

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. UNIDADE REQUISITANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPÁ

2. O OBJETO A SER CONTRATADO

2.1. O objeto do presente Estudo Técnico Preliminar é a contratação de empresa para aquisição de materiais gráficos para a prefeitura de Gurupá e suas secretarias, destinados a atender as necessidades das secretarias fundos e autarquias de Gurupá Pará, para o ano de 2025. Os produtos deverão conter materiais essenciais e de qualidade, conforme especificado no Termo de Referência, visando proporcionar as secretarias suporte necessário para o desenvolvimento das atividades ao longo do ano.

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação para a aquisição de materiais gráficos se faz necessária para atender às demandas administrativas, institucionais, informativas e promocionais da Prefeitura Municipal de Gurupá e suas secretarias. Esses materiais são essenciais para garantir a comunicação eficiente entre o poder público e a população, bem como para apoiar o funcionamento interno das secretarias e a execução de programas, campanhas e projetos públicos.

A falta de materiais gráficos compromete a padronização da identidade visual da gestão pública, além de dificultar a divulgação de ações governamentais, orientações à população, eventos oficiais e campanhas de saúde, educação, meio ambiente, entre outras áreas de interesse público.

Resultados pretendidos com a contratação:

1. **Atendimento eficaz às demandas das secretarias municipais**, com fornecimento regular e dentro dos prazos estabelecidos;
2. **Melhoria na comunicação institucional**, por meio da produção de folders, cartazes, banners, informativos, formulários, entre outros materiais gráficos;
3. **Fortalecimento da identidade visual da gestão pública**, promovendo maior organização, transparência e profissionalismo nas ações da administração;
4. **Apoio a campanhas educativas, sociais e institucionais**, garantindo materiais de qualidade que alcancem a população de forma clara e acessível;
5. **Padronização e economicidade**, por meio de uma contratação centralizada que possibilite melhor controle de qualidade, custos e prazos.

Dessa forma, a aquisição dos materiais gráficos é imprescindível para o bom desempenho das atividades administrativas e para o cumprimento das funções sociais da Prefeitura de Gurupá e suas respectivas secretarias.

3.2. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO:

3.2.1. O Sistema de Registro de Preços pode ser adotado tanto nas contratações para aquisição de bens ou produtos, como para a prestação de serviços, desde que o objeto se enquadre em uma das hipóteses previstas v no Art. 3º do Decreto N° 11.4621/2023 necessidade de contratações permanentes ou frequentes; aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa; aquisição de bens ou contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas do governo; ou quando, pela natureza do objeto, não foi possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

3.2.2. Vale lembrar que a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), para esta licitação, deve-se ao fato de este sistema ser um forte aliado aos princípios da eficiência e da economicidade, por ser um procedimento que resultará em vantagens para Administração, descomplicando procedimentos para contratação de serviços, reduzindo a quantidade de licitações, propiciando e facilitando um maior número de ofertantes, inclusive a participação das pequenas e medias empresas, enxugando os gastos do erário, por registrar preços e disponibilizá-los por 12 meses, para quando surgir a necessidade, executar o objeto registrado, sem entraves burocráticos, entre outras vantagens;

3.2.3. O Registro de Preços mostra-se essencial, pois, por limitações orçamentárias, a contratação pode não se dar de forma imediata" sendo necessário o aguardo da disponibilidade orçamentária para a efetivação da contratação de todos os itens. Daí a necessidade de que o processo seja realizado como sistema de registro de preços. mantendo-se o preço registrado para que a unidade possa efetuar sua contratação, de acordo com a demanda, aplicando-se justamente o fim a que se destina esse sistema ou seja atender eventuais contratações, as quais não são passíveis de mensurar pontualmente naquele momento, embora se saiba de pronto, que a contratação será necessária em espaço de tempo, que abrange a urgência da ata que será de 12 meses, podendo ampliar o número de contratados até o limite do registrado, tornando mais eficiente, eficaz e econômico o procedimento, racionalizando a força de trabalho, bem como os dispêndios em um curto espaço de tempo, sem ter que fazer outro pregão para o mesmo fim, no âmbito do órgão.

3.2.4. Além disso, as Atas de Registro de Preços também podem ser compartilhadas entre diferentes órgãos públicos, o que diminui os custos com as compras públicas, ao mesmo tempo que aumenta as chances de empresários fornecerem para o governo.

3.2.5. O SRP, segundo MARÇAL JUSTEN FILHO, "apresenta diversas virtudes, propiciando a redução de formalidades e a obtenção de ganhos econômicos para a Administração Pública". Tal o é que, diante de situação que se amolde as hipóteses previstas no art. 3º do Regulamento, a adoção do Sistema de Registro de Preços constitui-se em verdadeira obrigação para o gestor, devendo apresentar justificativa em caso de não adoção.

3.2.6. A contratação deverá ser realizada por meio de licitação, na modalidade pregão. na forma eletrônica utilizando-se o Sistema de Registro de Preço, haja vista tratar-se de contratação de fornecimento de bens comuns e que permite a flexibilização do quantitativo a ser contratado, uma vez que o SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens- para contratações futuras.

4. INDICAÇÃO DO ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM OS PLANEJAMENTOS DA SECRETARIA.

4.1. A contratação de empresa aquisição de materiais gráficos para a prefeitura de Gurupá e suas secretarias, para atender às demandas da Prefeitura Municipal de Gurupá e suas Secretarias se faz necessária, pois, está alinhada com o Plano de Contratações Anual, além de outros instrumentos de planejamento da Administração. Contribuindo para a qualidade e equidade nas secretarias oferecida pelo município.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para garantir a eficiência, qualidade e regularidade no fornecimento dos materiais gráficos necessários à Prefeitura de Gurupá e suas secretarias, a contratação deverá obedecer aos seguintes requisitos:

5.1. Especificações Técnicas dos Materiais

- Os materiais gráficos a serem fornecidos deverão seguir as especificações detalhadas no Termo de Referência.

5.2. Qualidade e Padrão dos Serviços

- Todos os materiais deverão ser produzidos com qualidade gráfica compatível com o uso institucional;
- A contratada deverá garantir padrão de impressão e acabamento, sem falhas, manchas ou cortes irregulares;
- A contratada deve apresentar amostras gráficas, caso solicitado.

5.3. Prazos de Entrega

- O prazo de entrega deverá ser definido conforme a demanda e especificado em cada Ordem de Fornecimento;
- A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de penalidades previstas em contrato.

5.4. Entrega e Local de Destino

- Os materiais deverão ser entregues nas secretarias municipais solicitantes ou em local definido pela Prefeitura Municipal de Gurupá, sem custos adicionais;
- A contratada será responsável pelo transporte, acondicionamento e integridade dos materiais até a entrega final.
- .

A fim de garantir o funcionamento regular e permanente do atendimento da população de Gurupá deve estar apta a exercer a atividade comercial, e estar de acordo com os critérios previamente estabelecidos pelo contratante/fiscalização, principalmente quanto a:

5.5. Sustentabilidade:

I. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

a) Materiais - com material reciclado, biodegradável, atóxico, com material proveniente de reflorestamento.

II. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

5.6. Subcontratação

I. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.6.1. Garantia da contratação

I. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM

6.5. As periodicidades dos atendimentos por parte da empresa contratada serão realizadas de acordo com a demanda especificada no termo de referência.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Informamos que a pesquisa de preços foi realizada diretamente com fornecedores da região. Caber frisar que este tipo de cotação está amparado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Ressalta-se ainda que a metodologia utilizada para obtenção dos valores de mercado foi a disposta no inciso IV, Art. 5º, da referida Instrução, conforme abaixo:

“Art. 5º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não: (...)

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

7.6. O objeto do presente estudo é a aquisição de materiais gráficos para a prefeitura de Gurupá e suas secretarias. Os produtos deverão conter materiais essenciais e de qualidade, conforme especificado no Termo de Referência, visando proporcionar atendimento de qualidade para todas as secretarias ao longo do ano, **cujas especificações gerais, descrição dos itens e quantitativos encontram-se dispostos na tabela abaixo:**

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	QUANTIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	Adesivo leitoso em policromia tamanho 0,50x0,30.	UNIDADE	500	R\$ 11,17	R\$ 5.583,33
2	Adesivo em vinil (transparente), impressão 4x0 cores, formato A4 – para uso em vidros, portas, carros, paredes (valor incluir aplicação no local pelo fornecedor).	M²	500	R\$ 68,87	R\$ 34.433,33
3	Faixa em policromia lona leitosa 440g/m², t. 3,00x1,00m com acabamento bastão e corda.	UNIDADE	200	R\$ 221,92	R\$ 44.383,33
4	M² de adesivo leitoso em policromia com aplicação	M²	500	R\$ 94,93	R\$ 47.466,67
5	M² de lona em policromia lona leitosa, 440g/m² com ilhós	M²	500	R\$ 86,17	R\$ 43.083,33
6	M² de lona em policromia lona leitosa, 440g/m² com metalon	M²	350	R\$ 240,13	R\$ 84.046,67
7	Confecção de adesivos para carro Tamanho 38x8cm, impressão em policromia. (CAMPANHA DETERMINADA)	UNIDADE	1000	R\$ 2,38	R\$ 2.383,33
8	BANNER E FAIXA Material: lona branca Impressão: em cores, digital com qualidade fotográfica; 4x0. Acabamentos: em ilhós ou perfil (is) em madeira, plástico (PVC) ou alumínio colocados nas partes superior e inferior. Quando de plástico, necessária a colocação de tampa de proteção plástica nas bordas do perfil. Os perfis deverão ter suas superfícies lisas, sem arestas, de modo a não causar acidentes no manuseio dos materiais - cordões de nylon, ou material similar, em metragem compatível e necessária para correta fixação dos materiais. Dimensão mínima Banner: 0,96m² Dimensão mínima Faixa: 1,00m².	M²	500	R\$ 85,58	R\$ 42.791,67
9	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 1,00 M x 0,50Cm	UNIDADE	200	R\$ 59,67	R\$ 11.933,33
10	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m² tamanho 0,50 x 0,50 Cm	UNIDADE	200	R\$ 20,45	R\$ 4.090,00



11	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m ² tamanho 1,30M x 1,00m	UNIDADE	200	R\$ 108,77	R\$ 21.753,33
12	Banner impresso em policromia lona leitosa 440g/m ² tamanho 2,00x1,40m	UNIDADE	200	R\$ 218,12	R\$ 43.623,33
13	Backdrop em lona (painel pantográfico) com suporte em metal e ilhós; colorido – 4,0 x 1,60m (valor inclui aplicação no local pelo fornecedor)	UNIDADE	200	R\$ 703,27	R\$ 140.653,33
14	Backdrop em lona (painel para fotos) com suporte; colorido; 3,1m x 3,0m com ilhós e fios (valor inclui aplicação no local pelo fornecedor)	UNIDADE	200	R\$ 995,23	R\$ 199.046,67
15	BONÉ: boné confeccionado em brim na cor branca, com impressão colorida do logo do evento.	UNIDADE	2000	R\$ 30,27	R\$ 60.533,33
16	ECOBAG: sacola retornável produzida em lona de algodão cru 220g/m linear nas dimensões aproximadas 30x40 cm (vertical), personalização 4x0 cores com área de impressão 15x21 cm. alça de ombro com fita de algodão cru trançado em 60 cm e 30 mm de largura. Bolso interno pequeno; porta lápis, divisória interna para notebook. Quantidade mínima por solicitação: 50 unidades impressão colorida de logomarcas.	UNIDADE	500	R\$ 38,03	R\$ 19.016,67
17	AVENTAL. Avental em tecido brim, cor: bege, com bolso frontal na com impressão frontal.	UNIDADE	500	R\$ 49,55	R\$ 24.775,00
18	Wind banner, medindo aproximadamente 0,75m x 2,10 m. modelo dupla face, confeccionado em tecido 100% poliéster brilho, malha bloqueado, indesmaltável, com aste de sustentação e alumínio e base de apoio	UNIDADE	200	R\$ 310,44	R\$ 62.087,50
19	BANDEIRA: medindo aproximadamente 1,35m x 1,93 m. modelo dupla face, confeccionado em tecido 100% poliéster brilho, malha bloqueado, indesmaltável, bordada e com costura reforçada.	UNIDADE	200	R\$ 173,60	R\$ 34.720,00
20	Cartão de visita formato 5x9 cm, papel 330g, laminado, com aplicação de verniz	UNIDADE	3000	R\$ 0,77	R\$ 2.320,00
21	Cartaz formato 30x42 cm (4x0) papel couchê 115g em policromia	UNIDADE	2000	R\$ 6,02	R\$ 12.033,33



22	Cartaz formato 42x60cm em policromia, papel couche 115g	UNIDADE	2000	R\$ 7,84	R\$ 15.680,00
23	Convite formato 15x21cm em papel couche 150g, impressão frente	UNIDADE	2000	R\$ 3,47	R\$ 6.933,33
24	Envelope timbrado 18x24cm	UNIDADE	2000	R\$ 3,15	R\$ 6.300,00
25	Envelope timbrado 24x34cm	UNIDADE	2000	R\$ 4,41	R\$ 8.820,00
26	Formulário A4 em monocromia, frente em papel offset 75g com modelo variados, com 100 páginas	UNIDADE	1000	R\$ 31,21	R\$ 31.206,67
27	Formulário tamanho 15x21cm em monocromia, frente em papel offset 75g com modelo variados, com 100 páginas	UNIDADE	1000	R\$ 21,48	R\$ 21.480,00
28	Panfleto educativo 15x21cm em papel couche 115g em policromia frente e verso	UNIDADE	5000	R\$ 1,08	R\$ 5.416,67
29	Pasta personalizada para eventos formato 28x20 em (4x0) cores, papel 30g com bolso.	UNIDADE	1000	R\$ 6,28	R\$ 6.283,33
30	Folders informativo tamanho padrão 30x12, em impressão policromia.	UNIDADE	3000	R\$ 2,92	R\$ 8.750,00
31	Pasta CANGURU (tamanho aberto), em DUO DESIGN 300g, policromia (4x4) cores, com corte especial, laminação fosca e verniz localizado.	UNIDADE	300	R\$ 8,80	R\$ 2.640,00
32	Capa de processo – papel tipo supremo 300g, com medidas de 25cmx36cm, em preto e branco (1X0 PB) com furo e dois vincos, folhas separadas.	UNIDADE	3000	R\$ 4,43	R\$ 13.300,00
33	PASTA COM DUAS ORELHAS Pasta com 2 orelhinhas, aberto, tamanho 46x31,5 cm, Acabamento em 1 dobra, dois cortes em semicírculo para fixação de documentos, impressão em policromia, 4x0, no papel couchê brilhoso 270g. Formato fechado 23x31,5	UNIDADE	1000	R\$ 5,83	R\$ 5.833,33
34	Flyer- 148 X 210mm (A5): o dobro do tamanho de um Flyer, Papel 300g: Impressão Offset colorida	UNIDADE	5000	R\$ 3,63	R\$ 18.166,67
35	CARTAZ Confecção de fotolito, impressão e acabamento de cartaz formato 46x64cm, 4/0 cores, impresso em papel couchê brilho ou fosco 170g.	UNIDADE	2000	R\$ 6,98	R\$ 13.966,67



36	BLOCO DE ANDAMENTO DE PROCESSO, para despacho administrativo em papel, 100 fls.Tamanho 30x20 cm, com personalização	UNIDADE	200	R\$ 27,10	R\$ 5.420,00
37	Crachá em cores com dados, PVC branco leitoso, Formato: 86,00mm x 54mm x 0,76mm ISO (larg.x alt.x espessura) Impressão Gráfica: Offset, 4 x 1 (anverso/verso), Orientação retrato. Frente do Crachá: logotipo do PMFG, foto 7X5.	UNIDADE	500	R\$ 29,47	R\$ 14.733,33
38	Placa acrílico para homenagem, 0,21x15 cm adesivo aplicado em acrílico 1.0 mm	UNIDADE	70	R\$ 35,47	R\$ 2.482,67
39	Placas de homenagem, em aço escovado com gravura personalizada, tamanho 10x16 cm com estojo em veludo, personalizado	UNIDADE	200	R\$ 184,63	R\$ 36.926,67
40	Lixeirinhas para câmbio de carros a serem confeccionados em TNT, em cores diversas, tamanho 26x17cm, área personalizada: 16x20cm aproximadamente.	UNIDADE	1000	R\$ 5,48	R\$ 5.483,33
41	Chaveiros em material emborrachado ou em metal com personalização nos dois lados: mensagem educativa de um lado e logomarcas, tamanho: 3,5cm de diâmetro em formato circular, corrente: 3,0cm, argola 2,5cm.	UNIDADE	1000	R\$ 20,42	R\$ 20.416,67
42	Carimbo automático 14x38 mm.	UNIDADE	200	R\$ 77,42	R\$ 15.483,33
43	Calendário personalizado, formato 194x150mm- Papel (lâminas): couchê fosco 150g- Quantidade de folhas: 14. Cores: 4x4 (colorido frente e verso) Base: Triangular, em papel	UNIDADE	1000	R\$ 15,33	R\$ 15.333,33
44	Caneta esferográfica personalizada	UNIDADE	1000	R\$ 9,42	R\$ 9.416,67
45	Prisma de mesa; dupla face, em acrílico 21x10 cm; personalizado cores diversas	UNIDADE	200	R\$ 30,47	R\$ 6.093,33
46	Cartão de anotações	UNIDADE	2000	R\$ 2,43	R\$ 4.866,67
47	Cartazes	UNIDADE	44000	R\$ 4,18	R\$ 184.066,67
48	Calendário	UNIDADE	4000	R\$ 2,38	R\$ 9.533,33
49	Papel ofício timbrado c/ 100 folhas	UNIDADE	500	R\$ 17,97	R\$ 8.986,67
50	Cartão de visita	UNIDADE	10000	R\$ 0,75	R\$ 7.500,00
51	Boné em tecido sintético sublimático com estampa institucional ou festiva	UNIDADE	8000	R\$ 32,30	R\$ 258.400,00



52	Camisa c/ manga em tecido sintético sublimático com estampa institucional ou festiva	UNIDADE	12000	R\$ 50,25	R\$ 603.000,00
53	Banner em estampa institucional ou festiva	METRO	200	R\$ 78,23	R\$ 15.646,67
54	Adesivo em pvc com estampa institucional ou festiva	METRO	200	R\$ 125,57	R\$ 25.113,33
55	Diário de classe pré-escola	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
56	Diário de classe i ciclo	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
57	Diário de classe ii ciclo	UNIDADE	2000	R\$ 28,00	R\$ 56.000,00
58	Diário de classe iii ciclo eja	UNIDADE	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
59	Diário de classe iv ciclo eja	UNIDADE	500	R\$ 28,00	R\$ 14.000,00
60	Pasta – papel triplex	UNIDADE	8500	R\$ 12,95	R\$ 110.075,00
61	Caneta – esferográfica com estampa personalizada	UNIDADE	8000	R\$ 9,80	R\$ 78.400,00
62	Banner – 1,2 x 80cm	UNIDADE	200	R\$ 73,63	R\$ 14.726,67
63	Envelope timbrado carta	UNIDADE	2000	R\$ 3,62	R\$ 7.233,33
64	Envelope timbrado a4	UNIDADE	2000	R\$ 3,62	R\$ 7.233,33
65	Envelope timbrado ofício	UNIDADE	2000	R\$ 4,43	R\$ 8.866,67
66	Envelope com brasão	UNIDADE	2000	R\$ 4,27	R\$ 8.533,33
67	Diário de classe	UNIDADE	1000	R\$ 16,45	R\$ 16.450,00
68	Boletim tamanho padrão	UNIDADE	12000	R\$ 13,02	R\$ 156.200,00
69	Bolsas escolares público creche, infantil, fundamental e eja: infantil: 40cm, 30cm, 15cm, capacidade (20kg), (material poliéster). Adulta: altura 45cm, largura 32cm, profundidade 14cm.	UNIDADE	14000	R\$ 21,79	R\$ 305.106,67
70	Troféu em vidro personalizado com base em mdf – altura 18cm, 17cm comprimento e 7cm largura.	UNIDADE	1000	R\$ 81,12	R\$ 81.116,67
71	Blocos personalizados com estojo incluso, tamanho: 20x15cm.	UNIDADE	1000	R\$ 24,99	R\$ 24.993,33
72	Estojo personalizado confeccionado com nylon 600 estampa; medida: 12x22x6	UNIDADE	1000	R\$ 43,50	R\$ 43.500,00
73	Painel de atividade sensoriais, despertador educacional auditivo, 22.5cm x 8,9 in, 30cm/11,8 in.	UNIDADE	1000	R\$ 95,45	R\$ 95.446,67
74	Brinquedo pedagógico painel psicomotor sensorial: material mdf, composição 4 caixas (painéis) 31x31x5cm + 7 pinos para encaixe.	UNIDADE	1000	R\$ 99,15	R\$ 99.153,33
75	Banner de ensino educacional didático palavrinhos mágicas:	UNIDADE	200	R\$ 79,75	R\$ 15.950,00



76	material de apoio pedagógico; medida 1m x 60cm; medida total do banner pronto com acabamento: 1m x 64cm, peso 500g	UNIDADE	100	R\$ 129,45	R\$ 12.945,00
77	Banner de ensino educacional matemática tabuada de adição: medindo total do banner com acabamento: 1m x 64cm peso 500 gramas	UNIDADE	100	R\$ 80,03	R\$ 8.003,33
78	Banner de ensino educacional didático libras crianças; medindo total com acabamento: 1m x 64 cm.	UNIDADE	1000	R\$ 81,20	R\$ 81.200,00
79	Blocos indicação setor portos: sola de treinamento educacional 8x20cm, material os aluminizado 1 m m (imita oço escovado)	UNIDADE	1000	R\$ 19,47	R\$ 19.466,67
80	Adesivo parede escolar mapas mundial países capitais 2x1m, medida 2 metros de largura x 1 metros de altura.	UNIDADE	100	R\$ 135,27	R\$ 13.526,67
81	Banner pedagogico para uso em sala de aula escolar: tamanho 0,60x1.00m (largura por altura) acabamento: cordão, bastão superior e inferior	UNIDADE	100	R\$ 84,77	R\$ 8.476,67
82	Calendario educativo infantil criativo estações do ano – relógio.	UNIDADE	100	R\$ 81,20	R\$ 8.120,00
83	Calendario confeccionado em material impresso em silk – screen; medida aproximada 45x30cm; contem 58 peças, possui importe p/ guardar as peças, telhado colorido em eva e com 2 ponteiro do relógio em eva; contem suporte de encaixe de correr para fixar as peças dos dias da semana, 4 fases da lua, meses, estações e anos.	UNIDADE	200	R\$ 163,34	R\$ 32.668,00
84	Fundo fotografico escolar sala de aula, tecido 1,5x2,2 – c – 446, parede e chão = largura 1.50m, parede 1,30m, chão 0,90cm	UNIDADE	100	R\$ 357,27	R\$ 35.726,67
85	Camisa educador professor educação infantil (camiseta algodão) camiseta: unisex (p,m,g,gg)	UNIDADE	1000	R\$ 47,00	R\$ 47.000,00
86	Uniformes escolares: calça infantil escolar helanca, tamanhos: 2,3,4,6,8	UNIDADE	5000	R\$ 52,50	R\$ 262.500,00
87	Bermuda menino helanca escolar infantil, tamanhos 2,3,4,6,8	UNIDADE	5000	R\$ 39,75	R\$ 198.750,00
88	Calça escolar helanca, tamanho= p, pp, m, g, gg	UNIDADE	5000	R\$ 51,75	R\$ 258.750,00

89	Jaleco de oxford branco com gola manga longa punho, tamanhos: pp,p,m,g, alunos educacionais educação infantil	UNIDADE	5000	R\$ 101,06	R\$ 505.312,50
90	Uniforme escolar infantil: tamanho: 1,2,4,6,8,10- malha poliester ótima qualidade, malha antipilling, manga curta, tipo de gola careca	UNIDADE	5000	R\$ 43,50	R\$ 217.500,00
91	Uniforme escolar juvenil: tamanho: 12,14,16- malha poliester ótima qualidade, malha antipilling, manga curta, tipo de gola careca	UNIDADE	5000	R\$ 44,00	R\$ 220.000,00
92	Canecas personalizadas	UNIDADE	200	R\$ 49,17	R\$ 9.833,33
93	Chaveiros personalizados	UNIDADE	200	R\$ 24,60	R\$ 4.920,00

8. ESTIMATIVA PRELIMINAR DOS PREÇOS

8.5. Com base na tabela ACIMA, elaborada a partir da apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, obtivemos a estimativa do custo. Ressalta-se que a referência para utilização do critério de julgamento foi a disposta no preço médio de mercado, que será utilizada para aplicação do critério de julgamento, adotando-se o menor preço por item, na forma da tabela referência abaixo.

8.6. Planilha comparativa da pesquisa de preços:

8.7. O mapa comparativo de pesquisa de pesquisa de preços irá vim anexo a este documento.

8.8. Os valores de referência têm origem nas médias obtidas através de pesquisa de preço realizada pela Unidade Requisitante.

9. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.5. Assim, considerando o exposto, a justificativa apresentada no Documento de Oficialização de Demanda, a pesquisa de preços realizada, o levantamento do orçamento estimado da licitação e a existência de recursos orçamentários para cobertura do mesmo, entendemos ser VIÁVEL e NECESSÁRIA a contratação demandada.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Proporcionar o correto atendimento à população de Gurupá e como isso ter seu direito constitucional de acesso ao serviço público, devendo este ser executado por servidores, a fim de garantir o atendimento de todos os cidadãos. Tal solução é a que mais enquadra as necessidades da Prefeitura de Gurupá.

Justifica-se para manter os trabalhos administrativos e operacionais rotineiros das secretarias que fazem parte da Prefeitura Municipal de Gurupá. Bem como, manter o funcionamento dos trabalhos, para o cumprimento de sua finalidade com eficiência, continuidade e economia. Para o desenvolvimento de tal trabalho, verifica-se a necessidade, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte as secretarias, nas atividades desenvolvidas no município

11. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

11.5. O prazo de entrega dos objetos solicitados é de **10 (dez) dias uteis**, contados da data do (a) pedido e na quantidade demandada pela secretaria contratante.

11.6. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas, devidamente comprovadas, com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

11.6.1. Os bens deverão ser entregues no endereço solicitado no pedido pela Secretaria Municipal contratante.

11.7. Garantia, manutenção e assistência técnica:

11.7.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

12.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

12.7. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

12.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

12.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

12.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

12.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.12. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

12.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

12.14. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

12.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

12.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

12.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

12.18. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

12.19. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

12.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

13.7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

13.7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

13.7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no futuro Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

13.7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

13.7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

13.7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.8. FORMA DE PAGAMENTO

13.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

13.8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

13.8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

13.8.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

13.8.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

14. VIGÊNCIA

14.1. A vigência do contrato será até XXX de XXXXXXXX de XXXX, contado a partir da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 meses, conforme art. 107 e art. 124 da Lei 14.133/21.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE

15.1. Não se vislumbra nenhum elemento que inviabilizaria a contratação proposta. Assim, a mesma é viável.

16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

16.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, no Sistema de Registro de Preços, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM.

17. ANÁLISE DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

17.1. Quando a ação for preventiva deverá ser identificadas as medidas a serem adotadas para diminuir a probabilidade de acontecer o evento indesejado. E, nos casos em que a ação

17.2. for contingencial, deverá ser identificado as medidas a serem adotadas para diminuir os efeitos do evento indesejado, caso ele ocorra.

GURUPÁ/PA, 24 de setembro de 2025.

MARIA IRACILDA DE ALMEIDA ALHO
Prefeita do Município de Gurupá

FRANCISCA DE ALEMIDA ALHO
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 004 de 01 de janeiro de 2025.

ELISIA MARIA TEIXEIRA DE SOUZA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 002/2025.

GELMA DO SOCORRO GAMA NUNES
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 405/2025.