



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

Nos termos da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133/2021, o planejamento das contratações públicas foi alçado à condição de princípio, refletindo a prioridade conferida pelo legislador à adoção de práticas que garantam eficiência, eficácia e economicidade na gestão dos recursos públicos.

As contratações públicas, por sua natureza instrumental, constituem meios para a execução de políticas governamentais e, portanto, demandam planejamento prévio rigoroso e a fase preparatória do processo licitatório assume papel central na governança contratual, sendo imprescindível para a adequada formulação das políticas públicas.

A realização de estudos técnicos preliminares possibilita a identificação de soluções inovadoras e metodologias atualizadas disponíveis no mercado, assegurando que a decisão administrativa se fundamente em critérios técnicos e econômicos sólidos. Tal prática promove a melhoria da qualidade do gasto público e reforça os princípios constitucionais da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

Neste contexto, o presente documento representa a etapa inicial do planejamento da contratação, estando em estrita conformidade com as exigências legais previstas nos artigos 18 a 20 da referida lei. Visa-se, assim, aferir a viabilidade técnica e econômica da futura contratação, bem como levantar elementos essenciais à elaboração do anteprojeto ou do termo de referência, conforme o caso.

O objetivo primordial desta etapa é a adequada delimitação da necessidade administrativa, seguida da análise criteriosa das soluções ofertadas no mercado, garantindo que a futura contratação esteja plenamente alinhada às diretrizes legais e aos princípios da Administração Pública.

Trata-se, portanto, de um instrumento fundamental para assegurar contratações mais eficientes, eficazes e aderentes ao interesse público.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação dos serviços de produção de materiais gráficos justifica-se pela necessidade concreta e continuada de garantir a comunicação institucional eficiente, clara e acessível, tanto no âmbito externo quanto interno da Secretaria Municipal de Gestão Financeira e os diversos eventos coordenados pela Secretarias interligas pela SEMGEF.

2.2. Enquanto órgão público, o Município deve assegurar a transparência de seus atos e o adequado fluxo de informações com os cidadãos, servidores e demais partes interessadas. Nesse contexto, os materiais gráficos constituem instrumentos essenciais para a veiculação de informações oficiais relevantes, tais como comunicados institucionais, avisos públicos, campanhas educativas, informativos, peças de divulgação e calendários de eventos, contribuindo para o fortalecimento da publicidade dos atos administrativos, conforme previsto no art. 37 da Constituição Federal.

8

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

2.3. No âmbito interno, a utilização de materiais gráficos também se mostra indispensável à adequada coordenação entre os diversos setores e servidores, permitindo a padronização e a clareza na comunicação institucional por meio de documentos como memorandos, circulares, manuais, cronogramas, agendas e procedimentos operacionais. A ausência desses insumos compromete a eficácia administrativa, podendo gerar atrasos, desalinhamentos e retrabalho, o que afronta os princípios da eficiência e do planejamento.

2.4. O Município de Mojuí dos Campos possui uma ampla e consolidada agenda institucional de eventos, cuja realização e/ou apoio logístico integram as políticas públicas municipais voltadas à promoção e ao fomento das áreas de cultura, esporte e lazer, em consonância com os interesses coletivos e o desenvolvimento social local.

2.5. Nesse contexto, justifica-se a necessidade de aquisição dos materiais relacionados, os quais serão utilizados como instrumentos de suporte essencial às atividades e eventos promovidos ou apoiados diretamente pela Administração Municipal, garantindo-se, assim, a adequada execução das ações programadas e o atendimento eficiente à população beneficiária.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A presente contratação ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual, contudo, será encaminhada para inclusão, após a autorização da autoridade competente. Vale ressaltar que a contratação se compatibiliza com os demais instrumentos de planejamento.

3.2. Os recursos financeiros necessários para fazer frente a essa despesa estão previstos no orçamento de 2025.

4. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços são caracterizados como comuns, tendo em vista que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência edital, por meio de especificações usuais no mercado.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para que o objeto da contratação seja contratado, é necessário o atendimento de alguns requisitos de acordo com as características do objeto, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente, os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei n. 14.133/2021. Sendo assim, os documentos exigidos serão:

5.1. Habilitação jurídica:

5.1.1. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

5.1.2. No caso do microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

5.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

5.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

5.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

5.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971; Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:

5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei Federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

5.2.6. Declaração emitida pela empresa proponente de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de dezoito (18) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis (16) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo contido no Apêndice I deste Termo.

5.2.7. Declaração emitida pela empresa proponente de que cumpre as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, nos termos do art. 92, XVII da lei n. 14.133/2021.

5.3. Qualificação Econômico-Financeira:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.3.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

6.3.2.1. Os balanços das sociedades por ações deverão ser apresentados com ata de aprovação pela assembleia geral ordinária, registrada na Junta Comercial.

6.3.2.2. Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta Comercial do Estado da licitante. Devendo, no entanto, apresentá-lo devidamente assinado pelo Contador assumindo responsabilidade pelas informações contidas no balanço com o respectivo CRC.

6.3.2.3. A partir dos dados do balanço, deverão ser calculados os seguintes índices, como condição para a habilitação.

ILC= Índice de liquidez corrente, com valor igual ou superior a 1,00;

ILG= Índice de liquidez geral, com valor igual ou superior a 1,00;

GE = Grau de endividamento, com valor igual ou menor a 1,00;

ONDE:

ILC= $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$

ILG= $\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$

GE= $\frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}}$

OBSERVAÇÃO: Os índices acima deverão ser demonstrados pelo próprio licitante, em memória de cálculos assinada pelo contador responsável pelo balanço, para posterior verificação pela Comissão.

6.3.2.3.1. As exigências de qualificação econômico-financeira se justificam em razão de assegurar que a licitante possa cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, prestando-se tão somente à aferição da equilibrada situação financeira sem prejudicar o caráter competitivo do certame

6.3.2.4. No caso de sua recém-constituição, poderá a licitante apresentar balanço de abertura, que comprove a boa situação financeira da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

5.4. Qualificação Técnica:

5.4.1. A empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão da empresa quanto ao fornecimento dos produtos e serviços similares em quantidades e características com o objeto deste Termo de Referência.

5.4.2. Os atestados de capacidade técnica deverão estar emitidos em nome e com o CNPJ/MF da matriz e/ou da(s) filial (ais) da licitante.

5.4.3. Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Adesivo perfurado em impressão digital de alta resolução, com instalação, para aplicação em bens móveis e imóveis, conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	m ²	120	R\$ 145,00	R\$ 17.400,00
2	Adesivo vinil impresso personalizado	m ²	200	R\$ 120,00	R\$ 24.000,00
3	BACKDROP, tipo painel móvel, completo, personalizado, medindo 3X2m , composto por estrutura metálica leve, resistente e durável, com pé para sustentação, lona vinílica, acabamento fosco (antirreflexo) ou brilhoso, impressão digital em alta resolução, gramatura 340gou superior. A fixação da lona na base metálica deverá se dar na parte de trás, para que não fique aparente. Backdrop completo móvel confeccionado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	unid	7	R\$ 1.750,00	R\$ 12.250,00
4	Banner em lona personalizado, medindo 1,20m (altura) x 0,80m (largura) especificações: confecção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior, resolução mínima de 1.440 dpi, arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada secretaria. MARCA: PRÓPRIA	Unid.	45	R\$ 115,20	R\$ 5.184,00
5	Banner em lona personalizado, medindo 2,00m (altura) x 1,60m (largura) especificações: confecção de banner impressão digital colorida 4x0 cores em lona de 440g com acabamento em baguetes de madeiras ou alumínio e ponteira, na parte inferior e superior, resolução mínima de 1.440 dpi, arte (layout) para modelo fornecida e/ou aprovada secretaria. MARCA: PRÓPRIA	Unid.	40	R\$ 384,00	R\$ 15.360,00
6	Carimbo grande , tipo automático, tamanho mínimo 76x37mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Unid.	20	R\$ 163,00	R\$ 3.260,00
7	Carimbo médio , tipo automático, medindo aproximadamente 47x18mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante	Unid.	30	R\$ 104,00	R\$ 3.120,00

8.

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

8	Carimbo pequeno , tipo automático, medindo aproximadamente 38x14mm, personalizado conforme layout a ser encaminhado pelo contratante.	Unid	20	R\$ 92,50	R\$ 1.850,00
9	Cartaz Colorido A3 , folha couchê	Unid.	1000	R\$ 8,50	R\$ 8.500,00
10	Carteirinha em PVC personalizada frente e verso, medindo 8,5 x 5,5	Unid.	350	R\$ 20,50	R\$ 7.175,00
11	Certificado medindo A4 250g ; impressão colorida - somente frente; papel couche 250g. Arte (layout) para o modelo fornecida e/ou aprovada pela secretaria MARCA: PRÓPRIA	Unid.	300	R\$ 6,50	R\$ 1.950,00
12	Certificado personalizado medindo: 15cm x 21cm, papel couchê	Unid.	400	R\$ 4,00	R\$ 1.600,00
13	Convite em papel colorido , couchê 14,50cm x 21cm	Unid.	1000	R\$ 4,00	R\$ 4.000,00
14	Crachá de identificação em PVC c/ foto, personalizado, medindo 8,6cm x 5,4cm com cordão e suporte	Unid.	400	R\$ 40,00	R\$ 16.000,00
15	Crachá em papel cartão 250 g , medindo 14 cm x 9cm, com cordão medindo 85cm, confecção do layout (arte inclusa)	Unid	450	R\$ 2,50	R\$ 1.125,00
16	Encadernação em espiral tam. A4 com capa e contracapa até 150 folhas	Unid.	40	R\$ 25,00	R\$ 1.000,00
17	Encadernação em espiral tam. A4 com capa e contracapa até 250 folhas	Unid.	30	R\$ 30,00	R\$ 900,00
18	Encadernação em espiral tam. A4 com capa e contracapa até 350 folhas	Unid.	30	R\$ 40,00	R\$ 1.200,00
19	Envelope branco timbrado , tamanho A4	Unid.	2000	R\$ 3,00	R\$ 6.000,00
20	Faixa em lona 2,80 x 0,60cm com estrutura metálica e instalação	Unid	1	R\$ 336,00	R\$ 336,00
21	Faixa em lona 2m x 0,80cm com estrutura metálica e instalação	Unid.	4	R\$ 320,00	R\$ 1.280,00
22	Faixa em lona 2m x 2m com estrutura metálica e instalação	Unid.	2	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
23	Faixa em lona 4m x 1,20cm com estrutura metálica e instalação	Unid.	5	R\$ 960,00	R\$ 4.800,00
24	Faixa em lona 5m x 1,20cm com estrutura metálica e instalação	Unid.	5	R\$ 1.200,00	R\$ 6.000,00
25	Folder 3 dobras , especificações: folder na dimensão: 22cm (altura) x 15cm (largura). papel couchê brilho 120gr, 4x4 cores. 3 dobras – duas dobras laterais (abas externas com 11,5cm) voltadas para o centro e uma dobra no centro fechando o folder. arte(layout) para o modelo, fornecida e/ou aprovada pela secretaria. MARCA: PRÓPRIA.	Unid.	5000	R\$ 2,30	R\$ 11.500,00
26	Folder , papel couchê 115g, 29,5cm x 10,5cm colorido frente e verso	Unid.	6000	R\$ 1,50	R\$ 9.000,00
27	Impressão em tecidos (bandeirão) medindo 5m x 1,40m com acabamento e bainha	Unid.	40	R\$ 1.330,00	R\$ 53.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA

28	Medalhas em acrílico transparente , formato redondo, com aplicação de adesivo vinil impresso. Dimensões de cm x 8,5cm, espessura 0,5cm. Fita personalizada acetinada sublimada com impressão colorida da arte do evento nas duas faces, dimensões 2cm largura x 80cm comprimento. Acabamento com cola especial de fixação.	Unid.	500	R\$ 17,00	R\$ 8.500,00
29	Pasta com verniz total UV com Janela e Bolso, tamanho: 31 x 46 cm (aberto) Impressão: 4x0 cores (policromia) Papel: Cartão Triplex 300g	Unid.	2000	R\$ 8,00	R\$ 16.000,00
30	Placa de homenagem em aço inox escovado, letras em baixo relevo, em estojo de camurça, medindo 18 x 12cm.	Unid	25	R\$ 225,00	R\$ 5.625,00
31	Placa de identificação para porta em PVC. especificações: placa de identificação para porta em pvc 1mm, ideal para identificação de salas/departamentos, nas medidas 30x12 cm. impressão digital 1.200 dpi, látex à base de água. autoadesivo.	Unid.	120	R\$ 22,00	R\$ 2.640,00
32	Placa em PVC com adesivo medindo: 0,80cm x 0,10cm	Unid.	40	R\$ 28,00	R\$ 1.120,00
33	Quadro em MDF com adesivo impresso, tam. A3	Unid.	40	R\$ 37,80	R\$ 1.512,00
34	Quadro em MDF com adesivo impresso, tam. A4	Unid.	40	R\$ 18,00	R\$ 720,00
35	Troféu 01 - composto por chapas de acrílico transparente 4mm e 2mm; e chapa de MDF: 1cm e 3cm de espessura. Dimensões principais: 23cm largura x 25cm de altura x 4cm de profundidade. Montagem e fixação entre a base e o corpo do troféu, realizada por meio de colagem. Finalização com aplicação de adesivo vinil impresso. Peso aproximadamente 1kg	unid	35	R\$ 110,00	R\$ 3.850,00
36	Troféu 02 - composto por chapas de acrílico transparente 4mm e 2mm; e chapa de MDF: 1 cm e 3cm de espessura. Dimensões principais: 23cm largura x 40cm de altura x 4cm de profundidade. Montagem e fixação entre a base e o corpo do troféu, realizada por meio de colagem. Finalização com aplicação de adesivo vinil impresso. Peso aproximadamente 1kg	Unid.	35	R\$ 140,00	R\$ 4.900,00
37	Windbanner dupla face , 2 metros de altura, pedestal com bandeira impressa de 60cm x 1,60cm, 04 cores e base em plástico	Unid.	40	R\$ 480,00	R\$ 19.200,00
					R\$ 283.657,00

6.1 A solução está estimada em R\$ 283.657,00 (Duzentos e oitenta e três mil, seiscentos e cinquenta e sete reais.) para uma única aquisição mais esse valor deve ser confirmado por ocasião da coleta de preços nos termos do art. 23 da Lei 14.133/2021.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1. Foi realizado o levantamento de mercado visando buscar a melhor solução para o problema existente, sendo estudados processos de contratações semelhantes feitas por



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA**

este e outros órgãos na região, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de outras opções que melhor atendessem às necessidades da Administração.

7.2. A pesquisa incluiu consultas em sites oficiais de compras públicas das esferas federal, estadual e municipal, bem como no Mural de Licitações do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará (TCM/PA) e junto a Empresas locais, a saber: **G L S DE FRANCA / CNPJ: 57.469.782/0001-20**

7.3 O presente levantamento tem como finalidade assegurar que a Administração disponha de uma estimativa de preços condizente com a realidade comercial, servindo de base para a estruturação de um processo licitatório que proporcione contratação vantajosa, com ampla competitividade e respeito ao interesse público.

7.4. O valor estimado, que é determinado na fase interna de uma licitação, deve ser confrontado e ajustado com base na pesquisa de preços, que é feita para garantir a conformidade com o mercado.

7.5 Com resultado dessa prospecção, estudos e análise de contratações similares temos algumas alternativas conforme listados nos itens 6 deste ETP.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas com a aquisição serão distribuídas por dotações orçamentárias nas diferentes unidades administrativas, conforme previsto na legislação e em conformidade com o orçamento:

UNIDADE:

0101 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04.122.0002.2.004 – Manutenção das Atividades da SEMGA

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

0101 – Secretaria Municipal de Gestão Administrativa

04 122 0002 2.005 - Manutenção das atividades do GAP

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

0505 – Secretaria Municipal de Agricultura

20.122 0002 2.043 Manutenção das atividades da SEMAGRI

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

1313 – Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito

04.122.0002.2.006 – Manutenção das Atividades da SMMT

3.3.90.30.00 – Material de Consumo

1414 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

13.122.0006.2.073 – Manutenção das Atividades da SEMCEL

3.3.90.30.00 – Material de Consumo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA**

FONTE DE RECURSO:

15000000 – Recursos não vinculados de impostos

Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do Município de Mojuí dos Campos, Estado do Pará, para o exercício de 2025.

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, observando-se o que dispõe o artigo 106, da Lei 14.133/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. Após análise, entendemos que a solução que traz maior vantajosidade para a Administração Municipal é a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, com julgamento pelo menor preço por item.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO

10.1. Optou-se pelo parcelamento tendo em vista que alguns serviços poderão ser realizados de forma individualizada, bem como fornecimento dos materiais, promovendo maior eficiência e eficácia.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Pretende-se com esta contratação atingir os seguintes resultados:

11.1.1 Atender às demandas das secretarias e seus departamentos com qualidade e padronização visual.

11.1.2 Garantir comunicação institucional clara e eficiente com a população.

11.1.3 Com os serviços buscam-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível de materiais em recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que as aquisições sejam realizadas de forma rápida, econômica e sustentável.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

12.1. Em relação ao objeto da contratação não identificamos a necessidade de adequação ou providências, de qualquer natureza, a ser realizada no âmbito da Administração Municipal.

13. COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE

13.1 Em relação ao objeto da contratação não identificamos a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes, conforme Inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOJÚ DOS CAMPOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA**

14. FISCAIS DO CONTRATO

14.1. FISCAL TITULAR: Lucas Rodrigues Pereira – Matrícula nº 009880-9; e o FISCAL SUPLENTE: Werlyson De Souza Alves – matrícula nº 009346-7

15. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

15.1 Não vislumbramos impacto ambiental na presente contratação.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1. Considerando as comparações entre as soluções apontadas, concluímos que se torna inviável a estruturação de um setor internamente para a produção desse material tendo em vista nossa realidade e atual orçamento. A opção pela contratação de uma empresa que forneça esse serviço se torna a solução mais vantajosa, pois a mesma pode ser executada via Pregão eletrônico mais precisamente na modalidade Registro de Preço, pelo fato de que os quantitativos indicados são estimativas com base no levantamento realizado, não representado quantidades exatas do material que será utilizado nos próximos 12 meses. Desta forma o Registro de preço se torna mais vantajoso pois não compromete o orçamento do Município que busca sanar essa demanda.

16.2. O presente estudo técnico preliminar contemplou ao menos os elementos previstos no art 18 da Lei n. 14.133/2021, suficientes para identificar o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público, e foi capaz de apontar dentre as opções disponíveis no mercado, aquela contratação que revela viabilidade técnica e econômica.

Mojuí dos Campos, 30 de maio de 2025.

Responsáveis pela elaboração do ETP:

ELAÍZE ARAÚJO OLIVEIRA

Matrícula: Nº 009043 - 3

Chefe de Gabinete

ADRIANA GALVÃO DA SILVA

Matrícula: 010069-2

Chefe de Divisão