

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

1.1 O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.1.1.OBJETO:

Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de serviços gráficos destinados a atender às necessidades da Prefeitura Municipal De Pau D'arco, Secretaria Municipal De Produção E Desenvolvimento Econômico, Secretaria Municipal De Obras, Secretaria Municipal De Esporte, Secretaria Municipal De Agricultura, E Fundo Municipal De Educação, Fundo Municipal De Assistência Social, Fundo Municipal De Meio Ambiente, Fundo Municipal De Saúde, No Município De Pau Dárco – Pa.

(x) Serviço Comum;

() Serviço Técnico;

() Material de consumo;

() Material Permanente;

1.2.Fundamentação

1.2. Tal estudo técnico preliminar contém as informações necessárias para atendimento às disposições do art. 7º, da Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 40, de 22 de maio de 2020, referência Legal.

1.3. Aplicam-se à contratação proposta, os seguintes marcos normativos:

1.3.1. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

1.3.2. Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

1.3.3. Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG n.º 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

1.3.4. Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, de 7 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar n.º 155 /2016 - Institui o Estatuto Nacional da Micro empresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis n.º 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943, da Lei n.º 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar n.º 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis n.º 9.317, de 05 de dezembro de 1996, e 9.841, de 05 de outubro de 1999;

1.3.5. Decreto n.º 8.538, de 6 de outubro de 2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro empresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, micro empreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

1.3.6. Decreto n.º 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública;

1.3.7. Instrução Normativa n.º 01, de 19 de janeiro de 2010 - SLTI/MPOG, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação do fornecimento ou obras pela Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

1.3.8. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 02, de 11 de outubro de 2010, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG; 3.1.9. Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990, que dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;

2. Área requisitante

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU D'ARCO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

3 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

3.1 O presente estudo refere-se a ETP - Serviços Gráficos, ao qual deverá o presente estudo ser anexado, haja vista tratar-se de contratação de serviços gráficos necessários à consolidação das demandas anuais que serão utilizadas pela Administração da Prefeitura de Pau D'Arco -PA, tais como impressos gráficos, utilizados internamente e externamente, cujos quantitativos serão estimados para os próximos doze meses;

3.2 As contratações de serviços gráficos visam atender às demandas administrativas e operacionais dos seguintes fundos municipais: Fundo Administrativo, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal de Promoção Social e Fundo Municipal de Meio Ambiente.

3.3 As contratações de serviços gráficos são essenciais para a produção e distribuição de documentos, folders, cartazes, panfletos informativos, etiquetas, crachás, blocos de anotações, formulários, banners, entre outros itens, que apoiam as atividades de comunicação institucional, orientação ao público, registro de informações, campanhas educativas e de conscientização, além da identificação patrimonial e organizacional nos diversos serviços e programas oferecidos à população.

3.4 Destes fornecimento garante maior eficiência, padronização e qualidade nos serviços prestados por cada um dos fundos, contribuindo para a transparência, organização e melhor atendimento às necessidades da comunidade

3.5 Justifica-se por não haver, na estrutura interna da instituição, departamento que possa suprir esta necessidade com regularidade, razão pela qual se faz necessária a contratação dos serviços licitados.

3.6 Justifica-se ainda pela importância dos andamentos das atividades que necessitam destas demandas para garantir a qualidade dos resultados das atividades desenvolvidas. A escolha pelo sistema de registro de

preços se dá em virtude da volatilidade de produção do fornecimento, não sendo prudente a contratação de quantidades fechadas sob o risco de realizar aquisição aquém da necessidade dentro do exercício financeiro.

3.7 O SRP também é um instrumento eficaz de controle de gastos uma vez que a administração não é obrigada a contratar os itens registrados, o que lhe garante autonomia na contenção de gastos. Finalmente, por tudo exposto, faz-se necessária a realização de procedimento licitatório, visando o Registro de Preços, para contratação de empresa(s) que fará a confecção e fornecimento dos serviços gráficos conforme demanda.

4 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1A presente demanda decorre de fato previsível, e encontra-se prevista no planejamento desta prefeitura e secretarias vinculadas.

5 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.1 Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.2. Em sujeição às normas técnicas, os serviços devem atender aos requisitos mínimos de utilidade, resistência e segurança e atender às normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes.

5.1.3. Para o fornecimento, objeto deste estudo técnico preliminar, a contratada deverá observar, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, contidos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG e no Decreto n.º 7.746, de 05 /06/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

5.1.4. A contratada deverá entregar o fornecimento, quando da solicitação da Contratante, de forma parcelada, nos endereços especificados no instrumento convocatório;

5.1.5. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos fornecimentos que serão entregues;

5.1.6. A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto licitado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza;

5.1.7. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;

5.1.8. A proposta da contratada deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

Deverá ainda conter a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento;

5.1.9. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

5.1.10. A empresa deverá apresentar fornecimento constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei n.º 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros e comprovações oficiais, além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

5.1.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

5.1.12. Entregar os objetos, na conformidade do estabelecido no Edital e Termo de referência, livres de qualquer ônus, como despesas de fretes, impostos, seguros e todas as demais despesas necessárias;

5.1.13. Os fornecimento objeto da contratação devem ser entregues no prazo de 5 (cinco) dias da notificação do empenho ao fornecedor, no endereço indicado na ordem de compras.

6 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para a estimativa das quantidades, considerou-se as necessidades frente a disponibilidade de recursos.

6.1- Conforme estudos preliminares, a análise do objeto pretendido com a aquisição revela a sua natureza “bens comuns”, até por conta da averiguação de padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no edital, principalmente perante o parcelamento e as especificidades escolhidas para garantir a utilidade do produto pretendido na compra, reforçando o enquadramento fático à hipótese de aquisição na modalidade licitatória “pregão” (art. 29, Lei nº 14.133/2021), formato de Registro de Preços.

6.2- Conforme planejamento, as especificações e quantidades em relação às suas adequabilidades frente às necessidades.

6.3A estimativa das quantidades foram levantadas pela necessidade atual das quantidades dos fornecimento dos serviços gráficos a serem fornecidos para um período de 12 meses, e os quantitativos foram fundamentados no consumo dos últimos 12 meses e acrescida uma quantidade a mais para a margem de segurança, tendo em vista a dificuldade de prever-se quantas unidades de um determinado fornecimento serão necessárias num reparo ou numa manutenção e para atender as futuras obras a serem realizadas. Foi constatado também a falta de alguns itens, no qual foram analisados e incluídos, conforme termo de referência em anexo encontram-se consignadas na tabela a seguir:

ORDEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 13CM X 18 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), TAMANHO 13CM X 18CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, COM CORTE E ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, AÇÕES EDUCATIVAS, INFORMATIVAS OU PROMOCIONAIS DE INTERESSE PÚBLICO.	UND	18600
2	PANFLETO IMPRESSÃO DE FRENTE TAMANHO 10CM X 15 CM - PANFLETO IMPRESSO EM APENAS UM LADO (FRENTE), NO FORMATO 10CM X 15CM, EM PAPEL COUCHÊ 90G OU SIMILAR, COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), EM ALTA RESOLUÇÃO, ACABAMENTO REFILADO. PRODUTO UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS EDUCATIVAS, INFORMATIVAS, PROMOCIONAIS E INSTITUCIONAIS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	UND	3000
3	CARTAZ IMPRESSO TAMANHO 29CM X 42CM - CARTAZ IMPRESSO EM PAPEL COUCHÊ 115G OU SUPERIOR, TAMANHO 29CM X 42CM (FORMATO A3), COM IMPRESSÃO COLORIDA (4X0), FRENTE ÚNICA, EM ALTA	UND	1500

	RESOLUÇÃO, COM ACABAMENTO REFILADO. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO DE CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, EVENTOS, INFORMATIVOS E AÇÕES PROMOVIDAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.		
4	CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO PVC TAMANHO 54MM X 86MM - CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADO EM PVC RÍGIDO, TAMANHO PADRÃO 54MM X 86MM (FORMATO CR-80), COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, FRENTE OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE. ACABAMENTO RESISTENTE, SUPERFÍCIE LISA E IMPERMEÁVEL, IDEAL PARA USO COM CORDÃO, CLIP OU SUPORTE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO DE SERVIDORES, COLABORADORES, PARTICIPANTES DE EVENTOS, VISITANTES E PRESTADORES DE SERVIÇO VINCULADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	1270
5	ENCADERNAÇÃO TAMANHO PAPEL A4 - SERVIÇO DE ENCADERNAÇÃO NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), COM CAPA TRANSPARENTE EM PVC NA PARTE FRONTAL, CAPA EM PVC OPACO OU PAPEL CARTÃO NA PARTE TRASEIRA, E ESPIRAL PLÁSTICO OU METÁLICO DE ALTA RESISTÊNCIA. CAPACIDADE DE ATÉ 200 FOLHAS (OU CONFORME NECESSIDADE). UTILIZADO PARA ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, RELATÓRIOS, PROJETOS, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E MATERIAIS INSTITUCIONAIS.	UND	1100
6	LONA 440G IMPRESSA – METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 440G/M ² , RESISTENTE E IMPERMEÁVEL, COM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), COLORIDA, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO INCLUSO (SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO), CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO CONTRATANTE. INDICADA PARA CONFEÇÃO DE FAIXAS, BANNERS, PAINÉIS, SINALIZAÇÕES E MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL	UND	1750
7	LONA 280G IMPRESSA – METROS - LONA VINÍLICA COM GRAMATURA DE 280G/M ² , COM IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO (UV OU SOLVENTE), RESISTENTE À AÇÃO DO TEMPO, ADEQUADA PARA USO INTERNO. IMPRESSÃO FEITA CONFORME ARTE FORNECIDA OU APROVADA PELA CONTRATANTE. ACABAMENTO COM SOLDA E ILHÓS, QUANDO NECESSÁRIO. INDICADA PARA BANNERS, PAINÉIS INFORMATIVOS, MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E CAMPANHAS EDUCATIVAS.	UND	450
8	FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 3M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 3 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, IDEAL PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	190
9	FAIXA EM LONA COM IMPRESSÃO TAMANHO 0,70CM X 5M - FAIXA CONFECCIONADA EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 0,70CM DE ALTURA POR 5 METROS DE COMPRIMENTO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO. INDICADA PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	200
10	OUTDOOR DE PAPEL 9 X 3 METROS - OUTDOOR CONFECCIONADO EM PAPEL ESPECIAL PARA GRANDES FORMATOS, MEDINDO 9 METROS DE LARGURA POR 3 METROS DE ALTURA, UTILIZADO PARA APLICAÇÕES EM PAINÉIS EXTERNOS. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE ÀS CONDIÇÕES CLIMÁTICAS QUANDO APLICADO EM SUPERFÍCIES APROPRIADAS. PRODUTO INDICADO PARA DIVULGAÇÃO PUBLICITÁRIA, INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL DE GRANDE VISIBILIDADE.	UND	27
11	ADESIVO IMPRESSÃO CORTE REDONDO 10CM X 10CM - ADESIVO RECORTADO EM FORMATO REDONDO COM DIÂMETRO DE 10CM, IMPRESSO EM ALTA RESOLUÇÃO	UND	1950

	COM CORES VIVAS, EM MATERIAL ADESIVO VINÍLICO RESISTENTE À ÁGUA E DESGASTE, INDICADO PARA APLICAÇÃO EM SUPERFÍCIES LISAS COMO VIDROS, PLÁSTICOS, METAIS E OUTROS. ACABAMENTO COM LAMINAÇÃO FOSCA OU BRILHANTE PARA MAIOR DURABILIDADE. UTILIZADO PARA IDENTIFICAÇÃO, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS E SINALIZAÇÕES.		
12	BANNER 1,20M X 0,90CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,90 METROS DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE A INTEMPÉRIES PARA USO INTERNO E EXTERNO. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	210
13	BANNER 0,80CM X 1M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 0,80 METROS DE LARGURA POR 1,00 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	210
14	BANNER 1,20 X 60CM - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 1,20 METROS DE LARGURA POR 0,60 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	210
15	BANNER 1M X 1,50 M - BANNER CONFECCIONADO EM LONA VINÍLICA RESISTENTE, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 280G/M ² , MEDINDO 1,00 METRO DE LARGURA POR 1,50 METRO DE ALTURA. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, ADEQUADA PARA USO INTERNO E EXTERNO, COM RESISTÊNCIA A INTEMPÉRIES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO SEGURA. UTILIZADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, CAMPANHAS, EVENTOS E COMUNICAÇÃO VISUAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.	UND	210
16	PRONTUARIO - FORMATO 21X29, 7CM CAPA: PAPEL - PRONTUÁRIO NO FORMATO A4 (21CM X 29,7CM), COMPOSTO POR CAPA CONFECCIONADA EM PAPEL CARTÃO OU PAPEL COUCHÉ DE GRAMATURA ADEQUADA PARA PROTEÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS INTERNOS. UTILIZADO PARA ARQUIVAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE REGISTROS, PRONTUÁRIOS MÉDICOS, ADMINISTRATIVOS OU ESCOLARES, COM RESISTÊNCIA E ACABAMENTO QUE GARANTEM DURABILIDADE E FACILIDADE DE MANUSEIO.	UND	1200
17	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM ALUMÍNIO ANODIZADO) - ETIQUETAS METÁLICAS DE ALUMÍNIO ANODIZADO MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO), GARANTINDO DURABILIDADE E RESISTÊNCIA À ABRASÃO, INTEMPÉRIES E AGENTES QUÍMICOS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.	UND	1600
18	ETIQUETAS DE PATRIMÔNIO 40X20MM (ESPECIFICAÇÃO: NUMERAÇÃO PUNCIONADA EM POLIÉSTER ADESIVA ULTRA RESISTENTE) - ETIQUETAS ADESIVAS CONFECCIONADAS EM POLIÉSTER ULTRA RESISTENTE, MEDINDO 40MM DE LARGURA POR 20MM DE	UND	1100

	ALTURA, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL PUNCIONADA (GRAVADA POR PERFURAÇÃO) PARA MAIOR DURABILIDADE E SEGURANÇA CONTRA ADULTERAÇÕES. PRODUTO RESISTENTE A AGENTES QUÍMICOS, ABRASÃO, UMIDADE E VARIAÇÕES CLIMÁTICAS. INDICADAS PARA IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, FACILITANDO A RASTREABILIDADE E INVENTÁRIO DOS EQUIPAMENTOS E MATERIAIS.		
19	PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA - PLACA PARA FACHADA COMPOSTA POR ESTRUTURA METÁLICA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), COM PINTURA ELETROSTÁTICA OU ACABAMENTO ANTICORROSIVO, DIMENSIONADA CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO LOCAL DE INSTALAÇÃO. APLICAÇÃO DE LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M ² , FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, IDENTIFICAÇÃO PREDIAL OU PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS E EMPRESAS.	UND	73
20	PLACA PARA FACHADA COM GRADE DE METALON E LONA IMPRESSA TAMANHO 1M X 3M - PLACA PARA FACHADA COM ESTRUTURA EM METALON (PERFIL TUBULAR DE AÇO), MEDINDO 1 METRO DE ALTURA POR 3 METROS DE LARGURA, COM ACABAMENTO ANTICORROSIVO OU PINTURA ELETROSTÁTICA PARA PROTEÇÃO CONTRA INTEMPÉRIES. A LONA VINÍLICA IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M ² , É FIXADA DE FORMA SEGURA À ESTRUTURA METÁLICA. PRODUTO RESISTENTE PARA USO EXTERNO, INDICADO PARA COMUNICAÇÃO VISUAL, IDENTIFICAÇÃO DE PRÉDIOS, DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROMOCIONAL EM ÓRGÃOS PÚBLICOS OU EMPRESAS.	UND	50
21	PLACA DE PVC DE IDENTIFICAÇÃO P/ PORTA 12CM X 40CM - PLACA DE IDENTIFICAÇÃO CONFECCIONADA EM PVC RÍGIDO, MEDINDO 12CM DE ALTURA POR 40CM DE LARGURA, COM SUPERFÍCIE LISA E ACABAMENTO LISO OU FOSCO. IMPRESSÃO DIGITAL COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO, RESISTENTE AO DESGASTE E FÁCIL DE LIMPAR. IDEAL PARA SINALIZAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DE AMBIENTES INTERNOS, SALAS, DEPARTAMENTOS E SETORES EM PRÉDIOS PÚBLICOS E PRIVADOS. PODE SER FIXADA COM FITA DUPLA-FACE, PARAFUSOS OU SUPORTES ADESIVOS CONFORME NECESSIDADE.	UND	765
22	CARTÃO DE VISITA IMPRESSÃO TAMANHO 5CM X 9CM - CARTÃO DE VISITA IMPRESSO NO FORMATO PADRÃO DE 5CM DE ALTURA POR 9CM DE LARGURA, EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR COM GRAMATURA MÍNIMA DE 250G/M ² , ACABAMENTO FOSCO OU BRILHO CONFORME ESPECIFICAÇÃO. IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO FRENTE E VERSO, COM DESIGN PERSONALIZADO CONFORME ARTE FORNECIDA PELA CONTRATANTE. PRODUTO DESTINADO À DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL E PROFISSIONAL, COM RESISTÊNCIA E QUALIDADE VISUAL PARA USO DIÁRIO.	UND	6800
23	FOLDER IMPRESSÃO FRENTE E VERSO COM DUAS DOBRAS - FOLDER PRODUZIDO EM PAPEL COUCHÊ OU SIMILAR, GRAMATURA MÍNIMA DE 150G/M ² , COM IMPRESSÃO COLORIDA EM ALTA RESOLUÇÃO EM AMBOS OS LADOS. APRESENTA DUAS DOBRAS, CRIANDO TRÊS PAINÉIS QUE FACILITAM A ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. IDEAL PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, PROMOCIONAL OU INFORMATIVA, COM ACABAMENTO PROFISSIONAL E CORTE PRECISO.	UND	2900
24	LONA PERSONALIZADA IMPRESSA COM ILHÓS TAMANHO 3MT X 2MT - LONA VINÍLICA PERSONALIZADA, COM GRAMATURA MÍNIMA DE 440G/M ² , MEDINDO 3 METROS DE LARGURA POR 2 METROS DE ALTURA, IMPRESSA DIGITALMENTE EM ALTA RESOLUÇÃO COM CORES VIBRANTES. ACABAMENTO COM SOLDA REFORÇADA NAS BORDAS E APLICAÇÃO DE ILHÓS METÁLICOS PARA FIXAÇÃO E MAIOR DURABILIDADE. PRODUTO	UND	220

	RESISTENTE ÀS INTEMPÉRIES, INDICADO PARA DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL, EVENTOS, CAMPANHAS E COMUNICAÇÃO VISUAL EXTERNA.		
25	FICHA DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, COM LAYOUT PADRONIZADO PARA REGISTRO DE INFORMAÇÕES ESSENCIAIS DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DADOS CLÍNICOS, HISTÓRICO MÉDICO, ATENDIMENTOS, EVOLUÇÃO, MEDICAÇÕES, OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DOS PROFISSIONAIS DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE E VERSO (OU APENAS FRENTE, CONFORME NECESSIDADE), COM LINHAS GUIAS E DIVISÕES CLARAS, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E A ORGANIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES. PRODUTO DESTINADO AO USO EM UNIDADES DE SAÚDE, CLÍNICAS, CONSULTÓRIOS E HOSPITAIS, GARANTINDO A ORGANIZAÇÃO E O ARMAZENAMENTO ADEQUADO DOS DADOS DE ATENDIMENTO MÉDICO.	UND	3000
26	FICHA DE CONTINUAÇÃO DE PRONTUÁRIO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA COMPLEMENTAR EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADA À CONTINUIDADE DOS REGISTROS DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. CONTÉM CAMPOS COM LINHAS PAUTADAS OU QUADROS ORGANIZADOS PARA ANOTAÇÕES DETALHADAS SOBRE A EVOLUÇÃO CLÍNICA, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, PRESCRIÇÕES MÉDICAS, OBSERVAÇÕES E DEMAIS INFORMAÇÕES PERTINENTES. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, FRENTE SIMPLES (OU FRENTE E VERSO, CONFORME NECESSIDADE), COM CABEÇALHO PADRONIZADO CONTENDO ESPAÇO PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE E NÚMERO DO PRONTUÁRIO. UTILIZADA POR PROFISSIONAIS DE SAÚDE PARA MANTER A SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA DOS ATENDIMENTOS, GARANTINDO O HISTÓRICO COMPLETO E A RASTREABILIDADE DAS INFORMAÇÕES NO PRONTUÁRIO PRINCIPAL	UND	3000
27	FICHA DE ENCAMINHAMENTO TAMANHO PAPEL A4 - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADA AO ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES ENTRE UNIDADES DE SAÚDE OU PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE ORIGEM, MOTIVO DO ENCAMINHAMENTO, DESCRIÇÃO DO QUADRO CLÍNICO, PROCEDIMENTOS REALIZADOS, EXAMES ANEXOS, E CAMPO PARA OBSERVAÇÕES E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT FUNCIONAL, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL. DOCUMENTO UTILIZADO PARA GARANTIR CONTINUIDADE DO ATENDIMENTO, PROMOVER A COMUNICAÇÃO EFICAZ ENTRE EQUIPES DE SAÚDE E ASSEGURAR O REGISTRO FORMAL DO PROCESSO DE ENCAMINHAMENTO.	UND	3000
28	FICHA DE AIH TAMANHO A4 - FICHA IMPRESSA NO FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADA AO REGISTRO E CONTROLE DAS INTERNAÇÕES HOSPITALARES, CONFORME OS PADRÕES ESTABELECIDOS PELO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS). CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE SOLICITANTE, MOTIVO DA INTERNAÇÃO, DIAGNÓSTICO, PROCEDIMENTOS MÉDICOS, DADOS DO HOSPITAL, E ASSINATURAS DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, CONFORME AS NORMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. UTILIZADA PARA FINS DE REGULAÇÃO, FATURAMENTO E AUDITORIA DE SERVIÇOS HOSPITALARES, ASSEGURANDO A LEGALIDADE E RASTREABILIDADE DOS ATENDIMENTOS REALIZADOS NO ÂMBITO DO SUS.	UND	3000
29	SOLICITAÇÃO DE EXAME - FICHA IMPRESSA EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADA EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADA À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EXAMES LABORATORIAIS E DE IMAGEM POR	UND	3000

	PROFISSIONAIS DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, UNIDADE DE SAÚDE SOLICITANTE, TIPO DE EXAME REQUERIDO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA, CID, DATA DA SOLICITAÇÃO, E ASSINATURA DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO E ORGANIZADO, FACILITANDO O PREENCHIMENTO MANUAL E O CORRETO ENCAMINHAMENTO AOS SETORES COMPETENTES. DOCUMENTO ESSENCIAL PARA GARANTIR O CONTROLE, O ACOMPANHAMENTO E A EFETIVA REALIZAÇÃO DOS EXAMES, PROMOVENDO O ATENDIMENTO ADEQUADO E SEGURO AO PACIENTE.		
30	PEDIDO DE RECEITA COMUM - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADO À PRESCRIÇÃO DE MEDICAMENTOS DE USO COMUM POR PROFISSIONAIS HABILITADOS. CONTÉM CAMPOS ESPECÍFICOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MEDICAMENTOS PRESCRITOS, POSOLOGIA, QUANTIDADE, DURAÇÃO DO TRATAMENTO, DATA, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL DE SAÚDE, BEM COMO IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO CLAREZA, LEGIBILIDADE E SEGURANÇA NA DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS. UTILIZADO EM UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE, AMBULATÓRIOS E CONSULTÓRIOS, SENDO PARTE ESSENCIAL DO PRONTUÁRIO CLÍNICO DO PACIENTE E DO PROCESSO DE ATENÇÃO À SAÚDE	UND	3000
31	PEDIDO DE RECEITUÁRIO CONTROLADO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO DE MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL, CONFORME LEGISLAÇÃO DA ANVISA E PORTARIAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO PACIENTE, NOME E DOSAGEM DO MEDICAMENTO CONTROLADO, POSOLOGIA, QUANTIDADE PRESCRITA, NÚMERO DO CID, DATA DA PRESCRIÇÃO, ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL HABILITADO, ALÉM DA IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT PADRONIZADO, ORGANIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO SEGURANÇA, RASTREABILIDADE E CONTROLE DO USO DE SUBSTÂNCIAS SUJEITAS À PRESCRIÇÃO ESPECIAL. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE DEVIDAMENTE AUTORIZADOS, EM CONFORMIDADE COM OS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA O MANEJO E DISPENSAÇÃO DESSES MEDICAMENTOS.	UND	1000
32	PEDIDO DE ATESTATO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, DESTINADO À SOLICITAÇÃO FORMAL DE EMISSÃO DE ATESTADO MÉDICO, POR PARTE DO PACIENTE OU DE PROFISSIONAL DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, MOTIVO DA SOLICITAÇÃO, DATA E HORA DO ATENDIMENTO, UNIDADE DE SAÚDE OU SETOR RESPONSÁVEL, E ESPAÇO PARA ASSINATURA DO SOLICITANTE E DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, OBJETIVO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, GARANTINDO ORGANIZAÇÃO, CONTROLE E REGISTRO DA SOLICITAÇÃO NO PRONTUÁRIO DO PACIENTE. UTILIZADO COMO INSTRUMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E CLÍNICO, ASSEGURANDO TRANSPARÊNCIA E FORMALIDADE NO PROCESSO DE EMISSÃO DE ATESTADOS MÉDICOS.	UND	500
33	PEDIDO DE COMPARECIMENTO - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M ² OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA REGISTRAR E COMPROVAR A PRESENÇA DO PACIENTE EM ATENDIMENTO REALIZADO EM UNIDADE DE SAÚDE. CONTÉM CAMPOS PARA IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE, DATA E HORÁRIO DO COMPARECIMENTO, MOTIVO DA CONSULTA OU ATENDIMENTO, NOME DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DA UNIDADE DE SAÚDE. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT CLARO, PADRONIZADO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO MANUAL, ASSEGURANDO A FORMALIZAÇÃO DA PRESENÇA DO PACIENTE PARA FINS ESCOLARES, PROFISSIONAIS OU JURÍDICOS.	UND	500

	UTILIZADO COMO DOCUMENTO OFICIAL PARA JUSTIFICAR AUSÊNCIA OU PRESENÇA EM COMPROMISSOS EM DECORRÊNCIA DE ATENDIMENTO EM SERVIÇOS DE SAÚDE		
34	PEDIDO DE RAO-X, TOMOGRAFIA, ULTRASSOM E ELETROCARDIOGRAMA - DOCUMENTO IMPRESSO EM PAPEL FORMATO A4 (210MM X 297MM), CONFECCIONADO EM PAPEL OFFSET BRANCO 75G/M� OU SUPERIOR, UTILIZADO PARA SOLICITA�O DE EXAMES DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM E CARDIOLÓGICO, COMO RAO-X, TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA, ULTRASSONOGRAFIA E ELETROCARDIOGRAMA (ECG). POSSUI CAMPOS DESTINADOS � IDENTIFICA�O DO PACIENTE, DADOS DA UNIDADE SOLICITANTE, EXAME SOLICITADO, JUSTIFICATIVA CLÍNICA OU HIPÓTESE DIAGNÓSTICA (CID), DATA DA SOLICITA�O, ALÉM DE ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL. IMPRESSÃO EM PRETO E BRANCO, COM LAYOUT ORGANIZADO, CLARO E DE FÁCIL PREENCHIMENTO, GARANTINDO A CORRETA TRIAGEM, AGENDAMENTO E REALIZA�O DOS EXAMES. UTILIZADO POR PROFISSIONAIS DA SAÚDE PARA DIRECIONAR O PACIENTE AO EXAME ADEQUADO, GARANTINDO A CONTINUIDADE DO CUIDADO E APOIO DIAGNÓSTICO NA REDE PÚBLICA OU PRIVADA DE SAÚDE.	UND	1500

7 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

7.1 Conforme análise de pregões com objetos similares, o mercado apresenta uma gama diversificada de empresas que atuam com fornecimento de serviços gráficos.

7.2 Outrossim, a realiza o de licita o seguir  os moldes já utilizados pelo município em outras contrata es similares. Não há condi es que possam ensejar a restri o de mercado, uma vez que há várias empresas que fornecem os materiais dentro dos requisitos estabelecidos. Outrossim, as pesquisas de valores junto ao PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas) demonstraram que os valores orçados estão de acordo com o praticado no mercado atual.

7.3 Cabe ressaltar que foi dada prioridade aos preços registrados no Portal Nacional de Contrata es Públicas e contrata es de outros órgãos administrativos, conforme dados expostos em planilha em anexo, a fim de chegar-se ao preço referencial mais adequado capaz de melhor atender às especifica es técnicas e vantajosidade da aquisi o.

7.4 Assim, para tal aquisi o de bens comuns, será utilizado o Pregão Eletrônico para forma o de Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, tendo em vista atender necessidades contínuas e recorrentes, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar em obrigatoriedade de contrata o.

8 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATA O

8.1 Para a estimativa dos preços referenciais da contrata o, foi utilizada como parâmetros as disposi es contidas no seguinte normativo:

a. Instru o Normativa SG/SEDGGD/ME n.  65, de 7 de julho de 2021; 10.2. O custo estimado da contrata o   de R\$ 1.633.320,98 (um milhão e seiscientos e trinta e três mil e trezentos e vinte reais e noventa e oito centavos), e encontra-se pormenorizado em planilha demonstrativa de preços unitários e totais acostada aos autos do processo.

8.2. Da metodologia aplicada   política de preços:

8.2.1. De acordo com a Instrução Normativa SG/SEDGGD/ME n.º 65, de 7 de julho de 2021, a qual dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, a pesquisa de preços:

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:

- I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- 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; ou
- V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

8.3. A pesquisa de preço foi realizada utilizando-se, como parâmetros, os incisos I e II, em conformidade com as disposições do supracitado normativo, para obtenção do preço de referência. Foi utilizado como método para obtenção do preço estimado a média e ou mediana dos valores obtidos na pesquisa de preços, da qual incidu sobre um conjunto de três ou mais preços de acordo com o art. 6º da referida instrução normativa.

8.4 Na pesquisa de preços, foram observadas, também, as condições comerciais praticadas no mercado local das respectivas unidades, incluindo prazos e locais de entrega, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

9 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9. A solução que melhor atende às necessidades da Administração Municipal, bem como a que traz maiores ganhos do ponto de vista da economicidade e do interesse público, é a contratação de empresa, por meio de Pregão Eletrônico, para a prestação do serviço e mão de obra de gráfica, por meio do sistema de registro de preços, haja vista tratar-se de demanda anual, podendo o poder público efetuar as aquisições conforme sua demanda e necessidade.

Do ponto de vista técnico, a empresa vencedora deverá atender ao Termo de Referência e efetuar a execução dos itens nele relacionado, entregando serviços de qualidade e dentro das normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, atentando-se sempre a possíveis sinalizações de melhorias, adequações ou alterações necessárias a boa execução do objeto.

Quanto a possibilidade de subcontratar o objeto licitado, tem-se que no presente caso o fornecimento somente poderá ser efetuado pela Proponente Vencedora, devendo ser vedada sua terceirização/subcontratação, sem a anuência da administração, haja vista, tal possibilidade interferir diretamente na qualidade e objetivo final do objeto demandado, pois os materiais fornecidos são necessários à garantia da continuidade dos trabalhos desenvolvidos pelas secretarias.

10 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

10.1. Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da compra deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

10.2. Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade.

10.3. O parcelamento da solução de serviços gráficos para a Prefeitura Municipal de Pau D'Arco e secretarias Vinculadas, é uma medida estratégica baseada em alguns pontos relevantes.

10.3.1 Primeiramente, o parcelamento permite uma melhor gestão financeira dos recursos públicos, distribuindo os custos ao longo do tempo e evitando impactos significativos no orçamento municipal em um único exercício financeiro.

10.3.2 Além disso, o parcelamento possibilita uma melhor negociação com os fornecedores, podendo resultar em condições mais vantajosas de pagamento, como descontos por volume ou prazos estendidos.

10.4 Outro aspecto a considerar é a possibilidade de ajustar os volumes de aquisição de acordo com as necessidades sazonais ou emergenciais, garantindo uma resposta flexível às demandas da administração pública. Portanto, com o objetivo de otimizar a utilização dos recursos disponíveis, mitigar os impactos financeiros e garantir uma gestão eficiente dos materiais de expediente, opta-se pelo parcelamento da solução de aquisição.

11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Com a presente contratação a instituição almeja alcançar, sob os aspectos da economicidade, eficácia,

eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, fornecimento, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental, os seguintes benefícios:

11.1.2. Melhor aproveitamento dos recursos financeiros;

11.1.3. Desta forma, a instituição poderá cumprir seu dever institucional, com eficiência e eficácia, oferecendo ao funcionários e usuários das atividades das secretarias um serviço de qualidade reconhecida, com o melhor aproveitamento possível dos recursos humanos, fornecimento e financeiros disponíveis, inclusive, observando-se as políticas de responsabilidade ambiental adotadas por este Órgão.

11.1.4Do ponto de vista econômico, haverá um incentivo à economia local, com preferência por produtos de fornecedores locais, contribuindo para o desenvolvimento econômico do município e a geração de empregos.

11.1.5A otimização de recursos financeiros do município será outro benefício, com a possibilidade de utilização de verbas estaduais e federais, garantindo um melhor retorno sobre o investimento.

12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização da execução do objeto de acordo com as especificidades estabelecidas:

12.1.2.O objeto da presente contratação não apresenta peculiaridades que justifiquem a necessidade de capacitação constante de servidores.

12.2. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não corram a tempo:

12.2.1. Considerando todo o exposto, não há risco da contratação falhar em relação a adequações do ambiente da organização, pois tais adequações não são necessárias.

13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

13.1Não se faz necessária a realização de demais contratações correlatas e ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido, razão pela qual este item não será considerado no planejamento.

13.2Para esta solução não há contratações que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

13.3. Também não há necessidade de ajustes nas instalações do órgão ou fornecimento de serviço adicional para que a contratação surta seus efeitos.

14 – IMPACTOS AMBIENTAIS

A prestação de fornecimento serviços gráficos pode causar impacto ambiental resultante desta contratação, diante disso, caberá a futura contratada ações a serem adotadas como boas práticas na prestação dos serviços a serem desempenhados por intermédio de seus profissionais:

- a) Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente;
- b) Utilizar equipamentos e materiais de menor impacto ambiental; Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução do objeto e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

- c) Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados no fornecimento do objeto; Observar, durante a vigência do contrato, as práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do órgão, acerca de:
- d) Normas de segurança do trabalho;
- e) Redução no consumo de energia, água e demais recursos naturais; Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

15. SUSTENTABILIDADE

15.1 Conforme o Guia de Contratações Sustentáveis, uma licitação sustentável é aquela que integra considerações socioambientais em todas as suas fases, com o objetivo de reduzir impactos negativos sobre o meio ambiente e, consequentemente, aos direitos humanos. Dessa forma, a sustentabilidade se torna uma solução para implementar questões ambientais e sociais em todos os estágios do processo de compra e contratação da administração pública, objetivando reduzir os impactos à saúde humana, animal e ao meio ambiente como um todo. Uma compra licitatória sustentável permite que a demanda seja atendida em conformidade as necessidades do órgão ao qual se destina e, ainda, oferecendo benefícios para a sociedade e ao meio ambiente. A nova lei de licitações estipula que o processo licitatório tem por objetivo o incentivo a inovação e ao desenvolvimento nacional sustentável. Desse modo, para a presente aquisição serão observados os seguintes critérios de sustentabilidade

- a) Produtos acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, fabricada em material reciclável ou biodegradável;
- b) Comprovação das empresas de que seus produtos atendem aos requisitos de sustentabilidade ambiental;

16. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL

16.1. A contratação pretendida está alinhada aos planos estratégicos da Administração, delineados nas diretrizes e metas definidas nas ferramentas de planejamento aprovadas, onde estão fixadas e detalhadas as respectivas ações ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos, programas e processos.

16 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, verifica-se que o estudo preliminar evidencia que a contratação é tecnicamente possível e adequada às necessidades desta Administração. Por fim, havendo a previsão e viabilidade financeira, entende-se como viável e razoável a contratação por meio de processo licitatório, mediante o levantamento da necessidade da Secretaria de Administração e Finanças descrito neste ETP, para atender ao interesse público.

Pau D'Arco - PA 01 de JULHO de 2025


Sandy Alves Pereira
Portaria nº 013/2025-GMPD
Assessor de Planejamento
Estratégica de Licitação
SANDY ALVES PEREIRA
Coordenador Do Departamento De Compras
Portaria – 013/2025