

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**I – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO**

A presente contratação decorre da necessidade permanente de disponibilização de serviços gráficos destinados ao atendimento das demandas dos órgãos participantes da Administração Pública Municipal de Crateús, compreendendo a confecção, impressão, personalização, acabamento e entrega de materiais gráficos utilizados no desenvolvimento de atividades administrativas, institucionais, educacionais, assistenciais, culturais, ambientais, esportivas, de infraestrutura e de saúde.

A necessidade administrativa encontra-se formalmente demonstrada por meio do Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001, complementado pelas manifestações de interesse apresentadas pelos órgãos participantes durante o procedimento de Intenção de Registro de Preços, pelos memoriais de cálculo dos quantitativos e pelos levantamentos técnicos produzidos na fase preparatória da contratação, os quais evidenciam o consumo contínuo e recorrente dos serviços gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais.

Os serviços pretendidos abrangem, entre outros, a impressão offset e digital, reprodução de documentos, confecção de apostilas, formulários, certificados, crachás, credenciais, blocos, cartazes, folders, panfletos, banners, faixas, placas, adesivos, materiais pedagógicos, materiais institucionais, peças de comunicação visual e demais produtos gráficos necessários ao funcionamento regular da Administração Pública.

A utilização desses materiais constitui requisito indispensável para assegurar o desenvolvimento das atividades administrativas internas, a comunicação institucional, a divulgação de campanhas educativas e informativas, a identificação de equipamentos públicos, a execução de programas governamentais, o apoio às atividades pedagógicas, a realização de eventos oficiais e a prestação adequada dos serviços públicos oferecidos à população.

No âmbito da Administração Municipal, os serviços gráficos possuem natureza continuada, uma vez que são utilizados diariamente pelos diversos órgãos participantes para atender demandas ordinárias e extraordinárias decorrentes da execução das políticas públicas municipais. O consumo desses serviços apresenta variação ao longo do exercício financeiro, influenciado pela realização de campanhas institucionais, eventos, ações educativas, programas governamentais e demais atividades inerentes às competências de cada Secretaria.

A inexistência de contratação apta a atender essas demandas comprometeria diretamente a produção de documentos administrativos, materiais institucionais, formulários, peças de comunicação visual e demais impressos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos municipais, ocasionando prejuízos à divulgação das ações governamentais, ao atendimento da população, à identificação dos equipamentos públicos, à execução de campanhas educativas e à continuidade dos serviços públicos.

Sob o aspecto administrativo, a contratação permitirá a manutenção da padronização da identidade visual institucional, maior eficiência na comunicação entre a Administração e a sociedade, racionalização dos procedimentos internos e adequado suporte material às atividades desempenhadas pelos órgãos participantes.

Sob o aspecto operacional, a centralização da contratação proporcionará maior uniformidade das especificações técnicas, melhoria do controle da execução contratual, padronização da qualidade dos materiais produzidos e maior eficiência na gestão das demandas encaminhadas pelas unidades administrativas.

Considerando que as demandas apresentam natureza contínua, quantitativos variáveis e impossibilidade de definição prévia do consumo exato por cada órgão participante durante toda a vigência contratual, mostra-se tecnicamente mais

adequada a utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as contratações ocorram de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando aquisições em quantitativos superiores ao consumo real, reduzindo desperdícios, proporcionando ganho de escala, ampliando a competitividade entre os fornecedores e assegurando maior economicidade na aplicação dos recursos públicos.

A documentação que instrui o processo demonstra que a necessidade encontra respaldo no Documento de Formalização de Demanda, nas manifestações dos órgãos participantes, nos memoriais de cálculo dos quantitativos, na pesquisa de preços realizada durante a fase preparatória e nos demais documentos técnicos que compõem os autos, evidenciando a viabilidade e a necessidade da contratação.

Diante desse contexto, a necessidade da contratação mostra-se plenamente demonstrada pelos elementos constantes da fase preparatória, evidenciando que a solução proposta constitui instrumento indispensável para assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes, fortalecer a comunicação institucional, garantir suporte gráfico às políticas públicas municipais e promover maior eficiência administrativa, em observância aos princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público.

1.1. Do Órgão Gerenciador e dos Órgãos Participantes

Para fins da presente contratação, o **Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB** atuará como **Órgão Gerenciador** do Sistema de Registro de Preços, competindo-lhe a condução do procedimento licitatório, o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, a

coordenação das demandas dos órgãos participantes e a prática dos demais atos inerentes à gestão do Sistema de Registro de Preços.

Participam da presente contratação, na condição de **órgãos participantes**, os seguintes órgãos e unidades gestoras:

- Fundo Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude;
- Secretaria Municipal de Cultura;
- Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e
- Gabinete da Prefeita.

Ressalta-se que o **FUNDEB**, na qualidade de órgão gerenciador, e o **Fundo Municipal de Educação**, na condição de órgão participante, possuem atribuições administrativas e orçamentárias distintas no âmbito da presente contratação. Em razão disso, suas demandas foram planejadas e consolidadas de forma individualizada, preservando-se a identificação dos respectivos quantitativos e das unidades gestoras responsáveis pela execução orçamentária e financeira das futuras contratações.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Análise do Plano de Contratações Anual do Município de Crateús demonstra que a presente contratação encontra-se devidamente prevista no planejamento institucional da Administração Pública Municipal, evidenciando compatibilidade com as necessidades previamente identificadas pelos órgãos participantes e aderência às diretrizes de gestão, planejamento e racionalização das contratações públicas.

A demanda originou-se no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, responsável pela condução da fase preparatória da contratação e pela formalização da necessidade administrativa por meio do **Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001**. Contudo, durante a fase de planejamento da contratação, o Gabinete da Prefeita, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, a Secretaria Municipal da Assistência Social, a Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude, a Secretaria Municipal de Cultura, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito manifestaram formalmente interesse em participar da futura contratação, consolidando demanda comum relacionada à prestação de serviços gráficos destinados ao atendimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, assistenciais, culturais, ambientais e de apoio à gestão pública desenvolvidas pelos órgãos participantes.

A consulta ao Plano de Contratações Anual evidenciou que os órgãos participantes possuem previsão para futura contratação relacionada à Prestação de serviços gráficos em seus respectivos registros de planejamento, destacando-se os seguintes identificadores de futuras contratações:

- Identificador nº **36-20517/2026** – Secretaria Municipal de Educação;
- Identificador nº **17-24090/2026** – Secretaria Municipal de Administração Finanças e Orçamento;
- Identificador nº **28-23620/2026** – Secretaria Municipal da Assistência Social;
- Identificador nº **14-22821/2026** – Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude;
- Identificador nº **32-22442/2026** – Secretaria Municipal de Cultura;
- Identificador nº **20-24213/2026** – Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- Identificador nº **12-25316/2026** – Gabinete da Prefeita.
- Identificador nº **16-35618/2026** – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito.

Os registros constantes do Plano de Contratações Anual contemplam a futura Prestação dos serviços gráficos destinados ao atendimento das atividades desenvolvidas pelos órgãos participantes, abrangendo a confecção de impressos administrativos, formulários, folders, cartazes, panfletos, banners, faixas, certificados, crachás, adesivos, placas, materiais educativos, materiais de divulgação institucional, comunicação visual e demais produtos gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades institucionais e à adequada prestação dos serviços públicos municipais.

A existência de previsão específica no Plano de Contratações Anual demonstra que a necessidade não possui caráter superveniente, improvisado ou excepcional, mas decorre de demandas permanentes previamente identificadas pela Administração durante o processo de planejamento das contratações. Tal circunstância evidencia observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021 e reforça a legitimidade da consolidação das demandas em procedimento único voltado ao atendimento de necessidades comuns da Administração Municipal.

A compatibilidade entre os registros constantes do Plano de Contratações Anual e a necessidade formalmente demonstrada nos documentos que instruem o processo evidencia alinhamento entre a contratação pretendida e os

objetivos institucionais dos órgãos participantes, especialmente no que se refere ao fortalecimento da comunicação institucional, à divulgação das ações governamentais, ao suporte às atividades administrativas, à realização de campanhas educativas, à produção de materiais informativos, ao desenvolvimento de projetos sociais, culturais e ambientais e à continuidade dos serviços públicos prestados à população.

A consolidação das demandas da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, da Secretaria Municipal da Assistência Social, da Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude, da Secretaria Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito e do Gabinete da Prefeita em uma única contratação mostra-se plenamente compatível com as diretrizes de eficiência administrativa, racionalização dos procedimentos de contratação, padronização das especificações técnicas, ampliação da competitividade e otimização da aplicação dos recursos públicos, permitindo tratamento integrado de necessidades semelhantes previamente planejadas pelos diversos setores da Administração Municipal.

Sob o aspecto legal, a contratação observa as disposições da Lei nº 14.133/2021 relacionadas ao princípio do planejamento e à compatibilidade das contratações com o Plano de Contratações Anual. Sob o aspecto processual, a necessidade da contratação encontra-se formalmente demonstrada pelos registros constantes do Plano de Contratações Anual dos órgãos participantes, pelo Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001 e pelos memoriais de cálculo que instruem o processo, registrando-se que a Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito está promovendo a inclusão de sua demanda no Plano de Contratações Anual, em alinhamento às diretrizes de planejamento institucional. Sob o aspecto lógico, a contratação representa desdobramento natural das necessidades permanentes previamente identificadas pela Administração, permitindo atendimento coordenado de demandas correntes relacionadas à produção de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento dos órgãos municipais e ao adequado desenvolvimento das políticas públicas.

Diante desse contexto, evidencia-se que a contratação mantém pleno alinhamento com o planejamento institucional da Administração Pública Municipal, encontrando respaldo no Plano de Contratações Anual, no Documento de Formalização de Demanda e nos demais documentos produzidos durante a fase preparatória, demonstrando compatibilidade entre a necessidade administrativa, os objetivos institucionais dos órgãos participantes e o interesse público.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação destina-se ao registro de preços para futura e eventual prestação de serviços gráficos, visando atender às necessidades dos órgãos participantes, compreendendo a impressão, confecção, personalização, acabamento e entrega dos materiais gráficos resultantes, destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas, institucionais, educacionais, assistenciais, culturais, ambientais, de comunicação governamental, de divulgação de campanhas e de atendimento ao público.

Os requisitos da contratação foram definidos com fundamento no Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001, nos levantamentos de necessidades encaminhados pelos órgãos participantes, nos memoriais de cálculo que instruem o processo e nas especificações técnicas elaboradas durante a fase preparatória, considerando-se a natureza dos serviços, a diversidade dos materiais, as condições usuais do mercado e a necessidade de assegurar qualidade, padronização, eficiência, durabilidade e adequada execução contratual.

Os serviços abrangem, entre outros, impressão offset e digital, reprodução de documentos, impressão em grandes formatos, confecção de banners, faixas, backdrops, cartazes, folders, panfletos, certificados, convites, crachás, credenciais, blocos, formulários, apostilas, pastas, envelopes, adesivos, placas, carimbos, materiais pedagógicos, materiais institucionais, peças de comunicação visual e demais materiais gráficos personalizados previstos no Termo de Referência.

Em razão da diversidade dos serviços e da relevância dos materiais produzidos para o regular funcionamento dos órgãos participantes e para a execução das políticas públicas municipais, deverão ser observados os seguintes requisitos mínimos:

a) Adequação às especificações técnicas

Os serviços deverão atender integralmente às especificações técnicas, quantitativas e qualitativas constantes do Termo de Referência, das respectivas Ordens de Serviço e das artes, arquivos, documentos, layouts ou modelos disponibilizados ou aprovados pela Administração.

Deverão ser observadas, conforme cada item, as dimensões, os formatos, as gramaturas, as espessuras, os tipos de papel, as características dos substratos, as cores, a resolução de impressão, os acabamentos, os materiais empregados, os métodos de produção, os padrões de identidade visual institucional e as demais características previstas para cada serviço.

Não serão aceitos serviços ou materiais gráficos produzidos em desacordo com as especificações estabelecidas pela Administração ou que apresentem condições capazes de comprometer sua utilização ou finalidade institucional.

b) Qualidade da impressão e dos acabamentos

Os materiais gráficos deverão apresentar qualidade compatível com as especificações técnicas e com sua finalidade de utilização, assegurando, quando aplicável:

I – impressão nítida e uniforme;

II – adequada resolução e definição das imagens;

III – fidelidade à arte final aprovada;

IV – alinhamento e registro adequados;

V – uniformidade das cores, observadas as limitações inerentes ao processo gráfico empregado;

VI – cortes, vincos, dobras, colagens, encadernações, laminações, plastificações, gravações, recortes, ilhoses, soldas, costuras e demais acabamentos executados de forma regular; e

VII – ausência de manchas, riscos, rasgos, amassados, bolhas, descolamentos, rebarbas, falhas de impressão ou outras imperfeições que comprometam a apresentação ou a utilização do material.

Os equipamentos, insumos e processos empregados deverão ser adequados à natureza e às especificações de cada item.

c) Artes, arquivos e aprovação prévia

Os serviços serão executados com base nas artes, arquivos digitais, documentos, textos, layouts, logotipos, imagens e demais elementos fornecidos ou aprovados pelo órgão requisitante.

A produção somente poderá ser iniciada após a disponibilização ou aprovação da arte final pela unidade requisitante, quando aplicável.

A futura contratada deverá conferir previamente os arquivos e comunicar à Administração qualquer inconsistência técnica capaz de comprometer a impressão, o acabamento ou a utilização do material, abstendo-se de promover alterações sem autorização.

As correções decorrentes de erro, inadequação ou desconformidade imputável à contratada deverão ser realizadas sem qualquer ônus adicional para a Administração.

As alterações de conteúdo ou de layout solicitadas pela Administração antes da aprovação final não gerarão custo adicional, desde que não impliquem repetição de etapas produtivas já expressamente autorizadas e executadas.

d) Materiais e insumos empregados

Os papéis, lonas, tintas, toners, adesivos, vinis, PVC, MDF, acrílicos, placas metálicas, substratos, laminados, tecidos, cordões, espirais, capas, componentes de fixação e demais insumos empregados deverão ser novos, de primeira qualidade e compatíveis com as especificações técnicas de cada item.

Os materiais deverão apresentar resistência, durabilidade, aderência, definição de impressão e acabamento compatíveis com sua finalidade.

Não será permitida a substituição de materiais, gramaturas, espessuras, formatos, dimensões, métodos de impressão ou acabamentos sem prévia e expressa autorização da Administração.

Quando houver indicação de gramatura ou espessura mínima, poderão ser utilizados materiais de especificação superior, desde que mantidas a funcionalidade, a compatibilidade técnica e a qualidade exigidas, sem acréscimo de preço e mediante aceitação da Administração.

e) Reprodução de documentos, cópias e impressões digitais

Os serviços de reprodução de documentos, cópias, apostilas, encadernações e impressões digitais serão executados nas dependências da futura contratada, mediante utilização de equipamentos, mão de obra, papel, tintas, toners e demais materiais e insumos de sua responsabilidade.

A execução ocorrerá a partir dos arquivos digitais ou documentos disponibilizados pela Administração, devendo os materiais produzidos ser entregues no local indicado na respectiva Ordem de Serviço, sem qualquer custo adicional de produção, transporte ou entrega.

A contratada deverá preservar o conteúdo e a integridade dos documentos recebidos, vedada sua reprodução, utilização, armazenamento ou divulgação para finalidade distinta da execução contratual.

f) Conformidade legal, técnica e ambiental

Os serviços deverão observar a legislação e as normas aplicáveis ao setor gráfico, especialmente as relacionadas à segurança do trabalho, proteção ambiental, propriedade intelectual, acessibilidade, quando aplicável, proteção de dados e demais requisitos incidentes sobre o objeto.

Não poderão ser exigidas certificações ou documentos técnicos não previstos nos documentos da contratação, salvo em diligência destinada exclusivamente a esclarecer ou comprovar característica expressamente exigida.

A contratada deverá adotar, sempre que tecnicamente possível, práticas destinadas à redução de desperdícios, ao uso racional de matérias-primas e ao adequado descarte dos resíduos decorrentes dos processos de produção.

g) Execução parcelada e mediante Ordem de Serviço

Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade dos órgãos participantes, mediante emissão de Ordem de Serviço.

Cada Ordem de Serviço deverá indicar, conforme aplicável:



- I – o órgão requisitante;
- II – os itens e respectivos quantitativos;
- III – as especificações e os acabamentos;
- IV – os arquivos, documentos ou artes necessários;
- V – o local de entrega; e

VI – o prazo de execução correspondente à complexidade do serviço.

O prazo de execução será contado do recebimento da Ordem de Serviço e da disponibilização, pela Administração, dos arquivos, documentos, artes, layouts ou demais elementos necessários à execução, quando aplicável.

Os serviços deverão observar os prazos definidos no Termo de Referência, de acordo com sua classificação como de baixa, média ou alta complexidade.

Em situações de urgência devidamente justificadas, poderá ser estabelecido prazo inferior, desde que haja concordância da contratada.

h) Acondicionamento, transporte e entrega

Os materiais gráficos deverão ser acondicionados, embalados, transportados e entregues de forma a preservar sua qualidade e integridade, evitando rasgos, amassamentos, umidade, manchas, desbotamento, deformações, quebras ou outros danos.

As entregas serão realizadas nos locais indicados nas respectivas Ordens de Serviço, observados os quantitativos, prazos e demais condições estabelecidas pela Administração.

Todos os custos relacionados à embalagem, acondicionamento, transporte, carga, descarga, seguros, mão de obra e entrega estarão incluídos nos preços registrados, não sendo admitida cobrança adicional.

fornecimento de parafusos, buchas, espaçadores, cordas, ilhoses, bastões ou outros acessórios de fixação, quando previsto na especificação do item, não implicará obrigação de instalação, montagem ou fixação pela futura contratada.

i) Recebimento e controle de qualidade

O recebimento dos serviços ficará condicionado à verificação de sua conformidade com o Termo de Referência, a respectiva Ordem de Serviço, a proposta da contratada e a arte final aprovada.

Para fins de recebimento, poderão ser avaliados, conforme aplicável:

- I – os quantitativos executados e entregues;
- II – as dimensões, formatos, gramaturas, espessuras e demais características técnicas;
- III – os materiais e insumos empregados;
- IV – a qualidade, resolução, nitidez, alinhamento e uniformidade da impressão;
- V – a fidelidade em relação à arte aprovada;
- VI – a qualidade dos acabamentos;
- VII – a integridade física dos materiais; e
- VIII – o adequado acondicionamento e transporte.

Poderão ser recusados, total ou parcialmente, os materiais que apresentem falhas de impressão, divergência em relação à arte aprovada, defeitos de acabamento, cortes inadequados, baixa resolução, utilização de materiais diversos dos especificados, erros de conteúdo imputáveis à contratada, manchas, riscos, rasgos, amassados, bolhas, descolamentos, rebarbas, deformações, desbotamento ou avarias ocorridas antes do recebimento.

j) Correção, substituição ou reexecução

A futura contratada deverá corrigir, substituir ou reexecutar, às suas expensas e sem qualquer ônus adicional para a Administração, os serviços e materiais recusados em razão de vícios, defeitos, falhas de impressão, inadequação dos acabamentos, desconformidade com as especificações técnicas, divergência em relação à arte aprovada ou avarias ocorridas durante a produção, o acondicionamento, o transporte ou a entrega.

A correção, substituição ou reexecução deverá ocorrer no prazo estabelecido no Termo de Referência ou naquele fixado pela fiscalização, considerando-se a natureza e a complexidade do serviço.

O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade da contratada por vícios, defeitos ou desconformidades posteriormente constatados e decorrentes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

k) Garantia da qualidade dos serviços

A futura contratada será responsável pela qualidade dos serviços executados e dos materiais empregados, devendo promover, sem ônus para a Administração, a correção, substituição ou reexecução quando constatados:

- I – erros de impressão, cortes, vincos, dobras, colagens ou encadernações;
- II – divergência entre o material produzido e a arte final aprovada;
- III – utilização de materiais, gramaturas, dimensões ou acabamentos em desacordo com as especificações;
- IV – manchas, riscos, bolhas, rasgos, descolamentos, desalinhamentos, falhas de impressão, rebarbas ou outros defeitos de fabricação;
- V – desbotamento precoce, perda de aderência ou desprendimento de adesivos e laminações decorrentes de defeito de fabricação ou de execução.

A garantia não abrangerá danos decorrentes de armazenamento inadequado, mau uso, manuseio indevido, vandalismo, acidentes ou alterações promovidas pela Administração ou por terceiros após o recebimento definitivo.

l) Capacidade operacional, técnica e logística

A futura contratada deverá dispor, diretamente ou por meios regularmente admitidos na contratação, de capacidade operacional, técnica e logística compatível com a natureza e o volume dos serviços.

Deverá contar com equipamentos, processos produtivos, mão de obra qualificada, insumos e meios de transporte suficientes para atender às demandas emitidas durante a vigência contratual.

A contratada deverá possuir capacidade para atender demandas simultâneas dos órgãos participantes, observados os quantitativos, os prazos e as condições constantes das respectivas Ordens de Serviço.

A exigência de capacidade operacional não implicará obrigação de propriedade de todos os equipamentos utilizados, desde que a contratada assegure sua disponibilidade e permaneça integralmente responsável pela execução.

m) Subcontratação parcial

Poderá ser admitida a subcontratação parcial de etapas acessórias ou especializadas dos serviços, desde que previamente autorizada pela Administração e observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

Será vedada a subcontratação integral do objeto e a mera intermediação da contratação.

A eventual subcontratação não estabelecerá vínculo jurídico entre a Administração e a subcontratada, permanecendo a contratada responsável pela coordenação, execução, qualidade, prazos, encargos e demais obrigações decorrentes da contratação.

n) Sigilo, proteção das informações e propriedade das artes

A futura contratada deverá guardar sigilo sobre documentos, artes, layouts, logomarcas, arquivos digitais, dados pessoais, informações institucionais e demais elementos disponibilizados pela Administração.

Será vedada a reprodução, utilização, comercialização, divulgação ou fornecimento desses elementos a terceiros para finalidade diversa da execução dos serviços, salvo autorização expressa da Administração.

Os arquivos e documentos disponibilizados deverão ser utilizados exclusivamente durante o período necessário à execução de cada demanda, observadas as normas aplicáveis à proteção de dados e à propriedade intelectual.

o) Órgãos participantes

A futura contratada deverá possuir capacidade logística para atender às demandas provenientes dos órgãos participantes indicados no Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços, especialmente:

- I – Secretaria Municipal de Educação;
- II – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
- III – Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IV – Fundo Municipal de Assistência Social;
- V – Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude;
- VI – Secretaria Municipal de Cultura;
- VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VIII – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito; e
- IX – Gabinete da Prefeitura.

As denominações deverão ser ajustadas no documento definitivo de acordo com a estrutura administrativa vigente e com a identificação oficial dos órgãos gerenciador e participantes.

n) Especificações técnicas complementares

As especificações detalhadas de cada item constarão do Termo de Referência, contemplando, conforme aplicável, processos de impressão, formatos, dimensões, gramaturas, espessuras, tipos de papel, resolução, cores, acabamentos, materiais empregados, identidade visual, tolerâncias dimensionais, prazos de execução, critérios de recebimento, garantia, acondicionamento, transporte, entrega e demais características necessárias à adequada execução.

q) Garantia de Proposta

Será exigida garantia de proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do(s) lote(s) em que o licitante participar, na forma do art. 58, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Justificativa: Considerando a elevada relevância da presente contratação, seu expressivo valor estimado, a ampla quantidade de itens e a participação de diversas Secretarias Municipais, mostra-se adequada a exigência de garantia de proposta, nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021. A medida tem por finalidade conferir maior segurança e seriedade ao procedimento licitatório, desestimular a apresentação de propostas inexecutáveis ou desprovidas de comprometimento efetivo com a futura contratação, reduzir riscos de desistências injustificadas durante o certame e preservar a eficiência administrativa. A garantia também contribui para a seleção de licitantes efetivamente aptos a assumir as obrigações decorrentes da futura Ata de Registro de Preços, assegurando maior estabilidade ao procedimento e reduzindo a possibilidade de prejuízos ao interesse público decorrentes da necessidade de repetição de atos ou de fracasso da contratação. No caso concreto, a adoção da garantia de proposta revela-se proporcional e compatível com a complexidade e a dimensão da contratação, cujo valor estimado supera R\$ 16 milhões, abrangendo centenas de itens destinados ao atendimento simultâneo de diversos

órgãos da Administração Municipal. A exigência observa os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência e proteção ao interesse público, sendo limitada ao percentual máximo de 1% previsto no § 1º do art. 58 da Lei nº 14.133/202.

Os requisitos estabelecidos buscam assegurar que os serviços gráficos sejam executados com qualidade compatível com as necessidades da Administração, garantindo padronização, durabilidade, adequada apresentação institucional, economicidade e regular atendimento às demandas dos órgãos participantes.

A contratação deverá contribuir para o fortalecimento da comunicação institucional, da publicidade dos atos administrativos, do desenvolvimento das atividades administrativas e da execução das políticas públicas municipais, assegurando a continuidade dos serviços prestados à população e a observância dos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da padronização e do interesse público.

IV – LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO

A análise de mercado realizada para instrução da presente contratação teve por finalidade identificar a solução mais adequada para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, na condição de órgão gerenciador, bem como dos órgãos participantes, considerando a natureza dos serviços, a recorrência das demandas, a diversidade dos materiais gráficos necessários e a busca pela solução que proporcione maior eficiência, economicidade e padronização na execução contratual.

A necessidade identificada possui caráter contínuo e permanente, estando diretamente relacionada ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educacionais, assistenciais, culturais, ambientais e de comunicação oficial dos órgãos participantes. Os serviços compreendem a produção de diversos materiais gráficos, tais como formulários, certificados, apostilas, folders, cartazes, banners, faixas, placas, adesivos, materiais pedagógicos, peças de comunicação visual e demais impressos indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Pública.

Considerando que as demandas apresentam quantitativos variáveis ao longo do exercício financeiro, decorrentes da realização de campanhas, eventos, programas governamentais, atividades pedagógicas e demais ações institucionais, foram avaliadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

4.1 – ALTERNATIVAS DE SOLUÇÃO IDENTIFICADAS

4.1.1 – CONTRATAÇÕES ISOLADAS CONFORME SURGIMENTO DAS NECESSIDADES

A primeira alternativa consiste na realização de contratações individualizadas sempre que determinada Secretaria identificar necessidade de produção de materiais gráficos, promovendo procedimentos independentes ao longo do exercício.

Vantagens:

- Atendimento de demandas específicas conforme surgimento da necessidade;
- Contratação apenas quando houver demanda imediata;
- Flexibilidade para atender situações pontuais.

Desvantagens:

- Necessidade de instauração frequente de procedimentos administrativos;
- Repetição das etapas de planejamento, pesquisa de preços, instrução processual e fiscalização contratual;
- Aumento dos custos administrativos decorrentes da multiplicidade de processos;
- Perda do ganho de escala obtido pela consolidação das demandas;
- Maior tempo entre a identificação da necessidade e a disponibilização dos materiais gráficos;
- Possibilidade de divergência nas especificações técnicas e na identidade visual institucional;
- Redução da competitividade em contratações de pequeno porte;
- Menor eficiência operacional e administrativa.

Diante dessas limitações, a alternativa não se apresenta como a solução mais eficiente para atendimento de demanda contínua, recorrente e compartilhada entre diversos órgãos da Administração Municipal.

4.1.2 – CONTRATAÇÃO PARA PRODUÇÃO INTEGRAL DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

A segunda alternativa consiste na contratação para produção integral de todos os quantitativos estimados, mediante confecção única de todos os materiais gráficos previstos para o período de execução.

Vantagens:

- Realização de um único procedimento licitatório;
- Disponibilidade imediata dos materiais após sua produção;
- Padronização inicial dos materiais confeccionados;
- Redução da necessidade de solicitações sucessivas durante a execução contratual.

Desvantagens:

- Necessidade de produção antecipada de todos os quantitativos estimados;
- Elevada necessidade de espaço físico para armazenamento dos materiais;
- Maior risco de deterioração, perda, extravio ou danos aos impressos durante o período de estocagem;

- Possibilidade de desperdício decorrente da alteração de layouts, logomarcas, programas institucionais ou informações constantes dos materiais;
- Imobilização antecipada dos recursos públicos;
- Baixa flexibilidade para adequação às necessidades efetivamente verificadas durante a execução;
- Risco de produção de quantitativos superiores ao consumo real dos órgãos participantes.

Embora operacionalmente viável, essa alternativa apresenta limitações relevantes quanto à gestão dos materiais, adaptação às necessidades supervenientes e utilização eficiente dos recursos públicos.

4.1.3 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS (SOLUÇÃO ADOTADA)

A terceira alternativa consiste na utilização do Sistema de Registro de Preços para futura e eventual prestação dos serviços gráficos, mediante execução parcelada das demandas conforme as necessidades efetivamente apresentadas pelos órgãos participantes durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Nesse modelo, a produção dos materiais ocorre gradualmente, mediante emissão das respectivas ordens de fornecimento, permitindo que cada Secretaria solicite apenas os quantitativos efetivamente necessários para atendimento de suas ações institucionais.

Vantagens:

- Produção dos materiais somente quando houver necessidade efetiva;
- Atendimento parcelado conforme a demanda de cada órgão participante;
- Possibilidade de atualização das artes gráficas antes de cada solicitação;
- Maior flexibilidade para campanhas institucionais, ações educativas, projetos, eventos e programas governamentais;
- Redução significativa do desperdício de materiais gráficos;
- Eliminação da necessidade de formação de grandes estoques;
- Melhor aproveitamento dos espaços destinados ao armazenamento;
- Ganho de escala decorrente da consolidação das demandas dos órgãos participantes;
- Padronização da identidade visual institucional;
- Redução do número de procedimentos licitatórios;
- Maior competitividade entre os fornecedores;
- Melhor gestão orçamentária;
- Maior eficiência administrativa e logística;
- Atendimento tempestivo das necessidades supervenientes dos órgãos participantes.

Desvantagens:

- Necessidade de gerenciamento contínuo das solicitações emitidas pelos órgãos participantes;
- Exigência de acompanhamento permanente dos quantitativos registrados;
- Dependência de adequado planejamento das requisições pelas Secretarias;
- Necessidade de fiscalização contínua da execução contratual.

As limitações identificadas são inerentes ao Sistema de Registro de Preços e podem ser plenamente administradas pelos mecanismos de controle, fiscalização contratual e planejamento das requisições adotados pela Administração Municipal.

2 – ANÁLISE COMPARATIVA E VANTAJOSIDADE

CRITÉRIO DE ANÁLISE	CONTRATAÇÕES ISOLADAS	PRODUÇÃO INTEGRAL	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Eficiência Administrativa	Baixa	Média	Alta
Número de Procedimentos Administrativos	Elevado	Baixo	Baixo
Flexibilidade para Atendimento das Secretarias	Baixa	Baixa	Alta
Adequação às Demandas Variáveis	Baixa	Baixa	Alta
Atualização das Artes e Layouts	Baixa	Muito Baixa	Alta
Atendimento de Campanhas Emergenciais	Baixo	Médio	Alto
Padronização da Identidade Visual	Média	Alta	Alta
Controle da Execução Contratual	Médio	Médio	Alto

CRITÉRIO DE ANÁLISE	CONTRATAÇÕES ISOLADAS	PRODUÇÃO INTEGRAL	SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
Aproveitamento da Economia de Escala	Baixo	Alto	Alto
Necessidade de Espaço para Armazenamento	Baixa	Elevada	Reduzida
Risco de Desperdício de Materiais Impressos	Baixo	Alto	Muito Baixo
Gestão Orçamentária	Média	Baixa	Alta
Eficiência Logística	Baixa	Média	Alta
Atendimento das Necessidades Supervenientes	Baixo	Baixo	Alto
Vantajosidade Global	Baixa	Média	Alta

A análise comparativa evidencia que o Sistema de Registro de Preços apresenta o melhor equilíbrio entre eficiência administrativa, racionalização dos recursos públicos, flexibilidade operacional, controle da execução contratual, gestão orçamentária, padronização dos materiais gráficos e capacidade de atendimento das necessidades dos órgãos participantes.

A jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União reconhece a adequação do Sistema de Registro de Preços para demandas de natureza continuada, quantitativos variáveis e necessidades futuras cuja utilização ocorre conforme a efetiva demanda da Administração, permitindo maior economicidade, eficiência e racionalização da gestão pública.

4.3 – JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

A análise das alternativas identificadas demonstra que a utilização do Sistema de Registro de Preços para futura e eventual prestação de serviços gráficos representa a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa evidenciada neste Estudo Técnico Preliminar.

As demandas encontram-se distribuídas entre o Gabinete da Prefeita, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, a Secretaria Municipal da Assistência Social, a Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude, a Secretaria Municipal de Cultura, a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e a Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito, órgãos que desenvolvem atividades distintas, com calendários próprios de campanhas institucionais, ações educativas, programas governamentais, eventos oficiais e projetos permanentes, circunstância que resulta em padrões distintos de consumo e impossibilita a definição precisa dos quantitativos que serão efetivamente demandados ao longo da execução contratual.

Outro aspecto relevante consiste na grande variedade de serviços abrangidos pela contratação, incluindo impressão digital, impressão offset, banners, faixas, cartazes, folders, panfletos, formulários, certificados, crachás, adesivos, placas, materiais pedagógicos, comunicação visual e diversos outros produtos gráficos utilizados rotineiramente pelos órgãos participantes. Essa diversidade recomenda modelo de fornecimento flexível, permitindo que cada Secretaria solicite apenas os materiais efetivamente necessários, com possibilidade de atualização das artes, layouts, textos, quantitativos e demais especificações técnicas antes da execução de cada serviço.

A solução proposta possibilita a consolidação das necessidades dos órgãos participantes em procedimento único, promovendo ganho de escala, padronização das especificações técnicas, racionalização dos custos administrativos, melhoria da gestão logística, fortalecimento do controle contratual e utilização mais eficiente dos recursos públicos. Além disso, a execução parcelada reduz significativamente os riscos de desperdício decorrentes da impressão antecipada de materiais sujeitos a alterações de conteúdo, identidade visual, programas governamentais ou cronogramas de eventos, eliminando a necessidade de formação de grandes estoques e permitindo que a Administração produza apenas os quantitativos efetivamente necessários durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

Sob o aspecto legal, a solução encontra amparo na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços, mostrando-se compatível com a natureza da demanda identificada pelos órgãos participantes. Sob o aspecto técnico, permite atendimento contínuo, padronizado e eficiente das necessidades relacionadas à produção de materiais gráficos institucionais. Sob o aspecto lógico, concilia economicidade, flexibilidade operacional, padronização da comunicação institucional, racionalização dos procedimentos administrativos e eficiência da gestão pública.

Diante das alternativas avaliadas, a utilização do Sistema de Registro de Preços apresenta-se como a solução mais adequada para atendimento da necessidade administrativa identificada, conciliando flexibilidade operacional,

racionalização dos procedimentos administrativos, economicidade, padronização das especificações técnicas, adequada gestão da futura contratação e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

A definição da solução mais vantajosa não se limita à escolha do Sistema de Registro de Preços, abrangendo também a modelagem do objeto da contratação. Nesse contexto, a organização dos serviços em lotes de natureza técnica semelhante constitui medida complementar destinada a assegurar maior eficiência na execução contratual, aspecto cuja fundamentação específica é apresentada no item VIII deste Estudo Técnico Preliminar.

V – ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE

As estimativas quantitativas da presente contratação foram definidas durante a fase preparatória do processo, tendo como fundamento o Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação, na condição de órgão gerenciador, e posteriormente consolidadas a partir das manifestações de interesse apresentadas pelo Gabinete da Prefeita, pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, pela Secretaria Municipal da Assistência Social, pela Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude, pela Secretaria Municipal de Cultura, pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e pela Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito, durante o procedimento de Intenção de Registro de Preços.

A definição das quantidades observou metodologia baseada nos levantamentos individualizados realizados por cada órgão participante, considerando suas competências institucionais, o perfil das atividades desenvolvidas, a frequência de utilização dos serviços gráficos, a necessidade de atendimento contínuo das demandas administrativas e operacionais, bem como a execução de campanhas institucionais, programas governamentais, ações educativas, eventos oficiais, projetos sociais, atividades culturais, ações ambientais e demais iniciativas desenvolvidas ao longo do exercício.

Na elaboração das estimativas também foram considerados a diversidade dos serviços que compõem o objeto da contratação, a abrangência da estrutura administrativa municipal, o atendimento às unidades vinculadas aos órgãos participantes, a necessidade de padronização da comunicação institucional e a utilização recorrente de materiais gráficos indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública.

Os quantitativos contemplam a prestação de serviços gráficos relativos à impressão offset e digital, impressão em grandes formatos, confecção de banners, faixas, cartazes, folders, panfletos, certificados, convites, crachás, blocos, formulários, pastas, adesivos, placas, materiais pedagógicos, materiais de divulgação institucional, comunicação visual, reprodução de documentos e demais produtos gráficos personalizados especificados no Termo de Referência.

A consolidação das demandas em procedimento único permite compatibilizar as necessidades comuns dos órgãos participantes, promover a padronização das especificações técnicas, racionalizar os procedimentos administrativos, ampliar a competitividade do certame e proporcionar melhor aproveitamento dos recursos públicos, sem prejuízo das particularidades de cada unidade administrativa.

As estimativas quantitativas apresentam compatibilidade com as necessidades demonstradas pelos órgãos participantes, guardando coerência com a dimensão da estrutura administrativa municipal, com o histórico e a projeção de utilização dos serviços gráficos, com as atividades desenvolvidas por cada unidade demandante e com a organização do objeto em lotes compostos por serviços tecnicamente compatíveis, evidenciando adequado dimensionamento da futura contratação.

Considerando a natureza contínua da demanda, a diversidade dos materiais gráficos, a participação de múltiplos órgãos e a impossibilidade de prever, com exatidão, o consumo efetivo de cada item durante toda a vigência da contratação, revela-se tecnicamente adequada a utilização do Sistema de Registro de Preços, permitindo que as contratações ocorram de forma parcelada, mediante emissão de Ordens de Serviço, conforme a necessidade efetiva da Administração, sem obrigatoriedade de contratação integral dos quantitativos estimados.

As quantidades previstas possuem natureza estimativa e destinam-se exclusivamente ao planejamento da contratação e à formação da Ata de Registro de Preços, não constituindo obrigação de contratação integral pela Administração, cuja execução dependerá da efetiva necessidade dos órgãos participantes durante a vigência da futura ata.

Os documentos que dão suporte às estimativas quantitativas integram os autos do processo administrativo e são constituídos pelo Documento de Formalização de Demanda nº 202605040001, pelas manifestações de participação formalizadas no procedimento de Intenção de Registro de Preços, pelos memoriais de cálculo elaborados individualmente pelos órgãos participantes e pelos demais documentos técnicos produzidos durante a fase preparatória da contratação, os quais demonstram a adequação dos quantitativos às necessidades da Administração Pública Municipal.

Diante do exposto, conclui-se que as estimativas quantitativas encontram-se devidamente fundamentadas, apresentam compatibilidade com as necessidades demonstradas pelos órgãos participantes e fornecem suporte técnico suficiente para a realização da futura contratação, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da razoabilidade e do interesse público.

5.1 – MEMÓRIA DE CÁLCULO DOS QUANTITATIVOS

Os quantitativos estimados para a presente contratação foram definidos a partir dos levantamentos individualizados realizados pelos órgãos participantes durante a fase preparatória da contratação, considerando as características operacionais de cada unidade administrativa, o histórico de consumo de materiais gráficos, a frequência das atividades institucionais, a quantidade de campanhas, eventos, programas e ações desenvolvidas ao longo do exercício, a necessidade de comunicação institucional, a produção de documentos administrativos, materiais educativos, materiais de divulgação, identificação visual e demais produtos gráficos indispensáveis ao desempenho das atividades de cada Secretaria participante.

Na elaboração das memórias de cálculo também foram observados o consumo histórico dos serviços gráficos, o calendário anual de ações institucionais, a realização de eventos oficiais, campanhas educativas, atividades pedagógicas, programas socioassistenciais, projetos culturais, ações de educação ambiental, demandas administrativas, comunicação governamental e demais rotinas desenvolvidas pelos órgãos participantes, bem como a necessidade de garantir disponibilidade contínua de materiais gráficos durante toda a vigência da futura Ata de Registro de Preços, evitando descontinuidade das atividades administrativas e dos serviços prestados à população.

As memórias de cálculo elaboradas pelos órgãos participantes integram os anexos deste Estudo Técnico Preliminar e constituem os documentos técnicos que fundamentam as quantidades estimadas para cada grupo de serviços gráficos, demonstrando que os quantitativos decorrem de levantamentos específicos realizados por cada unidade administrativa, considerando suas competências institucionais, demanda operacional, estrutura organizacional e necessidades efetivamente identificadas, inexistindo estimativas genéricas ou arbitrárias.

Na sequência, apresenta-se a síntese das justificativas adotadas por cada órgão participante para definição dos quantitativos estimados, conforme os respectivos memoriais de cálculo que acompanham este Estudo Técnico Preliminar e integram a instrução processual como documentos de suporte à contratação.

5.1.1 – Secretaria Municipal de Educação

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal de Educação, o dimensionamento dos quantitativos considerou toda a estrutura da rede municipal de ensino, abrangendo centros de educação infantil, creches, pré-escolas, escolas de ensino fundamental, unidades de Atendimento Educacional Especializado, Educação de Jovens e Adultos e setores administrativos vinculados à gestão da educação municipal.

Para definição das quantidades foram considerados o elevado número de ambientes utilizados diariamente por estudantes, professores, servidores e colaboradores, incluindo salas de aula, banheiros, corredores, áreas administrativas, cozinhas, refeitórios, depósitos, áreas de circulação e demais dependências escolares que demandam constante utilização de materiais gráficos para apoio às atividades pedagógicas, administrativas, institucionais e de comunicação.

O levantamento também contemplou a realização de projetos pedagógicos, campanhas educativas, eventos escolares, formações, reuniões, solenidades, produção de materiais didáticos e administrativos, bem como a necessidade de reposição contínua dos materiais gráficos durante todo o período de vigência da futura Ata de Registro de Preços, assegurando adequado suporte às atividades desenvolvidas pela rede municipal de ensino.

5.1.2 – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento, o dimensionamento dos quantitativos considerou as necessidades das atividades administrativas, financeiras, tributárias e de gestão desenvolvidas pela Secretaria, abrangendo o Centro Administrativo Municipal, o Setor de Licitação e o Setor de Arrecadação.

Para definição das quantidades foram considerados o consumo médio anual dos setores, a quantidade de processos administrativos e licitatórios, o volume de atendimento ao público, a necessidade de emissão de documentos oficiais, formulários administrativos, documentos fiscais e tributários, além do histórico de utilização em exercícios anteriores e da previsão de contratação para o período de doze meses.

O levantamento também contemplou a necessidade de assegurar o fornecimento contínuo de materiais gráficos indispensáveis à manutenção das atividades administrativas e ao atendimento da população, garantindo a continuidade dos serviços públicos e observando os princípios da eficiência, economicidade e planejamento das contratações públicas.

5.1.3 – Secretaria Municipal da Assistência Social

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal da Assistência Social, o dimensionamento dos quantitativos considerou toda a estrutura administrativa da Secretaria e os equipamentos, programas, projetos e serviços socioassistenciais vinculados à rede municipal, destinados ao atendimento contínuo da população em situação de vulnerabilidade social.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos exercícios anteriores, as demandas ordinárias e extraordinárias dos serviços socioassistenciais, a execução de campanhas institucionais, eventos,

capacitações, atividades socioeducativas, ações governamentais e as metas previstas para o período de vigência da futura contratação, observando ainda as oscilações decorrentes do número de usuários atendidos pelos diversos equipamentos da assistência social.

O levantamento também contemplou a necessidade de fornecimento contínuo dos materiais gráficos destinados à divulgação das ações, identificação dos programas, atendimento dos equipamentos vinculados e desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais, garantindo adequado planejamento da contratação e compatibilidade com as ações orçamentárias da Secretaria.

5.1.4 – Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude, o dimensionamento dos quantitativos considerou todas as unidades administrativas e órgãos vinculados à Secretaria, abrangendo o Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal da Juventude, os comitês intersetoriais e os programas, projetos e ações desenvolvidos em parceria com outras instituições.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos materiais gráficos nos últimos doze meses, o número de ações desenvolvidas durante o exercício, a quantidade de participantes em eventos, oficinas, capacitações, seminários, fóruns e conferências, as campanhas educativas, especialmente as campanhas Declare Seu Amor, 18 de Maio e de combate ao trabalho infantil, além das atividades relacionadas ao Selo UNICEF, que demandam ampla produção de materiais gráficos e comunicação visual.

O levantamento também contemplou demandas extraordinárias decorrentes de campanhas de conscientização, ações gerantes e eventos realizados em parceria com outras secretarias e instituições, consolidando as necessidades de todas as unidades vinculadas à Secretaria e garantindo o atendimento contínuo das atividades administrativas e institucionais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.1.5 – Secretaria Municipal de Cultura

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal de Cultura, o dimensionamento dos quantitativos considerou as atividades permanentes da Secretaria e a realização dos eventos culturais, artísticos, cívicos e comemorativos promovidos ao longo do exercício, abrangendo ações de incentivo à cultura, festividades tradicionais, apresentações culturais, oficinas, exposições, campanhas institucionais e demais iniciativas voltadas ao fortalecimento da política cultural do Município.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos materiais gráficos, a programação anual de eventos, a necessidade de divulgação das ações culturais, a produção de materiais de comunicação visual, sinalização, identificação dos eventos e distribuição de materiais informativos destinados ao público participante.

O levantamento também contemplou a necessidade de reposição contínua dos materiais gráficos durante a vigência da contratação, assegurando suporte às atividades administrativas e aos eventos promovidos pela Secretaria, preservando a qualidade da comunicação institucional e a adequada divulgação das ações culturais desenvolvidas pelo Município.

5.1.6 – Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente, o dimensionamento dos quantitativos considerou as necessidades da estrutura administrativa da Secretaria e das ações ambientais desenvolvidas no Município, abrangendo programas de educação ambiental, campanhas de conscientização, eventos, mutirões, atividades de preservação, arborização, gestão de resíduos sólidos e demais iniciativas voltadas à proteção ambiental.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos materiais gráficos, o calendário das campanhas ambientais, as atividades educativas realizadas junto à população, escolas e instituições parceiras, bem como a necessidade de produção de materiais de divulgação, identificação e comunicação visual utilizados nas ações desenvolvidas pela Secretaria.

O levantamento também contemplou a reposição contínua dos materiais durante todo o período da contratação, garantindo suporte às atividades administrativas e às ações de educação ambiental, conscientização da população e fortalecimento das políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente.

5.1.7 – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito

Conforme memória de cálculo elaborada pela Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito, o dimensionamento dos quantitativos considerou as necessidades da própria Secretaria, da Guarda Civil Municipal, da Corregedoria, da Ouvidoria e do DEMUTRAN, contemplando as atividades institucionais, campanhas de conscientização, ações educativas, eventos oficiais e demais iniciativas relacionadas à segurança pública e à mobilidade urbana.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos exercícios anteriores, o cronograma anual de eventos oficiais do Município, as campanhas institucionais de conscientização, as ações de educação para o trânsito e cidadania, inaugurações, solenidades, divulgação de programas municipais, bem como reserva técnica destinada ao atendimento de demandas extraordinárias durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

O levantamento também contemplou a utilização de banners, lonas, backdrops, adesivos para identificação e plotagem de veículos, faixas, placas, cartazes, panfletos, convites, crachás, folders, envelopes, blocos de anotações, agendas personalizadas, marcadores de livros, encadernações e demais materiais gráficos previstos no Termo de Referência, assegurando suporte contínuo às atividades administrativas e operacionais da Secretaria e da Guarda Civil Municipal.

5.1.8 – Gabinete da Prefeita

Conforme memória de cálculo elaborada pelo Gabinete da Prefeita, o dimensionamento dos quantitativos considerou as necessidades do próprio Gabinete e das Secretarias Municipais de menor demanda, contemplando a realização de ações institucionais, eventos oficiais, campanhas educativas, solenidades, inaugurações, reuniões e demais atividades de interesse público desenvolvidas pela Administração Municipal.

Para definição das quantidades foram considerados o histórico de consumo dos exercícios anteriores, o calendário anual de eventos oficiais do Município, a frequência das campanhas institucionais, as ações educativas, a divulgação dos programas municipais, a necessidade de reposição dos materiais durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e o atendimento complementar às Secretarias participantes, buscando padronização da identidade visual institucional e maior economicidade na contratação.

O levantamento também contemplou a necessidade de fornecimento contínuo de materiais gráficos destinados à comunicação institucional, divulgação das ações governamentais, apoio às solenidades oficiais e suporte às atividades administrativas do Gabinete, permitindo o atendimento das demandas ordinárias e extraordinárias da Administração Municipal durante toda a vigência da futura contratação.

5.2 – DOCUMENTOS DE SUPORTE

Constituem documentos que subsidiam a definição dos quantitativos estimados e a instrução da presente contratação:

- a) Documento de Formalização de Demanda nº **202605040001**, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação;
- b) Manifestações de participação formalizadas pelos órgãos participantes durante o procedimento de Intenção de Registro de Preços;
- c) Memórias de cálculo e levantamentos de quantitativos elaborados pelos órgãos participantes, encaminhados por meio dos seguintes memorandos e documentos:
 - Memorando da Secretaria Municipal de Educação;
 - Memorando nº **2506.003/2026** – Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento;
 - Memorando da Secretaria Municipal da Assistência Social;
 - Memorando da Secretaria Municipal da Infância, Adolescência e Juventude;
 - Memorando nº **152/2026** – Secretaria Municipal de Cultura;
 - Memorando da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
 - Memorando nº **249/2026** – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Trânsito;
 - Memorando do Gabinete da Prefeita.

• Registros da contratação constantes do Plano de Contratações Anual dos órgãos participantes;

• Pesquisa de Preços nº **202605280001**;

f) Memorando de Dotação Orçamentária constante dos autos;

g) Parecer da Controladoria Geral do Município constante da fase preparatória da contratação;

h) Demais documentos que integram a fase de planejamento, incluindo estudos internos, levantamentos técnicos, especificações dos serviços gráficos, documentos de consolidação das demandas e demais peças que compõem a instrução processual.

A análise conjunta desses documentos demonstra que os quantitativos estimados não decorreram de projeções genéricas ou arbitrarias, mas de levantamentos técnicos individualizados realizados por cada órgão participante, considerando suas competências institucionais, estrutura administrativa, histórico de consumo, calendário anual de ações, campanhas educativas, eventos oficiais, projetos institucionais, atividades administrativas, necessidades de comunicação visual e produção contínua de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das políticas públicas municipais.

Os memoriais de cálculo apresentados pelas Secretarias participantes evidenciam que os quantitativos foram definidos mediante critérios objetivos e compatíveis com a realidade operacional de cada unidade administrativa, permitindo consolidar as demandas em procedimento único sem comprometer as particularidades de cada órgão. Dessa forma, os documentos de suporte conferem rastreabilidade, consistência técnica e adequada fundamentação às quantidades previstas para a futura contratação, atendendo aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da motivação dos atos administrativos previstos na Lei nº 14.133/2021.