lei nº 14.133/2021, em especial por se tratar de objeto rotineiro, sem aferição de riscos aparentes para a Administração Pública.

Destacamos ainda que é obrigatória a divulgação e a manutenção do inteiro teor do edital de licitação e dos seus anexos e do termo de contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas e a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, conforme determinam os art. 54, caput e §1º, e art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

CONCLUSÃO

Ex positis, ressalvado o juízo de mérito da Administração, bem como os aspectos técnicos, econômicos e financeiros, que escapam à análise dessa Assessoria Jurídica, diante da documentação juntada aos autos, conclui-se pela regularidade do procedimento até o presente momento.

É nosso parecer, SMJ.

Tucumã-PA, 22 de janeiro de 2026.

SÁVIO ROVENO OAB/PA 9561
Assessoria Jurídica