



**CAPA DO PROCESSO**

**EDITAL DE AQUISIÇÃO POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.07.09.01**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.27.02**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA INTERESSADAS:** Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

**OBJETO:** REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.

**VALOR MÁXIMO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:** R\$ 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos).

**IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:** 10 de setembro de 2024 até as 23:59h

**PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:** 10 de Setembro de 2024 até as 23:59h

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA:** 16 de Setembro de 2024 às 09:00h

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO

<https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara)

**REGIME DE ENTREGA:** PREÇO UNITÁRIO

**MODO DE DISPUTA:** aberto e fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM

**PLATAFORMA ELETRÔNICA:** <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara)

**PREGOEIRO:** JALINE PEREIRA DE SOUZA SIQUEIRA

**PROVA AMOSTRAL/CONCEITO:** Não



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024.07.09.01  
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2024.08.27.02  
REGISTRO DE PREÇO Nº 15/2024

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 409

### PREÂMBULO

O Município de ACOPIARA /CE, através da Secretaria da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social por intermédio da Comissão de contratação, devidamente nomeada pela Portaria nº (698/2024), de no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados, que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO** em **REGIME DE ENTREGA POR PREÇO UNITÁRIO** e modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, para atendimento do objeto desta licitação, de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento convocatório **03 de setembro de 2024, as 15h:00m**, através do seguinte endereço: <https://comprasacopiara.com.br/> (**Portal de Compras de ACOPIARA**), em sessão pública por meio de comunicação via internet, dará início aos procedimentos de recebimento das propostas de preços e que exatamente as **08h:59m do dia 16 de Setembro de 2024** encerrará o procedimento de recebimento das propostas de preços e que a partir das **09h:00m do mesmo dia**, iniciará a formalização de lances e documentos de habilitação, observadas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e no DECRETO Nº 044/2024, DE 25 DE ABRIL 2024 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**GLOSSÁRIO:** Para fins deste edital, considera-se:

- a) Contratante/Compradora: Prefeitura Municipal de ACOPIARA;
- b) Proponente/Concorrente/Licitante: empresa que apresente proposta para o objeto desta licitação;
- c) Contratada/Fornecedora: empresa vencedora desta licitação em favor da qual será adjudicado o objeto desta licitação;
- d) EPP/ME - Empresa de Pequeno Porte/Microempresa;
- e) CC/Comissão: Comissão de Contratação da Prefeitura Municipal de ACOPIARA;
- f) Fiscalização: órgão ou preposto da contratante devidamente credenciado para a fiscalização da execução do objeto desta licitação;

Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

**OBJETO:**



|  |   |
|--|---|
| <b>ORGÃO GERENCIADOR</b>   | Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social   |
| <b>ORGÃO PARTICIPANTE</b>  | Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito. |
| <b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>                                    | MENOR PREÇO   |
| <b>MODALIDADE</b>  | PREGÃO ELETRÔNICO   |
| <b>MODO DISPUTA</b>  | Aberto e Fechado  |
| <b>DATA E HORARIO LIMITE PARA ESCLARECIMENTOS:</b>               | 10 de Setembro de 2024 as 23h:59m   |
| <b>DATA E HORARIO LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:</b>                    | 10 de Setembro de 2024 as 23h:59m   |
| <b>DATA E HORÁRIO PARA INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b>  | 03 de Setembro de 2024 as 15h:00m   |
| <b>DATA E HORÁRIO PARA TÉRMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:</b> | 16 de Setembro de 2024 as 08h:59m   |
| <b>DATA E HORÁRIO PARA ABERTURA DAS PROPOSTAS:</b>               | 16 de Setembro de 2024 as 09h:00m   |
| <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b>                                       | <a href="https://comprasacopiara.com.br/">https://comprasacopiara.com.br/</a> (Portal de Compras de Acopiara)   |
| <b>FORMA DE ENTREGA</b>  | Parcelada   |
| <b>FISCAIS DE CONTRATO</b>                                       | a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:<br>Fiscal: Francisco Freitas Souza<br>b) Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:<br>Fiscal: Francisca Cristóvão Paulino Dias<br>c) Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude:                       |

*FC*



|                               |   |
|-------------------------------|---|
|                               | Fiscal: José Eduardo Felix<br>d) Secretaria De Administração e Finanças:<br>Fiscal: Maria Cristiany da Silva<br>e) Secretaria da Infraestrutura:<br>Fiscal: Helder Fernandes Guilherme<br>f) Secretaria do Meio Ambiente:<br>Fiscal: Antônio Darcio Ferreira Belo<br>g) Gabinete do Prefeito:<br>Fiscal: Yan Almeida Felix Maciel<br>g) Superintendência de Transporte e Trânsito:<br>Fiscal: Marlon Rytton Matos Almeida |
| <b>GESTORES<br/>CONTRATOS</b> | <b>DO</b><br>ROSMARI HOLANDA GURGEL ALMEIDA, GIDEONE FEITOSA DE MATOS, ARYTHUZA ALBUQUERQUE DE MACEDO, FRANCISCO FELIPE LEAL CAVALCANTE, FRANCISCA ALDERISA DE OLIVEIRA, MARIA ALDANILA SILVA HOLANDA OLIVEIRA, CRISTIANE CAVALCANTE CANUTO MARTINS.  |

Compõe - se o presente Edital das partes I e II, conforme as definições a seguir:

**PARTE I:** condições para competição, julgamento e adjudicação;

A parte I do presente edital estabelece os requisitos e critérios necessários para a competição, julgamento, adjudicação e formalização de contrato.

**PARTE II:** Especifica os Anexos do Presente Edital.

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Estudos Técnicos Preliminares

ANEXO III - Minuta de Declarações;

ANEXO IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO V - Minuta de Contrato;

ANEXO VI - Minuta da Proposta.

## 1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

1.2. Os bens serão entregues de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, em obediência, devendo a licitante vencedora está apta para fornecer todos os



bens descritas no Termo de Referência, anexo a este ato convocatório, devendo ter de obedecer a todas as especificações previstas e entregues em perfeitas condições.

1.3 O objeto desse certame será dividido em item/grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos Item/grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.4. O valor estimado da presente licitação é de **R\$ 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)**.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- a) 2.1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2023 e suas alterações posteriores;
- b) 2.2 DECRETO Nº 044/2024, DE 25 DE ABRIL 2024 e suas alterações posteriores; e
- c) 2.3 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

## 3. DO ACESSO AO EDITAL, CREDENCIAMENTO NA PLATAFORMA E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

3.1. O edital está disponível gratuitamente nos sítios: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes), <https://comprasacopiara.com.br/> (**Portal de Compras de Acopiara**) e no portal nacional de contratações públicas, bem como na sala da Comissão de Contratação, situada à Avenida José Marques Filho, 600, Acopiara-CE

3.2 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta na plataforma de compras públicas do município de ACOPIARA, por meio do <https://comprasacopiara.com.br/> (Portal de Compras de Acopiara), até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.3 - Os interessados em participar tem como suporte técnico do sistema GM TECNOLOGIA (GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA - Avenida República do Líbano, nº 251, Sala Nº 1408 - Recife/PE, inscrita no CNPJ/MF sob o no 15.464.263/0001-29.

3.4 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no Portal de Compras do município de ACOPIARA, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.5 Para efetuar o cadastro no Portal de Compras do município de ACOPIARA , o fornecedor deverá acessar a página <https://comprasacopiara.com.br/> no link **seja um fornecedor**, deverá preencher o formulário com as informações obrigatórias (campos sinalizados como "**campo obrigatório**") e anexar a documentação de credenciamento descrita na página.

3.6 O fornecedor deverá enviar todos os arquivos em um único documento e em seguida,



clicar no botão **salvar**.

3.7 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Portal de Compras do município de ACOPIARA e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tomem desatualizados.

3.8 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.9 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.10 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.11 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.12 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através da empresa associada (mencionada no item 3.3) ou pelo telefone (81) 3877-1397, ou através do e-mail: comercial@trconectado.com.br.

3.13 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

#### **4. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:**

4.1. Data e horário para início do recebimento das propostas: **03 de Setembro de 2024 as 15h:00m**

4.2. Data e horário para o encerramento do recebimento das propostas: **16 de Setembro de 2024 as 08h:59m**

4.3 Data e horário para abertura da sessão: **16 de Setembro de 2024 as 09h:00m**

4.4 Data e horário final para esclarecimentos sobre o edital: **10 de Setembro de 2024 as 23h:59m**

4.5 Data e horário final para impugnação ao edital: **10 de Setembro de 2024 as 23h:59m.**

#### **5. REFERÊNCIA DE TEMPO:**



- 5.1. Para todas as referências de tempo utilizadas será observado o horário de Brasília/DF.
- 5.2. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

## **6. DO ENDEREÇO E HORÁRIOS DE EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO**

- 6.1 . Comissão de Contratação, instalada na Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE, na Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro - Centro Cep: 63.560.000.
- 6.2 . Horários de expediente da Comissão de Contratação: Segunda a sexta: das 8h às 12h.

## **7. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

- 7.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas do presente Instrumento correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas nos respectivos orçamentos municipais vigentes, em favor da Secretaria Municipal interessada, à época da contratação.

## **8. DA CONDIÇÕES E RESTRIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

- 8.1. Poderá participar da presente Licitação qualquer fornecedor individual ou sociedade regularmente estabelecida no país, que estiverem previamente credenciados no Sistema de Compras Públicas do Município de ACOPIARA (<https://comprasacopiara.com.br/>)
- 8.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 8.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.5. Haverá participação exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte.
- 8.6. **Haverá cotas destinadas às microempresas ou empresas de pequeno porte (ME ou EPP)**
- 8.7. pessoas jurídicas reunidas em consórcio, nos termos do Art. 15 da Lei Federal N° 14.133/2021;
- 8.5 Não poderão disputar esta licitação:



- 8.6 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 8.7 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 8.8 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 8.9 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 8.10 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 8.11 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 8.12 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 8.13 agente público do órgão ou entidade licitante;
- 8.14 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 8.15 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.16 O impedimento de que trata o item 8.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 8.17 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 8.8 e 8.9 poderão participar no apoio das atividades de



planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

8.18 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

8.19 O disposto nos itens 8.8 e 8.9 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

8.20 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.21 A vedação de que trata o item 8.14 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

8.22 Quando um dos sócios representantes ou responsáveis técnicos da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta Licitação, somente uma delas poderá participar do certame licitatório.

8.23 Não será permitida a subcontratação parcial.

8.24 As licitantes deverão proceder, antes da apresentação das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito a Comissão de Contratação, até 05 (cinco) dias úteis antes da reunião de abertura da licitação, os erros, dúvidas ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

8.25 A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

8.26 Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

8.27 Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto desta licitação.

8.28 Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

8.29 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da GM TECNOLOGIA & INFORMAÇÃO LTDA.

### **8.30 REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

*10*



8.30.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da comissão de contratação, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; e

II - coordenar o certame licitatório, promovendo as seguintes ações:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;

c) conduzir a sessão pública;

d) verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica;

e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

f) promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;

g) declarar o vencedor do certame;

h) coordenar os trabalhos da equipe de apoio;

i) receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

j) negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta;

k) elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

l) propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação;

m) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; e

n) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação.

## **9. DO ORGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES**

### **9.1. ORGÃO GERENCIADOR:**

*AS*



a) A secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este Edital;

9.3. DOS ORGÃO PARTICIPANTES: Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

9.3.1 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

9.3.2 Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.3.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.3.4 As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este subitem não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.3.5 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.3.6 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

9.3.7 Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.3.8 O quantitativo reservado para aquisição pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e pelos órgãos não participantes constam da ata de registro de preços anexa a este Edital.

9.3.9 O órgão não participante deverá receber autorização para adesão, quando não houver prejuízo ao fornecimento do objeto ao órgão participante.



## 10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

10.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

**10.2.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública. **Não havendo necessidade do envio da proposta escrita inicial.**

10.3. No cadastramento da proposta consolidada, o licitante declarará que:

10.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação;

10.4 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

10.4.1 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

10.4.2 cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

**10.5 O licitante arrematante que deixar de apresentar as declarações junto a sua proposta consolidada, estará desclassificado do certame.**

10.6 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021

10.7 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.7.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a licitante não enquadrada como microempresa estará impedido de dar prosseguimento no certame, para aquele item;



10.7.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a empresa que não seja enquadrada como microempresa, o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

10.8 A falsidade da declaração de que trata os itens 10.3 ou 10.4 ou 10.5 e seus subitens sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

10.9 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

10.10 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

10.11 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

10.12 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

10.12.1 a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, quando for o caso; e

10.12.2 os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

10.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

10.13.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por MENOR PREÇO; e

10.13.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por MENOR PREÇO.

10.14 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 10.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

10.15 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



10.16 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **11 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

11.1 O licitante deverá enviar sua proposta com as seguintes informações:

11.1.1 valor unitário e valor total;

11.1.2 Marca;

11.1.3 Modelo, quando for o caso;

11.2 Quantidade Cotada;

11.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

11.3.1 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior aos estabelecidos pela administração.

11.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

11.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.6 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

11.7 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.8 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

11.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

11.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste ato convocatório seus anexos e a legislação vigente;

11.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelos órgãos de controle externo e, após o



devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **12 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

12.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

12.1 Os licitantes poderão retirar ou substituir, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

12.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre A pregoeira e os licitantes.

12.3 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

12.4 **O lance deverá ser ofertado pelo valor do valor global do lote/grupo**

12.5 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

12.6 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

12.7 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$: 1,00 (um) real**.

12.8 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

12.9 O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**.

12.10 No modo de disputa ABERTO E FECHADO, de que trata este edital, A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



12.11 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais alto e os das ofertas com até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.12 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

12.14 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco minutos), o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

12.15 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

12.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.18 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.20 Após o encerramento da etapa de lances, A pregoeira poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao PROPONENTE que tiver apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais PROPONENTES.



12.21 O sistema informará a Carta Proposta de maior valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela pregoeira acerca da aceitação do lance de MENOR PREÇO.

12.22 Declarada encerrada a etapa competitiva, com ou sem lances sucessivos, e realizada a classificação final das Cartas Propostas, A pregoeira examinará a aceitabilidade do primeiro classificado, especialmente quanto à conformidade entre a Carta Proposta/oferta de MENOR PREÇO e o valor estimado para a contratação constante da planilha anexa ao Projeto Básico e a sua conformidade, decidindo motivadamente a respeito.

12.23 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do maior lance registrado, vedada a identificação do licitante.

12.24 No caso de desconexão com A pregoeira no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

12.25 Quando a desconexão do sistema eletrônico para A pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela pregoeira aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

12.26 O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO POR LOTE** conforme definido neste Edital e seus anexos.

12.27 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta de percentual de desconto inicial.

12.28 As propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.29 A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.30 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.31 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.32 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação

*Handwritten signature*



automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

12.32.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

12.32.2 A mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

12.32.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.32.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.33 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

12.33.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

12.33.1.1 disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

12.33.1.2 avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

12.33.1.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

12.33.1.4 desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

12.33.2 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

*AS*



12.33.2.1 empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

12.33.2.2 empresas brasileiras;

12.33.2.3 empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

12.33.2.4 empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

12.34 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, A pregoeira poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

12.34.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

12.34.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.34.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

12.34.4 A pregoeira solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **02 (duas) horas**, envie a **proposta readequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

12.34.5 É facultado a pregoeira prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

12.35 Após a negociação do preço, A pregoeira iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

### **13. DA FASE DE JULGAMENTO**

13.1. Encerrada a etapa de negociação, A pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 8.0 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



13.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

13.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

13.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

13.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, A pregoeira diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

13.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, A pregoeira verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com a legislação vigente e este edital.

13.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, A pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

13.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

13.6.1. contiver vícios insanáveis;

13.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

13.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

13.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

13.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

13.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

13.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência da pregoeira, que comprove:



- 13.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 13.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 13.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 13.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 13.8.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 13.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 13.10. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 13.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 13.12. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 13.13. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 13.14. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), A pregoeira analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

#### **14. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 14.1 A pregoeira irá analisar somente a documentação do licitante provisoriamente vencedor do lote, que deverá anexar a plataforma no prazo máximo de **02 (duas) horas**.
- 14.2 Os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de validade, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a sua validade.
- 14.3 Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão; e poderão ser



apresentados em original ou entregues mediante fotocópia, os quais, nesse caso, deverão estar obrigatoriamente autenticados em cartório competente.

14.4 Serão aceitas somente cópias legíveis.

14.5 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

14.6 Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela internet, a Comissão de Contratação poderá verificar a autenticidade dele através de consulta via internet e no mesmo deverá conter o certificado de autenticidade.

14.7 Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

14.8 4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **14.9 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;**

##### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

14.8.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.8.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.8.2. **Sociedade empresária,** sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.8.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

14.8.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.8.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

14.8.6. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



14.8.7 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

### **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

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

14.8.9 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.8.10 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

14.8.12 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.8.13 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.8.14 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.8.15 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.8.16 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

14.8.17 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

14.8.18 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando; índices



de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 0,5(zero vírgula cinco); As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

**14.8.19 O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.**

**14.8.20** Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

**14.8.21** O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.

**14.9** No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

**14.10** No caso de cooperativa, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

**14.11** Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**14.12** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 0,5(zero vírgula cinco) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10 % do valor estimado das parcelas pertinentes.

**14.13** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**14.14** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

**14.15** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.



14.16 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.17 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

14.18 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentando ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

14.19 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.20 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

14.21 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.22 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.23 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.24 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES À HABILITAÇÃO**

14.25 Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

14.26 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

14.27 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.



14.28 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14.29 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

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

14.31 As empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.32 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.33 O consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

14.34 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema de pregão eletrônico.

14.35 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

14.36 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

14.37 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

14.38 O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.



14.39 Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

14.40 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do email: [licitaacopiara2@gmail.com](mailto:licitaacopiara2@gmail.com), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

14.41 Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

14.42 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

14.43 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

14.43.1 Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de mínimo de até 02 (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação da pregoeira.

14.43.2 A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.

14.44 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para nos termos da Lei 14.133/21, art. 64:

14.44.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

14.44.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

14.45 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.46 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, A pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.



14.47 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

#### **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, úteis contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

15.2 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

15.3 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

15.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

15.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

15.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

15.7 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

#### **16 DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

16.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

- 16.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
- 16.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original



16.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

16.3 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

16.4 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

16.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

16.5.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

16.5.2 quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto Federal nº 11.462/23.

16.6 Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

16.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

16.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

## **17 DOS RECURSOS**

17.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

17.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

17.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

17.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;



17.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos.

17.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

17.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

17.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

17.5 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

17.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

17.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no portal eletrônico: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.comprasacopiara.com.br](http://www.comprasacopiara.com.br) e [www.tce.ce.gov.br](http://www.tce.ce.gov.br)

## **18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO**

18.1. A adjudicação do objeto da presente licitação ao licitante vencedor será efetuada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, obedecida a ordem classificatória, depois de ultrapassado o prazo recursal.

18.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao vencedor. O licitante vencedor será convocado a assinar o instrumento da ata de registro de preços, cuja minuta encontra-se anexa a este Edital

18.3. O titular da origem desta licitação se reserva ao direito de não homologar ou revogar o presente processo por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

*RS*



18.4. Para que se proceda a devida homologação ao procedimento licitatório a Prefeitura Municipal de ACOPIARA, poderá a qualquer momento, realizar diligência à(s) empresa(s) vencedora(s) do certame, a fim de promover vistorias para assegurar-se de que a(s) mesma(s) possua(m) aptidão para execução dos fornecimentos, objetivando, com isso, a boa e correta entrega do objeto pretendido, sendo a Administração Municipal encarregada de gerar relatório sobre a vistoria realizada a empresa vencedora da licitação.

## **19. DO CONTRATO**

19.1. Será celebrado em futura e eventual Contrato conforme minuta anexa à presente licitação, sempre que deverá ser assinado pelas partes no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação encaminhada ao licitante vencedor.

19.2 O prazo de convocação poderá ser prolongado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela autoridade competente.

19.3 Consideram-se como partes integrantes do contrato os termos da proposta vencedora, seus anexos, bem como os demais elementos concernentes ao procedimento licitatório.

19.4 As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

19.5 Caso o vencedor não faça a comprovação referida no item anterior, ou, injustificadamente, recuse-se a assinar o contrato, a Administração poderá convocar o próximo licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e demais cominações legais.

## **20 DAS RESOLUÇÕES DE CONTROVERSAS (COMISSÃO TÉCNICA).**

20.1 Para a solução de eventuais divergências de natureza técnica e/ou de natureza econômico-financeira durante a execução do contrato a ser celebrado, será constituída, caso seja necessário por ato da Prefeitura Municipal de ACOPIARA, uma comissão técnica, composta por 4 (quatro) membros, todos com conhecimentos aprofundados na matéria objeto da divergência e indicados por ocasião desta dada divergência, na forma desta cláusula.

20.2 A comissão técnica competente para emitir pareceres fundamentados sobre questões submetidas pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE ou pela contratada, relativa as divergências que venham a surgir quanto aos aspectos técnicos e aos aspectos econômico-financeiros durante a execução do Contrato.

20.3 Os membros da Comissão Técnica serão designados da seguinte forma:

20.4 02 (dois) Membros indicados pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE;

20.5 01 (hum) membro pela empresa a ser contratada;

20.6 01 (hum) membro, com comprovada especialização na matéria objeto da divergência, que será escolhido de comum acordo entre as partes, quando da ocorrência da



divergência.

20.7 O procedimento para solução de divergências indicar-se-á mediante a comunicação de solicitação de pronunciamento da Comissão Técnica e outra parte, e será processado da seguinte forma:

20.8 No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da comunicação referida no item anterior, a parte reclamada apresentará as suas alegações relativamente a questão formulada;

20.9 O parecer da Comissão Técnica será emitido em um prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento, pela comissão Técnica, das alegações apresentadas pela parte reclamada;

20.10 Os pareceres da Comissão Técnica serão considerados aprovados se contarem com o voto favorável da maioria de seus membros;

20.11 O membro indicado pela empresa a ser contratada e o membro escolhido em comum acordo entre as partes terão direito a um voto cada um; e

20.12 Os membros indicados pela Prefeitura Municipal de ACOPIARA/CE. terão, em conjunto, direito a um voto, pelo que deverão compor, entre si, eventuais divergências antes de proferimento do voto único.

20.13 Toda a divergência suscitada deverá ser encaminhada a comissão técnica juntamente com cópia de todos os documentos necessários para a solução da demanda.

20.14 Todas as despesas necessárias ao funcionamento da Comissão Técnica serão arcadas pela contratada.

20.15 A submissão de qualquer questão a Comissão Técnica não exonera a contratada de dar integral cumprimento as suas obrigações contratuais e as determinações da Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

20.16 A decisão da Comissão Técnica será vinculante para as partes, até que sobrevenha eventual decisão judiciária sobre a divergência.

20.17 Caso aceita pelas partes, a solução amigável proposta pela comissão técnica poderá ser incorporada ao contrato a ser celebrado mediante assinatura do termo aditivo.

20.18 A mediação será considerada prejudicada se a solução amigável não for apresentada pela Comissão Técnica, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar do pedido de instaurações do procedimento ou se qualquer das partes de recusarem a participar do procedimento, não indicando seu(s) representante(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

## **21. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

21.1 Não obstante o acima exposto, a empresa a ser contratada terá resguardado o direito ao devido processo administrativo contra decisões da Prefeitura Municipal de ACOPIARA.

## **22 DA ANTICORRUPÇÃO**



22.1 Os licitantes comprometem-se a observar os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013, e, no que forem aplicáveis, os seguintes tratados internacionais: Convenção sobre o Combate da Corrupção de Funcionários Públicos Estrangeiros em Transações Comerciais Internacionais (Convenção da OCDE) - promulgada pelo Decreto nº 3.678, de 30 de novembro de 2000; a Convenção Interamericana Contra a Corrupção (Convenção da OEA) - promulgada pelo Decreto nº 4.410, de 7 de outubro de 2002; e a Convenção das Nações Unidas Contra a Corrupção (Convenção das Nações Unidas) - promulgada pelo Decreto nº 5.687, de 31 de janeiro de 2006.

22.2 a participação da empresa no certame, por seus administradores, funcionários, representantes e outras pessoas que agem em seu nome, direta ou indiretamente, devem estar ciente dos dispositivos contidos na Lei nº 12.846/2013; e ainda se obriga a tomar todas as providências para fazer com que seus administradores, funcionários e representantes tomem ciência quanto ao teor da mencionada Lei nº 12.846/2013.

22.3 Todos os participantes devem a abster-se de praticar ato(s) que possa(m) constituir violação à legislação aplicável ao presente instrumento pactual, incluindo aqueles descritos na Lei nº 12.846/2013, em especial no seu artigo 5º.

22.4 Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações, por parte do licitante, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

22.5 Instauração do Procedimento de Apuração da Responsabilidade Administrativa - PAR, com aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis;

22.6 Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

### **23 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

23.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

23.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

23.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

23.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

23.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

23.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

23.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

23.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

23.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

23.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



23.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

23.1.5 fraudar a licitação

23.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

23.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

23.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

23.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

23.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

23.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

23.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

23.2.1 advertência;

23.2.2 multa;

23.2.3 impedimento de licitar e contratar e

23.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

23.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

23.3.2 as peculiaridades do caso concreto

23.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

23.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

23.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

23.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

23.4.1 Para as infrações previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

23.4.2 Para as infrações previstas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

23.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

23.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

23.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de



licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

23.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 23.1.4, 23.1.5, 23.1.6, 23.1.7 e 23.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 23.1.1, 23.1.2 e 23.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

23.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 23.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

23.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

23.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

23.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

23.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

23.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **24 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

24.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

*DFE*



24.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

24.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do sistema, em campo próprio da plataforma de compras públicas do município de ACOPIARA;

24.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

24.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

24.5 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

25.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

25.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

25.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

25.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

25.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

25.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

*DF*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

PROCESSO DE LICITAÇÃO  
PIS. 440

25.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e: [www.acopiara.ce.gov.br](http://www.acopiara.ce.gov.br), [www.tce.ce.gov.br/licitacoes](http://www.tce.ce.gov.br/licitacoes), <https://comprasacopiara.com.br/>.

## **26 DO FORO**

26.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de ACOPIARA - Estado do Ceará.

Acopiara -CE, 30 de Agosto de 2024

  
**ROSMARI HOLANDA GURGEL ALMEIDA**  
**SECRETÁRIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**ORGÃO GERENCIADOR**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PREGÃO  
PIS. 441  
C

**ANEXO I - TEMO DE REFERÊNCIA**

*11/5*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

271  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 442

**TERMO DE REFERÊNCIA UNIFICADO  
AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO**

- Unidade Gerenciadora: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.
- Unidades Participantes: Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável, Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude, Secretaria De Administração e Finanças, Secretaria da Infraestrutura, Secretaria do Meio Ambiente, Superintendência de Transporte e Trânsito e Gabinete do Prefeito.

**PREÂMBULO**

Este Termo de referência é o documento elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação, contendo os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação em tela. Elaborado de acordo com o Art. 6º da Lei, inciso XXIII, alíneas "a" até "j", concomitantemente com o Art. 40, parágrafo primeiro, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Este documento é parte integrante do processo administrativo de contratações públicas, constantes nos autos, conjuntamente com os documentos de formalização de demandas e estudo técnico preliminar devidamente aprovados pela equipe de planejamento, equipe técnica e autoridade competente.

**1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO**

**1.1 REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**1.2.1 Informações complementares:**

1.2.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, de fornecimento contínuo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.2.4 O prazo de vigência da contratação se dará até o último dia do exercício financeiro contados da data da assinatura do contrato, não ultrapassando os 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.2.6 A equipe deve estar no local de entrega dos produtos, uniformizados e com todos os equipamentos de proteção individual - EPI's, na forma da lei e convenções trabalhistas.



1.2.7 Aquisição de produtos nos termos da tabela em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.8 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2.9 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2.10 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data da assinatura do termo de contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.11 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

LOTE 01- AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | QTDE  | V. UNIT.  | V.TOTAL        |
|----------------------|-----------------------------|---|---------|-------|-----------|----------------|
| 1                    | PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS | PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS<br>PAPEL 75 GRAMAS CAPA EM PAPEL COUCHE 300 GRAMAS IMPRESSÃO COLORIDA | UNIDADE | 8.100 | R\$ 12,67 | R\$ 102.627,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |                             |   |         |       |           | R\$ 102.627,00 |

LOTE 02- COTA ME/EPP

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | QTDE | V. UNIT.  | V.TOTAL       |
|----------------------|-----------------------------|---|---------|------|-----------|---------------|
| 1                    | PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS | PROTUÁRIO SUAS - 58 PÁGINAS<br>PAPEL 75 GRAMAS CAPA EM PAPEL COUCHE 300 GRAMAS IMPRESSÃO COLORIDA | UNIDADE | 900  | R\$ 12,67 | R\$ 11.403,00 |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |                             |   |         |      |           | R\$ 11.403,00 |

LOTE 03- AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO                    | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QTDE  | V. UNIT. | V.TOTAL       |
|------|------------------------------|--|---------|-------|----------|---------------|
| 2    | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 3.960 | R\$ 2,33 | R\$ 9.226,80  |
| 3    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES TAMANHO 10X15 CM PAPEL 100 GRAMAS IMPRESSÃO 4X0 COR IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA              | UNIDADE | 3.940 | R\$ 3,13 | R\$ 10.592,20 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*

372  
COMISSÃO DE PREGÃO:  
444  
C

| ITEM                  | DESCRIÇÃO                                    | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QTDE   | V. UNIT.  | V. TOTAL              |
|-----------------------|--|--|---------|--------|-----------|-----------------------|
| 4                     | CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS               | SECRETARIA<br>CORONA CREDENCIAL PARA EVENTOS FORMATO JUNTO EM PAPEL COUCHE 100 GRAMAS 4X4 COR IMPRESSÃO A LASER ACABAMENTO 02 FUROS COM CORDÃO BRANCO TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 3.960  | R\$ 12,50 | R\$ 49.500,00         |
| 5                     | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM 4X4 COR, DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | UNIDADE | 26.100 | R\$ 1,08  | R\$ 28.188,00         |
| 6                     | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,      | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 26.100 | R\$ 0,90  | R\$ 23.490,00         |
| 7                     | INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM                | INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS 4X4 COR, 04 PAGINAS COM DOBRA TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | UNIDADE | 7.200  | R\$ 3,93  | R\$ 28.296,00         |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b> |  |  |         |        |           | <b>R\$ 157.293,00</b> |

**LOTE 04- COTA ME/EPP**

| ITEM | DESCRIÇÃO                    | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QTDE | V. UNIT. | V. TOTAL     |
|------|------------------------------|--|---------|------|----------|--------------|
| 1    | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0 IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 440  | R\$ 2,33 | R\$ 1.025,20 |
| 2    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 100 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS                          | UNIDADE | 680  | R\$ 3,13 | R\$ 2.065,80 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

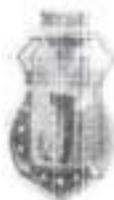
*Melhor  
pra voce*

338  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 445  
C

|                      |  | NECESSIDADES DA SECRETARIA   |         |       |           |               |
|----------------------|--|--|---------|-------|-----------|---------------|
| 3                    | CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS               | CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS. FORMATO 14X17 CM PAPEL COUCHE 180 GRAMAS 4X0 COM DEPRESSÃO A LASER. ACABAMENTO 02 FUROS A 2CM. CORIAO BRANCO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 440   | R\$ 12,50 | R\$ 5.500,00  |
| 4                    | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS | FOLDER INFORMATIVO. COUCHE BRILHO 150 GRAMAS. TAMANHO 21X30 CM. 4X4 COR. DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 2.900 | R\$ 1,08  | R\$ 3.132,00  |
| 5                    | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.      | PANFLETO INFORMATIVO. TAMANHO 14X21 CM. COUCHE BRILHO 150 GRAMAS. 4X4 COR. DOBRADO. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 2.900 | R\$ 0,90  | R\$ 2.610,00  |
| 6                    | INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM                | INFORMATIVO TAMANHO 46X32 CM PAPEL COUCHE 115 GRAMAS. 4X4 COR. 04 PAGINAS COM DOBRA. TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | UNIDADE | 800   | R\$ 3,93  | R\$ 3.144,00  |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |  |  |         |       |           | R\$ 17.477,00 |

LOTE 05- AMPLA CONCORRENCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | QTDE  | V. UNIT.  | V. TOTAL      |
|------|--|--|----------------|-------|-----------|---------------|
| 8    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                    | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS. COM ACABAMENTOS. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | M <sup>2</sup> | 1.080 | R\$ 62,73 | R\$ 67.748,40 |
| 9    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO | ADESIVO LEITOSO. IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE. COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER               | M <sup>2</sup> | 567   | R\$ 67,48 | R\$ 38.261,16 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
para o  
COMISSÃO DE PREGÃO:  
44875  
AC*

|                             |   | DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE   | UNIDADE        | QTDE | V. UNIT.  | V. TOTAL              |
|-----------------------------|---|---|----------------|------|-----------|-----------------------|
| 10                          | ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE | M <sup>2</sup> | 72   | R\$ 73,30 | R\$ 5.277,60          |
| 11                          | ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                  | ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                       | M <sup>2</sup> | 72   | R\$ 70,19 | R\$ 5.053,68          |
| <b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> |   |   |                |      |           | <b>R\$ 116.340,84</b> |

LOTE 06- COTA DE ME, EPP

| ITEM | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE        | QTDE | V. UNIT.  | V. TOTAL     |
|------|---|---|----------------|------|-----------|--------------|
| 8    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0   | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 POR VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M <sup>2</sup> | 120  | R\$ 62,73 | R\$ 7.527,60 |
| 9    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                            | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                                 | M <sup>2</sup> | 63   | R\$ 67,48 | R\$ 4.251,24 |
| 10   | ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | ADESIVO TRANSPARENTE, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALIZAÇÃO EM VIDRO COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE | M <sup>2</sup> | 8    | R\$ 73,30 | R\$ 586,40   |
| 11   | ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                  | ADESIVO LEITOSO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                       | M <sup>2</sup> | 8    | R\$ 70,19 | R\$ 561,52   |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 447  
e 76  
2

VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 12.926,76

LOTE 07-AMPLA CONCORRENCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | QTDE | V. UNIT.   | V. TOTAL      |
|------|--|--|----------------|------|------------|---------------|
| 12   | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE COM VARELAS E PUNTEIRAS, COM APLICAÇÃO EM LOCAL ART. 4 SER DESMONTADA PELA CONTRATANTE.          | M <sup>2</sup> | 657  | R\$ 60,14  | R\$ 39.511,98 |
| 13   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | M <sup>2</sup> | 540  | R\$ 135,61 | R\$ 73.229,40 |

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 112.741,38

LOTE 08- COTA DE ME- EPM

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | QTDE | V. UNIT.   | V. TOTAL     |
|------|--|--|----------------|------|------------|--------------|
| 12   | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE COM VARELAS E PUNTEIRAS, COM APLICAÇÃO EM LOCAL ART. 4 SER DESMONTADA PELA CONTRATANTE.          | M <sup>2</sup> | 73   | R\$ 60,14  | R\$ 4.390,22 |
| 13   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | M <sup>2</sup> | 60   | R\$ 135,61 | R\$ 8.136,60 |

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 12.526,82

LOTE 09- AMPLA CONCORRENCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QTDE  | V. UNIT. | V. TOTAL     |
|------|---|--|---------|-------|----------|--------------|
| 14   | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO | CHAVEIRO PERSONALIZADO CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE | UNIDADE | 1.330 | R\$ 2,80 | R\$ 4.284,00 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra 100%*  
PROPOSTA DE PREGÃO  
**448**  
*2*

|    |   |   |         |       |           |               |
|----|---|---|---------|-------|-----------|---------------|
|    |   | E TAMBÉM MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA OS CHARCUTOS DEVEM SER ENVOLVIDOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE.   |         |       |           |               |
| 15 | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECU SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM.   | UNIDADE | 756   | R\$ 36,33 | R\$ 27.465,48 |
| 16 | IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC                     | IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC<br><br>FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESURA DE 0,40 MM), PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES, SISTEMA DE IMPRESSÃO POR TERMOIMPRESSÃO, CONTENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY, COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANUSEIO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS. E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO VERTICAL, RETRATO, SERVINDO PARA CRACHÁ EM ALUMÍNIO NAYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80X1CM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA, COM PRENSADOR TIPO JACARÉ, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHÁ RÍGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, INJETADO EM PLÁSTICO, TAMANHO 86X54MM. | UNIDADE | 720   | R\$ 20,30 | R\$ 14.616,00 |
| 17 | CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM                        | CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM  | UNIDADE | 3.600 | R\$ 1,08  | R\$ 3.888,00  |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE PRECÃO  
Fls. 449

*978*  
*2*

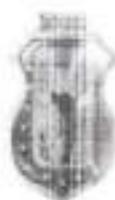
2 MILHES 400 DÓRES

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 50.253,48

| ITEM | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QTDE | V. UNIT.  | V. TOTAL     |
|------|---|--|---------|------|-----------|--------------|
| 14   | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO       | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA. OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOM QUALIDADE.   | UNIDADE | 170  | R\$ 2,80  | R\$ 476,00   |
| 15   | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE M01 EASY TO CLEAN.   | UNIDADE | 84   | R\$ 36,33 | R\$ 3.051,72 |
| 16   | IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC                     | IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHÁ EM PVC, FORMATO CR-80 (86 MM DE COMPRIMENTO X 54 MM DE LARGURA E ESPESURA DE 0,30 MM) PARA SERVIDORES, COM FOTOGRAFIA DIGITALIZADA EM POLICROMIA DE PELO MENOS 16 MILHÕES DE CORES, SISTEMA DE IMPRESSÃO POR TERMIMPRESSÃO, CONTEENDO PROTEÇÃO POR OVERLAY COM RESISTÊNCIA À UMIDADE E MANEJO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS, E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO VERTICAL/RETRATO, SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80X1EM, PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE | UNIDADE | 80   | R\$ 20,30 | R\$ 1.624,00 |

*[Handwritten signatures and initials]*



GÓVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
Fis. 450  
pra voce  
COMISSÃO DE PREGÃO  
279

|                      |  |   |         |     |          |              |
|----------------------|--|---|---------|-----|----------|--------------|
|                      |  | ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA COM PRECEDOR TIPO JACARE, DESENVOLVENDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHA RIGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO INJETADO EM PLASTICO. TAMANHO 90X54MM. |         |     |          |              |
| 17                   | CERTIFICADO<br>FORMATO 21 X 29,7<br>CM | FORMATO 21 X 29,7 CM.<br>PAPEL BRANCO FOSCO<br>250g/m <sup>2</sup> 4 FOLHAS   | UNIDADE | 400 | R\$ 1,08 | R\$ 432,00   |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |  |   |         |     |          | R\$ 5.583,72 |

LOTE 11- AMPLA CONCORRENCIA

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                              | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | QTDE | V. UNIT.  | V. TOTAL       |
|----------------------|--|---|---------|------|-----------|----------------|
| 18                   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA CURTA | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO GOLA CARECA. TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G QG E XG.                     | UNIDADE | 4320 | R\$ 28,19 | R\$ 121.780,80 |
| 19                   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA LONGA | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% ALGODÃO GOLA V. TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G QG E XG.                          | UNIDADE | 702  | R\$ 60,50 | R\$ 42.471,00  |
| 20                   | BONÉ EM TACTEL                         | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT ESTAMPADO EM SUBLIMADA.   | UNIDADE | 1395 | R\$ 14,36 | R\$ 20.032,20  |
| 21                   | SACOLA<br>PERSONALIZADA<br>EM BRIM     | SACOLA PERSONALIZADA EM BRIM 100% ALGODÃO 02 ALÇAS DE MÃO REFORÇO PERSONALIZADA SERIGRAFIA SUBLIMAÇÃO MEDINDO 40X30CM | UNIDADE | 675  | R\$ 24,83 | R\$ 16.760,25  |
| VALOR TOTAL ESTIMADO |  |   |         |      |           | R\$ 201.044,25 |

LOTE 12- COTA DE ME/EPF

| ITEM | DESCRIÇÃO                              | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | QTDE | V. UNIT.  | V. TOTAL      |
|------|--|---|---------|------|-----------|---------------|
| 18   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA CURTA | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO GOLA CARECA. TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G QG E XG. | UNIDADE | 480  | R\$ 28,19 | R\$ 13.531,20 |
| 19   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA LONGA | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% ALGODÃO GOLA V. TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G QG E XG.      | UNIDADE | 78   | R\$ 60,50 | R\$ 4.719,00  |
| 20   | BONÉ EM TACTEL                         | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT ESTAMPADO EM  | UNIDADE | 155  | R\$ 14,36 | R\$ 2.225,80  |



*Melhores  
pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 491  
080

| SERVIÇOS              |  |   |         |         |           |                |
|-----------------------|--|---|---------|---------|-----------|----------------|
| 21                    | SACOLA<br>PERSONALIZADA<br>EM BRIM   | SACOLA PERSONALIZADA<br>EM BRIM 100% ALGODÃO,<br>22 SACAS DE MÃO<br>REFORÇO PERSONALIZADA<br>SERIGRAFIA SUBLIMACÃO<br>MEDINDO 40X10CM | UNIDADE | 75      | R\$ 24,83 | R\$ 1.862,25   |
| VALOR TOTAL ESTIMADO  |  |   |         |         |           | R\$ 22.338,25  |
| LOTE 13               |  |   |         |         |           |                |
| ITEM                  | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | QTDE    | V. UNIT.  | V. TOTAL       |
| 22                    | IMPRESSÃO EM<br>PAPEL OFF SET<br>75GR 4 X 0 CORES<br>TAMANHO 20 X<br>29,7CM. | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF<br>SET 75GR 4 X 0 CORES<br>TAMANHO 20 X 29,7CM   | UNIDADE | 100.000 | R\$ 0,68  | R\$ 68.000,00  |
| VALOR TOTAL ESTIMADO  |  |   |         |         |           | R\$ 68.000,00  |
| VALOR TESTIMADO TOTAL |  |   |         |         |           | R\$ 890.555,50 |

## 2. JUSTIFICATIVAS DA CONTRATAÇÃO

As secretarias do Município de Acopiara/CE necessitam garantir a continuidade e a eficiência de seus serviços administrativos e financeiros. Para isso, é essencial a contratação de uma pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico, atendendo as demandas de forma futura e eventual. A seguir, destacam-se os principais motivos que justificam essa contratação:

**Padronização e Qualidade dos Materiais:** A aquisição de materiais gráficos de qualidade e com padronização adequada é fundamental para a imagem institucional do município. Materiais gráficos bem elaborados contribuem para a clareza e a transparência na comunicação com a população.

**Eficiência e Agilidade:** A contratação de uma empresa especializada permite maior eficiência na produção e entrega dos materiais gráficos, evitando atrasos e garantindo que os prazos sejam cumpridos. Isso é particularmente importante em períodos de alta demanda, como campanhas institucionais e eventos oficiais.

**Custo-Benefício:** A modalidade de registro de preço permite a aquisição dos materiais conforme a necessidade, evitando estoques excessivos e desperdícios. Além disso, a concorrência entre os fornecedores pode resultar em preços mais competitivos, gerando economia para os cofres públicos.

**Flexibilidade:** O contrato por registro de preço oferece flexibilidade para atender a demandas eventuais e emergenciais, possibilitando ajustes conforme as necessidades que surgirem ao longo do período de vigência do contrato.

**Transparência e Legalidade:** A contratação através de registro de preço segue os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Isso garante um processo transparente e seguro, evitando irregularidades e garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

**Atendimento a Diversas Necessidades:** As Secretarias necessita de uma ampla gama de materiais gráficos, incluindo, mas não se limitando a, formulários, folders, cartazes, banners, envelopes, e outros itens de papelaria personalizada. A contratação de uma empresa especializada assegura que todas essas necessidades sejam atendidas de maneira adequada.



COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Melhor preço  
492  
281

**Da Justificativa da despesa**

**2.1. Justificativa da escolha da modalidade e procedimento auxiliar.**

Conforme previsto, no Estudo Técnico Preliminar elaborado pelos setores técnicos competentes, esse processo de licitação se dará por meio de registro de preços na modalidade pregão eletrônico, por entender ser a melhor escolha de modalidade para a aquisição de produtos, conforme previstos na Lei Federal 14.133/21. *in verbis*:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - condições de aquisição e pagamento semelhantes as do setor privado;

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa seja obtida sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo;

IV - condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

(-)

Ademais, o registro de preços permite que a administração pública realize contratações futuras, conforme a necessidade, sem a obrigação de contratar tudo o que foi licitado. Isso evita a formação de estoques desnecessários ou a contratação de quantidades superiores à demanda, gerando economia e eficiência. Já o pregão eletrônico é uma modalidade de licitação que favorece a ampla participação e a competitividade dos fornecedores, pois permite que eles apresentem suas propostas e lances por meio de um sistema eletrônico. Isso reduz os custos e os riscos de fraudes, além de aumentar a transparência e a celeridade do processo.

Esse é um procedimento auxiliar, assegurado na legislação que rege as contratações públicas, conforme vemos a seguir:

Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:

I - credenciamento;

II - pré-qualificação;

III - procedimento de manifestação de interesse;

IV - sistema de registro de preços;

V - registro cadastral;

O registro de preços na modalidade pregão eletrônico é uma ferramenta que facilita a gestão e o controle das contratações públicas, pois permite que a administração acompanhe e fiscalize os preços praticados no mercado, podendo renegociar ou cancelar os registros que se tornarem desvantajosos ou inviáveis. Além disso, o sistema eletrônico gera

Handwritten signatures and initials on the right margin.



*Melhor pra você*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
R\$ 453  
R\$ 452  
2

dados e informações que podem ser usados para o planejamento, a avaliação e a auditoria das contratações.

E ainda, a modalidade de Pregão eletrônico, se dar pelo fato, da descrição do estudo técnico preliminar, que caracteriza essa aquisição como comum, de fornecimento contínuo, para registrar preços para aquisição de bens, cujo critério de julgamento será o **MENOR PREÇO** nos termos do inciso XXI, do art. 6º da 14.133/21. Além disso é uma modalidade prevista. E ainda a modalidade pregão está previsto no art. 28 da lei supramencionada, conforme a seguir:

Art. 28. São modalidades de licitação:

- I - pregão;
- II - concorrência;
- III - concurso;
- IV - leilão;
- V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades previstas no caput deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 7º desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou ainda, a combinação daquelas referidas no caput deste artigo.

Essa modalidade estimula a sustentabilidade e a inovação nas contratações públicas, pois permite que a administração incorpore critérios ambientais, sociais e tecnológicos nas especificações dos bens e produtos, bem como nas condições de execução dos contratos. Isso contribui para o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município, em consonância com os princípios da Lei Federal 14.133/2124.

Portanto, o registro de preços na modalidade pregão eletrônico é a melhor escolha de modalidade para a aquisição de bens e produtos, previstos na Lei Federal 14.133/21, pois oferece vantagens como economia, eficiência, competitividade, transparência, celeridade, gestão, controle, sustentabilidade e inovação.

### 2.2 Justificativa para o parcelamento ou não do objeto:

Conforme previsto nos estudos técnicos preliminares, o parcelamento para a contratação em tela, não é aceitável por não haver viabilidade técnica, pois os itens dos objetos se configuram sistema único e integrado, e parcelar o mesmo em lotes aumenta a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, inciso V alínea b. Pois, os lotes podem gerar maiores



vantajosidade para o município com a entrega de produtos de qualidade bem como economicamente viável, assegurando a economicidade no poder público.

Vejam os que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(-)

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

III - determinação de unidades e quantidades a serem adquiridas em função de consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas, admitido o fornecimento contínuo.

(-)

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

O não parcelamento ainda pode ser justificado, como uma forma de otimizar a gestão financeira, possibilitando uma melhor adequação ao orçamento disponível, conforme previsto nos princípios da economicidade e eficiência da referida lei.

Por fim, ressaltamos que o não parcelamento aqui adotado, se enquadra nos incisos I a III do parágrafo 3º do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

As secretarias de Acopiara/CE necessitam adquirir materiais gráficos de forma eficiente e conforme os padrões legais e técnicos estabelecidos. O fornecimento desses materiais envolve uma série de requisitos técnicos e legais para assegurar a qualidade, transparência e adequação ao propósito institucional. Os aspectos abordados previamente incluem a definição das especificações técnicas, a conformidade com normas regulamentares e a adesão a procedimentos legais de licitação e contratação.

O fornecimento de material gráfico deverá seguir especificações técnicas rigorosas para garantir que os produtos atendam às necessidades das Secretarias. Primeiramente, as especificações devem abranger o tipo de material (papel, tinta, acabamentos), a qualidade (gramatura, durabilidade da impressão), e as dimensões e formatos dos produtos (folders, cartazes, banners). As quantidades devem ser detalhadamente definidas com base em previsões de demanda, assegurando que o material gráfico esteja disponível em conformidade com os requisitos estabelecidos pelas secretarias.

Os materiais gráficos fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras, como as estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Isso inclui a adesão a padrões para impressão e acabamento, garantindo a alta qualidade dos produtos. Além disso, quando aplicável, o fornecedor deve observar requisitos ambientais, utilizando papéis reciclados e tintas ecológicas. A conformidade com essas



normas assegura que os materiais produzidos não só atendam aos padrões de qualidade, mas também respeitem as diretrizes de sustentabilidade.

O fornecimento de material gráfico deve ser realizado através de processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/1993. A modalidade de licitação deve ser definida com base no valor estimado do contrato. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas dos materiais, além dos requisitos de habilitação e documentação necessária para os participantes. É imperativo que o processo de licitação seja conduzido com total transparência e publicidade, garantindo que todos os fornecedores tenham igual acesso às informações e oportunidades.

Para garantir a transparência, o edital e os resultados da licitação devem ser publicados em veículos oficiais, como o Diário Oficial e portais de transparência. Além disso, a STDS deve manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados ao processo de fornecimento, incluindo propostas, contratos e notas fiscais. Essa prática não só cumpre os requisitos legais, mas também reforça a confiança pública na gestão da secretaria.

Além do cumprimento das normas federais, o fornecimento de material gráfico deve obedecer à legislação estadual e municipal aplicável. As secretarias devem garantir que todas as regulamentações locais de Acopiara/CE sejam atendidas, bem como quaisquer diretrizes adicionais que possam influenciar o processo de fornecimento. A adesão a essas normas é fundamental para assegurar uma gestão pública eficiente e em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares.

A adequada gestão do fornecimento de material gráfico pelas Secretarias de Acopiara/CE exige uma abordagem detalhada e sistemática, que abranja desde a definição das especificações técnicas até a conformidade com as normas legais e regulamentares. Seguir essas diretrizes garante não apenas a qualidade e eficiência dos materiais fornecidos, mas também a transparência e a conformidade com os princípios administrativos e legais aplicáveis.

### 3.2 Das especificações da entrega do produto

3.2.1 É de responsabilidade da contratada realizar a entrega dos produtos nas datas e locais determinadas e previamente agendada com os órgãos contratantes, no horário de funcionamento do órgão.

3.2.2 A contratante irá disponibilizar o endereço com os horários de funcionamento a serem entregues os produtos, sendo vedado a entrega de matérias em finais de semana e feriados, salvo os casos de necessidades dos serviços essenciais como hospital, limpeza urbana, dentre outros.

3.2.3 Todos os produtos serão entregues a contratada, contendo todos os parâmetros e especificações pertinente a cada produto e material, devendo a nota fiscal conter os carimbos de identificação da Prefeitura Municipal de ACOPIARA e do Responsável Técnico pelo recebimento dos produtos.

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a circled signature and other illegible marks.*



3.2.4 A empresa deverá no momento da Emissão da Ordem de compra, realizar a entrega do produto no prazo estipulado, sob pena de notificação, deverá emitir Documento Fiscal, identificando os produtos entregues de acordo com o especificado no DFD, ETP e Termo de Referência e apresentando a mesma ao fiscal do contrato responsável, que emitirá documento de recebimento do produto;

3.2.5 Dúvidas/ questionamentos referentes à entrega dos produtos, devem ser tratadas com o fiscal do contrato, e se necessário, quando se tratar de decisões omissas, com a autoridade competente.

#### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO E DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E A FORMA DO FORNECIMENTO

##### 4.1. Da Classificação da aquisição:

4.1.1 Trata-se de aquisição de bens cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, do art. 6º da Lei Federal 14133/21, a ser contratado mediante processo de licitação para registro de preços na modalidade pregão eletrônico, com fulcro no Art. 28 Inciso I, concomitante Art. 40, inciso II e Art. 78 inciso IV, da lei federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

##### 4.2 Do Fornecimento:

4.2.1 O fornecimento do objeto será sob demanda, de forma contínua, nos termos da lei citada.

##### 4.3 Da forma e critérios de seleção do fornecedor:

4.3.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, para Registro de Preços, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇOS por Lote**;

4.3.2 O fornecedor detentor do MENOR PREÇOS será convocado a apresentar os documentos referentes a sua habilitação.

##### 4.4 Exigências de habilitação

4.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

##### Habilitação Jurídica:

4.4.2. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

4.4.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/sitio-atendimento/empresendeador/>



4.4.4. **Sociedade empresária:** sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.4.5. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localiza a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

4.4.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.4.7. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.4.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

4.4.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, sob pena de inabilitação pela não apresentação dos documentos citados.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

4.4.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretária da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.4.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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



4.4.14. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.4.15. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.4.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.4.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### Qualificação Econômico-Financeira

4.4.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

4.4.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

4.4.21. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.4.22. O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos ser assinados por contador (es) registrado (s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

4.4.23. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitado os termos do Decreto nº 8.683/2016 e a INRFB vigente.

4.4.24. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário apresentado.



4.4.25 No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial e em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

4.4.26 No caso de cooperativa o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.4.27 Os documentos referidos acima observarão a data limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.4.28 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação de 10% do valor estimado das parcelas pertinentes.

4.4.29 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. [Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º].

4.4.30 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.4.31 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.4.32 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.4.33 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

4.4.34 No caso, das cooperativas, deverá ser apresentado ainda: a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971.

4.4.35 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

4.4.36 A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;



4.4.37 O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107.

4.38 A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato, e

4.4.39 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata de assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais, e
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- g) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **Declarações complementares à habilitação**

4.4.40 Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

4.4.41 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.4.42 Declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação;

4.4.43 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

4.4.44 Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

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



COMISSÃO DE PREGÃO:  
Melhor  
para você  
Fis. 461  
c  
290  
c

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1 Condições de Entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento por parte da empresa, da ordem de compra.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias úteis de antecedência a data prevista para entrega, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues nos seguintes endereços:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Rua José Paulino, 215, Centro - CEP: 63.560-000 - Acopiara-Ce.

b) Secretaria da Agricultura:

Avenida Paulino Félix, Nº 431 - Centro - Acopiara-CE

c) Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude:

Avenida José Alves de Queiroz, 5/N - Pracinha da Cultura - Acopiara-CE

d) Secretaria de Administração e Finanças:

Av. José Marques Filho, 600 - Acopiara - CE

e) Secretaria de Infraestrutura:

Avenida Paulino Félix nº 362 - Centro - Acopiara-CE

f) Secretaria de Meio Ambiente:

Av. José Marques Filho, 600 - Acopiara - CE

g) Superintendência de Transporte e Trânsito:

Rua José Pereira Nº 197 - Centro - Acopiara - CE

h) Gabinete do Prefeito:

Rua Paulino Félix Nº 362 - Centro - Acopiara-CE

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

## 6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

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



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

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

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que contera informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Fiscalização

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

6.7 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle do contrato.

6.8 A verificação da adequação do fornecimento será realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.9 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

6.11 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.12 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados; deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida dos produtos contratados; ou



Melhor  
pra voce  
COMISSÃO DE PREGÃO  
463  
92

6.13 A utilização do IM não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a verificação da entrega dos produtos.

6.14 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente

6.15 Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade do fornecimento realizado.

6.16 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a entrega de produto com marca em diferente com a que foi contratada, mantida a qualidade exigida, e poderá ser aceita ou não pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do fornecedor.

6.17 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade dos produtos, mesmo em atendimento a relação a qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, serão aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

#### Fiscalização Técnica

6.18 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão feitas pelos servidores:

a) Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social:

Fiscal: Francisco Freitas Souza

b) Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

Fiscal: Francisca Cristóvão Paulino Dias

c) Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude:

Fiscal: José Eduardo Félix

d) Secretaria De Administração e Finanças:

Fiscal: Maria Cristiany da Silva

e) Secretaria da Infraestrutura:

Fiscal: Helder Fernandes Guimaraes

f) Secretaria do Meio Ambiente:

Fiscal: Antônio Darcio Ferreira Belo

g) Gabinete do Prefeito:

Fiscal: Yan Almeida Felix Mendes

g) Superintendência de Transporte e Trânsito:

Fiscal: Marion Ryton Mafes Almeida

6.19 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.20 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)



COMISSÃO DE PREGÃO  
Melhor pra você  
464  
C

2013  
C

- 6.21 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.22 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 6.23 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.24 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

#### Fiscalização Administrativa

- 6.25 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- 6.26 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

#### Gestor do Contrato

- 6.27 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.28 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, a autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.29 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 6.30 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas



pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.32 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.33 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providências cabíveis.

7.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.4 Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento de produtos, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, quando for o caso.

7.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- exercer o poder de comando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;
- direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

7.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos fornecimentos objeto do contrato;

7.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade do fornecimento, após seu recebimento;

7.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Prefeitura Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

7.10 Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do produto e notificações expedidas;

7.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais;

7.12 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o fornecimento for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

7.13 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar o contrato conforme especificações do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Ato Convocatório e sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os produtos com a qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos entregues em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da entrega.

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir



imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos para a entrega dos produtos, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.5 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a nota fiscal, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES MP nº 5/2017.

8.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

8.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique antes da entrega dos produtos.

8.8 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, os produtos, bem como aos documentos relativos a entrega dos mesmos.

8.9 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer fornecimento que não esteja sendo realizado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

8.10 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à fornecimento dos produtos, durante a vigência do contrato.

8.11 Promover a organização técnica e administrativa do fornecimento, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

8.12 Conduzir o fornecimento com estrita observância as normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local da entrega e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO:  
Fls. 468  
C 097  
a

8.13 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos do fornecimento que fujam às especificações do termo de referência.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoto anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8.15 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

8.16 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.17 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

8.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

8.19 Prestar o fornecimento dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos em quantidade, qualidade e tecnologia exigidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

8.20 Disponibilizar para o fornecimento dos produtos, empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos à administração;

8.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

8.23 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.24 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.



## 9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1 Não será permitida a subcontratação parcial do objeto.

## 10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos neste Termo de Referência; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 11.1 Do Recebimento

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

11.1.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.1.2 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade de produtos e consequente aceitação mediante termo detalhado.

11.1.3 Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 01 (um) dias útil.

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

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



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

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

## 11.2 Da Liquidação

11.2.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

11.2.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sites eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2.6 A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;



b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.2.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam arrolados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.2.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

11.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao setlor.

#### **Prazo de pagamento**

11.2.11 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

#### **Forma de pagamento**

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

11.2.13 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

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



## 12. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

12.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento Parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

## 13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total para contratação é de **RS 890.555,50 (oitocentos e noventa mil quinhentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme custos unitários apostos em anexo.

13.2 Por se tratar de um Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

a) em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea d do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133 de 2021.

b) em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

13.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

13.4 poderão ser repactados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária da União,

14.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 10 (Secretaria Da Agricultura e Desenvolvimento Sustentável)

Unidade orçamentária: 1001

Dotação Orçamentária: 20.122.0402.2.076

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 11 (Secretaria da Cultura, Esporte e Juventude)

Unidade orçamentária: 1102

Dotação Orçamentária: 13.122.0402.2.082

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

*Handwritten signatures and initials*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

302

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 473

Órgão: 05 (Secretaria De Administração e Finanças)

Unidade orçamentária: 0501

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.011

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 09 (Secretaria da Infraestrutura)

Unidade orçamentária: 0901

Dotação Orçamentária: 15.122.0402.2.071

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 12 (Secretaria do Meio Ambiente)

Unidade orçamentária: 1201

Dotação Orçamentária: 18.122.0402.2.091

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 02 (Gabinete do Prefeito)

Unidade orçamentária: 02.01

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.003.0000

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 07 (STDS)

Unidade orçamentária: 0701

Dotação Orçamentária: 08.244.0667.2.033

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

Fonte de Recurso: 1500

Órgão: 14 (Superintendência de Transporte e Trânsito)

Unidade orçamentária: 1401

Dotação Orçamentária: 04.122.0402.2.095

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recurso: 1500

14.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento

## 15. REAJUSTE

15.1 Os preços do contrato poderão possuir reajustes após transcorrido 01 (um) ano da contratação, a contar da data de assinatura do termo contratual.



15.2 Como parâmetro para o reajuste será utilizado o percentual acumulado do Índice Geral de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), do ano anterior ao exercício financeiro vigente

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- falhar ou fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

16.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**16.3 Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

### 16.4 Multa de:

- 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimas por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

16.5 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.6 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;



16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.8 As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.9 Para efeito de aplicação de multas, as infrações são atribuídos graus de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,3% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 2,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

Tabela 2

| INFRACÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 1        | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.      | 05   |
| 2        | Exigir ou interromper, sem motivo de força maior, ou não cumprir os serviços contratados por dia e por cidade de atendimento. | 04   |
| 3        | Empregar funcionários sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregados por dia.                         | 03   |
| 4        | Executar e executar serviços determinados pelo localidade, por cidade por dia.  | 02   |
| 5        | Retardar, subdimensionar ou escarregar os serviços durante a execução, sem a presença física do CONTRATANTE, por              | 03   |



| Obrigações por dia                |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| Para os itens a seguir, deixar de |  |    |
| 6                                 | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;  | 01 |
| 7                                 | Cumprir o procedimento formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador por ocorrência;  | 02 |
| 8                                 | Substituir empregado que se ausente de modo inconveniente às necessidades de serviços por funcionários e por dia;  | 01 |
| 9                                 | Cumprir quaisquer dos itens do Projeto Básico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10                                | Iniciar e manter durante a execução do contrato as propostas previstas no Projeto Básico/contrato;   | 01 |
| 11                                | Permitir o tratamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA;   | 01 |

16.9 Também ficam sujeitas as penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as empresas ou profissionais que:

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.11 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do município e cobrados judicialmente.

16.12 Caso a Contratante determine a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.13 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do contratado, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



16.14 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.15 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

16.16 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

## 17. RESCISÃO

17.1 O Contrato poderá ser rescindido:

a) por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos do art. 138 da Lei nº 14.133, de 2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

b) Nos termos do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021;

c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

17.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa.

17.3 O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

a) Balanço dos eventos contratuais (já cumpridos ou parcialmente cumpridos);

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

## 18. DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

## 19. VEDAÇÕES E PERMISSÕES

19.1 É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

19.2 É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira.

19.3 cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária



não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor.

19.4 A crédito a ser pago àcessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto.

## 20. ALTERAÇÕES

20.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

20.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (cinquenta por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 125 da Lei Federal 14.133/2021.

## 21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 A contratação relativa ao presente Termo de Referência aplicam-se ainda as seguintes disposições:

21.1.1 A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa;

21.1.2 As partes ficam vinculadas aos termos deste Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e do Ato convocatório, seus eventuais anexos e à proposta da CONTRATADA;

21.1.3 A CONTRATADA deve manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

ACOPIARA (CE), 27 de agosto de 2024.

| ÓRGÃO GERENCIADOR                               | SECRETÁRIO(A)                 | ASSINATURA |
|---|-------------------------------|------------|
| SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | ROSARI BOLANDA GIRGEL ALMEIDA |            |

| ÓRGÃOS PARTICIPANTES   | SECRETÁRIO(A)                           | ASSINATURA |
|--|---|------------|
| SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL                      | GIDONE FEITOSA DE MATOS                 |            |
| SECRETARIA DA CULTURA, ESPORTE E TURISMO                                     | ARTUR DE SAUSSEVILLE DE SAUSSEVILLE     |            |
| CHEFE INTERINO DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS | FRANCINI FELFELIAN DE FREITAS           |            |
| SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA   | FRANCISCA ALDEIBARA DE OLIVEIRA         |            |
| SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  | MARIA ALDENILVA SILVA INGLAYDA OLIVEIRA |            |
| SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO                                   | CRISTIANE CAVALANTE LAVORTO MARTINS     |            |



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA***Melhor  
pra você*

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

## LOTE 01 - AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                          | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | STDS  | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STTRANS | TOTAL | V. UNIT           | V. TOTAL          |
|----------------------|------------------------------------|--|---------|-------|-----|-----|------|------|-------|-------|---------|-------|-------------------|-------------------|
| 1                    | PROTIDÁRIO<br>SUAS - 5B<br>PÁGINAS | PROTIDÁRIO SUAS - 5B<br>PÁGINAS<br>PAPEL 75 GRAMAS<br>CAPA EM PAPEL<br>CORCHE 300 GRAMAS<br>IMPRESSÃO COLORIDA | UNIDADE | 9.100 |     |     |      |      |       |       |         | 9.100 | R\$<br>11,47      | R\$<br>107.627,00 |
| VALOR ESTIMADO TOTAL |                                    |  |         |       |     |     |      |      |       |       |         |       | R\$<br>107.627,00 |                   |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 179  
C

## LOTE 02 - COTA ME/EPP

| ITEM                 | DESCRIÇÃO                          | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | STDS | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STTRANS | TOTAL | V. UNIT       | V. TOTAL      |
|----------------------|------------------------------------|--|---------|------|-----|-----|------|------|-------|-------|---------|-------|---------------|---------------|
| 1                    | PROTIDÁRIO<br>SUAS - 5B<br>PÁGINAS | PROTIDÁRIO SUAS - 5B<br>PÁGINAS<br>PAPEL 75 GRAMAS<br>CAPA EM PAPEL<br>CORCHE 300 GRAMAS<br>IMPRESSÃO COLORIDA | UNIDADE | 900  |     |     |      |      |       |       |         | 900   | R\$ 12,67     | R\$ 11.403,00 |
| VALOR ESTIMADO TOTAL |                                    |  |         |      |     |     |      |      |       |       |         |       | R\$ 11.403,00 |               |

PRE  
208  
[Handwritten signature]

## LOTE 03 - AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO                         | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | STDS  | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STTRANS | TOTAL | V. UNIT  | V. TOTAL     |
|------|-----------------------------------|--|---------|-------|-----|-----|------|------|-------|-------|---------|-------|----------|--------------|
| 2    | CARTAZA-3,<br>TAMANHO<br>30X42 CM | CARTAZA A-3, TAMANHO<br>30X42 CM, COR 4X0,<br>IMPRESSÃO A LASER,<br>PAPEL, CORCHE 115<br>GRAMAS, TIRAGENS E<br>MODELOS DE ACORDO<br>COM AS NECESSIDADES<br>DA SECRETARIA | UNIDADE | 3.510 |     |     |      | 450  |       |       |         | 3.960 | R\$ 2,33 | R\$ 9.226,80 |

[Handwritten signature]



Av. José Marques, Filho, N° 600 - Centro

CPF: 63.560-000

(88) 3565-1999

admfinançasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

|   |  |         |        |     |     |     |     |     |     |        |           |               |
|---|--|---------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----------|---------------|
| 3 | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 4.230  | 90  | 450 | 450 | 90  | 90  | 90  | 5.940  | R\$ 3.13  | R\$ 18.592,20 |
| 4 | GRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS   | UNIDADE | 3.960  |     |     |     |     |     |     | 3.960  | R\$ 12,50 | R\$ 49.500,00 |
| 5 | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS   | UNIDADE | 23.600 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 26.100 | R\$ 1,08  | R\$ 28.108,00 |
| 6 | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO             | UNIDADE | 23.600 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 450 | 26.100 | R\$ 0,90  | R\$ 23.490,00 |

COMISSÃO DE PREÇO  
Fls. 480  
C

PC

CS

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*







GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

|   |  |   |         |       |    |    |    |    |    |      |      |      |       |         |             |
|---|--|---|---------|-------|----|----|----|----|----|------|------|------|-------|---------|-------------|
| 3 | CRACHÁ CREDENCIAL PARA EVENTOS                                   | COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 400   | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 2000 | 2000 | 2000 | 1000  | RS 3,20 | RS 3.200,00 |
| 4 | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                     | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X3 COR, DOBADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                           | UNIDADE | 2.400 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 200  | 200  | 200  | 2.000 | RS 1,00 | RS 1.132,00 |
| 5 | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, 4X3 COR, PAPER COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 2.400 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 200  | 200  | 200  | 2.000 | RS 0,90 | RS 2.160,00 |
| 6 | INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM                                    | INFORMATIVO, TAMANHO 46X32 CM, PAPER COUCHE 115 GRAMAS  | UNIDADE | 800   |    |    |    |    |    |      |      |      | 800   | RS 3,93 | RS 3.144,00 |

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 489

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

(88) 3565-1999  
e-mail: admfinançasacopiara@gmail.com



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000







GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

|  |  |
|--|--|
| IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALEZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE | IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, PARA SINALEZAÇÃO EM VIDRO, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE |
| ADESIVO LETURO PERFORADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                    | IMPRESSÃO DIGITAL EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE  |

11

M<sup>2</sup>

B

B 104.70,14 R\$ 56.172

VALOR TOTAL R\$ 12.926,76

120

314  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 485

LOTE 07 AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE        | STDS | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STTRANS | TOTAL | V. UNIT    | V. TOTAL      |
|------|--|---|----------------|------|-----|-----|------|------|-------|-------|---------|-------|------------|---------------|
| 12   | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM TINTA ECO SOLVENTE, COM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTILHAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE | M <sup>2</sup> | 162  | 90  | 90  | 90   | 90   | 45    | 45    | 45      | 657   | R\$ 60,14  | R\$ 39.511,98 |
| 13   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 VARIOS FORMATOS   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR. VARIOS FORMATOS   | M <sup>2</sup> | 306  | 45  | 45  | 45   | 45   | 18    | 18    | 18      | 540   | R\$ 135,61 | R\$ 73.229,40 |



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacoplara@gmail.com

*[Handwritten signatures and marks]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COM ACABAMENTOS  
EM METALON 30X20  
COM MÃO DE OBRA  
INCLUSA, TRAGENS DE  
ACORDO COM AS  
NECESSIDADES DA  
SECRETARIA

VALOR ESTIMADO TOTAL

R\$

112.713,00

LOTE 008 - COTA DE MÚLTIPLO

| ITEM                 | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | STDS | ADM | GAB | MEDO | CULT | INFRA | AGRIC | STTRANS | TOTAL | V. UNIT       | V. TOTAL     |
|----------------------|---|---|---------|------|-----|-----|------|------|-------|-------|---------|-------|---------------|--------------|
| 01                   | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECD SOLVENTE, COM VARELHAS E PONTURAS, COM ALIXAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE. | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECD SOLVENTE, COM VARELHAS E PONTURAS, COM ALIXAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.       | M²      | 10   | 10  | 10  | 10   | 10   | 5     | 5     | 5       | 75    | R\$ 60,14     | R\$ 4.508,22 |
| 02                   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0  | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | M²      | 34   | 5   | 5   | 5    | 5    | 2     | 2     | 2       | 60    | R\$ 15,64     | R\$ 1.106,60 |
| VALOR ESTIMADO TOTAL |   |   |         |      |     |     |      |      |       |       |         |       | R\$ 12.526,82 |              |

15

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 486  
c

11/11/19

*[Handwritten signatures and initials]*



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

adm@financas.acopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

LOTTE 09 - AMPLA CONCORRÊNCIA

| ITEM | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | STDS  | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STRANS | TOTAL | V. UNIT   | V. TOTAL      |
|------|---|--|---------|-------|-----|-----|------|------|-------|-------|--------|-------|-----------|---------------|
| 01   | CHAVEIRO<br>PERSONALIZADO<br>CONFECCIONADO<br>EM ACRILICO           | CHAVEIRO<br>PERSONALIZADO,<br>CONFECCIONADO EM<br>ACRILICO,<br>TRANSPARENTE,<br>FUNCAONALIZACAO<br>UNIFORME E VERSO<br>MEDINDO NO MINIMO<br>3 CM DE LARGURA X 3<br>CM DE ALTURA OS<br>CHAVEIROS DEVEM<br>SER CONFECCIONADOS<br>EM MATERIAL DE BOA<br>QUALIDADE | UNIDADE | 1.000 |     |     |      |      |       |       | 00     | 1.000 | R\$ 2.200 | R\$ 2.200,00  |
| 02   | COMENDA EM<br>ACRILICO 3MM E<br>ADESIVO COM<br>IMPRESSAO<br>DIGITAL | COMENDA EM<br>ACRILICO 3MM E<br>ADESIVO COM<br>IMPRESSAO DIGITAL<br>TUDO SOLENTE E BASE<br>MDF LAMINADO<br>20X30CM   | UNIDADE | 1.26  | 0   | 000 | 00   | 450  | 0     | 0     | 0      | 756   | R\$ 36,33 | R\$ 27.465,48 |
| 03   | IDENTIDADE<br>FUNCIONAL,<br>CRACHA EM PVC                           | IDENTIDADE<br>FUNCIONAL, CRACHA<br>PVC<br>FORMATO CR-80 (86<br>MM DE COMPRIMENTO<br>X 54 MM DE LARGURA<br>E ESPESSURA DE 0,30<br>MM)<br>SERVIDORES,<br>COM<br>FOTOGRAFIA<br>DIGITALIZADA EM<br>POLICROMIA DE PELO  | UNIDADE | 720   |     |     |      |      |       |       |        | 720   | R\$ 20,40 | R\$ 14.616,00 |

10

COMISSAO DE FISCALIZACAO  
Fis. 2187  
2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

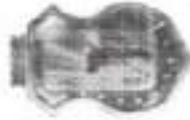
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

(88) 3565-1999  
admefinancasacopiara@gmail.com



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

|                         |   |                      |                 |                 |              |                     |
|-------------------------|---|----------------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------|
| <p>04 - CERTIFICADO</p> | <p>MENDS 16 MILHÕES DE CORES, SISTEMA DE IMPRESSÃO PORTERMOIMPRESSAO CONTEUDO PROTEÇÃO POR OVERLAY COM RESISTENCIA A UMIDADE E MANDIBO PARA MAIOR DURABILIDADE DE FOTOS E DADOS, E PERSONALIZAÇÃO DE DADOS, ORIENTAÇÃO VERTICAL/RETRATO, SENDO FITA PARA CRACHÁ EM TECIDO NYLON, NA COR AZUL MARINHO, TAMANHO 80XLCM PERSONALIZADO (FRENTE E VERSO) COM O LOGOTIPO E INSCRIÇÃO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA COM PREVIDOR TIPO JACARE, OBSERVANDO LAYOUT CONSTANTE E PORTA CRACHA RIGIDO VERTICAL NA COR AZUL MARINHO, EMJETADO EM PLASTICO, TAMANHO 80X54MM.</p> | <p>UNIDADE 3.600</p> | <p>ACOPIARA</p> | <p>R\$ 1,08</p> | <p>3.600</p> | <p>R\$ 3.888,00</p> |
|-------------------------|---|----------------------|-----------------|-----------------|--------------|---------------------|

PC  
ACOMISSÃO 3 + 3  
Fls. 488  
c

*(Handwritten signatures and initials)*







GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

X 54 MM DE LARGURA  
E ESPESSURA DE 0,10  
MM) PARA  
SERVIDORES, COM  
FOTOGRAFIA  
DIGITALIZADA EM  
POLICROMIA DE PELO  
MÍNIMO 10 MILHÕES DE  
CORES. SISTEMA DE  
IMPRESSÃO  
POR THERMOIMPRESSÃO  
CONTENDO  
PROTEÇÃO POR  
OVERLAY, COM  
RESISTÊNCIA A  
UMIDADE E MANUSEIO  
PARA MAIOR  
DEBILIDADE DE  
FOTOS E DADOS. T  
PERSONALIZAÇÃO DE  
DADOS ORIENTAÇÃO  
VERTICAL/RETRATO,  
SENDO FITA PARA  
GRACIA EM TECIDO  
NAYLON, NA COR AZUL  
MARINHO, TAMANHO  
10X1CM  
PERSONALIZADO  
(FRENTE E VERSO)  
COM O LOGOTIPO E  
INSCRIÇÃO DE ACORDO  
COM AS NECESSIDADES  
DA SECRETARIA. COM  
PRENDEDOR TIPO  
0,3JACARÉ.  
OBSERVANDO LAYOUT

COPIA  
Fls. 490  
a

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten initials)*





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

| ITEM               | DESCRICAÇÃO                            | UNIDADE | STDS | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STRANS | TOTAL | V UNIT   | V TOTAL      |
|--------------------|--|---------|------|-----|-----|------|------|-------|-------|--------|-------|----------|--------------|
| 01                 | CERTIFICADO<br>FORMATO 21 X<br>29,7 CM | UNIDADE | 1000 |     |     |      |      |       |       |        | 1000  | R\$ 1,00 | R\$ 1.000,00 |
|                    |  |         |      |     |     |      |      |       |       |        |       |          | R\$ 5.931,72 |
| <b>VALOR TOTAL</b> |  |         |      |     |     |      |      |       |       |        |       |          |              |

**LOTE 11 - AMPLAÇÃO CONCORRÊNCIA**

| ITEM | DESCRICAÇÃO                            | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | STDS  | ADM | GAB | MEIO | CULT | INFRA | AGRIC | STRANS | TOTAL | V UNIT    | V TOTAL        |
|------|--|---|---------|-------|-----|-----|------|------|-------|-------|--------|-------|-----------|----------------|
| 01   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA CURTA | LAMISA SUBLIMADA<br>COM MANGA CURTA<br>100% ALGODÃO, GOLA<br>CABECA, TAMANHO<br>DAS CAMISAS PP, P, M,<br>G, GG E XG | UNIDADE | 1.670 | 360 | 900 | 450  | 450  | 110   | 100   | 180    | 4.520 | R\$ 28,19 | R\$ 121.700,80 |
| 02   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA LONGA | CAMISA SUBLIMADA<br>COM MANGA LONGA<br>100% ALGODÃO, GOLA<br>V. TAMANHOS DAS<br>CAMISAS PP, P, M, G,<br>E XG.       | UNIDADE | 307   | 45  | 45  | 45   | 45   | 45    | 45    | 45     | 702   | R\$ 60,50 | R\$ 12.471,00  |
| 03   | BONÉ EM<br>TACTEL                      | BONÉ EM TACTEL<br>REVESTIDO EM TNT,<br>ESTAMPADO EM<br>SERIGRAFIA   | UNIDADE | 810   | 45  | 45  | 45   | 90   | 180   | 90    | 90     | 1.395 | R\$ 14,36 | R\$ 20.032,20  |
| 04   | SACOLA<br>PERSONALIZADA<br>EM BRIM     | SACOLA<br>PERSONALIZADA EM<br>BRIM 100% ALGODÃO.  | UNIDADE | 675   |     |     |      |      |       |       |        | 675   | R\$ 24,83 | R\$ 16.760,25  |

COMISSÃO 2  
Fib. 491  
c

*(Handwritten signature)*





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

02 ALÇAS DE MÃO  
REFORÇO  
PERSONALIZADA  
SERIGRAFIA,  
SUBLIMAÇÃO  
MEDINDO 40X30CM

R\$  
301.049,23

VALOR ESTIMADO TOTAL

COTA 12 - COTA DE MÃO/EPF

| ITEM | DESCRIÇÃO                              | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | STDS | ADM | GAB | MEO | COLET | INFRA | AGRIC | STRANS | TOTAL | V. UNIT   | V. TOTAL      |
|------|--|---|---------|------|-----|-----|-----|-------|-------|-------|--------|-------|-----------|---------------|
| 01   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA CURTA | CAMISA SUBLIMADA<br>COM MANGA CURTA<br>100% ALGODÃO, GOLA<br>CARECA, TAMBANIS<br>DAS CAMISAS PP, P, M,<br>G, GG, E, XG.                         | UNIDADE | 100  | 40  | 100 | 50  | 10    | 20    | 20    | 20     | 400   | R\$ 20,19 | R\$ 13.551,20 |
| 02   | CAMISA<br>SUBLIMADA COM<br>MANGA LONGA | CAMISA SUBLIMADA<br>COM MANGA LONGA,<br>100% ALGODÃO, GOLA<br>V, TAMANHOS DAS<br>CAMISAS PP, P, M, G, GG,<br>E, XG.                             | UNIDADE | 43   | 5   | 5   | 3   | 5     | 5     | 5     | 5      | 78    | R\$ 60,50 | R\$ 4.719,00  |
| 03   | BONÉ EM<br>TACTEL                      | BONÉ EM TACTEL<br>REVESTIDO EM TNT<br>ESTAMPADO EM<br>SERIGRAFIA  | UNIDADE | 90   | 5   | 5   | 5   | 10    | 20    | 10    | 10     | 155   | R\$ 14,36 | R\$ 2.225,80  |
| 04   | SACOLA<br>PERSONALIZADA<br>EM BRIM     | SACOLA<br>PERSONALIZADA EM<br>BRIM 100% ALGODÃO,<br>02 ALÇAS DE MÃO<br>REFORÇO<br>PERSONALIZADA<br>SERIGRAFIA,<br>SUBLIMAÇÃO<br>MEDINDO 40X30CM | UNIDADE | 75   |     |     |     |       |       |       |        | 75    | R\$ 24,83 | R\$ 1.862,25  |

CRIMATO 3224610  
492  
2

*[Handwritten signatures and marks]*







GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fl. 494  
C

**ANEXO II - ETP**



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*melhor  
pra voce* 169  
C

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1999  
2

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do mercado encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor de material gráfico seja respaldado por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando – se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) desempenha um papel crucial no fomento ao desenvolvimento econômico e social da comunidade, oferecendo serviços essenciais à população e promovendo políticas públicas que visam a melhoria das condições de vida dos cidadãos. Para que a STDS possa continuar a cumprir sua missão de forma eficaz e eficiente, é imperativo garantir a aquisição de material gráfico de qualidade.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Meche

196  
C



A seguir, apresentam-se os argumentos que sustentam essa necessidade, com base em aspectos técnicos e administrativos.

A comunicação eficaz é fundamental para a promoção dos programas e serviços oferecidos pela STDS. A produção de materiais gráficos, tais como folheto, cartazes, banners e informativos, permite a disseminação clara e acessível das informações institucionais. Tais materiais não apenas informam a população sobre os serviços disponíveis, mas também desempenham um papel educacional, promovendo a conscientização sobre direitos e oportunidades sociais. A aquisição de material gráfico adequado e de qualidade garante que a comunicação seja não

Os projetos e campanhas da STDS, que visam o desenvolvimento social e o aprimoramento das condições de trabalho, frequentemente necessitam de materiais gráficos específicos para divulgação e engajamento. A presença de material gráfico bem elaborado contribui para a maximização do impacto dessas campanhas, facilitando a participação da comunidade e promovendo a adesão às iniciativas propostas. A aquisição de material gráfico especializado permite que as campanhas sejam executadas de maneira mais coesa e profissional, aumentando a eficácia das ações institucionais.

A qualidade dos materiais gráficos utilizados pela STDS reflete diretamente na imagem institucional da secretaria. Materiais bem projetados e produzidos transmitem uma imagem de competência e seriedade, enquanto materiais gráficos de baixa qualidade podem comprometer a percepção pública da instituição. Investir na aquisição de material gráfico de alta qualidade é um reflexo do comprometimento da STDS com a excelência, a transparência em suas operações, contribuindo para uma imagem institucional positiva e confiável.

A aquisição de material gráfico adequado também está diretamente relacionada à eficiência operacional da STDS. Com materiais gráficos próprios e adequados, é possível reduzir a dependência de fornecedores externos para a produção de materiais temporários, economizando tempo e recursos. Além disso, a padronização dos materiais gráficos contribui para uma gestão mais organizada e coesa das informações, permitindo uma melhor coordenação das atividades e uma redução significativa de erros e retrabalhos.

A STDS lida com uma variedade de demandas que exigem materiais gráficos específicos e adaptados às necessidades de cada programa e projeto. A aquisição de material gráfico adequado e diversificado permite atender a essas demandas de forma personalizada e eficiente. A capacidade de produzir materiais gráficos que atendam às necessidades específicas de cada ação da secretaria é crucial para garantir a eficácia e o sucesso das iniciativas implementadas.



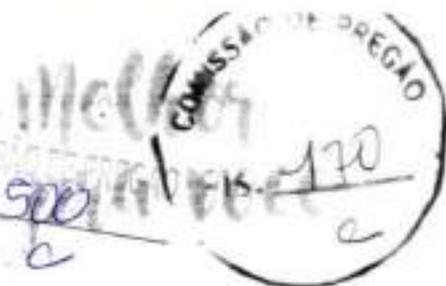








GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



transparência. Além disso, é essencial manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados à aquisição, incluindo propostas e contratos.

Por fim, além das normas federais, a STDS deve seguir a legislação estadual e municipal pertinente. Isso envolve verificar e atender a requisitos específicos estabelecidos pela legislação local de Acopiara/CE, além de considerar regulamentos e diretrizes complementares que possam influenciar o processo de aquisição. A conformidade com todos esses requisitos é fundamental para garantir uma gestão pública eficiente, responsável e transparente.

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

A aquisição de material gráfico para a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social no Brasil exige uma análise detalhada do mercado para assegurar que a escolha do fornecedor atenda às necessidades técnicas, orçamentárias e de qualidade da administração pública. O mercado brasileiro oferece uma variedade de opções para o fornecimento de material gráfico, cada uma com suas particularidades e vantagens. O levantamento das possibilidades existentes no mercado pode ser dividido em três principais categorias: fornecedores especializados, empresas de impressão e distribuidores de materiais gráficos.

Primeiramente, os fornecedores especializados em material gráfico têm uma vasta experiência na produção de materiais personalizados para instituições públicas e privadas. Esses fornecedores costumam oferecer uma gama completa de serviços, desde a criação e design gráfico até a impressão e acabamentos finais. São capazes de fornecer produtos como panfletos, cartazes, folders e outros materiais que atendem às especificações técnicas e estéticas da Secretaria. A vantagem desses fornecedores é a capacidade de fornecer soluções customizadas e de alta qualidade, com suporte técnico e consultoria especializada, o que pode ser crucial para atender às demandas específicas da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.

Em segundo lugar, as empresas de impressão, que atuam em larga escala, apresentam-se como uma opção competitiva no mercado. Estas empresas possuem equipamentos avançados e tecnologia de ponta, o que permite a produção em grandes quantidades e com alta precisão. Elas oferecem flexibilidade em termos de prazos e volume de produção, o que pode ser vantajoso para campanhas de conscientização e projetos de grande porte. Além disso, muitas dessas empresas têm experiência em atender contratos públicos, compreendendo as exigências legais e administrativas envolvidas. No entanto, é importante avaliar a capacidade de personalização e o suporte pós-venda oferecido por essas empresas.

ACOPIARA



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

182-3565-1999

apm@financas.acopiara.ce.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

*Melhor*

*171*

*501*

*C*

Por fim, os distribuidores de materiais gráficos atuam como intermediários que podem fornecer acesso a uma ampla gama de produtos de diferentes fabricantes. Essa opção pode ser ideal para a aquisição de materiais gráficos mais padronizados, como papéis, cartolinas e outros insumos. Distribuidores frequentemente têm contratos com diversos fornecedores, o que pode proporcionar uma vantagem em termos de custo e variedade. No entanto, para materiais mais especializados, pode ser necessário verificar se o distribuidor tem parcerias com fabricantes que atendam as especificações técnicas exigidas.

A análise do mercado brasileiro demonstra que a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social possui diversas alternativas para a aquisição de material gráfico, cada uma com suas vantagens e características específicas. A escolha do fornecedor ideal deve considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos produtos, a capacidade de personalização, o suporte técnico e a experiência em contratos públicos. Um processo de seleção bem conduzido permitirá a Secretaria otimizar recursos, garantir a eficiência das campanhas e fortalecer a comunicação com a população de maneira eficaz e alinhada às suas necessidades institucionais.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 3º, reforça os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que são fundamentais na administração pública. A contratação de empresas regionais pode ser considerada a melhor solução sob o prisma da economicidade, uma vez que a proximidade geográfica reduz significativamente os custos logísticos e de transporte. A redução desses custos diretamente impacta no valor total da contratação, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos públicos, o que está em plena conformidade com o objetivo de obter o melhor custo-benefício para a administração pública.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 prevê, em seu artigo 37, que as contratações públicas devem priorizar a qualidade dos produtos e serviços, bem como promover o desenvolvimento local sustentável. Nesse sentido, a contratação de empresas regionais atende ao princípio do desenvolvimento regional, ao incentivar o crescimento da economia local e a geração de empregos na comunidade. A contratação de fornecedores locais não apenas contribui para o fortalecimento da economia regional, mas também fomenta a capacidade produtiva e a inovação no contexto local, o que é crucial para um desenvolvimento sustentável e equilibrado.

Outro aspecto relevante é o previsto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que trata da justificativa das escolhas feitas durante o processo licitatório. A contratação de empresas regionais pode ser justificada pela experiência acumulada e pelo conhecimento específico dessas empresas acerca das necessidades e peculiaridades do município de Acopiara. Esse conhecimento local pode resultar em produtos mais adequados e serviços mais eficientes.

*FB*

*MW*

ACOPIARA





melhorando a qualidade da comunicação e a eficácia das campanhas de conscientização ambiental promovidas pela Secretaria.

Além disso, a nova lei estabelece, no artigo 5º, a possibilidade de preferência para empresas locais, em situações de empate de condições equivalentes. Essa previsão legal fortalece ainda mais a justificativa para a escolha de fornecedores regionais, ao permitir que, em igualdade de condições com outros fornecedores, sejam priorizadas aquelas empresas que contribuem para o desenvolvimento econômico local. Portanto, a contratação de empresas regionais, além de estar alinhada com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, representa uma estratégia eficiente para maximizar o impacto positivo da administração pública na comunidade, promovendo uma gestão mais sustentável e economicamente vantajosa.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) de Acopiara/CE necessita adquirir materiais gráficos de forma eficiente e conforme os padrões legais e técnicos estabelecidos. O fornecimento desses materiais envolve uma série de requisitos técnicos e legais para assegurar a qualidade, transparência e adequação ao propósito institucional. Os aspectos abordados previamente incluem a definição das especificações técnicas, a conformidade com normas regulamentares e a adesão a procedimentos legais de licitação e contratação.

O fornecimento de material gráfico deverá seguir especificações técnicas rigorosas para garantir que os produtos atendam às necessidades da STDS. Primeiramente, as especificações devem abranger o tipo de material (papel, tinta, acabamentos), a qualidade (gramatura, durabilidade da impressão), e as dimensões e formatos dos produtos (folders, cartazes, banners). As quantidades devem ser detalhadamente definidas com base em previsões de demanda, assegurando que o material gráfico esteja disponível em conformidade com os requisitos estabelecidos pela secretaria.

Os materiais gráficos fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras, como as estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Isso inclui a adesão a padrões para impressão e acabamento, garantindo a alta qualidade dos produtos. Além disso, quando aplicável, o fornecedor deve observar requisitos ambientais, utilizando papéis reciclados e tintas ecológicas. A conformidade com essas normas assegura que os materiais produzidos não só atendam aos padrões de qualidade, mas também respeitem as diretrizes de sustentabilidade.

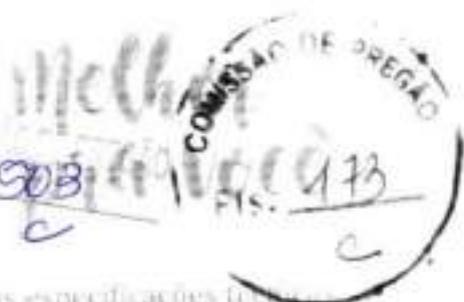
O fornecimento de material gráfico deve ser realizado através de processo licitatório conforme a Lei Federal nº 14.133/1993. A modalidade de licitação deve ser definida com

RS

RS



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



base no valor estimado do contrato. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas dos materiais, além dos requisitos de habilitação e documentação necessária para os participantes. É imperativa que o processo de licitação seja conduzido com total transparência e publicidade, garantindo que todos os fornecedores tenham igual acesso às informações e oportunidades.

Para garantir a transparência, o edital e os resultados da licitação devem ser publicados em veículos oficiais, como o Diário Oficial e portais de transparência. Além disso, a STDS deve manter registros detalhados e acessíveis de todos os documentos relacionados ao processo de fornecimento, incluindo propostas, contratos e notas fiscais. Essa prática não só cumpre os requisitos legais, mas também reforça a confiança pública na gestão da secretaria.

Além do cumprimento das normas federais, o fornecimento de material gráfico deve obedecer à legislação estadual e municipal aplicável. A STDS deve garantir que todas as regulamentações locais de Acopiara/CE sejam atendidas, bem como quaisquer diretrizes adicionais que possam influenciar o processo de fornecimento. A adesão a essas normas é fundamental para assegurar uma gestão pública eficiente e em conformidade com todas as exigências legais e regulamentares.

A adequada gestão do fornecimento de material gráfico pela STDS de Acopiara/CE exige uma abordagem detalhada e sistemática, que abranja desde a definição das especificações técnicas até a conformidade com as normas legais e regulamentares. Seguir essas diretrizes garante não apenas a qualidade e eficiência dos materiais fornecidos, mas também a transparência e a conformidade com os princípios administrativos e legais aplicáveis.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES** Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

| ITEM | DESCRIÇÃO                             | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | qtde. | v. unit.  | v. total      |
|------|---------------------------------------|--|---------|-------|-----------|---------------|
| 1    | PROFIÁRIO<br>TIAS - 30<br>PÁGINAS     | PROFIÁRIO TIAS - 30 PÁGINAS<br>MARGEM 25 MILÍMETROS, LARGURA DE 150 MILÍMETROS, 100 GRAMAS, INTERLÍNEA<br>EQUIDISTANTE | FOLHA   | 3000  | R\$ 12,67 | R\$ 38.010,00 |
| 2    | CARTAZ<br>A-3,<br>TAMANHO 30X42<br>CM | CARTAZ A3 TAMANHO 30X42 CM COM<br>Linha, 120 GRAMAS, TIRANTE E<br>MARGEM DE 25 MILÍMETROS<br>NO ANTERIOR E POSTERIOR   | UNIDADE | 1000  | R\$ 2,32  | R\$ 2.320,00  |
| 3    | CONVITES,<br>TAMANHO 10X15<br>CM      | 10 CONVITES, INTERLÍNEA 100 MILÍMETROS,<br>MARGEM DE 25 MILÍMETROS<br>NO ANTERIOR E POSTERIOR                          | UNIDADE | 3000  | R\$ 5,11  | R\$ 15.330,00 |
| 4    | CRACHA                                | CRACHA 10X15 CM, 100 GRAMAS  | UNIDADE | 3000  | R\$ 12,50 | R\$ 37.500,00 |

**ACOPIARA**



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

(85) 3565-1999

governo@acopiara.ce.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor Preço*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 504  
174  
C

| Item | Descrição  | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|--|------------|----------------|---------------|
| 1    | CREDENCIAL PARA EVENTOS  | 1000       | R\$ 0,10       | R\$ 100,00    |
| 2    | FOLHETO INFORMATIVO, COUCHE BRILHO USUÁRIAS                                    | 1000       | R\$ 25,00      | R\$ 25.000,00 |
| 3    | FOLHETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM  | 1000       | R\$ 22,00      | R\$ 22.000,00 |
| 4    | INFORMATIVO, TAMANHO 44X32 CM  | 1000       | R\$ 21,00      | R\$ 21.000,00 |
| 5    | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0  | 10         | R\$ 53,20      | R\$ 532,00    |
| 6    | ADESIVO LETTISO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                            | 100        | R\$ 19,40      | R\$ 1.940,00  |
| 7    | ADESIVO TRANSPARENTE IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | 100        | R\$ 30,40      | R\$ 3.040,00  |
| 8    | ADESIVO LETTISO PERFURADO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | 100        | R\$ 20,20      | R\$ 2.020,00  |
| 9    | LONA 44X0 IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE            | 10         | R\$ 11,25      | R\$ 112,50    |
| 10   | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0   | 10         | R\$ 41,10      | R\$ 411,00    |
| 11   | CHAVEIRO PERSONALIZADO CONFECCIONADO EM ACRÍLICO                               | 1000       | R\$ 4,00       | R\$ 4.000,00  |

*[Handwritten signatures]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor Preço*  
*SOS*  
*2*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
15.179  
C

| Item | Descrição   | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total   |
|------|---|------------|----------------|---------------|
| 15   | COMENDA EM ACRÍLICO 1MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL | 1000       | R\$ 0,20       | R\$ 200,00    |
| 16   | IDENTIDADE FUNCIONAL, CRACHA EM PVC                     | 1000       | R\$ 10,20      | R\$ 10.200,00 |
| 17   | CERTIFICADO FORMATO 21 X 29,7 CM                        | 1000       | R\$ 4,30       | R\$ 4.300,00  |
| 18   | CAMISA SOBLIMADA COM MANGA CURTA                        | 1000       | R\$ 50,72      | R\$ 50.720,00 |
| 19   | CAMISA SOBLIMADA COM MANGA LONGA                        | 1000       | R\$ 26,00      | R\$ 26.000,00 |
| 20   | BONE EM TACEL   | 1000       | R\$ 12,42      | R\$ 12.420,00 |
| 21   | SACOLA PERSONALIZADA EM BOM                             | 1000       | R\$ 19,25      | R\$ 19.250,00 |

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

*PS*





*Melhor preço* 176  
*506*  
*c*

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ R\$ 550.814,40 (quinhentos e cinquenta mil oitocentos e quarenta e quatro reais e quarenta centavos), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco, ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal, na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:  
I - O parcelamento não é a solução adequada;  
II - A economia de escala, a redução de custos de gestão e a redução de riscos, avaliadas na contratação, justificam a compra do item do mesmo fornecedor;  
III - O objeto a ser contratado configura sistema único e integrado e há ou a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;  
IV - O processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecer melhores resultados.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade a contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA. Vigente, bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**



*[Handwritten signatures]*



A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS) tem como objetivo principal a otimização dos processos de comunicação e a melhoria da eficácia dos serviços prestados pela secretaria. Para garantir que essa contratação atenda plenamente as expectativas e necessidades da STDS, é fundamental estabelecer claramente os resultados esperados. A seguir, são apresentados os principais resultados pretendidos com esta contratação, articulados com base em parâmetros técnicos e administrativos.

Um dos resultados principais esperados é a entrega de materiais gráficos que atendam aos mais altos padrões de qualidade e adequação às necessidades da STDS. A empresa contratada deverá fornecer produtos que respeitem as especificações técnicas detalhadas, como gramatura do papel, fidelidade de cores e durabilidade. A adequação dos materiais às finalidades institucionais, como folhetos informativos, cartazes e banners, deve ser garantida, assegurando que a comunicação com o público-alvo seja clara, profissional e eficiente.

Outro resultado crucial é a melhoria da eficiência na comunicação institucional. A utilização de materiais gráficos de alta qualidade contribui para uma disseminação mais eficaz das informações sobre os programas e serviços da STDS. A empresa contratada deverá assegurar que os materiais produzidos promovam uma comunicação clara e atrativa, facilitando o acesso e a compreensão das informações pela população. Isso resulta em maior engajamento e participação da comunidade nas iniciativas da secretaria.

A pontualidade e a confiabilidade na entrega dos materiais são fundamentais para o bom andamento das atividades da STDS. Espera-se que a empresa contratada cumpra rigorosamente os prazos estabelecidos no contrato, evitando atrasos que possam impactar negativamente as campanhas e eventos da secretaria. A capacidade da empresa em manter um cronograma de entregas eficiente e confiável é essencial para garantir que os materiais estejam disponíveis quando necessário, sem comprometer a operacionalidade da secretaria.

A conformidade com as normas legais e regulamentares é outro resultado pretendido com a contratação. A empresa deverá seguir todas as exigências estabelecidas pela legislação pertinente, incluindo normas de qualidade e regulamentos ambientais. A conformidade com a Lei de Licitações (Lei Federal nº 14.133) e outras regulamentações locais e nacionais garante a transparência e a integridade do processo de fornecimento, protegendo a STDS de possíveis contestações e problemas jurídicos.

Por fim, a contratação deve proporcionar um bom custo-benefício, equilibrando qualidade e preço dos materiais gráficos. A empresa deve oferecer soluções que maximizem a eficiência dos recursos financeiros da STDS, garantindo que os investimentos em material gráfico resultem em valor agregado para a secretaria. Além disso, a consideração de práticas sustentáveis, como o uso de materiais reciclados e processos de impressão ecológicos, contribui para a responsabilidade

*[Handwritten signatures]*





508  
e

ambiental da STDS e promover uma imagem institucional alinhada com princípios de sustentabilidade.

A contratação de uma empresa para fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social busca alcançar resultados concretos que envolvem a qualidade dos produtos, a eficiência da comunicação, o cumprimento de prazos, a conformidade legal e a otimização de custos. Garantir que esses resultados sejam atingidos é essencial para o sucesso das atividades da STDS e para a realização de sua missão institucional. A implementação cuidadosa desses objetivos contribuirá para uma gestão eficaz e transparente, promovendo a excelência nos serviços oferecidos à comunidade.

### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social de Acopiara CE.

#### 1. Matriz de Risco para a Fase de Planejamento

| Risco  | Probabilidade | Impacto | Severidade | Medidas Mitigadoras   |
|--|---------------|---------|------------|---|
| Definição inadequada das especificações                | Alta          | Alta    | Critico    | Consultar especialistas e revisar as especificações com a equipe técnica.                       |
| Orçamento incorreto ou desatualizado                   | Média         | Alta    | Alto       | Realizar uma análise detalhada de custos e revisar o orçamento periodicamente.                  |
| Falta de alinhamento com as necessidades da secretaria | Média         | Alta    | Alto       | Realizar reuniões com stakeholders para garantir que todas as necessidades sejam compreendidas. |
| Falta de informações sobre fornecedores                | Média         | Média   | Média      | Investigar e compilar uma lista de fornecedores confiáveis antes de iniciar.                    |

*ES*

*CP*



| Risco | Probabilidade Impacto Severidade |  |  | Medidas Mitigadoras |
|-------|----------------------------------|--|--|---------------------|
|       |                                  |  |  | o processo.         |

2. Matriz de Risco para a Fase de Contratação

| Risco                                     | Probabilidade Impacto Severidade |       |       | Medidas Mitigadoras  |
|---|----------------------------------|-------|-------|--|
| Falta de conformidade com a legislação    | Baixa                            | Alta  | Média | Garantir revisão jurídica do edital e contratos por um especialista em direito administrativo.   |
| Propostas inadequadas ou não competitivas | Média                            | Alta  | Alto  | Revisar criteriosamente todas as propostas e assegurar que atendam aos requisitos estabelecidos. |
| Atrasos no processo de licitação          | Média                            | Média | Medio | Estabelecer prazos claros e monitorar o cumprimento dos mesmos de forma contínua.                |
| Disputas entre fornecedores               | Baixa                            | Média | Baixo | Estabelecer critérios claros e objetivos para seleção e resolução de conflitos.                  |

3. Matriz de Risco para a Fase de Fornecimento

| Risco   | Probabilidade Impacto Severidade |       |         | Medidas Mitigadoras   |
|---|----------------------------------|-------|---------|---|
| Atrasos na entrega dos materiais              | Alta                             | Alta  | Critico | Estabelecer cláusulas contratuais rigorosas sobre prazos de entrega e implementar um sistema de acompanhamento. |
| Material entregue não conforme especificações | Média                            | Alta  | Alto    | Realizar inspeções detalhadas na entrega para garantir conformidade com as especificações técnicas.             |
| Problemas com a qualidade dos materiais       | Média                            | Alta  | Alto    | Implementar um processo de controle de qualidade rigoroso e realizar avaliações regulares dos fornecedores.     |
| Problemas financeiros do fornecedor           | Baixa                            | Média | Medio   | Incluir garantias financeiras e cláusulas de penalidades no contrato para proteger contra riscos financeiros.   |

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



510  
C



**12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico é um processo que, além de suas implicações técnicas e financeiras, pode ter consideráveis impactos ambientais. A avaliação desses impactos é crucial para assegurar que a aquisição de materiais gráficos não apenas atenda às necessidades institucionais da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Social (STDS), mas também esteja alinhada com práticas sustentáveis e responsáveis. A seguir, discutem-se os principais impactos ambientais associados à contratação e as medidas que podem ser adotadas para mitigá-los.

O fornecimento de material gráfico envolve o uso de recursos naturais significativos, especialmente papel, tinta e outros insumos relacionados. A produção de papel, por exemplo, demanda grandes quantidades de água e energia, além de contribuir para o desmatamento e a redução da biodiversidade quando não proveniente de fontes sustentáveis. A tinta e outros produtos químicos utilizados podem também ter efeitos negativos sobre o meio ambiente se não forem devidamente tratados. Portanto, a escolha de fornecedores que utilizem papéis reciclados e tintas à base de água ou menos tóxicas é essencial para minimizar esses impactos.

A fabricação e o descarte de materiais gráficos geram uma quantidade significativa de resíduos, incluindo papel, sobras de impressão e emulalgemas. Esses resíduos podem contribuir para o aumento de resíduos sólidos urbanos e poluição se não forem geridos de maneira adequada. A empresa contratada deve adotar práticas de gestão de resíduos eficazes, como a reciclagem de papéis e tintas e a minimização de desperdícios durante o processo de produção.

O processo de impressão gráfica pode liberar poluentes atmosféricos, incluindo compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros poluentes químicos, que podem afetar a qualidade do ar e a saúde pública. É crucial que a empresa fornecedora adote tecnologias e práticas que reduzam as emissões de poluentes, como o uso de impressoras com baixas emissões e a implementação de sistemas de controle de poluição.

O impacto ambiental não se limita apenas à produção e ao descarte dos materiais gráficos, mas também ao seu ciclo de vida completo. Isso inclui a análise do impacto ambiental durante o transporte dos materiais, que pode envolver emissões adicionais de gases de efeito estufa, e o impacto no destino final dos produtos após seu uso. A escolha de fornecedores que adotem práticas de transporte eficientes e sustentáveis, além de promover a reciclabilidade dos produtos, é fundamental para reduzir o impacto ambiental total.



*[Handwritten signature]*





*Melhor pra voce* 181  
2  
511  
2

Para mitigar os impactos ambientais associados ao fornecimento de material gráfico, é essencial que a contratação da pessoa jurídica inclua requisitos específicos relacionados à sustentabilidade. A empresa fornecedora deve atender a certificações ambientais, como a ISO 14001, que garante a gestão ambiental adequada. Além disso, deve cumprir as normas e regulamentos ambientais locais e nacionais, promovendo práticas responsáveis e respeitando a legislação vigente.

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico pode ter impactos ambientais significativos, desde o consumo de recursos naturais até a geração de resíduos e emissões de poluentes. É imperativo que a Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social adote critérios rigorosos na seleção de fornecedores, priorizando aqueles que demonstram compromisso com práticas sustentáveis e com a gestão ambiental responsável. Medidas como a escolha de materiais reciclados, a implementação de práticas de gestão de resíduos e a adesão a certificações ambientais são essenciais para minimizar os impactos ambientais e promover uma gestão pública que respeite o meio ambiente e promova a sustentabilidade.

**13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

- Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e
- Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e a escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;
- Considerando, o alinhamento da contratação aos planos governamentais e a Legislação Vigente;
- Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;
- Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;
- Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio, a estimativa preliminar de preços da solução documentada;
- Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;
- Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e a gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro DECLARA a viabilidade da contratação no **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em

*FE*  
*(M)*





*Melhor  
para voce* 182  
512  
C

vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritante e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável.

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Cyntia Maria Cavalcante Araujo*

Cyntia Maria Cavalcante Araujo  
Equipe Técnica  
Portaria nº 003/2024

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*Rosmari Holanda Gurgel Almeida*

Rosmari Holanda Gurgel Almeida  
Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social  
Portaria de nomeação nº 710/2024.

Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

513  
c

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica do ETP técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando suporte técnico e fundamentado para a tomada de decisão, alinhada às prioridades das necessidades específicas do órgão público em relação aos

O Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica para fornecimento de material gráfico para o Gabinete do Prefeito. No presente estudo, será realizada uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento de material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos necessários, para uso dos servidores e população.

Conforme a legislação, enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer os requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, o que garante que a escolha de um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que oferece uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras contratações e alinhadas aos objetivos institucionais do gabinete.

O ETP não apenas auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em conformidade com as normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este estudo também analisará critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, avaliar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer suporte para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de implementação da solução contratada.

**NECESSIDADE Fundamentação:**

Em um contexto administrativo de uma prefeitura, a comunicação eficiente entre o Gabinete do Prefeito e os stakeholders é fundamental para o sucesso da gestão pública. Nesse cenário, o material gráfico desempenha um papel crucial, pois é um dos principais meios pelos quais as informações são disseminadas e as mensagens são transmitidas de forma clara e eficaz. Portanto, o presente estudo visa expor a necessidade imperiosa da aquisição de material gráfico





Gabinete do Prefeito, destacando a importância desse investimento para a atuação e da eficiência administrativa.

eficaz é essencial para o bom funcionamento da administração pública. O material gráfico inclui desde papéis timbrados e folders até banners e placas informativas, e é indispensável para garantir que as mensagens do Gabinete do Prefeito sejam transmitidas de maneira clara e profissional. Este material não apenas facilita a comunicação entre os diferentes departamentos, mas também reforça a imagem institucional da Prefeitura para o público. A utilização de material gráfico de qualidade contribui para a construção de uma imagem sólida e confiável da administração pública, fortalecendo a credibilidade da gestão.

A gestão administrativa é um dos pilares da boa gestão pública. O material gráfico adequado, como planilhas padronizadas, relatórios e apresentações, permite uma organização mais eficaz e otimiza os processos internos. A padronização dos documentos e a utilização de formatos apropriados reduzem o risco de erros e inconsistências, além de acelerar o fluxo de trabalho. A compra de materiais gráficos de qualidade, portanto, não é apenas um custo operacional, mas sim uma estratégia para aumentar a eficiência operacional do Município.

Para melhorar a comunicação interna e a imagem institucional, o material gráfico é vital para a Prefeitura e para a comunidade. A produção de materiais informativos e educativos, como cartilhas e publicações digitais, facilita a disseminação de informações relevantes para a população em eventos, campanhas e serviços oferecidos pela prefeitura. Esses materiais desempenham um papel crucial na manutenção de um canal de comunicação aberto e eficiente, promovendo o engajamento e a participação ativa da comunidade nas ações da Prefeitura.

É evidente que a aquisição de material gráfico para o Gabinete do Prefeito é uma estratégia operacional. A implementação de recursos gráficos de qualidade fortalece a comunicação interna e a imagem institucional, mas também contribui para a melhoria da administração e para uma comunicação mais eficaz com a comunidade. Portanto, é essencial priorizar a alocação de recursos para a aquisição e atualização contínua de materiais gráficos, com o fim de garantir uma gestão pública mais transparente, eficiente e engajada.

Com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados os valores e o prazo médio de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor preço para você*  
SIS C  
C  
189  
C  
GABINETE DE PREÇO

|                | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE        | QUANT  |
|----------------|---|----------------|--------|
| MO             | COPIAS TAMANHO 20x25 EM PAPEL 180 GRAMAS IMPRESSÃO 440 COR IMPRESSÃO A LÁZER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                             | UNIDADE        | 500    |
| MO<br>SO       | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 100 GRAMAS TAMANHO 14x21 CM, 440 COR, CORRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                          | UNIDADE        | 500    |
| TVO<br>AM      | RANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 24x31 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 440 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | UNIDADE        | 500    |
| BAO            | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 440 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACRESCIMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | M <sup>2</sup> | 50     |
| AD<br>L 5M     | ADENSIVO LETOSADO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO.  | M <sup>2</sup> | 50     |
| BAO<br>100     | LONA 4400, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECD SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM APLICAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.          | M <sup>2</sup> | 100    |
| BAO            | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 440 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACRESCIMENTOS EM METALON 10000, COMPARTO DE COR, INCLUSA TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.   | M <sup>2</sup> | 50     |
| CO<br>AM<br>10 | COMANDA EM ACRILICO 5MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL 440 COR, SOLVENTE E BASE NOF LAMINADO 20x10CM   | UNIDADE        | 100    |
| COM            | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, COLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG   | UNIDADE        | 1.000  |
| COM            | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% ALGODÃO, COLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG   | UNIDADE        | 50     |
|                | BONE EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA  | UNIDADE        | 50     |
| OFF<br>100     | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 FOLHAS, TAMANHO 20x25 CM   | UNIDADE        | 20.000 |

**CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

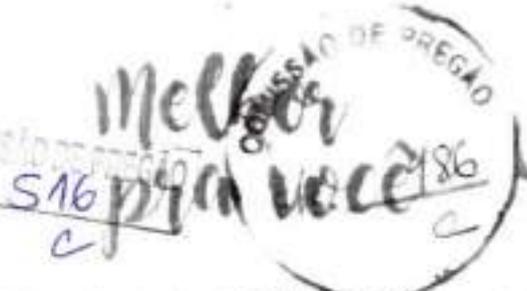
La de empresa para o fornecimento de material gráfico para o Gabinete plaza deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

lançe eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria **GISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA PREFEITO DO MUNICIPIO DE ACOPIARA/CE.**

De acordo com o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento de do Prefeito, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou conflito em relação à outros contratos em andamento no Gabinete do Prefeito, o que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de

GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
S16  
C



de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de

participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de  
cadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em  
ndam a todas as exigências, inclusive quanto a documentação, constantes  
o de referência e instrumento convocatório.

presas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta  
ões especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº  
embro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei  
5/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos  
ientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a  
aber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

de material gráfico para o Gabinete do Prefeito exige a observância de  
e legais essenciais. Em termos técnicos, os produtos devem atender a  
cosas, como qualidade do papel, tecnologia de impressão e dimensões. É  
e o material gráfico esteja alinhado com a função a que se destina, seja  
ficiais ou para materiais de comunicação. Adicionalmente, é necessário  
respeitem normas de acessibilidade, com fontes legíveis e contraste  
te estipulado pela Lei Brasileira de Inclusão.

de e a sustentabilidade são aspectos importantes a serem considerados.  
ortam o desgasto, especialmente para uso externo, devem ser escolhidos  
stência e na longevidade. Além disso a preferência por produtos  
s menos agressivas ao meio ambiente reflete um compromisso com  
eis e responsabilidade ambiental. Essa abordagem não só melhora a  
enais gráficos, mas também alinha a administração com princípios de  
atal.

respeito aos requisitos legais, a aquisição deve seguir os procedimentos  
Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21). Isso inclui a definição da  
tação apropriada, elaboração e publicação do edital, e a garantia de que  
ões técnicas e requisitos legais estejam claramente descritos. Em casos  
tratação direta pode ser considerada, mas deve ser justificada de acordo  
da lei para garantir transparência e conformidade.

os resultantes da aquisição devem respeitar as cláusulas contratuais  
e Licitações, especificando direitos e obrigações das partes, prazo de  
os de pagamento. Além disso, a inclusão de garantias e seguros é

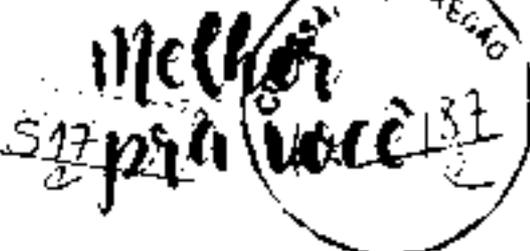
AC  
CEP

Nº 600 - Centro



(68) 3565-1999

adm@nuccasacopiara@gmail.com



segurar a execução do contrato e proteger a administração contra a observância rigorosa dessas cláusulas evita disputas e assegura o cumprimento das condições.

fundamental garantir que o fornecedor esteja em conformidade com a lei e fiscal. Certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas são exigidas para assegurar que a empresa contratada cumpre com suas obrigações. É importante que as condições de trabalho dos empregados sejam em conformidade com as normas vigentes, refletindo um respeito com o respeito às leis trabalhistas.

**O DE MERCADO Fundamentação:**

O mercado de fornecimento de materiais gráficos apresenta uma ampla variedade que atende às diversas necessidades de empresas e instituições do setor, materiais gráficos como papéis, impressoras e produtos de marketing. Com um setor robusto e diversificado, o Brasil conta com fornecedores de todos os tamanhos, desde pequenos produtores locais, até grandes empresas em termos de qualidade, preço e inovação.

O Brasil é caracterizado por uma competição intensa com vários fornecedores diferentes, sendo das grandes empresas, como a Ricoh, a Xerox e a Epson, a maioria dos fornecedores uma parte significativa do mercado de alta qualidade e tecnologia avançada. Essas empresas oferecem impressão offset e digital de última geração para garantir a qualidade. No entanto, o mercado também é enriquecido por uma rede de empresas que oferecem produtos mais personalizados e flexíveis para atender às exigências particulares.

Com a tecnologia, o mercado gráfico brasileiro tem se adaptado às novas demandas. A impressão 3D e a personalização digital são exemplos de como são incorporadas por diversos fornecedores, permitindo a criação de produtos inovativos e adaptáveis. Além disso, o crescente foco em sustentabilidade levou as empresas a oferecer produtos ecológicos, como papéis reciclados, atendendo às demandas ambientais e oferecendo opções para os consumidores.



relevante na análise do mercado é a influência das plataformas digitais por materiais impressos. A digitalização tem transformado a forma como os são utilizados, levando a um aumento na procura por produtos que impressa e digital. Fornecedores que conseguem integrar essas sendo soluções híbridas e inovadoras, estão se destacando. Isso inclui a códigos QR e realidade aumentada em materiais impressos, ampliando as e interatividade.

análise do mercado gráfico brasileiro indica que há oportunidades fornecedores que conseguem se adaptar às demandas contemporâneas e diversificadas. O setor está em expansão e evolução, com uma crescente ação tecnológica e produtos sustentáveis. Empresas que investem em e práticas ecológicas, além de oferecer um atendimento personalizado tem posicionadas para capitalizar sobre as tendências emergentes e as mercado. Assim, a diversidade e dinamismo do setor oferecem assoras para o fornecimento de material gráfico no Brasil.

ção de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico se uma solução estratégica e vantajosa no contexto atual do mercado, oferecem diversas vantagens que podem atender de maneira mais eficaz específicas do Gabinete do Prefeito. A proximidade geográfica entre e não só facilita a comunicação e a logística, mas também possibilita uma ão das demandas regionais e a oferta de soluções mais personalizadas e ade local.

principais vantagens de optar por fornecedores regionais é a redução dos Empresas locais são capazes de responder rapidamente a solicitações e na hora, proporcionando maior agilidade no atendimento. Além disso, a permite um controle mais rigoroso sobre a qualidade dos produtos e s, minimizando o risco de problemas logísticos e garantindo que os atendam aos padrões desejados de forma consistente e eficiente.

ção de empresas regionais também contribui para o fortalecimento da o optar por fornecedores locais, o Gabinete do Prefeito estimula o econômico da região, gerando empregos e incentivando o crescimento de s negócios. Esse apoio à economia local pode criar um ciclo positivo de te o sucesso das empresas regionais pode, por sua vez, beneficiar unidade e a administração pública local.

ente, as empresas regionais costumam oferecer um atendimento mais aptável às necessidades específicas dos clientes. Com um conhecimento

*Melhor  
pra' vocês*

*519  
e*

As demandas e peculiaridades da região, esses fornecedores estão mais atentos às soluções sob medida, ajustando produtos e serviços às necessidades locais, alinhamento mais preciso com os objetivos do Gabinete do Prefeito. Essa solução é muitas vezes difícil de obter com grandes fornecedores de fora da região.

A escolha por fornecedores regionais pode resultar em benefícios econômicos. A redução de custos com transporte e logística, combinada com a possibilidade de negociação direta, pode levar a condições mais favoráveis. A contratação local, portanto, não apenas promove a eficiência e a qualidade do serviço, mas também representa uma solução econômica e alinhada com os objetivos de otimização de recursos e apoio ao desenvolvimento regional.

**SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

O material gráfico para o Gabinete do Prefeito deve seguir diretrizes administrativas bem definidas para garantir eficiência, qualidade e conformidade com as normas estabelecidas. A seguir, descreve-se detalhadamente o processo, considerando as melhores práticas e os requisitos essencialmente discutidos. O material gráfico a ser fornecido deve atender a normas rigorosas, assegurando que cada item cumpra com as necessidades locais do Gabinete do Prefeito. Isso inclui:

A escolha do material deve ser selecionado com base em sua gramatura, acabamento e durabilidade. Materiais reciclados podem ser utilizados, dependendo da aplicação específica, seja para documentos oficiais ou materiais promocionais. A tecnologia escolhida, seja impressora ou digital, deve garantir alta resolução e precisão. A escolha da tecnologia deve ser adequada ao tipo de material e ao volume de impressão requerido. Todos os materiais devem ser projetados para atender às normas de acessibilidade, garantindo legibilidade e contraste adequados para garantir a inclusão de todas as partes interessadas.

O material gráfico deve seguir procedimentos administrativos específicos para garantir a legalidade e conformidade legal. As etapas incluem:

Realização de licitação conforme a Lei nº 14.133/21, seja concorrência ou convite. O edital deve detalhar todas as especificações técnicas e requisitos. Em situações excepcionais, a contratação direta pode ser utilizada.

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
521 pra votar*

ITEM 01

|   |         |        |            |               |
|---|---------|--------|------------|---------------|
| ABERTO INFORMATIVO TAMANHO 14X21 CM, COCOTE<br>COR: (M)P00000 4X4 COR: PAPEL COCOTE BRILHO 110<br>GRAMA TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS<br>NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 500    | R\$ 0,90   | R\$ 450,00    |
| ANEXOS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X6 COR, VARIAS<br>TIRAGENS COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO<br>COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 30     | R\$ 62,73  | R\$ 1.881,90  |
| ANEXOS LETIMOS IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA<br>DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM APLICAÇÃO EM<br>R\$ 0,00 - ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                      | M²      | 30     | R\$ 67,40  | R\$ 2.022,00  |
| ANEXOS EM IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM<br>TINTA ECO SOLVENTE, COM VARIAS E PONTESAS (COM<br>DE 100 CM DE LARGURA) - ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA<br>CONTRATANTE | M²      | 100    | R\$ 60,14  | R\$ 6.014,00  |
| ANEXOS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X6 COR, VARIAS<br>TIRAGENS COM ACABAMENTOS EM METAIS, BRILHO<br>E MAT, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                           | M²      | 30     | R\$ 135,61 | R\$ 4.068,30  |
| ANEXOS EM ACRÍLICO 10X15 CM E ADESIVO COM IMPRESSÃO<br>DIGITAL, TINTA ECO SOLVENTE E BARRA MDR LAMINADO<br>COM 10X15 CM   | UNIDADE | 100    | R\$ 36,13  | R\$ 3.613,00  |
| ALTA QUALIDADE COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO<br>COR: AZUL TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E<br>GGG  | UNIDADE | 1000   | R\$ 20,19  | R\$ 20.190,00 |
| ALTA QUALIDADE COM MANGA LONGA 100%<br>ALGODÃO TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G,<br>GG E GGG  | UNIDADE | 50     | R\$ 60,50  | R\$ 3.025,00  |
| ALTA QUALIDADE (ALTA) REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM<br>COR AZUL  | UNIDADE | 50     | R\$ 14,36  | R\$ 718,00    |
| ALTA QUALIDADE EM PAPEL OFF SET 70G 15 X 5 (CORTE<br>COM 10X15 CM) 20.000   | UNIDADE | 20.000 | R\$ 0,00   | R\$ 0,00      |

**PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

o preço para a presente contratação é de R\$ 71.026,00 (setenta e um mil e  
doiscentos e seis reais) sendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento

AC  
CH

500 - Centro



(88) 3565-1999

adm@financasacopiara.gov.br

*[Handwritten signature]*

que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor para mais ou para menos.

**PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade em dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item em lote, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao pretendido.

que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal que diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto é o caso nesse estudo para uma contratação.

(ver a legislação)

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I -

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**S CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e demanda.

**COM PAC Fundamentação:**

contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, ficando claro que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes e bases do Orçamento Anual - LRA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como essa contratação nos últimos anos.

**ALTO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

que a empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pelo qual se visa alcançar resultados concretos e benéficos para a administração.

o argumentativo explora os principais resultados esperados dessa relação como o alinhamento com os objetivos técnicos e administrativos da gestão mais eficiente e eficaz.

uma empresa especializada tem como objetivo primordial garantir a qualidade dos materiais gráficos produzidos. Empresas com expertise e experiência proporcionam produtos de alta resolução e acabamento superior, comunicação visual institucional. A padronização e a consistência nos materiais gráficos garantem que todos os documentos e peças publicitárias tenham imagem profissional e coesa, alinhada com a identidade visual do órgão. Essa melhoria na qualidade não apenas reforça a imagem, também contribui para uma comunicação mais clara e eficaz com a

esperado é o aumento da agilidade e eficiência no atendimento das demandas. Fornecedores especializados são capazes de atender rapidamente às solicitações, reduzindo o tempo de resposta e os prazos de entrega. A eficiência operacional por empresas com experiência e infraestrutura adequada permite que o Prefeito receba os materiais no prazo estipulado, evitando atrasos que comprometam a realização de eventos e campanhas. Essa capacidade de resposta é crucial para atender às necessidades dinâmicas da administração pública.

uma empresa especializada também visa a otimização dos recursos financeiros alocados ao fornecimento de material gráfico. Fornecedores experientes e estabelecidos podem oferecer condições mais vantajosas, como preços competitivos e pagamento flexíveis, devido à sua capacidade de negociação e escala. Além disso, o uso de materiais de alta qualidade e duráveis pode reduzir a necessidade de reposições, resultando em economias a longo prazo. A eficiência no uso dos recursos contribui para a gestão responsável e transparente do orçamento municipal.

oferecer soluções personalizadas e flexíveis é um resultado significativo da atuação de uma empresa especializada. Fornecedores com expertise são capazes de adaptar os materiais gráficos às necessidades específicas do Gabinete do Prefeito, desde o layout até a adaptação de formatos e acabamentos, assegurando que os materiais produzidos atendam aos objetivos comunicativos e estéticos da administração pública. Essa flexibilidade é crucial para enfrentar demandas variadas e projetos específicos.

a atuação de uma empresa especializada contribui para o fortalecimento da imagem institucional e o aumento do engajamento público. Materiais gráficos de alta

elaborados ajudam a transmitir mensagens de forma mais eficaz e é essencial para campanhas de comunicação e eventos públicos. A apresentação visual dos materiais reforça a confiança e a transparência da administração pública, promovendo uma melhor percepção da gestão por parte da população e aumentando a participação cívica.

Concluídos com a contratação de uma empresa para fornecimento de serviços, o Gabinete do Prefeito inclui a melhoria na qualidade e consistência dos serviços, a agilidade e eficiência no atendimento, a otimização dos recursos, a flexibilidade e personalização dos produtos, e o fortalecimento da imagem institucional pública. A escolha de um fornecedor especializado é necessária para alcançar esses objetivos, garantindo que a comunicação visual da administração seja eficaz, econômica e alinhada com os padrões profissionais.

#### FRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O objetivo principal de um estudo ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos riscos que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco e das soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda como mitigar cada risco.

Essas ferramentas fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o processo, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de acordo com as expectativas do Gabinete do Prefeito de Acopiara CE.

#### Matriz de Planejamento

| Nível de Impacto | Descrição  | Estratégia de Mitigação   |
|------------------|--|---|
| Alta             | Especificações técnicas podem não atender às necessidades reais do Gabinete do Prefeito. | Revisar especificações com todas as partes interessadas antes da finalização. |
| Media            | Alterações nos requisitos durante o planejamento podem causar retrabalho e atrasos.      | Estabelecer um processo formal de controle de mudanças e revisão contínua.    |
| Alta             | O orçamento alocado pode ser insuficiente para cobrir todas as necessidades.             | Realizar uma estimativa detalhada de custos e prever contingências.           |

*Handwritten signature*

| Impacto | Descrição  | Estratégia de Mitigação  |
|---------|--|--|
|         | necessidades.  | reservas para contingências.   |
| Alta    | Falta de conformidade com normas e regulamentações pode resultar em problemas legais.    | Garantir que todas as regulamentações e normas sejam integradas no planejamento. |
| Media   | Insuficiência de recursos ou pessoal especializado para planejar e gerenciar o processo. | Designar uma equipe qualificada e assegurar treinamento adequado.                |

**Fase de Contratação**

| Impacto | Descrição   | Estratégia de Mitigação   |
|---------|---|---|
| Alta    | Erros ou omissões no edital podem levar a impugnações ou contestações.                    | Revisar o edital com uma equipe especializada e garantir precisão nas informações.    |
| Media   | Fornecedores podem ser desqualificados devido a falhas na documentação ou requisitos.     | Realizar um pré-qualificação rigorosa e esclarecer requisitos antecipadamente.        |
| Alta    | Contestação de processos de licitação pode atrasar a contratação.                         | Manter um processo transparente e documentado, além de consultar assessoria jurídica. |
| Media   | Propostas podem não ser enviadas no prazo, atrasando o processo de contratação.           | Estabelecer prazos claros e realizar acompanhamento rigoroso.                         |
| Alta    | Possibilidade de conflitos de interesse entre fornecedores e responsáveis pela licitação. | Implementar procedimentos para garantir transparência e integridade.                  |

**Fase de Fornecimento**

| Impacto | Descrição | Estratégia de Mitigação |
|---------|-----------|-------------------------|
|---------|-----------|-------------------------|

| Identidade Impacto | Descrição  | Estratégia de Mitigação   |
|--------------------|--|---|
| Alta               | O fornecedor pode não cumprir os prazos de entrega, afetando as operações do Gabinete.             | Estabelecer cronogramas rigorosos e penalidades contratuais para atrasos.                 |
| Alta               | Os materiais fornecidos podem não atender às especificações técnicas definidas.                    | Realizar inspeções e testes de qualidade ao receber os materiais.                         |
| Alta               | Problemas na qualidade dos materiais podem impactar a comunicação visual e a imagem institucional. | Definir critérios de qualidade claros e exigir garantias de conformidade.                 |
| Média              | Problemas com a logística e o armazenamento podem afetar a integridade dos materiais.              | Implementar um plano logístico detalhado e garantir condições adequadas de armazenamento. |
| Alta               | O fornecedor pode não cumprir todas as cláusulas contratuais, gerando problemas na execução.       | Monitorar continuamente o desempenho e aplicar medidas corretivas quando necessário.      |

**AMBIENTAIS Fundamentação:**

O fornecedor de material gráfico para o Gabinete do Prefeito de Acopiara gera diversos impactos ambientais que precisam ser cuidadosamente avaliados. A produção e o descarte de materiais gráficos, como papéis e tintas, geram impactos negativos no meio ambiente. O uso intensivo de papel contribui para a desmatamento, enquanto as tintas e solventes frequentemente contêm metais pesados que podem poluir o solo e a água se não forem gerenciados adequadamente.

Outro aspecto ambiental relevante é a pegada de carbono associada ao transporte e armazenamento de materiais gráficos. O deslocamento de grandes volumes de produtos gráficos pode gerar emissões de gases de efeito estufa. A escolha de fornecedores locais pode ajudar a reduzir essa pegada, diminuindo a distância percorrida e, consequentemente, as emissões.




o impacto ambiental do transporte. A otimização logística e a adoção sustentáveis são fundamentais para mitigar esses impactos.

O uso de materiais gráficos sustentáveis pode significativamente reduzir os custos. Optar por papéis reciclados e tintas à base de água ajuda a minimizar os impactos da produção e do descarte. Fornecedores que implementam práticas sustentáveis, como o uso de recursos renováveis e a redução de resíduos, oferecem uma abordagem mais ecológica e responsável, alinhando-se com as diretrizes do Gabinete do Prefeito.

Além disso, a contratação de fornecedores de material gráfico que incluam critérios ambientais no processo de seleção. Avaliar fornecedores com base em suas práticas sustentáveis pode garantir que o impacto ambiental seja minimizado. Adotar uma abordagem positiva em relação à sustentabilidade e à responsabilidade ambiental não apenas reduz os impactos negativos, mas também promove uma imagem positiva da Prefeitura, refletindo seu compromisso com a preservação ambiental.

**1.1. CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

- 1.1.1. Realização de elaboração de estudos técnicos preliminares e justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução a ser demandada;
- 1.1.2. Alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;
- 1.1.3. Levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição detalhada e especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;
- 1.1.4. Exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, impactos positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- 1.1.5. Verificação da quantidade de aquisição requerida em face da demanda atual e futura;
- 1.1.6. Viabilidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa de aquisição documentada;
- 1.1.7. Justificativa para o parcelamento da solução;
- 1.1.8. Planejamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da escolha custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O Prefeito Municipal, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇOS E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA** PARA O FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA O GABINETE DO PREFEITO DE ACOPIARA/CE, tendo em vista as considerações supracitadas.

de acordo com os estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a  
em conformidade com o termo de referência/projeto básico da contratação.

**ASSINATURA**

O presente Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e  
Assinatura da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**



Tiago Torres do Nascimento  
Equipe Técnica  
Portaria nº A2/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**



Francisco Felipe Leal Cavalcante  
Ordenador de Despesas do Gabinete do Prefeito  
Portaria de nomeação nº 037/2024.

Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto de planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos processos.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o lançamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Administração e Finanças. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação da todos, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo irá auxiliar a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em consonância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de implementação para a solução contratada.

### 1.1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Administração e Finanças desempenha um papel essencial na coordenação e gerenciamento das atividades administrativas e financeiras, com o objetivo de assegurar a eficiência operacional e a integridade dos processos institucionais. Neste contexto, a aquisição de material gráfico especializado se torna uma necessidade premente



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
530  
a pra  
você*

SECRETARIA DE PREGÃO

... para otimizar a comunicação interna e externa, garantir a transparência dos processos e promover uma imagem institucional coesa e profissional.

Primeiramente, a produção de material gráfico, como relatórios financeiros, gráficos de desempenho, e documentos institucionais, é fundamental para a apresentação clara e precisa de informações. Relatórios financeiros e orçamentários frequentemente demandam gráficos e tabelas que sintetizem dados complexos de maneira compreensível para todos os stakeholders. A qualidade do material gráfico impacta diretamente na efetividade da comunicação e na tomada de decisões informadas. Equipamentos adequados e materiais gráficos de alta qualidade garantem que esses documentos sejam apresentados de forma profissional e com a clareza necessária para facilitar a análise e a interpretação dos dados.

Adicionalmente, a divulgação de informações institucionais por meio de material gráfico, como folders, cartazes e brochuras, é crucial para promover a transparência das atividades da Secretaria. Esses materiais não apenas informam o público sobre as ações e serviços oferecidos, mas também reforçam a identidade institucional e a confiança no trabalho da Secretaria. A falta de material gráfico apropriado pode comprometer a visibilidade das iniciativas e o engajamento dos cidadãos e demais partes interessadas.

Outro aspecto relevante é a necessidade de alinhamento com os padrões e diretrizes estabelecidos para a comunicação institucional. O uso de material gráfico adequado garante que todas as produções estejam em conformidade com as normas visuais e de identidade institucional, promovendo uniformidade e coesão na comunicação. Isso é particularmente importante para manter uma imagem profissional e consistente, que é essencial para a credibilidade e a eficácia das atividades da Secretaria.

Finalmente, a aquisição de material gráfico também contribui para a eficiência dos processos administrativos. O investimento em equipamentos e materiais adequados reduz o tempo gasto na produção de documentos e aumenta a qualidade dos resultados, otimizando recursos e melhorando a produtividade. A utilização de tecnologias avançadas e materiais de alta qualidade pode reduzir retrabalho e garantir que os documentos produzidos atendam aos requisitos técnicos e estéticos necessários.

Portanto, a aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças não é apenas uma questão de necessidades operacionais, mas um investimento estratégico que visa aprimorar a comunicação, garantir a transparência e reforçar a identidade institucional. A alocação de recursos para essa finalidade é, portanto, uma medida essencial para a manutenção da eficiência administrativa e a promoção de boas práticas de gestão.





GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA  
 FLS. 531  
**ACOPIARA**

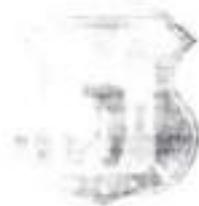
*Melhor e pra voce*  
 ESTADO DE PREGÃO

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE        | QUANTIDADE |
|---|---|----------------|------------|
| CONVITES TAMANHO 20X25 CM   | CONVITES TAMANHO 20X25 CM, PAPEL 180 GRAMAS IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                          | UNIDADE        | 100        |
| FOLDER INFORMATIVO, DOLICHE BRILHO 200 GRAMAS                       | FOLDER INFORMATIVO, DOLICHE BRILHO 200 GRAMAS TAMANHO 20X30 CM, 4X0 COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                          | UNIDADE        | 500        |
| PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 24X22 CM                               | PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 24X22 CM, DOLICHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X0 COR, PAPEL DOLICHE BRILHO 200 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE        | 500        |
| BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                                     | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS COM ACABAMENTO EM TINTA DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | M              | 50         |
| LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM LARELAS E FONTEIRAS, COM GARANTIA EM UICUAL, PRATE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.          | M <sup>2</sup> | 100        |
| LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                                      | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM VETILON 20X25, COM TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                  | M <sup>2</sup> | 50         |
| CAMISA SURTIDA COM MANGA CURTA                                      | CAMISA SURTIDA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, SOLA, CARIÇA, TAMANHO DAS CAMISAS DE P. M. D. 50 E 52   | UNIDADE        | 400        |
| CAMISA SURTIDA COM MANGA LONGA                                      | CAMISA SURTIDA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, SOLA, CARIÇA, TAMANHO DAS CAMISAS DE P. M. D. 50 E 52   | UNIDADE        | 50         |
| BONE EM TACTEL  | BONE EM TACTEL, FEITO EM TNT, ESTAMPADO COM LOGOTIPO  | UNIDADE        | 50         |
| IMPRESSÃO EM TINTA OFF SET 11X14 4 X 0 CORES TAMANHO 20 X 25 CM     | IMPRESSÃO EM TINTA OFF SET 11X14 4 X 0 CORES TAMANHO 20 X 25 CM   | UNIDADE        | 25000      |

**REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

COMUNIDADE DE FREGUESIA

*Melhor  
532  
a  
pra voce*

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que tenha como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento orçamentário da Secretaria de Administração e Finanças, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Complementar nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes no futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prevista na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Complementar nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal; social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças, como parte de outro processo de contratação pública, deve obedecer a uma série de requisitos técnicos e legais estabelecidos para garantir a conformidade com as normas vigentes e assegurar a transparência e a eficiência do processo. Abaixo, delimitam-se os requisitos essenciais e fundamentais que devem ser observados para a efetivação desse processo de licitação legal e técnica. Os materiais gráficos a serem adquiridos devem atender a especificações técnicas detalhadas, incluindo tipo de papel, gramatura, acabamento, cores, formatos e dimensões. É imperativo que essas especificações sejam claramente definidas no edital de licitação ou no termo de referência, de modo a garantir que os produtos atendam às necessidades da Secretaria e sejam compatíveis com os padrões de qualidade exigidos.

ACOPIARA



Rua Marques Filho, Nº 600 - Centro

CEP: 633-000

(88) 3565-1999

admefinancas@acopiara.ce.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

*Melhor  
533 pra voce 03*

Para a produção de material gráfico de alta qualidade, é necessário dispor de equipamentos apropriados, como impressoras, plotters e máquinas de acabamento. A escolha desses equipamentos deve considerar a capacidade técnica de impressão e acabamento, a resolução gráfica, e a durabilidade dos materiais. O material gráfico deve atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas pertinentes, como a NBR NBR 5426 (Norma Brasileira para Impressão de Documentos) e outras especificações relevantes. A qualidade da impressão e do acabamento deve ser verificada por meio de amostras e testes prévios antes da contratação definitiva.

Em conformidade com a Lei nº 14.133/21 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a aquisição de material gráfico deve ser precedida de processo licitatório, exceto nas exceções previstas em lei para casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação. O procedimento licitatório deve ser conduzido de forma transparente, competitiva e acessível, assegurando a ampla participação dos fornecedores. O edital de licitação deve contemplar todos os requisitos técnicos e legais pertinentes, incluindo a descrição detalhada dos materiais gráficos a serem adquiridos, os critérios de seleção e julgamento estabelecidos, e as condições de fornecimento e entrega. É fundamental que o edital esteja em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A formalização da aquisição deve ocorrer por meio de contrato administrativo, nos termos da Lei nº 14.133/21. O contrato deve especificar claramente o objeto da aquisição, o valor acordado, as condições de pagamento, prazos de entrega, penalidades por descumprimento e garantias necessárias. O contrato deve ser assinado pelas partes envolvidas e registrado em livro próprio. A Secretaria deve estabelecer mecanismos de fiscalização e controle para assegurar que o material gráfico adquirido esteja em conformidade com as especificações e padrões estabelecidos. A fiscalização pode incluir a coleta de amostras, auditorias e inspeções durante o processo de fornecimento e entrega.

Todos os documentos relacionados ao processo de aquisição, incluindo propostas, contratos, notas fiscais e relatórios de fiscalização, devem ser devidamente registrados e armazenados, conforme as exigências da Lei nº 14.133/21 e as normas de controle interno da Administração Pública. A documentação deve estar disponível para auditorias e controles, assegurando a transparência e a prestação de contas. A observância rigorosa dos requisitos técnicos e legais na aquisição de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças é crucial para garantir a integridade, a eficiência e a transparência do processo. A conformidade com as especificações técnicas e as normas técnicas assegura que os materiais adquiridos atendam às necessidades da Secretaria e promovam os princípios da Administração Pública, promovendo uma gestão eficiente e responsável dos recursos públicos.

ACOPIARA



Rua Dr. Fausto, Filho, N° 600 - Centro

CEP: 63.600-000

☎ (88) 3565-1999

✉ admefinancas@acopiararj.gov.br

*[Handwritten signature]*



#### LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

O mercado brasileiro de material gráfico é diversificado, com uma variedade de fornecedores que oferecem produtos e serviços voltados para diferentes necessidades e segmentos. Entre as principais categorias de produtos disponíveis estão papéis especiais, impressões offset e digitais, acabamentos, e serviços de design gráfico. Os principais centros de fornecimento estão localizados em grandes centros urbanos como São Paulo, Rio de Janeiro e Belo Horizonte, onde há uma concentração significativa de empresas especializadas.

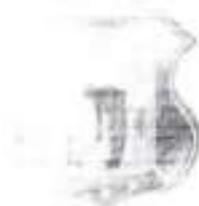
O mercado oferece uma ampla gama de papéis, incluindo papéis couchê, reciclados, e papéis especiais com diferentes gramaturas e acabamentos. Empresas como Papeterie e Papéis Brasil são conhecidas por fornecer uma ampla variedade de papéis para atender a necessidades específicas de impressão e acabamento. Os serviços de impressão são amplamente oferecidos por empresas como Gráfica Plural e Impressão Rápida, que disponibilizam tecnologias modernas para impressão offset e digital. Essas empresas têm a capacidade de produzir materiais em grandes tiragens com alta qualidade e consistência, adequados para relatórios financeiros, gráficos e outros documentos institucionais.

Empresas como Acabamentos e Cia e Personalize Mais oferecem serviços de acabamento, como a encadernação, laminação e montagem. A personalização dos materiais gráficos é essencial para garantir que os documentos atendam aos padrões visuais da Secretaria, e essas empresas fornecem soluções customizadas para atender a essas exigências. Para a produção e desenvolvimento de material gráfico, serviços de design gráfico são oferecidos por empresas como Design Gráfico Solutions e Criar e Cumpor. Esses fornecedores podem auxiliar na elaboração de layouts e gráficos que atendam às especificações técnicas e estéticas necessárias.

Para garantir a seleção adequada dos fornecedores de material gráfico, é necessário considerar os seguintes critérios:

Qualidade é um fator crucial, especialmente para documentos oficiais e institucionais. Solicitar amostras e certificados de qualidade pode assegurar que os produtos atendam aos padrões técnicos e estéticos necessários. A capacidade de atender demandas em termos de volume e prazos é essencial. Fornecedores que possuem estrutura para produção em larga escala e compromisso com prazos de entrega confiáveis devem ser priorizados. A análise

87



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

535 Melhor  
e pra você

O licitante deve considerar não apenas o preço unitário dos materiais, mas também condições comerciais como descontos para grandes volumes, condições de pagamento e possíveis custos adicionais de entrega. Optar por fornecedores com histórico comprovado de serviços prestados para instituições similares pode oferecer maior segurança quanto à qualidade e confiabilidade dos produtos e serviços.

O cenário do mercado brasileiro para o fornecimento de material gráfico revela uma ampla gama de possibilidades e fornecedores especializados. A escolha adequada dependerá da combinação de qualidade, capacidade de atendimento, custo e experiência dos fornecedores. A Secretaria de Administração e Finanças deve considerar esses critérios para selecionar parceiros que garantam a eficiência, a qualidade e a adequação dos materiais gráficos às suas necessidades específicas. O uso estratégico dessas informações favorecerá uma aquisição eficaz e alinhada aos objetivos institucionais, promovendo a excelência na comunicação e na apresentação institucional.

De acordo com o Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve buscar a opção mais eficiente para a contratação de bens e serviços. Empresas regionais, por sua proximidade geográfica, oferecem vantagens logísticas significativas, como redução de custos de entrega e menores custos com transporte. Essa proximidade contribui para a eficiência operacional, permitindo uma gestão mais eficaz dos recursos e uma resposta mais ágil às demandas da Secretaria. A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 2º, estabelece a economicidade como um princípio fundamental, que visa garantir a obtenção da melhor qualidade com o menor custo possível. A contratação de empresas regionais pode resultar em economias substanciais, devido à redução dos custos logísticos e ao aumento da produtividade local. A negociação direta com fornecedores locais pode levar a condições comerciais mais favoráveis e à obtenção de preços mais competitivos.

O Art. 1º da Lei nº 14.133/2021 reforça a promoção do desenvolvimento regional e a geração econômica. A contratação de empresas regionais apoia o crescimento de pequenos negócios locais, contribui para a geração de empregos na região e fortalece a economia local. Esse alinhamento com a responsabilidade social da Administração Pública gera um impacto positivo na comunidade. A Lei nº 14.133/2021 permite a concessão de preferência para empresas locais em licitações, desde que essa preferência esteja previamente estabelecida no edital e atenda aos requisitos legais. O Art. 3º da referida lei indica que a Administração Pública deve buscar soluções que melhor atendam ao interesse público. A escolha por fornecedores regionais está em conformidade com essa diretriz, ao alinhar-se com os princípios de eficiência e economicidade, especialmente quando a proximidade geográfica e a experiência local podem garantir um atendimento mais personalizado e eficaz.



Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece o Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, também é aplicável no contexto da nova Lei de Licitações. A preferência para microempresas e empresas de pequeno porte locais pode ser prevista no edital, conforme o Art. 47 da Lei nº 14.133/2021, o que promove a inclusão de empresas regionais nas oportunidades de contratação pública. O Art. 7º da Lei nº 14.133/2021 reforça a necessidade de publicidade e transparência nos processos licitatórios. A contratação de empresas regionais pode ser realizada de forma transparente e competitiva, promovendo a ampla participação e a conformidade com os princípios legais. O processo licitatório deve assegurar que a seleção dos fornecedores seja baseada em critérios objetivos e claramente definidos no edital.

A proximidade dos fornecedores regionais facilita a fiscalização e o controle da execução dos contratos. O Art. 67 da Lei nº 14.133/2021 estabelece a necessidade de um controle próximo sobre os contratos, o que pode ser mais facilmente realizado com fornecedores locais. A supervisão próxima permite a verificação da conformidade com os termos do contrato, a análise da qualidade dos materiais fornecidos e a resolução eficiente de quaisquer problemas. Empresas regionais tendem a oferecer um atendimento mais personalizado e ágil devido à proximidade. Isso facilita o gerenciamento das relações comerciais e permite uma maior flexibilidade para ajustes e negociações, conforme previsto no Art. 55 da Lei nº 14.133/2021.

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico à Secretaria de Administração e Finanças está plenamente alinhada com os princípios e requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021. A escolha por fornecedores locais não só promove a economia e a economicidade, mas também apoia o desenvolvimento regional e a inclusão econômica. A conformidade com a legislação e a adequada gestão dos recursos públicos são alcançadas por meio dessa abordagem, resultando em uma administração pública mais eficiente e responsável.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças é uma atividade essencial para assegurar a eficácia na comunicação institucional e a eficiência das operações administrativas. Este documento delineia, de forma detalhada, os procedimentos e requisitos necessários para garantir a aquisição e o fornecimento adequado desses materiais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas e as necessidades específicas da Secretaria.

Os materiais gráficos a serem fornecidos devem atender a especificações técnicas precisas, incluindo papéis com gramaturas e acabamentos específicos, bem como impressões em cores e dimensões predeterminadas. A descrição técnica dos materiais deve ser



*Melhor  
537 e pra voce 07*

estipulada no edital ou no termo de referência, contemplando características como tipo de papel (couche, reciclado, entre outros), cores de impressão, acabamentos (como laminação e cadernação), e quaisquer outros requisitos técnicos necessários para a plena funcionalidade dos documentos.

É fundamental que o material gráfico entregue esteja em conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos pelas normas técnicas pertinentes. A verificação da qualidade deve ser realizada por meio de amostras e testes prévios antes da finalização do contrato. Os fornecedores devem garantir que os materiais produzidos atendam às especificações e que apresentem qualidade visual e funcional adequada.

A produção de material gráfico deve utilizar equipamentos modernos e adequados, como impressoras offset e digitais, e dispositivos de acabamento. Os fornecedores devem ter a qualificação técnica e tecnológica necessária para atender à demanda da Secretaria, assegurando que o material gráfico seja produzido com alta precisão e eficiência. O fornecimento de material gráfico deve ser realizado por meio de processo licitatório, conforme a Lei nº 14.133/2021. O edital de licitação deve especificar todas as condições de fornecimento, incluindo requisitos técnicos, condições comerciais e critérios de seleção. O processo deve garantir a ampla participação de fornecedores, a transparência e a competitividade.

Após a seleção do fornecedor, o contrato administrativo deve ser formalizado, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. O contrato deve detalhar o objeto da contratação, o valor contratado, as condições de pagamento, os prazos de entrega e as penalidades por descumprimento. É essencial que todas as partes estejam cientes das suas responsabilidades e obrigações para garantir o cumprimento dos termos estabelecidos. A Secretaria deve implementar mecanismos de controle e fiscalização para assegurar que o fornecimento de material gráfico ocorra conforme as especificações e prazos estabelecidos. Isso inclui a realização de inspeções, análises de qualidade e a verificação da conformidade com os termos contratuais. A fiscalização deve ser realizada de forma contínua e eficaz, assegurando a adequada entrega e qualidade dos materiais.

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico oferece benefícios significativos, como a redução de custos logísticos e a melhoria dos prazos de entrega. A proximidade geográfica dos fornecedores regionais contribui para uma gestão mais eficiente e personalizada dos contratos, possibilitando um atendimento mais ágil e adequado. Além disso, essa prática promove o desenvolvimento econômico local e apoia pequenas e médias empresas da região.

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Administração e Finanças deve ser regido por um conjunto de diretrizes técnicas e administrativas rigorosas para garantir a



*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce* 2008  
538  
6540

...cia, a qualidade e a conformidade com as normas legais. O processo deve ser realizado com transparência e objetividade, assegurando que os materiais atendam às especificações e necessidades da Secretaria. A escolha por fornecedores regionais pode trazer benefícios adicionais, como redução de custos e apoio ao desenvolvimento local, seguindo-se aos princípios de eficiência e economicidade estabelecidos pela legislação vigente.

**ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

As quantidades dos bens a serem contratados foram definidas com base na quantidade de bens anteriores.

| ESCRICÃO   | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | total | v. unit  | v. total   |
|--|--|---------|-------|----------|------------|
| INVITES, (MANHO X15 CM   | CONVITES TAMANHO 20x15 CM PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COR, IMPRESSÃO A LASER TRACENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                           | UNIDADE | 100   | R\$ 113  | R\$ 11300  |
| ALBUM INFORMATIVO, (RICHIE BRILHO 10 GRAMAS  | FOLDER INFORMATIVO CODICHE BRILHO 210 GRAMAS, TAMANHO 210x210 CM, 4X4 COR DOBRADO, TRACENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                         | UNIDADE | 500   | R\$ 100  | R\$ 50000  |
| PANFLETO INFORMATIVO, (MANHO X21 CM  | PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 24x21 CM, CODICHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL CODICHE BRILHO 210 GRAMAS, TRACENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 500   | R\$ 80   | R\$ 40000  |
| BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL, (4X0  | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CM, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TRACENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | M²      | 50    | R\$ 273  | R\$ 13650  |
| LONA EM IMPRESSÃO DIGITAL, (EM ALTA DEFINIÇÃO, (EM TINTA ECO NAVENTE, (COM VARELHAS E PROTETORES, (COM ATENÇÃO EM LOCAL, (APÓS A SUA RESERVABILIDADE PELA CONTRATADA | LONA 400 CM, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO, EM TINTA ECO NAVENTE, COM VARELHAS E PROTETORES, COM ATENÇÃO EM LOCAL, APÓS A SUA RESERVABILIDADE PELA CONTRATADA      | M²      | 100   | R\$ 603  | R\$ 60300  |
| LONAS, (EM IMPRESSÃO DIGITAL, (4X0   | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CM, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON, 400 CM, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TRACENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA    | M²      | 50    | R\$ 1330 | R\$ 66500  |
| CAMISA SUBLIMADA COM (MANGA CURTA, (100% ALGODÃO, (DELA, (CAMANHO, (TAM CAMISAS P.M. G.C.C.F.V.  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, DE LA V, TAMANHO DAS CAMISAS P.M. G.C.C.F.V.   | UNIDADE | 100   | R\$ 207  | R\$ 20700  |
| CAMISA SUBLIMADA COM (MANGA LONGA, (100% ALGODÃO, (DELA V, (TAMANHOS DAS CAMISAS P.M. G.C.C.F.V.   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, DE LA V, TAMANHOS DAS CAMISAS P.M. G.C.C.F.V.  | UNIDADE | 50    | R\$ 405  | R\$ 20250  |
| BONÉ EM TINTA, (REVERTER, (EM TINT ESTAMPADA EM REVERTER   | BONÉ EM TINTA, REVERTER, EM TINT ESTAMPADA EM REVERTER   | UNIDADE | 50    | R\$ 140  | R\$ 7000   |
| IMPRESSÃO EM PAPEL, (OFF SET, (4 X 4, (100% ALGODÃO, (TAMANHO 20 X 15 CM   | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET, 4 X 4, 100% ALGODÃO, TAMANHO 20 X 15 CM  | UNIDADE | 15000 | R\$ 666  | R\$ 100000 |



Rua... Marques-Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 30-000

(88) 3565-1999

adm@nancasacopiara@gmail.com

*[Handwritten signature]*



**11 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 42.453,00 (quarenta e dois mil quatrocentos e cinquenta e três reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**12 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação,

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I -

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**13 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**14 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes

Handwritten signature and initials



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
540  
pra você*

orçamentarias - LDO, Lei do Orçamento Anual - Loa e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

#### **10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada para fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças visa alcançar resultados significativos em termos de qualidade e apresentação dos documentos. Garantir a padronização e a consistência visual dos materiais é fundamental para transmitir uma imagem profissional e transparente. Com a expertise técnica da empresa fornecedora, os documentos, como relatórios e gráficos, terão uma apresentação uniforme, refletindo a seriedade e a precisão das informações administradas pela Secretaria.

Além disso, a eficiência operacional e econômica é um dos principais benefícios dessa contratação. A escolha de um fornecedor especializado pode reduzir custos operacionais, especialmente se a empresa for regional, minimizando despesas com transporte e possibilitando condições comerciais mais vantajosas. A eficiência também se reflete na otimização dos prazos de entrega, com a empresa garantindo que os materiais sejam fornecidos de forma ágil e pontual, evitando atrasos e garantindo a continuidade das operações administrativas da Secretaria.

A contratação de uma empresa especializada também proporciona um serviço mais personalizado e flexível. A empresa pode adaptar suas soluções às necessidades específicas da Secretaria, oferecendo suporte técnico e consultoria para a escolha dos melhores materiais e técnicas de impressão. Esse atendimento personalizado assegura que a Secretaria receba suporte adequado e soluções que atendam exatamente às suas exigências, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos gráficos.

Finalmente, a conformidade legal e a transparência são garantidas com a contratação de uma empresa especializada. A empresa deve seguir os requisitos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, garantindo que o processo de fornecimento esteja alinhado com as normas legais e os princípios da Administração Pública. A documentação detalhada e os relatórios de entrega facilitam a fiscalização e o controle, assegurando uma gestão transparente e eficiente dos recursos públicos.

#### **11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco

*[Handwritten signature]*



*Melhor  
541  
a pra você 211  
e*

gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria de Administração e Finanças de Acopiara CE.

**Matriz de Risco - Fase de Planejamento**

| Risco                             | Descrição   | Probabilidade/Impacto |       | Estratégia de Mitigação   |
|-----------------------------------|---|-----------------------|-------|---|
|                                   |   |                       |       |   |
| Definição incorreta de Requisitos | Requisitos mal definidos podem levar a especificações inadequadas para os materiais gráficos.                     | Médio                 | Alto  | Realizar reuniões com as áreas envolvidas para levantar e validar requisitos detalhados e garantir que estejam bem documentados.  |
| Orçamento Subestimado             | O orçamento previsto pode não cobrir todos os custos relacionados ao fornecimento dos materiais gráficos.         | Médio                 | Alto  | Realizar uma análise detalhada de custos e incluir uma margem de contingência no orçamento para cobrir possíveis variações.       |
| Prazo Irrealista                  | Definir prazos de entrega pouco realistas pode comprometer a viabilidade do processo de licitação e fornecimento. | Baixa                 | Alto  | Estabelecer prazos realistas com base em estudos prévios e consultas com fornecedores para garantir que sejam viáveis.            |
| Ausência de Estudos de Mercado    | Falta de pesquisa de mercado pode resultar em escolhas inadequadas de fornecedores e materiais.                   | Médio                 | Médio | Conduzir uma análise de mercado abrangente para identificar fornecedores e verificar preços e condições práticas de fornecimento. |

**Matriz de Risco - Fase de Licitação**

| Risco                        | Descrição  | Probabilidade/Impacto |      | Estratégia de Mitigação  |
|------------------------------|--|-----------------------|------|--|
|                              |  |                       |      |  |
| Elaboração de Edital Ambíguo | Ambiguidade no edital pode levar a propostas inconsistentes ou | Médio                 | Alto | Revisar o edital com cuidado e consultar especialistas para assegurar que todas as |

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
542 pra você*

| Risco                                 | Descrição  | Probabilidade Impacto |       | Estratégia de Mitigação  |
|---------------------------------------|--|-----------------------|-------|--|
|                                       | inadequadas  |                       |       | especificações e critérios estejam claramente definidos.   |
| Desqualificação de Propostas          | Propostas podem ser desqualificadas por não atenderem a requisitos legais ou técnicos, reduzindo a competição. | Baixa                 | Alto  | Garantir que o edital inclua todos os requisitos legais e técnicos e fornecer orientações claras para a submissão das propostas. |
| Fraude e Manipulação                  | Risco de fraudes ou manipulação no processo licitatório, como conluio entre fornecedores.                      | Baixa                 | Alto  | Implementar medidas de segurança e transparência, como auditorias e monitoramento rigoroso do processo licitatório.              |
| Falta de Participação de Fornecedores | Baixa participação de fornecedores pode resultar em falta de concorrência e ofertas desfavoráveis.             | Média                 | Médio | Ampliar a divulgação da licitação e promover a concorrência, facilitando o acesso ao edital e as informações necessárias.        |

Matriz de Risco - Fase de Fornecimento

| Risco                           | Descrição   | Probabilidade Impacto |      | Estratégia de Mitigação   |
|---------------------------------|---|-----------------------|------|---|
| Atrasos na Entrega              | O fornecedor pode não cumprir os prazos de entrega estabelecidos no contrato.         | Médio                 | Alto | Definir cláusulas contratuais rigorosas para prazos de entrega e implementar um sistema de monitoramento contínuo.                      |
| Qualidade dos Materiais         | O material gráfico fornecido pode não atender aos padrões de qualidade estabelecidos. | Médio                 | Alto | Realizar inspeções rigorosas de qualidade durante a entrega e exigir amostras para aprovação antes da aceitação final.                  |
| Não Conformidade com o Contrato | O fornecedor pode não seguir as especificações e termos acordados no contrato.        | Baixa                 | Alto | Estabelecer termos contratuais detalhados e realizar auditorias regulares para garantir a conformidade com as especificações acordadas. |

*JKM*



*melhor  
SUB  
C pra voce*

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO

| Risco                    | Descrição  | Probabilidade | Impacto | Estratégias de Mitigação   |
|--------------------------|--|---------------|---------|--|
| Problemas de Comunicação | Falhas na comunicação entre a Secretaria e o fornecedor podem levar a mal-entendidos e problemas na entrega. | Média         | Medio   | Manter canais de comunicação claros e documentados, realizar reuniões periódicas e resolver quaisquer questões de forma rápida e eficaz. |

## 12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Administração e Finanças, enquanto necessária para a execução das atividades administrativas, possui implicações ambientais que devem ser cuidadosamente consideradas. Este texto argumentativo explora os principais impactos ambientais associados a essa contratação e propõe medidas para minimizar esses impactos, alinhando-se às práticas de gestão ambiental sustentável.

A produção de material gráfico envolve a utilização de diversos recursos naturais, principalmente papel, tinta e energia elétrica. A extração de madeira para a produção de papel contribui para o desmatamento e a degradação de ecossistemas, enquanto a produção de tintas pode gerar emissões poluentes e resíduos tóxicos. A energia necessária para a operação das impressoras e outros equipamentos também contribui para a emissão de gases de efeito estufa. A contratação de uma empresa para fornecer materiais gráficos implica um consumo contínuo desses recursos, o que pode agravar a pressão sobre o meio ambiente.

A produção e o fornecimento de material gráfico resultam na geração significativa de resíduos, incluindo papel de sobra, embalagens e outros resíduos industriais. Esses resíduos podem ter impactos negativos no meio ambiente se não forem adequadamente gerenciados. O descarte inadequado de papel e tintas pode levar à poluição do solo e da água, além de contribuir para o aumento de resíduos sólidos em aterros sanitários. É essencial considerar o ciclo de vida dos materiais gráficos e adotar práticas de gestão de resíduos que minimizem o impacto ambiental.

Os processos envolvidos na fabricação de material gráfico podem liberar poluentes atmosféricos, como compostos orgânicos voláteis (COVs) provenientes das tintas e solventes, além de partículas e gases relacionados à queima de combustíveis para a geração de energia. Essas emissões podem afetar a qualidade do ar e a saúde pública, além de contribuir para o aquecimento global. A escolha de fornecedores que utilizem tecnologias limpas e processos de produção mais sustentáveis pode ajudar a reduzir essas emissões.

*JH*



544  
Melhor  
para você  
PREGÃO

Para mitigar os impactos ambientais associados ao fornecimento de material gráfico, a Secretaria deve adotar critérios de sustentabilidade na seleção da empresa fornecedora. Isso inclui a preferência por fornecedores que utilizem papel reciclado, tintas à base de água e processos de produção que respeitem normas ambientais rigorosas. Além disso, a implementação de políticas de redução, reutilização e reciclagem de materiais gráficos dentro da própria Secretaria pode reduzir a quantidade de resíduos gerados e promover uma gestão mais sustentável dos recursos.

A contratação de uma pessoa jurídica para o fornecimento de material gráfico apresenta impactos ambientais significativos, relacionados ao consumo de recursos naturais, à geração de resíduos e às emissões de poluentes. A adoção de práticas de gestão ambiental sustentável e a escolha de fornecedores comprometidos com a redução desses impactos são essenciais para minimizar o efeito ambiental negativo dessa contratação. Integrar critérios ambientais na tomada de decisões administrativas contribui para a preservação dos recursos naturais e a promoção da responsabilidade ambiental, alinhando a atuação da Secretaria de Administração e Finanças com os princípios da sustentabilidade.

### 13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

melhor  
SUS pra vocês

considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares a **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

#### 14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitante e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

INTEGRANTE REQUISITANTE

*João Italo Rufino Souza Paiva*

João Italo Rufino Souza Paiva  
Equipe Técnica  
Portaria nº 002/2024

AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

*[Assinatura]*

Francisco Felipe Leal Cavalcante  
Secretário de Administração e Finanças  
Portaria de nomeação nº 659/2024.

Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**INTRODUÇÃO**

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo irá auxiliar a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

**1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:**

A Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude de Acopiara-CE desempenha um papel fundamental no desenvolvimento cultural, esportivo e juvenil do município. Em virtude das diversas atividades e eventos promovidos por esta secretaria, a aquisição de material gráfico tornou-se uma necessidade premente. O presente documento visa justificar a importância da aquisição de material gráfico, destacando suas contribuições para a eficiência administrativa e a promoção das ações institucionais.

*[Handwritten signature]*



*Melhor  
547  
c* *pra você* *917  
c*

A presença de material gráfico, como banners, cartazes, folhetos e panfletos, é essencial para uma comunicação clara e acessível com o público-alvo. Estes materiais facilitam a divulgação de eventos, campanhas e programas, garantindo que informações relevantes alcancem a comunidade de forma eficaz. A comunicação visual bem planejada pode aumentar significativamente o engajamento da população e a participação nas atividades promovidas pela secretaria.

A divulgação de eventos culturais, esportivos e de juventude requer material gráfico de alta qualidade para atrair e informar o público. A produção de materiais gráficos específicos para cada evento permite a personalização da mensagem e a criação de identidade visual, o que contribui para o sucesso e a visibilidade dos projetos. Além disso, materiais gráficos bem elaborados podem ampliar o alcance das campanhas promocionais e aumentar a adesão das atividades.

Material gráfico não se restringe apenas à divulgação pública, também é vital para a organização interna e o suporte às atividades administrativas. A criação de documentos impressos, relatórios, manuais e outros materiais de apoio contribui para a eficiência dos processos administrativos e a gestão dos projetos. A padronização e a qualidade desses documentos são fundamentais para a manutenção de uma imagem institucional profissional e coerente.

Para fortalecer parcerias com entidades privadas, organizações não governamentais e outras instituições, a secretaria necessita de materiais gráficos que apresentem com clareza e profissionalismo as propostas e os projetos da pasta. A utilização de material gráfico de qualidade reflete o comprometimento e a seriedade da secretaria, o que pode facilitar a formação de novas parcerias e o fortalecimento das existentes.

A aquisição de material gráfico para a Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude de Acopiara-CE é imperativa para a otimização das atividades de comunicação e promoção dos eventos e projetos da pasta. Investir em materiais gráficos de alta qualidade contribuirá para uma gestão mais eficaz, a ampliação da visibilidade institucional e a melhoria da interação com a comunidade. Portanto, a implementação dessa aquisição é uma medida estratégica para garantir o sucesso das iniciativas culturais, esportivas e juvenis no município.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANT |
|-----------|---------------|---------|-------|
|-----------|---------------|---------|-------|



GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA  
**ACOPIARA** *548* *Melhor pra voce* *2018*

|    |  |  |         |        |
|----|--|--|---------|--------|
| 1  | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM   | CARTAZ A 3, TAMANHO 30X42 CM   | UNIDADE | 500    |
| 2  | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                       | UNIDADE | 500    |
| 3  | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X31 CM, 4X4 COR, DEBORDO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                         | UNIDADE | 500    |
| 4  | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 120 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 500    |
| 5  | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 50     |
| 6  | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO   | M²      | 100    |
| 7  | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM MARGENS E PONTAS, COM ARMAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                | M²      | 100    |
| 8  | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM MISTURAS 30X20, COM MARGENS DE CORREÇÃO, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 50     |
| 9  | COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL              | COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM   | UNIDADE | 500    |
| 10 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                     | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, SOLA CAVERA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E 4G   | UNIDADE | 500    |
| 11 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                     | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, SOLA CAVERA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E 4G   | UNIDADE | 50     |
| 12 | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERGRAFIA  | UNIDADE | 100    |
| 13 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.   | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM  | UNIDADE | 15.000 |

**2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual analisamos o planejamento interno da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor 219  
549  
C pra você*

aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal; social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria de Cultura do Município de Acopiara CE, demanda a observância de requisitos técnicos e legais que garantam a conformidade com a legislação vigente e a adequação às necessidades institucionais. Este documento estabelece as diretrizes e os requisitos essenciais para assegurar a transparência, a eficiência e a legalidade no processo de aquisição de material gráfico, em conformidade com a legislação brasileira aplicável.

A especificação deve contemplar a natureza dos materiais gráficos necessários, como banners, cartazes, folhetos, panfletos e outros. Cada tipo de material deve ser detalhado em termos de formato, gramatura do papel, tipo de impressão e acabamento. O material gráfico deve atender aos padrões de qualidade necessários para garantir a durabilidade e a legibilidade. É fundamental que as especificações técnicas incluam o tipo de papel (mate, brilho, reciclado), a resolução de impressão (mínimo de 300 DPI), e a qualidade das tintas utilizadas.

O design e o layout dos materiais gráficos devem ser definidos de acordo com a identidade visual da Secretaria de Cultura, respeitando a padronização visual e a coerência com a marca institucional. A Secretaria deve obter, no mínimo, três cotações de fornecedores distintos para garantir a competitividade e a transparência no processo de aquisição. A quantidade de material gráfico deve ser estimada com base nas necessidades previstas para eventos, campanhas e outras atividades, considerando uma margem para possíveis ajustes. O contrato deve estabelecer prazos claros para a entrega dos materiais, de modo a assegurar que os materiais gráficos estejam disponíveis conforme o calendário de eventos e atividades da Secretaria.

A aquisição de material gráfico deve seguir os procedimentos estabelecidos pela Lei de Licitações, garantindo a ampla concorrência e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública. Dependendo do valor estimado da aquisição, a modalidade de licitação pode variar (concorrência, tomada de preços, convite, concurso ou leilão). A escolha deve estar

*Se  
JUNTA*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
SSO  
pra você*

em conformidade com os limites previstos na legislação. Após a seleção do fornecedor, é essencial a formalização de um contrato administrativo que especifique todas as condições acordadas, incluindo objeto, valor, prazo de execução, forma de pagamento e garantias. O contrato deve prever garantias para a qualidade e a entrega dos materiais, conforme estabelecido na Lei de Licitações.

O fornecedor deve apresentar documentação que comprove regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela Lei de Licitações, para assegurar que o fornecedor esteja em situação regular para contratar com a administração pública. O fornecedor deve possuir todas as certidões e licenças necessárias para operar legalmente, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal. A Secretaria de Cultura deve designar um responsável para o acompanhamento e fiscalização do contrato, assegurando que os materiais gráficos sejam entregues conforme as especificações e prazos estabelecidos. O recebimento dos materiais deve ser formalizado através de um termo de recebimento, atestando que os produtos entregues estão em conformidade com as especificações e condições acordadas.

A aquisição de material gráfico para a Secretaria de Cultura de Acopiara/CE deve observar rigorosamente os requisitos técnicos e legais estabelecidos para garantir a transparência, a eficiência e a conformidade com a legislação vigente. A adesão a esses requisitos não apenas promove a correta execução dos contratos, mas também reforça a integridade e a confiança no processo administrativo.

### **3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:**

A aquisição de material gráfico para a Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude no Brasil exige uma análise detalhada do mercado para assegurar que a escolha do fornecedor atenda às necessidades técnicas, orçamentárias e de qualidade da administração pública. O mercado brasileiro oferece uma variedade de opções para o fornecimento de material gráfico, cada uma com suas particularidades e vantagens. O levantamento das possibilidades existentes no mercado pode ser dividido em três principais categorias: fornecedores especializados, empresas de impressão e distribuidores de materiais gráficos.

Primeiramente, os fornecedores especializados em material gráfico têm uma vasta experiência na produção de materiais personalizados para instituições públicas e privadas. Esses fornecedores costumam oferecer uma gama completa de serviços, desde a criação e design gráfico até a impressão e acabamentos finais. São capazes de fornecer produtos como panfletos, cartazes, folders e outros materiais que atendem às especificações técnicas e estéticas da Secretaria. A vantagem desses fornecedores é a capacidade de fornecer soluções customizadas e de alta qualidade, com suporte técnico e consultoria especializada.



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

*Melhor 2021  
SSI pra voce*

o que pode ser crucial para atender às demandas específicas da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude.

Em segundo lugar, as empresas de impressão, que atuam em larga escala, apresentam-se como uma opção competitiva no mercado. Estas empresas possuem equipamentos avançados e tecnologia de ponta, o que permite a produção em grandes quantidades e com alta precisão. Elas oferecem flexibilidade em termos de prazos e volume de produção, o que pode ser vantajoso para campanhas de conscientização e projetos de grande porte. Além disso, muitas dessas empresas têm experiência em atender contratos públicos, compreendendo as exigências legais e administrativas envolvidas. No entanto, é importante avaliar a capacidade de personalização e o suporte pós-venda oferecido por essas empresas.

Por fim, os distribuidores de materiais gráficos atuam como intermediários que podem fornecer acesso a uma ampla gama de produtos de diferentes fabricantes. Essa opção pode ser ideal para a aquisição de materiais gráficos mais padronizados, como papéis, cartolinas e outros insumos. Distribuidores frequentemente têm acordos com diversos fornecedores, o que pode proporcionar uma vantagem em termos de custo e variedade. No entanto, para materiais mais especializados, pode ser necessário verificar se o distribuidor tem parcerias com fabricantes que atendam às especificações técnicas exigidas.

A análise do mercado brasileiro demonstra que a Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude possui diversas alternativas para a aquisição de material gráfico, cada uma com suas vantagens e características específicas. A escolha do fornecedor ideal deve considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos produtos, a capacidade de personalização, o suporte técnico e a experiência em contratos públicos. Um processo de seleção bem conduzido permitirá à Secretaria otimizar recursos, garantir a eficiência das campanhas e fortalecer a comunicação com a população de maneira eficaz e alinhada às suas necessidades institucionais.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 3º, reforça os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que são fundamentais na administração pública. A contratação de empresas regionais pode ser considerada a melhor solução com base no princípio da economicidade, uma vez que a proximidade geográfica reduz significativamente os custos logísticos e de transporte. A redução desses custos diretamente impacta no valor total da contratação, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos públicos, o que está em plena conformidade com o objetivo de obter o melhor custo-benefício para a administração pública.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 prevê, em seu artigo 37, que as contratações públicas devem priorizar a qualidade dos produtos e serviços, bem como promover o



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

COMISSÃO DE PREÇOS

*Melhor 922  
e pra você c*

desenvolvimento local sustentável. Nesse sentido, a contratação de empresas regionais atende ao princípio do desenvolvimento regional, ao incentivar o crescimento da economia local e a geração de empregos na comunidade. A contratação de fornecedores locais não apenas contribui para o fortalecimento da economia regional, mas também fomenta a capacidade produtiva e a inovação no contexto local, o que é crucial para um desenvolvimento sustentável e equilibrado.

Outro aspecto relevante é o previsto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que trata da justificativa das escolhas feitas durante o processo licitatório. A contratação de empresas regionais pode ser justificada pela experiência acumulada e pelo conhecimento específico dessas empresas acerca das necessidades e peculiaridades do município de Acopiara. Esse conhecimento local pode resultar em produtos mais adequados e serviços mais eficientes, melhorando a qualidade da comunicação e a eficácia das campanhas de conscientização ambiental promovidas pela Secretaria.

Além disso, a nova lei estabelece, no artigo 5º, a possibilidade de preferência para empresas locais, em situações de empate ou condições equivalentes. Essa previsão legal fortalece ainda mais a justificativa para a escolha de fornecedores regionais, ao permitir que, em igualdade de condições com outros fornecedores, sejam priorizadas aquelas empresas que contribuem para o desenvolvimento econômico local. Portanto, a contratação de empresas regionais, além de estar alinhada com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, representa uma estratégia eficiente para maximizar o impacto positivo da administração pública na comunidade, promovendo uma gestão mais sustentável e economicamente vantajosa.

#### **4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Cultura do Município de Acopiara/CE requer um processo detalhado e organizado, com a finalidade de garantir a conformidade com as necessidades institucionais e a legislação vigente. Este documento estabelece as diretrizes para o fornecimento de material gráfico, abordando os requisitos técnicos, administrativos e legais necessários para assegurar a eficiência e a transparência no processo.

O fornecedor deverá entregar materiais gráficos que atendam às especificações previamente definidas, incluindo banners, cartazes, folhetos e panfletos. Estes materiais devem cumprir os padrões de qualidade estabelecidos, como a gramatura do papel, a resolução de impressão (mínimo de 300 DPI) e o tipo de acabamento (mate, brilho, etc.). Os materiais devem ser produzidos conforme o design aprovado pela Secretaria de Cultura, respeitando a identidade visual e a padronização da marca institucional. O layout deve ser



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

*SSB  
2*

revisado e aprovado antes da produção final para garantir a conformidade com as diretrizes visuais da Secretaria.

O fornecedor deve fornecer cotações detalhadas que permitam uma análise comparativa com outros fornecedores, assegurando que a proposta seja a mais vantajosa para a administração pública. A quantidade de material gráfico deve ser definida com base nas necessidades projetadas, com uma margem para ajustes conforme necessário. O contrato de fornecimento deverá especificar claramente os prazos para a entrega dos materiais gráficos. É essencial que o fornecedor cumpra os prazos estabelecidos para garantir que os materiais estejam disponíveis conforme o cronograma de eventos e atividades da Secretaria.

O fornecimento de material gráfico deverá ser precedido por um processo de licitação conforme a Lei Federal nº 14.133/21. O contrato administrativo formalizará todas as condições acordadas, incluindo o objeto do fornecimento, valor, prazos, forma de pagamento e garantias. O contrato deve estar em conformidade com a legislação aplicável e assegurar a proteção dos interesses da administração pública. O fornecedor deve apresentar documentação que comprove sua regularidade fiscal e trabalhista, conforme exigido pela legislação. É necessário garantir que o fornecedor possua todas as licenças e certidões necessárias para operar legalmente.

A Secretaria de Cultura designará um responsável para o acompanhamento e fiscalização do fornecimento. Este profissional deverá garantir que os materiais gráficos sejam entregues conforme as especificações e condições acordadas. A fiscalização incluirá a verificação da conformidade com os padrões técnicos e a aceitação dos materiais. O recebimento dos materiais gráficos deverá ser formalizado através de um termo de recebimento, que atestará que os produtos atendem às especificações contratuais. Qualquer discrepância deverá ser comunicada imediatamente ao fornecedor para correção.

Para assegurar um fornecimento eficiente e conforme as necessidades da Secretaria de Cultura de Acopiara/CE, é fundamental que o processo de aquisição de material gráfico siga rigorosamente as diretrizes estabelecidas. A definição clara das especificações técnicas, a formalização adequada através da licitação e do contrato, e o controle eficiente durante o fornecimento são essenciais para garantir a eficácia e a transparência na gestão dos recursos públicos.

#### **5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA***Melhor  
SSA pra você*  
224  
C

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | total | v. unit    | v. total     |
|------|--|--|----------------|-------|------------|--------------|
| 1    | CARTAZ A-3, TAMANHO 30X42 CM   | CARTAZ A-3 TAMANHO 30X42 CM, COR 4X0, IMPRESSÃO A LASER, PAPEL COUCHE 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                           | UNIDADE        | 500   | R\$ 2,33   | R\$ 1.165,00 |
| 2    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0, COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                       | UNIDADE        | 500   | R\$ 3,13   | R\$ 1.565,00 |
| 3    | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4, COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                          | UNIDADE        | 500   | R\$ 1,08   | R\$ 540,00   |
| 4    | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4, COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | UNIDADE        | 500   | R\$ 0,90   | R\$ 450,00   |
| 5    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0, COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | M <sup>2</sup> | 50    | R\$ 62,73  | R\$ 3.136,50 |
| 6    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA, ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                               | M <sup>2</sup> | 100   | R\$ 67,48  | R\$ 6.748,00 |
| 7    | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA, ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.           | M <sup>2</sup> | 100   | R\$ 60,14  | R\$ 6.014,00 |
| 8    | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0, COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSIVE, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | M <sup>2</sup> | 50    | R\$ 135,61 | R\$ 6.780,50 |

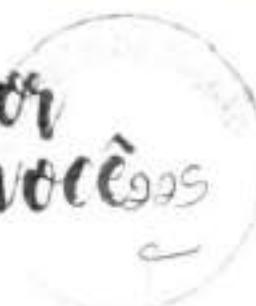




GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

*SSS  
C*



|    |   |  |         |        |           |               |
|----|---|--|---------|--------|-----------|---------------|
| 9  | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL           | COMENDA EM ACRÍLICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BASE MDF LAMINADO 20X30CM       | UNIDADE | 500    | R\$ 36,33 | R\$ 18.165,00 |
| 10 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG | UNIDADE | 500    | R\$ 28,19 | R\$ 14.095,00 |
| 11 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG      | UNIDADE | 50     | R\$ 60,50 | R\$ 3.025,00  |
| 12 | BONÉ EM TACTEL  | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA   | UNIDADE | 100    | R\$ 14,36 | R\$ 1.436,00  |
| 13 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM                                      | UNIDADE | 15.000 | R\$ 0,68  | R\$ 10.200,00 |

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO** Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 73.320,00 (setenta e três mil trezentos e vinte reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO** Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:  
(-)



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**



- 4.3 - O parcelamento não será adotado quando:
- 1 - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- 2 - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de aquisição conjunta do objeto pretendido;
- 3 - o processo de adjudicação ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico é uma ação estratégica vital para a Secretaria de Cultura do Município de Acopiara/CE. Com a parceria de um fornecedor qualificado, espera-se uma significativa melhoria na comunicação institucional. A empresa garantirá a produção de materiais gráficos alinhados com a identidade visual da Secretaria, proporcionando uma comunicação clara e coerente, que fortalecerá a imagem institucional e assegurará que as mensagens alcancem efetivamente o público-alvo.

A alta qualidade dos materiais gráficos também contribuirá para um aumento notável na visibilidade das ações culturais da Secretaria. Com materiais bem elaborados e atraentes, será possível promover eventos, campanhas e programas de forma mais impactante. Essa visibilidade ampliada não só aumentará a presença da Secretaria na mídia local, mas também potencializará o alcance das iniciativas culturais em diversos canais de divulgação.

A eficiência na gestão de eventos é outro resultado pretendido com a contratação da empresa. A empresa especializada garantirá a entrega pontual e conforme especificações dos materiais, facilitando o planejamento e a execução de eventos culturais. A capacidade de produzir materiais em larga escala permitirá à Secretaria realizar eventos de grande porte com sucesso, atendendo às demandas de uma audiência ampla e diversificada.



Além disso, a otimização dos recursos administrativos é um benefício crucial desta contratação. A terceirização da produção de materiais gráficos permitirá à Secretaria reduzir custos e tempo relacionados à produção interna. A equipe poderá focar em atividades estratégicas e no desenvolvimento de projetos culturais, enquanto a empresa contratada cuida dos aspectos operacionais da produção gráfica, resultando em uma gestão mais eficiente e econômica.

Finalmente, a qualidade dos materiais gráficos proporcionará uma experiência aprimorada para o público e incentivará o engajamento da comunidade. Materiais visivelmente atraentes e informativos aumentarão o interesse e a participação em eventos culturais promovidos pela Secretaria. Com uma comunicação visual eficaz, a Secretaria fortalecerá sua conexão com o público e criará um ambiente cultural mais dinâmico e envolvente, promovendo uma maior interação e participação comunitária.

### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude de Acopiara/CE.

#### Matriz de Risco - Fase de Planejamento

| Risco                                  | Probabilidade | Impacto | Classificação | Estratégia de Mitigação  |
|--|---------------|---------|---------------|--|
| Estimativa inadequada de demanda       | Média         | Alta    | Alta          | Realizar uma análise detalhada das necessidades e revisar as estimativas periodicamente.             |
| Definição incorreta das especificações | Baixa         | Alta    | Média         | Consultar especialistas para definir requisitos precisos e realizar revisões e aprovações rigorosas. |
| Orçamento                              | Média         | Alta    | Alta          | Elaborar um orçamento detalhado com  |



| Risco  | Probabilidade | Impacto | Classificação | Estratégia de Mitigação   |
|--|---------------|---------|---------------|---|
| insuficiente                                 |               |         |               | margem para contingências e revisar comparativamente com cotações anteriores. |
| Falta de alinhamento com a identidade visual | Baixa         | Media   | Média         | Estabelecer diretrizes claras e aprovar amostras antes da produção.           |
| Erros na documentação do planejamento        | Medio         | Medio   | Media         | Implementar revisões e aprovações rigorosas dos documentos de planejamento    |

**Matriz de Risco - Fase de Contratação**

| Risco                              | Probabilidade | Impacto | Classificação | Estratégia de Mitigação   |
|------------------------------------|---------------|---------|---------------|---|
| Desqualificação de fornecedores    | Baixa         | Alta    | Média         | Estabelecer critérios claros e rigorosos para qualificação e manter uma lista de fornecedores pré-aprovados.            |
| Atraso na formalização do contrato | Média         | Alta    | Alta          | Agilizar o processo de aprovação e contratação e assegurar que todos os documentos estejam completos e corretos.        |
| Não conformidade com a legislação  | Baixa         | Alta    | Alta          | Garantir que todos os documentos e procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente, com revisão legal.   |
| Disputas contratuais               | Baixa         | Media   | Média         | Elaborar um contrato detalhado com cláusulas de resolução de disputas e definir um plano de gerenciamento de conflitos. |
| Desvios nos requisitos técnicos    | Média         | Média   | Media         | Revisar e aprovar especificações técnicas e realizar acompanhamento próximo durante o processo de contratação.          |

**Matriz de Risco - Fase de Fornecedoramento**

| Risco             | Probabilidade | Impacto | Classificação | Estratégia de Mitigação                     |
|-------------------|---------------|---------|---------------|---|
| Atraso na entrega | Média         | Alta    | Alta          | Estabelecer prazos rigorosos e cláusulas de |



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA***Melhor  
SSG  
e pra voce*

| Risco                                  | Probabilidade/Impacto/Classificação |       |       | Estratégia de Mitigação  |
|--|-------------------------------------|-------|-------|--|
| dos materiais                          |                                     |       |       | penalidade no contrato, além de acompanhar o cronograma de produção.   |
| Qualidade inadequada dos materiais     | Baixa                               | Alta  | Alta  | Realizar inspeção e controle de qualidade rigorosos ao receber os materiais, incluindo testes e aprovações.  |
| Não conformidade com as especificações | Média                               | Media | Média | Implementar um processo de verificação detalhada contra as especificações acordadas e realizar ajustes necessários com o fornecedor.                 |
| Problemas de logística e entrega       | Média                               | Media | Média | Coordenar com o fornecedor sobre as necessidades logísticas e criar planos de contingência para problemas de entrega.                                |
| Reclamações e devoluções               | Baixa                               | Media | Média | Estabelecer um processo claro para a gestão de reclamações e devoluções, e trabalhar com o fornecedor para resolver quaisquer problemas rapidamente. |

**12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Cultura do Município de Acopiara/CE pode ter diversos impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos. É essencial compreender e gerenciar esses impactos para garantir que a prática esteja alinhada com princípios de sustentabilidade e responsabilidade ambiental. Este documento aborda os principais impactos ambientais associados a essa contratação e propõe estratégias para mitigação.

A produção de material gráfico envolve o uso significativo de recursos naturais, como papel e tinta. A demanda por papel pode levar ao desmatamento, especialmente se o papel não for proveniente de fontes sustentáveis. A produção de tinta também pode resultar na utilização de químicos que afetam o meio ambiente. O impacto ambiental negativo mais significativo é, portanto, a pressão sobre os recursos naturais e o potencial aumento da pegada ecológica da Secretaria de Cultura. A fabricação e o descarte de materiais gráficos geram resíduos sólidos, incluindo papel, tintas e outros materiais. Estes resíduos podem contribuir para a crescente quantidade de lixo e poluição, se não forem geridos



*Melhor  
560 pra voce 230*

adequadamente. A acumulação de resíduos de materiais gráficos pode afetar negativamente o meio ambiente local, com possíveis consequências para a saúde pública e a qualidade do solo e da água.

O processo de impressão e fabricação de materiais gráficos pode emitir poluentes atmosféricos, como compostos orgânicos voláteis (COVs) e outros gases nocivos. Esses poluentes podem contribuir para a degradação da qualidade do ar e afetar a saúde das comunidades próximas. A emissão de poluentes é uma preocupação importante para garantir que as práticas adotadas sejam ambientalmente responsáveis. A escolha de fornecedores que utilizam papel reciclado ou certificado por padrões ambientais (como FSC - Forest Stewardship Council) pode reduzir significativamente o impacto ambiental negativo. O uso de tintas à base de água e processos de impressão ecologicamente corretos também pode mitigar os impactos associados às emissões de poluentes e ao uso de químicos nocivos.

Implementar práticas de impressão sob demanda e otimizar o design gráfico para reduzir o desperdício de material são estratégias eficazes para minimizar o impacto ambiental. A produção de apenas a quantidade necessária de materiais gráficos e a reciclagem de resíduos de papel podem contribuir para a redução do desperdício e a gestão mais eficiente dos recursos. A Secretaria de Cultura pode aproveitar a oportunidade para promover práticas ambientais responsáveis por meio de suas campanhas e eventos. A integração de mensagens sobre sustentabilidade e o uso de materiais gráficos ecológicos pode sensibilizar a comunidade para a importância da preservação ambiental e inspirar práticas semelhantes em outros setores.

Para mitigar os impactos ambientais associados à contratação de material gráfico, a Secretaria de Cultura deve considerar as seguintes estratégias:

Priorizar empresas que adotam práticas sustentáveis e oferecem produtos certificados ambientalmente. Realizar uma análise criteriosa dos fornecedores para garantir que atendam aos padrões de responsabilidade ambiental. Optar por papéis reciclados e tintas à base de água, além de adotar processos de impressão que minimizem a emissão de poluentes. Incentivar a produção de materiais gráficos apenas quando necessário para evitar excedentes e desperdícios. Estabelecer um plano para a reciclagem e a correta disposição dos resíduos gerados. Garantir que os materiais gráficos não utilizados ou descartados sejam tratados de forma a minimizar seu impacto ambiental.

A contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico apresenta desafios e oportunidades em termos de impactos ambientais. A Secretaria de Cultura deve adotar práticas responsáveis e estratégias de mitigação para minimizar os impactos negativos e maximizar os benefícios ambientais. Ao promover a sustentabilidade e a responsabilidade



ambiental, a Secretaria pode contribuir para a proteção do meio ambiente e servir de exemplo para a comunidade.

**13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e;  
Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;  
Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;  
Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

INTEGRANTE REQUISITANTE



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Nomeação do Silva  
Leonardo da Silva  
Equipe Técnica  
Portaria nº 007/2024

Melhor  
pra você 232

SECRETARIA DE PROTEÇÃO  
Fis. 562  
e

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

  
Arythuzza Albuquerque de Macedo  
Secretária de Cultura, Esporte e Juventude  
Portaria de nomeação nº 714/2024.

Acopiara-CE, 30 de julho de 2024.





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

*Melhor  
pra você*

933  
C

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

563  
C

## INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Meio Ambiente. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Meio Ambiente de Acopiara-CE enfrenta uma crescente demanda por material gráfico para a execução eficiente de suas atividades. A implementação de campanhas educativas e informativas, que visam a conscientização ambiental da população, demanda um suporte visual adequado. O material gráfico desempenha um papel crucial na divulgação de práticas sustentáveis e na promoção de iniciativas locais, contribuindo para o engajamento da comunidade e a efetivação de políticas ambientais.

*Ass. [Assinatura]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra. você*  
564  
234  
c

A ausência de material gráfico apropriado pode comprometer a eficácia das ações da Secretaria, reduzindo a capacidade de transmitir mensagens claras e impactantes. Materiais como panfletos, cartazes e folders são essenciais para a disseminação de informações sobre eventos, regulamentações e programas ambientais. Sem esses recursos, a comunicação torna-se limitada e menos acessível à população, resultando em menor participação e entendimento das ações promovidas pela Secretaria.

Além disso, o material gráfico contribui para a padronização da comunicação institucional, reforçando a identidade visual da Secretaria e aumentando a credibilidade das informações divulgadas. A utilização de um design gráfico coeso e profissional facilita a compreensão das mensagens e melhora a recepção dos conteúdos pela população. A falta de padronização pode gerar confusão e enfraquecer a imagem institucional da Secretaria, prejudicando a eficácia das suas campanhas e ações.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | QUANT |
|--|--|----------------|-------|
| 1 CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES - TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COM IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                      | UNIDADE        | 500   |
| 2 FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X27 CM, 4X4 COM DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                         | UNIDADE        | 500   |
| 3 PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COM PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | UNIDADE        | 500   |
| 4 BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.   | M <sup>2</sup> | 50    |
| 5 ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO   | M <sup>2</sup> | 100   |
| 6 LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VÁRIAS E FONTES, COM APLICAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.             | M <sup>2</sup> | 100   |
| 7 LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS, COM ALUMINUM VITE EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | M <sup>2</sup> | 50    |

*TRILHO*  
*[Assinatura]*

ACOPIARA



Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você 35

565  
C

|    |  |   |         |        |
|----|--|---|---------|--------|
| 8  | COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL            | COMENDA EM ACRILICO 3MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL TCR SOLVENTE E BASE NMF GRAMADO 20X30CM     | UNIDADE | 100    |
| 9  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO 60EA CÂMERA TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E 90 | UNIDADE | 500    |
| 10 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% ALGODÃO 60EA CÂMERA TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E 90 | UNIDADE | 50     |
| 11 | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT ESTAMPADO EM SERIGRAFIA   | UNIDADE | 50     |
| 12 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM. | SIMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM                                  | UNIDADE | 20.000 |

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria do Meio Ambiente, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

566  
Melhor  
pra você 26  
C

Federal nº 14.1333/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria do Meio Ambiente do município de Acopiara/CE deve observar requisitos técnicos e legais para garantir conformidade e eficácia nos processos administrativos. Primeiramente, é necessário atender aos requisitos técnicos que asseguram a qualidade e adequação do material gráfico. Os fornecedores devem apresentar amostras e especificações técnicas detalhadas, como tipo de papel, gramatura, técnicas de impressão e acabamentos, para garantir que o material atenda aos padrões estabelecidos para durabilidade e legibilidade. A análise técnica deve considerar a compatibilidade do material com as necessidades específicas da Secretaria, como a resistência a condições ambientais e a clareza da comunicação visual.

No âmbito legal, a aquisição de material gráfico deve seguir rigorosamente as disposições da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.1333/21). É imprescindível que o processo licitatório seja conduzido com transparência e imparcialidade, garantindo que todos os fornecedores interessados tenham a oportunidade de participar. O edital de licitação deve especificar claramente os requisitos técnicos do material gráfico, incluindo critérios de qualidade, quantidade e prazo de entrega. Além disso, é necessário assegurar que todos os documentos de habilitação e propostas estejam em conformidade com as exigências legais e regulamentares.

Outro aspecto crucial é a adequação do processo de aquisição às normas de gestão financeira e orçamentária previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). A Secretaria deve assegurar que os recursos destinados à compra de material gráfico estejam devidamente alocados no orçamento e que a execução da despesa esteja em conformidade com os princípios da economicidade e eficiência. É essencial realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual para garantir que o fornecimento do material gráfico seja realizado conforme os termos acordados e dentro dos padrões estabelecidos.

Finalmente, deve-se observar as disposições relacionadas à sustentabilidade e ao meio ambiente, conforme estabelecido pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). A escolha de fornecedores que utilizam práticas sustentáveis e materiais recicláveis é fundamental para alinhar a aquisição de material gráfico com os princípios de responsabilidade ambiental. A Secretaria deve incluir cláusulas contratuais que promovam práticas ambientais responsáveis e garantir que os resíduos gerados sejam corretamente gerenciados e destinados. A conformidade com essas normas é essencial para assegurar a legalidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

*[Handwritten signature]*



Av. José Marques Filho, N° 620 - Centro  
CEP: 63.560-000

(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você  
COMISSÃO DE FREGÃO  
Fls. 567  
237  
e

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

A aquisição de material gráfico para a Secretaria de Meio Ambiente no Brasil exige uma análise detalhada do mercado para assegurar que a escolha do fornecedor atenda às necessidades técnicas, orçamentárias e de qualidade da administração pública. O mercado brasileiro oferece uma variedade de opções para o fornecimento de material gráfico, cada uma com suas particularidades e vantagens. O levantamento das possibilidades existentes no mercado pode ser dividido em três principais categorias: fornecedores especializados, empresas de impressão e distribuidores de materiais gráficos.

Primeiramente, os fornecedores especializados em material gráfico têm uma vasta experiência na produção de materiais personalizados para instituições públicas e privadas. Esses fornecedores costumam oferecer uma gama completa de serviços, desde a criação e design gráfico até a impressão e acabamentos finais. São capazes de fornecer produtos como panfletos, cartazes, folders e outros materiais que atendem às especificações técnicas e estéticas da Secretaria. A vantagem desses fornecedores é a capacidade de fornecer soluções customizadas e de alta qualidade, com suporte técnico e consultoria especializada, o que pode ser crucial para atender às demandas específicas da Secretaria de Meio Ambiente.

Em segundo lugar, as empresas de impressão, que atuam em larga escala, apresentam-se como uma opção competitiva no mercado. Estas empresas possuem equipamentos avançados e tecnologia de ponta, o que permite a produção em grandes quantidades e com alta precisão. Elas oferecem flexibilidade em termos de prazos e volume de produção, o que pode ser vantajoso para campanhas de conscientização e projetos de grande porte. Além disso, muitas dessas empresas têm experiência em atender contratos públicos, compreendendo as exigências legais e administrativas envolvidas. No entanto, é importante avaliar a capacidade de personalização e o suporte pós-venda oferecido por essas empresas.

Por fim, os distribuidores de materiais gráficos atuam como intermediários que podem fornecer acesso a uma ampla gama de produtos de diferentes fabricantes. Essa opção pode ser ideal para a aquisição de materiais gráficos mais padronizados, como papéis, cartolinas e outros insumos. Distribuidores frequentemente têm acordos com diversos fornecedores, o que pode proporcionar uma vantagem em termos de custo e variedade. No entanto, para materiais mais especializados, pode ser necessário verificar se o distribuidor tem parcerias com fabricantes que atendam às especificações técnicas exigidas.

A análise do mercado brasileiro demonstra que a Secretaria de Meio Ambiente possui diversas alternativas para a aquisição de material gráfico, cada uma com suas vantagens e





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra' voce*  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Nº 568  
238  
2

características específicas. A escolha, do fornecedor ideal deve considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos produtos, a capacidade de personalização, o suporte técnico e a experiência em contratos públicos. Um processo de seleção bem conduzido permitirá à Secretaria otimizar recursos, garantir a eficiência das campanhas e fortalecer a comunicação com a população de maneira eficaz e alinhada as suas necessidades institucionais.

A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 3º, reforça os princípios da eficiência, economicidade e isonomia, que são fundamentais na administração pública. A contratação de empresas regionais pode ser considerada a melhor solução com base no princípio da economicidade, uma vez que a proximidade geográfica reduz significativamente os custos logísticos e de transporte. A redução desses custos diretamente impacta no valor total da contratação, permitindo uma alocação mais eficiente dos recursos públicos, o que está em plena conformidade com o objetivo de obter o melhor custo-benefício para a administração pública.

Além disso, a Lei nº 14.133/2021 prevê, em seu artigo 37, que as contratações públicas devem priorizar a qualidade dos produtos e serviços, bem como promover o desenvolvimento local sustentável. Nesse sentido, a contratação de empresas regionais atende ao princípio do desenvolvimento regional, ao incentivar o crescimento da economia local e a geração de empregos na comunidade. A contratação de fornecedores locais não apenas contribui para o fortalecimento da economia regional, mas também fomenta a capacidade produtiva e a inovação no contexto local, o que é crucial para um desenvolvimento sustentável e equilibrado.

Outro aspecto relevante é o previsto no artigo 48 da Lei nº 14.133/2021, que trata da justificativa das escolhas feitas durante o processo licitatório. A contratação de empresas regionais pode ser justificada pela experiência acumulada e pelo conhecimento específico dessas empresas acerca das necessidades e peculiaridades do município de Acopiara. Esse conhecimento local pode resultar em produtos mais adequados e serviços mais eficientes, melhorando a qualidade da comunicação e a eficácia das campanhas de conscientização ambiental promovidas pela Secretaria.

Além disso, a nova lei estabelece, no artigo 5º, a possibilidade de preferência para empresas locais, em situações de empate ou condições equivalentes. Essa previsão legal fortalece ainda mais a justificativa para a escolha de fornecedores regionais, ao permitir que, em igualdade de condições com outros fornecedores, sejam priorizadas aquelas empresas que contribuem para o desenvolvimento econômico local. Portanto, a contratação de empresas regionais, além de estar alinhada com os princípios e disposições da Lei nº 14.133/2021, representa uma estratégia eficiente para maximizar o impacto





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você  
39  
69

positivo da administração pública na comunidade, promovendo uma gestão mais sustentável e economicamente vantajosa.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE deve ser estruturado de acordo com critérios técnicos e administrativos rigorosos para assegurar a qualidade, eficiência e conformidade legal dos produtos e serviços contratados. A seguir, apresenta-se uma descrição detalhada dos requisitos e procedimentos que devem ser observados para a aquisição deste material gráfico.

Primeiramente, é essencial que o processo de fornecimento de material gráfico siga as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos. A especificação técnica dos materiais deve ser claramente definida no edital de licitação, incluindo características como tipo de papel, gramatura, técnicas de impressão, acabamentos e qualquer outra exigência relevante para garantir a durabilidade e a legibilidade dos materiais. A descrição detalhada desses requisitos técnicos permitirá a seleção de fornecedores que possam atender plenamente às necessidades da Secretaria e assegurar que os produtos adquiridos estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

Em segundo lugar, o processo de fornecimento deve contemplar a execução das atividades de acordo com as condições e prazos estipulados no contrato. A empresa contratada deverá realizar a entrega dos materiais gráficos conforme o cronograma acordado, garantindo que todas as quantidades e especificações técnicas sejam atendidas. É fundamental que o contrato inclua cláusulas que prevejam a inspeção e a aprovação dos materiais antes da aceitação final, bem como penalidades para eventuais atrasos ou descumprimentos das condições acordadas. A administração e o controle eficaz dos prazos e da qualidade são essenciais para o sucesso das campanhas e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Outro aspecto crucial é a conformidade com os princípios de economicidade e eficiência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021. A contratação de fornecedores deve considerar não apenas o custo, mas também a qualidade dos produtos e a capacidade de entrega. A escolha de empresas que ofereçam condições competitivas e que tenham experiência comprovada na prestação de serviços para a administração pública é fundamental para garantir uma gestão eficiente dos recursos públicos. Além disso, a análise de propostas deve levar em conta o custo total de aquisição, incluindo transporte e outras despesas associadas.

Por fim, o fornecimento de material gráfico deve alinhar-se com as diretrizes de desenvolvimento sustentável e responsabilidade social. A preferência por fornecedores que



adotem práticas ambientais responsáveis e que ofereçam produtos com certificações de sustentabilidade pode contribuir para a promoção de um ambiente mais sustentável. É importante que o processo de contratação inclua requisitos para o uso de materiais recicláveis e a gestão adequada de resíduos, refletindo o compromisso da Secretaria com a preservação ambiental e o cumprimento de suas responsabilidades socioambientais.

Em resumo, o fornecimento de material gráfico para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE deve ser planejado e executado com base em especificações técnicas detalhadas, condições contratuais claras, e princípios de economicidade e sustentabilidade. Seguir esses critérios garantirá a aquisição de materiais de alta qualidade, em conformidade com as exigências legais e administrativas, e promoverá uma gestão eficaz e responsável dos recursos públicos.

### 5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | total | v. unit    | v. total      |
|------|--|--|---------|-------|------------|---------------|
| 1    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES TAMANHO 20X15 CM, PÁPEL 250 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COM IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                        | UNIDADE | 500   | R\$ 3,12   | R\$ 1.565,00  |
| 2    | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 250 GRAMAS TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR DEBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                           | UNIDADE | 100   | R\$ 5,40   | R\$ 540,00    |
| 3    | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,                              | PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSOS 4X4 COR, PÁPEL COUCHE BRILHO 250 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | UNIDADE | 500   | R\$ 0,90   | R\$ 450,00    |
| 4    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                                     | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COM ACABAMENTOS PERFORADOS COM ACABAMENTOS TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                                       | M²      | 50    | R\$ 62,73  | R\$ 3.136,50  |
| 5    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOUCA, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.                             | M²      | 200   | R\$ 37,48  | R\$ 6.748,00  |
| 6    | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VAREJAS E ACABAMENTOS, COM AFIXAÇÃO EM LOUCA, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.        | M²      | 100   | R\$ 60,34  | R\$ 6.034,00  |
| 7    | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                                      | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON, 30X20 COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.    | M²      | 53    | R\$ 125,61 | R\$ 6.780,50  |
| 8    | COMENDA EM ACRÍLICO 1MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL              | COMENDA EM ACRÍLICO 1MM E ADESIVO COM IMPRESSÃO DIGITAL ECO SOLVENTE E BARRA CODIFICADA SYSTEM.  | UNIDADE | 100   | R\$ 36,33  | R\$ 3.633,00  |
| 9    | CAMISA SUBLIMADA COM   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100%.   | UNIDADE | 100   | R\$ 140,95 | R\$ 14.095,00 |

*(Handwritten signature)*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
243  
C

|    | MANGA CURTA  | ALCANTARÁ BONE CAMEL TAMANHOS DAS CAMISAS PP - M E G 60 X 60                                |         |        |           |                      |
|----|--|---|---------|--------|-----------|----------------------|
| 10 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% PESQUISA BONE TAMANHOS DAS CAMISAS PP - M E G 60 X 60 | UNIDADE | 50     | R\$ 60,30 | R\$ 3.025,00         |
| 11 | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL, REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM 3D   | UNIDADE | 50     | R\$ 14,36 | R\$ 718,00           |
| 12 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES. TAMANHO 20 X 29,7CM. | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES. TAMANHO 20 X 29,7CM                           | UNIDADE | 20.000 | R\$ 0,68  | R\$ 13.600,00        |
|    |  |   |         |        |           | <b>R\$ 60.305,00</b> |

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 60.305,00 (seiscentos mil trezentos e cinco reais), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compra deve considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- I -
- II - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
- III - a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
- IV - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

*[Handwritten signature]*



Melhor  
pra você  
572  
242  
C  
SEÇÃO DE REGISTRO

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE, visa atingir resultados específicos e estratégicos, que são essenciais para a eficácia da comunicação institucional e para o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria. Os resultados esperados podem ser descritos em termos de impacto na gestão pública, eficiência operacional, e promoção da conscientização ambiental.

Primeiramente, a contratação de uma empresa qualificada para fornecer material gráfico permitirá à Secretaria do Meio Ambiente implementar campanhas de comunicação mais eficazes e impactantes. Com a aquisição de materiais de alta qualidade, como panfletos, cartazes e folders, a Secretaria poderá promover suas iniciativas e programas ambientais de maneira mais clara e atraente. A melhoria na qualidade gráfica dos materiais contribui para uma comunicação mais eficiente com a população, facilitando a compreensão das mensagens e aumentando a participação da comunidade nas ações de preservação ambiental. Os resultados esperados incluem um aumento significativo no engajamento público e na eficácia das campanhas educativas promovidas pela Secretaria.

Além disso, a contratação de uma empresa especializada possibilita a otimização dos processos administrativos e operacionais da Secretaria. Ao garantir que o material gráfico seja fornecido de acordo com especificações técnicas detalhadas e prazos estabelecidos, a Secretaria minimiza o risco de atrasos e problemas de qualidade que poderiam comprometer suas ações. A eficiência operacional e aprimorada através de um gerenciamento mais eficaz dos recursos e da capacidade de atender às demandas em tempo hábil. A empresa contratada deve oferecer suporte técnico adequado e cumprir rigorosamente os termos do contrato, resultando em uma gestão mais fluida e menos propensa a atrasos administrativos.

Outro resultado pretendido é a melhoria da imagem institucional da Secretaria do Meio Ambiente. A produção e a distribuição de material gráfico com uma identidade visual coesa

*[Handwritten signature]*





*Melhor  
pra você*  
1573  
243  
e

e profissional contribuem para a consolidação da marca da Secretaria e para a construção de uma imagem sólida e confiável junto à população. A presença de materiais gráficos bem elaborados e bem distribuídos reforça a credibilidade da Secretaria e promove uma maior aceitação e reconhecimento das suas ações e políticas ambientais. Este aspecto é fundamental para a construção de uma relação de confiança e respeito com a comunidade.

Por fim, a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico também promove o alinhamento com as práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental. Optar por fornecedores que adotam práticas ambientais responsáveis e que utilizam materiais recicláveis e sustentáveis reflete o compromisso da Secretaria com a preservação ambiental. A implementação dessas práticas não apenas contribui para a eficiência das campanhas de conscientização, mas também demonstra a liderança da Secretaria em questões de responsabilidade ambiental, reforçando seu papel como agente ativo na promoção da sustentabilidade.

Em resumo, a contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico trará resultados significativos para a Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE, incluindo uma comunicação mais eficaz, otimização dos processos administrativos, melhoria da imagem institucional e alinhamento com práticas sustentáveis. Esses resultados contribuirão para o sucesso das iniciativas ambientais da Secretaria e para o fortalecimento de sua relação com a comunidade.

#### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE.

#### Matriz de Risco para a Fase de Planejamento

| Risco                   | Descrição                               | Probabilidade | Impacto | Classificação | Ações de Mitigação                            |
|-------------------------|---|---------------|---------|---------------|---|
| Especificações Técnicas | Definição inadequada das especificações | Media         | Alta    | Alta          | Revisar as especificações com especialistas e |

*(Handwritten signature)*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
574 pra voce.* 244  
C

| Risco                       | Descrição   | Probabilidade | Impacto | Classificação | Ações de Mitigação   |
|-----------------------------|---|---------------|---------|---------------|--|
| Inadequadas                 | técnicas do material gráfico.   |               |         |               | realizar consultas com fornecedores.   |
| Orçamento Subestimado       | Orçamento previsto para o material gráfico pode não cobrir todos os custos. | Media         | Alta    | Alta          | Realizar uma análise detalhada dos custos e incluir uma margem de contingência.                  |
| Prazos Irrealistas          | Definição de prazos impraticáveis para a entrega dos materiais.             | Media         | Alta    | Alta          | Consultar fornecedores para obter estimativas realistas e ajustar os prazos conforme necessário. |
| Falta de Conformidade Legal | Não atender as exigências legais e regulamentares durante o planejamento.   | Baixa         | Alta    | Media         | Verificar e garantir que todas as normas e regulamentos sejam seguidos.                          |

Matriz de Risco para a Fase de Contratação

| Risco                                    | Descrição  | Probabilidade | Impacto | Classificação | Ações de Mitigação   |
|--|--|---------------|---------|---------------|--|
| Propostas Irregulares                    | Recebimento de propostas que não atendem aos requisitos estabelecidos no edital. | Media         | Alta    | Alta          | Revisar cuidadosamente todas as propostas e realizar esclarecimentos e ajustes, se necessário. |
| Desqualificação Indevida de Fornecedores | Desqualificação incorreta de fornecedores que atendem aos requisitos.            | Baixa         | Alta    | Media         | Implementar um processo de avaliação transparente e objetivo.                                  |
| Controvérsias no Processo                | Controvérsias e reclamações durante  | Media         | Media   | Media         | Garantir transparência e documentação completa.  |

*Carillo*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra VOCÊS*

*578*



| Risco                            | Descrição   | Probabilidade Impacto Classificação |       |       | Ações de Mitigação   |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|-------|-------|--|
| Licitatório                      | o processo de licitação.  |                                     |       |       | do processo para evitar contestações.  |
| Demora na Assinatura do Contrato | Atrasos na assinatura do contrato com o fornecedor selecionado. | Media                               | Media | Media | Estabelecer um cronograma claro para a assinatura e acompanhamento dos documentos. |

Matriz de Risco para a Fase de Fornecimento

| Risco                                  | Descrição   | Probabilidade Impacto Classificação |       |       | Ações de Mitigação  |
|--|---|-------------------------------------|-------|-------|---|
| Atrasos na Entrega                     | O fornecedor não cumpre os prazos estabelecidos para a entrega dos materiais. | Alta                                | Alta  | Alta  | Incluir cláusulas de penalidade por atraso no contrato e monitorar de perto os prazos.                  |
| Não Conformidade com as Especificações | Materiais fornecidos não atendem as especificações técnicas exigidas.         | Media                               | Alta  | Alta  | Realizar inspeções e testes de qualidade antes da aceitação final dos materiais.                        |
| Problemas de Qualidade                 | Material gráfico fornecido apresenta problemas de qualidade.                  | Media                               | Alta  | Alta  | Estabelecer critérios claros de qualidade e realizar uma análise detalhada dos produtos recebidos.      |
| Questões de Logística e Armazenagem    | Problemas relacionados ao armazenamento e manuseio dos materiais gráficos.    | Baixa                               | Media | Media | Implementar processos adequados de armazenamento e logística para garantir a integridade dos materiais. |

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

*Atestado*





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você  
576  
C  
PRÊMIO DE PREÇO  
246  
C

A contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE tem implicações significativas no contexto ambiental, e é crucial que essa contratação seja realizada com uma análise detalhada dos impactos ambientais associados. Avaliar e mitigar esses impactos não apenas promove a sustentabilidade, mas também alinha a administração pública aos princípios de responsabilidade ambiental e gestão eficiente dos recursos.

Primeiramente, o impacto ambiental mais direto do fornecimento de material gráfico está associado ao uso de papel e outros recursos naturais. A produção de papel e materiais gráficos envolve a utilização de madeira, água e energia, além da emissão de gases poluentes. Para minimizar esse impacto, é imperativo que a Secretaria priorize fornecedores que utilizem papéis reciclados ou com certificações de manejo sustentável, como o selo FSC (Forest Stewardship Council). A escolha de materiais gráficos com menor impacto ambiental reduz a demanda por recursos naturais e contribui para a preservação das florestas e dos ecossistemas.

Além disso, o processo de impressão de materiais gráficos pode gerar resíduos sólidos e líquidos, que têm potencial para poluir o meio ambiente se não forem devidamente gerenciados. A contratação de empresas que adotam práticas de gestão ambiental responsáveis é essencial para assegurar que os resíduos sejam tratados e reciclados adequadamente. Empresas que implementam sistemas de gestão ambiental, conforme a norma ISO 14001, são mais propensas a adotar práticas que minimizam a geração de resíduos e o impacto ambiental associado à impressão.

Outro aspecto importante a ser considerado é a logística de transporte dos materiais gráficos. O transporte pode contribuir significativamente para a emissão de gases de efeito estufa e o aumento da pegada de carbono associada ao fornecimento. A escolha de fornecedores locais pode mitigar esses impactos, pois a proximidade reduz a necessidade de transporte de longa distância e, consequentemente, as emissões associadas. Além disso, fornecedores que adotam práticas de transporte sustentável, como veículos com baixa emissão de poluentes ou a otimização das rotas de entrega, ajudam a reduzir o impacto ambiental total do processo de fornecimento.

Por fim, a promoção de uma gestão ambiental responsável na contratação de material gráfico deve incluir a consideração de práticas sustentáveis ao longo de toda a cadeia produtiva. Isso envolve não apenas a escolha de fornecedores que implementam medidas ambientalmente responsáveis, mas também a integração de princípios de economia circular, como a reutilização e a reciclagem dos materiais gráficos após o seu uso. Incorporar essas práticas na política de contratação da Secretaria contribui para uma



Melhor  
pra Você  
577  
COMISSÃO DE PREÇO  
217  
C

abordagem mais holística e sustentável, alinhada com os objetivos de desenvolvimento sustentável e a responsabilidade ambiental.

Em resumo, a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria do Meio Ambiente de Acopiara/CE deve ser realizada com uma atenção cuidadosa aos impactos ambientais. Optar por fornecedores que adotam práticas sustentáveis, utilizar materiais recicláveis e minimizar as emissões associadas ao transporte são medidas essenciais para garantir que a aquisição de material gráfico seja realizada de forma ambientalmente responsável. Esses cuidados não apenas mitigam impactos negativos, mas também reforçam o compromisso da Secretaria com a sustentabilidade e a gestão eficiente dos recursos naturais.

**13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente; Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidas em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio, a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução; Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares a **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

*[Handwritten signature]*





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*  
578  
C

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

*Luciano Melo de Souza*

Luciano Melo de Souza  
Equipe Técnica  
Portaria nº 001/2024

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*[Signature]*  
Maria Aidanila Silva Holanda  
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE  
Portaria de nomeação nº 716/2024.

Acopiara-CE, 31 de julho de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Melhor pra voce  
220  
579  
c

## INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para a Superintendência de Transporte e Trânsito. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo irá auxiliar a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Superintendência de Transporte e Trânsito de Acopiara-CE está em busca de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico essencial as suas operações. A necessidade desse serviço se deve ao papel fundamental que a comunicação visual desempenha na disseminação de informações e orientações à população. Em um cenário onde a eficiência e a clareza são cruciais, a presença de materiais gráficos bem elaborados e de alta qualidade pode fazer a diferença no sucesso das campanhas de conscientização e na melhoria dos serviços oferecidos.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor pra voce  
580  
250  
c

A contratação de uma empresa dedicada ao fornecimento de material gráfico é imprescindível para garantir a padronização e a qualidade dos produtos. Materiais como banners, folhetos, cartazes e sinalizações devem ser produzidos com alta precisão e em conformidade com as diretrizes visuais estabelecidas pela Superintendência. A experiência e a competência de uma empresa especializada asseguram que esses materiais não apenas atendam as normas técnicas, mas também possuam um impacto visual que capture a atenção e transmita a mensagem de forma eficaz.

Além da qualidade do material gráfico, a pontualidade na entrega e a capacidade de adaptação às necessidades específicas da Superintendência são aspectos que devem ser considerados. A empresa contratada deverá ser capaz de trabalhar dentro dos prazos estabelecidos e se ajustar a eventuais alterações ou demandas urgentes. A flexibilidade e o comprometimento com os prazos são essenciais para garantir que todas as campanhas e iniciativas sejam lançadas conforme o cronograma previsto.

A parceria com uma empresa especializada também traz vantagens adicionais, como a utilização de tecnologias avançadas e a adoção de práticas sustentáveis na produção de materiais gráficos. A inovação nos processos e a preocupação com o meio ambiente são aspectos que podem agregar valor aos produtos finais. Além disso, a empresa deve oferecer suporte contínuo e consultoria para otimizar o uso dos materiais gráficos, garantindo que a Superintendência obtenha o máximo de cada investimento realizado.

Por fim, a contratação de uma empresa para fornecimento de material gráfico é uma estratégia inteligente para a Superintendência de Transporte e Trânsito de Acopiara-CE, que visa não apenas melhorar a comunicação com o público, mas também fortalecer sua imagem institucional. Com uma abordagem profissional e um parceiro confiável, será possível alcançar um impacto mais significativo nas campanhas de educação e informação, contribuindo para um trânsito mais seguro e organizado na cidade.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO                                       | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QUANT |
|---|--|---------|-------|
| 1. CONVITES, TAMANHO 10X15 CM                   | 1 CONVITE, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COR, IMPRESSÃO A LASER, TRÁGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 100   |
| 2. FOLDER INFORMATIVO, COLCHE BRILHO 150 GRAMAS | FOLDER INFORMATIVO, COLCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X28 CM, 4X4 COR, DOMINADO, TRÁGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 1.000 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra' vocês*  
581  
e

REGISTRO DE PREÇO

|     |  |  |         |        |
|-----|--|--|---------|--------|
| 1.  | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM,                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COULCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL COULCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | UNIDADE | 2.000  |
| 4.  | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 8X2                                    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 8X2 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | M²      | 50     |
| 5.  | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO   | M²      | 50     |
| 6.  | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRANTE   | M²      | 30     |
| 7.  | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 8X2                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X2 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 100G, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 20     |
| 8.  | CHAVEIRO PERSONALIZADO CONFECCIONADO EM ACRÍLICO                     | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA, OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE | UNIDADE | 100    |
| 9.  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                     | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, SOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG   | UNIDADE | 200    |
| 10. | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                     | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, SOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG  | UNIDADE | 10     |
| 11. | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA   | UNIDADE | 100    |
| 12. | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM    | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM  | UNIDADE | 10.000 |

**2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Superintendência de Transporte e Trânsito de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA A SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você

25/2  
2

SSP

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Superintendência de Transporte e Trânsito, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal; social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Superintendência de Transporte e Trânsito de Acopiara/CE deve observar os requisitos legais e técnicos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que revoga e atualiza a Lei nº 8.666/1993. Essa legislação estabelece as normas para contratações públicas, com ênfase em assegurar a eficiência, transparência e competitividade no processo licitatório. A nova lei promove um arcabouço jurídico mais moderno e alinhado com as melhores práticas administrativas.

O processo licitatório para aquisição de material gráfico deve respeitar os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente nos artigos 30 a 33, que tratam das modalidades e procedimentos licitatórios. A modalidade de pregão, eletrônica ou presencial, é a mais apropriada para a compra de material gráfico, considerando a celeridade e a competitividade que oferece, conforme o artigo 65 da mesma lei. A escolha da modalidade deve ser fundamentada e justificada no edital, visando otimizar o processo e garantir a eficiência.

O edital deve detalhar as especificações técnicas do material gráfico a ser adquirido, conforme exigido pelo artigo 6º, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Tais especificações devem incluir características como tipo de papel, gramatura, dimensões, e acabamentos, assegurando que o material atenda às necessidades específicas da Secretaria. A precisão nas especificações é crucial para evitar desentendimentos e garantir que o produto final atenda às expectativas e requisitos técnicos do órgão.



Em conformidade com o artigo 27 da Lei nº 14.133/2021, a documentação de habilitação dos participantes deve comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e a capacidade técnica. Para material gráfico, é necessário que os licitantes demonstrem experiência prévia na prestação de serviços similares e apresentem certidões que comprovem sua idoneidade e capacidade econômica. A análise dessa documentação deve ser rigorosa para garantir a idoneidade e a competência dos fornecedores.

Além das exigências técnicas e legais, o contrato firmado deve contemplar cláusulas que assegurem a qualidade e a pontualidade na entrega do material gráfico, conforme disposto no artigo 55 da Lei nº 14.133/2021. É essencial que o contrato preveja garantias quanto à qualidade do material e prazos de entrega, além de mecanismos de penalidade em caso de descumprimento. Essas cláusulas são fundamentais para assegurar que o fornecedor cumpra suas obrigações de acordo com as condições estabelecidas.

Finalmente, a gestão e fiscalização do contrato devem ser realizadas com rigor, garantindo que os materiais gráficos adquiridos estejam em conformidade com o contratado e que a execução seja acompanhada de perto. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 67, determina a responsabilidade do gestor do contrato em acompanhar e fiscalizar a execução, assegurando a efetividade e a legalidade dos processos e serviços prestados à Superintendência de Transporte e Trânsito. A observância desses requisitos é vital para a boa administração dos recursos públicos e a efetividade das contratações.

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

Para atender às necessidades da Superintendência de Transporte e Trânsito (STTRANS) de Acopiara-CE no fornecimento de material gráfico, é fundamental realizar um levantamento detalhado das possibilidades existentes no mercado brasileiro. Este levantamento visa identificar empresas e fornecedores que possam oferecer produtos e serviços que atendam às exigências da STTRANS em termos de qualidade, eficiência e custo-benefício. O mercado brasileiro apresenta uma ampla gama de opções que podem ser exploradas para atender a essas necessidades.

Primeiramente, é importante destacar empresas especializadas em material gráfico de grande porte, que possuem uma vasta experiência e uma ampla gama de produtos. Empresas como a Printi, a Gráfica Online e a FuturalM estão entre as líderes no setor e oferecem serviços que incluem impressão digital, offset, criação e design gráfico, além de opções personalizadas para diversos tipos de materiais, como hanners, folhetos e sinalizações. Essas empresas são conhecidas pela sua capacidade de atender grandes volumes e pela alta qualidade de seus produtos, além de disponibilizarem plataformas online que facilitam o processo de pedido e personalização.



GOVERNO MUNICIPAL DE

**ACOPIARA**

Melhor  
S84 pra você

S84  
C

254

C

Outra opção viável são as gráficas regionais e locais que, apesar de menor porte, oferecem um atendimento mais personalizado e flexível. Gráficas como a Gráfica São Paulo e a Gráfica A3, situadas em diferentes estados do Brasil, podem proporcionar um atendimento mais próximo e adaptado às necessidades específicas da STTRANS. Essas gráficas costumam ter uma compreensão mais detalhada das demandas locais e podem oferecer soluções criativas e adequadas ao orçamento disponível.

No segmento de empresas que focam na sustentabilidade e inovação, o mercado brasileiro conta com fornecedores como a Gráfica Verde e a EcoPrint. Essas empresas oferecem produtos gráficos com práticas eco-friendly, utilizando materiais recicláveis e técnicas de impressão que minimizam o impacto ambiental. A adoção de práticas sustentáveis pode ser um diferencial importante, alinhando-se com políticas ambientais e de responsabilidade social que a STTRANS possa desejar implementar.

Além disso, plataformas de impressão sob demanda, como a Vistaprint e a Zazzle, também são opções a serem consideradas. Essas plataformas oferecem a vantagem de realizar pedidos em pequenas quantidades com alta flexibilidade de design. São ideais para campanhas temporárias ou materiais que necessitam de personalização rápida e econômica. A capacidade de realizar ajustes e pedidos conforme a demanda pode ser uma vantagem significativa para atender às necessidades dinâmicas da STTRANS.

Por fim, ao explorar essas possibilidades, é crucial considerar critérios como a experiência do fornecedor, a capacidade de atendimento e suporte, a tecnologia utilizada e o custo-benefício. Realizar uma análise comparativa entre as diferentes opções disponíveis permitirá que a STTRANS faça uma escolha informada e estratégica, garantindo a contratação de um fornecedor que atenda às suas necessidades de material gráfico com eficiência e qualidade.

Ao considerar a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico para a Superintendência de Transporte e Trânsito (STTRANS) de Acopiara-CE, a escolha de empresas regionais emerge como a solução mais vantajosa. Optar por fornecedores locais oferece uma série de benefícios que se alinham de forma ideal com as necessidades e objetivos da STTRANS, contribuindo para uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos.

Em primeiro lugar, a proximidade geográfica das empresas regionais garante um atendimento mais personalizado e ágil. Essas empresas têm uma compreensão mais aprofundada das particularidades e demandas locais, o que permite um serviço adaptado às necessidades específicas da STTRANS. A comunicação direta e a capacidade de realizar ajustes rápidos são fatores cruciais, especialmente quando se trata de prazos apertados e necessidades emergenciais. A interação pessoal e o suporte próximo proporcionam maior flexibilidade e eficiência em todo o processo de fornecimento.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
S85 pra voce*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
255  
c

Além disso, a contratação de empresas regionais pode resultar em redução de custos logísticos e de transporte. Com menos distância para percorrer, os custos associados ao frete e à entrega são significativamente diminuídos, o que pode refletir em economias diretas para a STTRANS. Menos tempo e recursos são gastos com transporte, e o risco de danos ou extravios durante o envio é minimizado, garantindo que os materiais gráficos cheguem em perfeitas condições e dentro do prazo estabelecido.

Outra vantagem relevante é a contribuição para o desenvolvimento econômico local. Ao optar por fornecedores regionais, a STTRANS apoia o crescimento de empresas locais e contribui para o fortalecimento da economia da região. Esse apoio pode fomentar a criação de empregos e estimular o mercado local, alinhando-se com políticas de responsabilidade social e econômica que promovem o desenvolvimento sustentável da comunidade.

As empresas regionais frequentemente oferecem um nível de atenção ao cliente que grandes fornecedores podem não conseguir igualar. Com menos clientes para gerenciar, essas empresas podem dedicar mais tempo e esforço a criação de soluções personalizadas e ao atendimento às necessidades específicas da STTRANS. Essa abordagem mais dedicada e focada pode resultar em um produto final de maior qualidade e uma experiência de serviço mais satisfatória.

Finalmente, a colaboração com empresas locais fortalece as relações comunitárias e promove um senso de parceria. A proximidade permite uma melhor colaboração e uma maior facilidade na resolução de problemas, criando uma relação de confiança e compreensão mútua. Isso pode ser especialmente benéfico em projetos que exigem feedback contínuo e ajustes durante o processo de produção.

Portanto, a escolha de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico não apenas oferece vantagens práticas em termos de custo e eficiência, mas também promove o desenvolvimento local e proporciona um atendimento mais personalizado. Essa abordagem estratégica pode resultar em uma parceria mais eficaz e benéfica para a STTRANS, alinhando-se com suas metas de gestão e sustentabilidade.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

A Superintendência de Transporte e Trânsito (STTRANS) de Acopiara-CE encontra-se em processo de seleção para a contratação de uma empresa responsável pelo fornecimento de material gráfico. Esta análise visa delinear os requisitos e benefícios associados à escolha de empresas regionais, destacando como tal decisão pode otimizar a eficiência operacional e garantir um retorno sobre o investimento mais significativo.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

MISSÃO DE NEGÓCIO  
*Melhor pra você*  
586  
C

Optar por fornecedores regionais oferece vantagens substanciais em comparação com grandes empresas de âmbito nacional. A proximidade geográfica facilita uma comunicação mais eficiente e um atendimento personalizado, ajustando-se rapidamente às necessidades específicas da STTRANS. O atendimento personalizado permite uma melhor adaptação dos produtos e serviços às demandas locais, e a interação direta com os fornecedores assegura uma resolução mais ágil de quaisquer problemas ou ajustes necessários. Essa abordagem garante que os materiais gráficos, como banners, folhetos e sinalizações, sejam entregues com alta precisão e qualidade, alinhados com as especificações técnicas e estéticas requeridas pela STTRANS.

A escolha de fornecedores locais contribui para a redução dos custos logísticos e de transporte. Com menos distância para percorrer, os custos associados ao frete e à entrega são significativamente diminuídos, o que se traduz em economias diretas para a STTRANS. A diminuição do tempo de transporte também reduz o risco de danos ou extravios durante o envio, garantindo que os materiais gráficos cheguem em condições ideais e dentro dos prazos estabelecidos. A eficiência logística proporcionada por fornecedores regionais é um fator crítico para garantir a pontualidade e a integridade dos produtos entregues.

Contratar empresas regionais também apoia o desenvolvimento econômico da região. Ao direcionar investimentos para fornecedores locais, a STTRANS contribui para o fortalecimento da economia local, estimulando a criação de empregos e promovendo o crescimento do mercado regional. Esta decisão alinha-se com políticas de responsabilidade social e econômica, fortalecendo o tecido empresarial da comunidade e gerando benefícios indiretos para a própria STTRANS através do fortalecimento da rede de fornecedores locais.

Empresas regionais frequentemente oferecem um nível superior de atendimento ao cliente devido ao foco direcionado e à menor carga de clientes. A atenção personalizada proporcionada por esses fornecedores pode resultar em um produto final de maior qualidade e em uma experiência de serviço mais satisfatória. A capacidade de adaptar-se rapidamente às necessidades da STTRANS e a disposição para realizar ajustes durante o processo de produção são vantagens significativas que contribuem para a satisfação com os produtos e serviços adquiridos.

A colaboração com empresas locais fortalece as relações comunitárias e promove um senso de parceria entre a STTRANS e o setor empresarial local. Esse relacionamento próximo permite uma melhor colaboração e facilita a resolução de problemas, criando uma base de confiança mútua. A cooperação contínua e o suporte recíproco são essenciais para a eficácia das operações e para o desenvolvimento de uma rede de fornecedores confiáveis e comprometidos.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
257  
257

A contratação de empresas regionais para o fornecimento de material gráfico representa uma estratégia vantajosa para a STTRANS, oferecendo benefícios tangíveis em termos de custo, eficiência e suporte. A redução de custos logísticos, o fortalecimento da economia local e a obtenção de um atendimento personalizado e eficiente são fatores determinantes que justificam a escolha de fornecedores locais. Esta abordagem não apenas garante a qualidade e a pontualidade dos produtos gráficos, mas também contribui para o desenvolvimento sustentável da comunidade e para a construção de relações comerciais duradouras.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE        | total | v. unit    | v. total     |
|------|--|--|----------------|-------|------------|--------------|
| 1    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | UNIDADE        | 100   | R\$ 3,13   | R\$ 313,00   |
| 2    | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X29 CM, 4X4 COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | UNIDADE        | 2000  | R\$ 1,08   | R\$ 2.160,00 |
| 3    | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | UNIDADE        | 2000  | R\$ 0,90   | R\$ 1.800,00 |
| 4    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                    | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.   | M <sup>2</sup> | 36    | R\$ 32,71  | R\$ 3.136,50 |
| 5    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.  | M <sup>2</sup> | 54    | R\$ 67,40  | R\$ 3.374,00 |
| 6    | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PUNTEIRAS, COM AFIXAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.   | M <sup>2</sup> | 50    | R\$ 60,24  | R\$ 3.007,00 |
| 7    | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTO EM METALIZADO, COM MÃO DE OBRA INCLUIA TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | M <sup>2</sup> | 20    | R\$ 135,61 | R\$ 2.712,20 |
| 8    | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO                    | CHAVEIRO PERSONALIZADO, CONFECCIONADO EM ACRÍLICO, TRANSPARENTE, PERSONALIZAÇÃO FRENTE E VERSO MEDINDO NO MÍNIMO 3 CM DE LARGURA X 4 CM DE ALTURA, OS CHAVEIROS DEVEM SER CONFECCIONADOS EM MATERIAL DE BOA QUALIDADE. | UNIDADE        | 200   | R\$ 2,80   | R\$ 280,00   |

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra voce*  
MISSA  
258  
e

|    |  |   |         |        |           |              |
|----|--|---|---------|--------|-----------|--------------|
| 9  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA, CARRERA, TAMANHOS DAS CAMISAS P, M, G, GG E XL | UNIDADE | 200    | R\$ 28,19 | R\$ 5.638,00 |
| 10 | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS P, M, G, GG E XL       | UNIDADE | 50     | R\$ 60,50 | R\$ 3.025,00 |
| 11 | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA  | UNIDADE | 100    | R\$ 14,36 | R\$ 1.436,00 |
| 12 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 8, CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 8, CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM                                  | UNIDADE | 10.000 | R\$ 68,00 | R\$ 6.800,00 |

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 33.681,70 (trinta e três mil seiscentos e oitenta e um reais e setenta centavos), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejam os que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:  
(...)  
§ 3º O parcelamento não será adotado quando:  
I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;  
II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;  
III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusiva.

*[Handwritten signature]*





# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra Você

589

259

MISSÃO DE PREGÃO

## 8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

## 9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

## 10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:

A contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico a Superintendência de Transporte e Trânsito (STTRANS) de Acopiara-CE, visa alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais que são fundamentais para o sucesso das iniciativas da superintendência. Este texto detalha os resultados pretendidos com esta contratação e como eles contribuirão para a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos pela STTRANS.

### 1. Melhoria na Comunicação e Divulgação de Informações

Um dos principais resultados pretendidos é a melhoria significativa na comunicação com o público e na divulgação de informações. Materiais gráficos bem projetados e de alta qualidade, como banners, folhetos e cartazes, são essenciais para transmitir mensagens claras e impactantes sobre o transporte e trânsito na cidade. Espera-se que a contratação de uma empresa especializada resulte em materiais que não apenas capturem a atenção dos cidadãos, mas também transmitam informações de forma eficiente, contribuindo para uma melhor compreensão e engajamento com as campanhas da STTRANS.

### 2. Aumento da Eficiência Operacional e Redução de Custos

A escolha de um fornecedor regional tem como objetivo também a otimização da eficiência operacional e a redução dos custos associados ao fornecimento de material gráfico. Com a diminuição dos custos logísticos e de transporte, a STTRANS pode alocar seus recursos de maneira mais eficiente, investindo em outras áreas estratégicas. Além disso, a capacidade de um fornecedor local em oferecer prazos mais curtos e uma entrega pontual garante que os materiais gráficos estejam disponíveis conforme necessário, evitando atrasos e possíveis interrupções nas campanhas e atividades da superintendência.

### 3. Qualidade Superior dos Materiais Gráficos



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

500  
a



Outro resultado crucial é a garantia de qualidade superior dos materiais gráficos. A contratação de uma empresa especializada assegura que os produtos atendam aos padrões técnicos e estéticos exigidos, resultando em materiais duráveis e visualmente atraentes. A alta qualidade dos materiais gráficos não só melhora a percepção pública das campanhas e iniciativas da STTRANS, mas também reflete o profissionalismo e a competência da superintendência em suas comunicações visuais.

#### 4. Apoio ao Desenvolvimento Econômico Local

Com a contratação de fornecedores regionais, a STTRANS visa também contribuir para o desenvolvimento econômico local. Ao investir em empresas da região, a superintendência apoia o crescimento econômico da comunidade, estimula a criação de empregos e fortalece o mercado local. Esse apoio ao desenvolvimento econômico local está alinhado com práticas de responsabilidade social e pode fortalecer a relação entre a STTRANS e a comunidade, gerando um impacto positivo e duradouro.

#### 5. Estabelecimento de Parcerias de Longo Prazo

A contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico busca, ainda, o estabelecimento de parcerias de longo prazo. A colaboração contínua com um fornecedor confiável e comprometido contribui para uma relação comercial sólida e produtiva. A parceria permite não apenas a realização de projetos atuais com maior eficiência, mas também a possibilidade de futuras colaborações em novas iniciativas, ampliando a capacidade da STTRANS de atender às necessidades de comunicação e marketing ao longo do tempo.

#### Conclusão

Os resultados pretendidos com a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico incluem a melhoria na comunicação e divulgação de informações, aumento da eficiência operacional, garantia de qualidade superior dos materiais, apoio ao desenvolvimento econômico local e o estabelecimento de parcerias de longo prazo. A obtenção desses resultados contribuirá significativamente para o sucesso das operações da STTRANS e para a eficácia das suas campanhas e iniciativas voltadas ao público, alinhando-se com seus objetivos estratégicos e operacionais.

#### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco



*Sg 1*

gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Superintendência de Transporte e Trânsito de Acopiara/CE.

**Matriz de Risco para a Fase de Planejamento**

| Risco                                   | Descrição  | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Plano de Mitigação   |
|---|--|---------------|---------|------------------------|--|
| Falta de clareza nas especificações     | Especificações imprecisas ou incompletas para o material gráfico | Alta          | Alto    | Critico                | Definir requisitos detalhados e revisá-los com a equipe.       |
| Orçamento inadequado                    | Orçamento insuficiente para cobrir todos os custos               | Média         | Alto    | Alto                   | Realizar uma análise de custo detalhada e incluir margem.      |
| Deficiência na pesquisa de fornecedores | Falta de pesquisa sobre fornecedores potenciais                  | Média         | Médio   | Médio                  | Pesquisar e avaliar diversos fornecedores e suas referências.  |
| Regulamentações e leis não verificadas  | Não conformidade com as leis e regulamentos locais               | Baixa         | Alto    | Médio                  | Consultar o departamento jurídico para assegurar conformidade. |

**Matriz de Risco para a Fase de Contratação**

| Risco                  | Descrição                          | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Plano de Mitigação                                  |
|------------------------|------------------------------------|---------------|---------|------------------------|---|
| Contrato mal elaborado | Termos e condições do contrato não | Média         | Alto    | Alto                   | Consultar especialista em contratos para elaboração |

*4*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra voce*

ASSINADO DE REGAO  
26/2

| Risco                             | Descrição   | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Plano de Mitigação   |
|-----------------------------------|---|---------------|---------|------------------------|--|
|                                   | claros ou inadequados                                       |               |         |                        | adequada.  |
| Empresa não atende aos requisitos | Fornecedor selecionado não atende as qualificações exigidas | Baixa         | Alto    | Medio                  | Verificar minuciosamente a documentação e qualificações do fornecedor. |
| Atrasos na assinatura do contrato | Demoras na formalização do contrato                         | Media         | Medio   | Medio                  | Definir prazos claros e acompanhar o processo de assinatura.           |
| Conflito de interesse             | Possivel influencia indevida na seleção do fornecedor       | Baixa         | Alto    | Medio                  | Garantir transparência no processo de seleção e contratação.           |

**Matriz de Risco para a Fase de Fornecimento**

| Risco                           | Descrição   | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Plano de Mitigação  |
|---------------------------------|---|---------------|---------|------------------------|---|
| Atraso na entrega               | Material grafico não entregue no prazo acordado                     | Alta          | Alto    | Critico                | Estabelecer prazos claros e incluir penalidades por atraso no contrato. |
| Falhas na qualidade do material | Material grafico não atende aos padrões de qualidade exigidos       | Media         | Alto    | Alto                   | Realizar inspeções e testes de qualidade antes da aceitação.            |
| Problemas de comunicação        | Falta de comunicação eficaz entre o fornecedor e a superintendencia | Media         | Medio   | Medio                  | Estabelecer canais de comunicação claros e regulares.                   |
| Alterações no escopo do         | Mudanças nas especificações do material durante o                   | Baixa         | Alto    | Medio                  | Definir claramente o escopo no contrato e gerenciar alterações do       |

*[Handwritten signature]*





593

| Risco   | Descrição    | Probabilidade | Impacto | Classificação do Risco | Plano de Mitigação |
|---------|--------------|---------------|---------|------------------------|--------------------|
| projeto | fornecimento | .             |         |                        | forma controlada.  |

## 12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de uma empresa para fornecer material gráfico pode ter diversos impactos ambientais, que merecem consideração cuidadosa. Um dos principais efeitos é o consumo de recursos naturais. A produção de papel, por exemplo, depende da extração de madeira, o que pode levar ao desmatamento, especialmente se não for feito de forma sustentável. Além disso, os processos de produção de tintas e outros insumos também utilizam recursos que podem ser limitados. O uso excessivo desses materiais contribui para a degradação ambiental e o esgotamento de recursos naturais, afetando a biodiversidade e a saúde dos ecossistemas.

Outro impacto significativo é a emissão de poluentes durante a produção e transporte dos materiais gráficos. Tinturas e solventes usados na impressão podem liberar compostos orgânicos voláteis (COVs), que são prejudiciais ao meio ambiente e à saúde humana. O transporte dos materiais também contribui para a emissão de gases de efeito estufa, exacerbando as mudanças climáticas. É crucial selecionar fornecedores que adotem práticas e produtos com menor impacto ambiental, como tintas ecológicas e métodos de transporte mais sustentáveis.

A geração de resíduos é um terceiro impacto importante a ser considerado. A produção de material gráfico pode resultar em grandes volumes de resíduos, incluindo papéis rejeitados e embalagens, que podem poluir o meio ambiente se não forem adequadamente geridos. O acúmulo de resíduos sólidos em aterros pode levar à contaminação do solo e da água, além de aumentar a pressão sobre os sistemas de gestão de resíduos. Medidas para reduzir e reciclar resíduos são essenciais para minimizar esses impactos e promover a sustentabilidade.

O uso de recursos hídricos é outro aspecto crítico. A fabricação de papel e outros produtos gráficos frequentemente exige grandes quantidades de água, que pode ser poluída durante o processo de produção. Isso pode afetar a qualidade da água e a disponibilidade de recursos hídricos para outras necessidades. Optar por fornecedores que adotem práticas eficientes de gestão da água e tratem seus efluentes de forma adequada pode reduzir o impacto sobre os recursos hídricos e os ecossistemas aquáticos.

Por fim, a produção e descarte de materiais gráficos podem impactar a biodiversidade. A degradação ambiental associada ao uso de recursos e à poluição pode



levar à perda de habitats e à redução da diversidade biológica. Escolher fornecedores comprometidos com práticas ambientais responsáveis e apoiar iniciativas de preservação são medidas importantes para mitigar esses impactos. Avaliar e implementar práticas sustentáveis é essencial para garantir que a contratação de material gráfico seja realizada de forma a respeitar e proteger o meio ambiente.

### **13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio, a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

### **14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requisitantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você.*  
COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 969  
C

*3º Departamento de Cavalcante*

Francisco Idejunho Leal Cavalcante  
Equipe Técnica  
Portaria nº 005/2024.

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 599  
C

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*Cristiane Cavalcante Canuto Martins*  
Cristiane Cavalcante Canuto Martins  
Secretária de Agricultura  
Portaria de nomeação nº 707/2024.

Acopiara-CE, 01 de agosto de 2024.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 596

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Agricultura. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha do um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Agricultura de Acopiara, no Ceará, desempenha um papel crucial no desenvolvimento sustentável da região, garantindo o apoio necessário aos agricultores locais e promovendo práticas que visam o crescimento do setor agropecuário. No entanto, para que suas ações e campanhas sejam efetivas e alcancem o público-alvo de forma adequada, é imprescindível a contratação de um fornecedor de material gráfico qualificado. A produção de materiais gráficos bem elaborados é fundamental para a comunicação eficiente das iniciativas da



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

COMISSÃO DE PREGÃO

Fls. 597

*Melhor  
pra voce*

REGÃO

267

secretaria, pois estes materiais têm a capacidade de transmitir informações importantes e engajar a comunidade agrícola.

A demanda por materiais gráficos abrange uma ampla gama de produtos, como folders, cartazes, banners e publicações informativas. Esses itens são vitais para a divulgação de programas de assistência, treinamentos, eventos e campanhas educativas. Com uma produção gráfica de alta qualidade, a secretaria pode garantir que suas mensagens sejam não apenas visualmente atraentes, mas também claras e compreensíveis. O impacto visual dos materiais gráficos é um fator determinante para captar a atenção dos agricultores e garantir que eles se envolvam ativamente com as atividades propostas.

Além disso, a contratação de um fornecedor especializado permite que a Secretaria de Agricultura de Acopiara se beneficie de conhecimentos técnicos e experiência no setor gráfico. Profissionais com expertise garantem a utilização de técnicas e tecnologias avançadas, que resultam em materiais gráficos mais eficazes e duráveis. Um fornecedor qualificado também pode oferecer orientações sobre as melhores práticas para a produção e distribuição dos materiais, otimizando recursos e aumentando a eficiência das campanhas da secretaria.

Outro ponto crucial é a adequação dos materiais gráficos às necessidades específicas da Secretaria de Agricultura. Um fornecedor de material gráfico pode adaptar suas soluções para atender às demandas particulares do órgão, como a inclusão de informações técnicas relevantes para os agricultores locais e a criação de layouts que respeitem a identidade visual da secretaria. Essa personalização contribui para a construção de uma comunicação mais eficiente e alinhada com os objetivos estratégicos da secretaria.

Por fim, a escolha de um fornecedor confiável e com bom histórico de serviços é essencial para assegurar que os materiais gráficos sejam entregues no prazo e com a qualidade esperada. A parceria com um fornecedor dedicado não apenas facilita a logística de produção e entrega, mas também reforça o compromisso da Secretaria de Agricultura com a excelência em suas comunicações. Com um parceiro adequado, a secretaria pode focar em suas principais atividades e ter a certeza de que suas iniciativas serão apoiadas por materiais gráficos de impacto e eficácia.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | QUANT |
|-----------|---------------|---------|-------|
|-----------|---------------|---------|-------|

*[Handwritten signature]*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
REGISTRO DE PREÇO

|    |   |   |         |        |
|----|---|---|---------|--------|
| 1  | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM  | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 150 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 CORES, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                       | UNIDADE | 100    |
| 2  | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS TAMANHO 21X30 CM, 4X4 CORES, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                          | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS TAMANHO 21X30 CM, 4X4 CORES, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.                          | UNIDADE | 500    |
| 3  | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 CORES, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | UNIDADE | 500    |
| 4  | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0  | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | M²      | 50     |
| 5  | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO  | ADESSIVO LEITOSO IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO  | M²      | 50     |
| 6  | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE  | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELHAS E PONTEIRAS, COM APLICAÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.           | M²      | 50     |
| 7  | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0   | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 CORES, VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METAQUIL 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA.  | M²      | 20     |
| 8  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, GOLA CARACA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG.   | UNIDADE | 200    |
| 9  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E XG.  | UNIDADE | 50     |
| 10 | BONÉ EM TACTEL  | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA.   | UNIDADE | 100    |
| 11 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.  | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29,7CM.  | UNIDADE | 10.000 |

**2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** Fundamentação:

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Agricultura de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Agricultura, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação à outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens

*ED*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra voce

S99

de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto a documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.1333/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE deve observar os requisitos legais e técnicos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que revoga e atualiza a Lei nº 8.666/1993. Essa legislação estabelece as normas para contratações públicas, com ênfase em assegurar a eficiência, transparência e competitividade no processo licitatório. A nova lei promove um arcabouço jurídico mais moderno e alinhado com as melhores práticas administrativas.

O processo licitatório para aquisição de material gráfico deve respeitar os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente nos artigos 30 a 33, que tratam das modalidades e procedimentos licitatórios. A modalidade de pregão, eletrônica ou presencial, é a mais apropriada para a compra de material gráfico, considerando a celeridade e a competitividade que oferece, conforme o artigo 65 da mesma lei. A escolha da modalidade deve ser fundamentada e justificada no edital, visando otimizar o processo e garantir a eficiência.

O edital deve detalhar as especificações técnicas do material gráfico a ser adquirido, conforme exigido pelo artigo 6º, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Tais especificações devem incluir características como tipo de papel, gramatura, dimensões, e acabamentos, assegurando que o material atenda às necessidades específicas da Secretaria. A precisão nas especificações é crucial para evitar desentendimentos e garantir que o produto final atenda às expectativas e requisitos técnicos do órgão.

Em conformidade com o artigo 27 da Lei nº 14.133/2021, a documentação de habilitação dos participantes deve comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e a capacidade técnica. Para material gráfico, é necessário que os licitantes demonstrem experiência prévia na prestação de serviços similares e apresentem certidões que



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



comprovem sua idoneidade e capacidade econômica. A análise dessa documentação deve ser rigorosa para garantir a idoneidade e a competência dos fornecedores.

Além das exigências técnicas e legais, o contrato firmado deve contemplar cláusulas que assegurem a qualidade e a pontualidade na entrega do material gráfico, conforme disposto no artigo 55 da Lei nº 14.133/2021. É essencial que o contrato preveja garantias quanto à qualidade do material e prazos de entrega, além de mecanismos de penalidade em caso de descumprimento. Essas cláusulas são fundamentais para assegurar que o fornecedor cumpra suas obrigações de acordo com as condições estabelecidas.

Finalmente, a gestão e fiscalização do contrato devem ser realizadas com rigor, garantindo que os materiais gráficos adquiridos estejam em conformidade com o contratado e que a execução seja acompanhada de perto. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 67, determina a responsabilidade do gestor do contrato em acompanhar e fiscalizar a execução, assegurando a efetividade e a legalidade dos processos e serviços prestados à Secretaria de Agricultura. A observância desses requisitos é vital para a boa administração dos recursos públicos e a efetividade das contratações.

### **3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:**

A análise de mercado para a aquisição de material gráfico no Brasil revela um setor robusto e diversificado, oferecendo uma ampla gama de fornecedores e produtos. O mercado é composto por empresas de diferentes portes, desde grandes fabricantes com Agricultura avançada até fornecedores regionais especializados. A competição intensa proporciona uma variedade de opções em termos de qualidade e custo, possibilitando à Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE selecionar o melhor fornecedor conforme suas necessidades específicas.

Os principais fornecedores no Brasil incluem grandes gráficas e distribuidoras que oferecem materiais gráficos de alta qualidade, como papel para impressão, impressões offset e digitais, além de acabamentos especializados. Empresas como Grupo Pactual, Cia das Letras e Editora Abril são exemplos de players significativos no mercado. Essas empresas possuem a capacidade de atender grandes volumes e oferecem produtos com certificações de qualidade, atendendo às exigências do mercado corporativo e público.

Além das grandes gráficas, o mercado brasileiro conta com uma série de pequenas e médias empresas que se destacam pela agilidade e personalização dos serviços. Essas empresas frequentemente oferecem soluções customizadas e podem apresentar propostas competitivas, especialmente para volumes menores e necessidades específicas. A



COMISSÃO DE PREGÃO  
Fls. 601  
**GOVERNO MUNICIPAL DE**  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra Você*

flexibilidade dessas empresas pode ser um diferencial para a Secretaria, permitindo ajustes conforme as demandas e especificações técnicas exigidas.

É crucial considerar também a tendência crescente em sustentabilidade e inovação no mercado gráfico. Muitas empresas estão adotando práticas eco-friendly, utilizando papéis reciclados e tintas à base de água, além de investir em tecnologias de impressão mais eficientes. A Secretaria de Agricultura pode se beneficiar ao optar por fornecedores que priorizam práticas sustentáveis, alinhando suas aquisições aos princípios de responsabilidade ambiental e inovação tecnológica.

A escolha por empresas regionais para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE representa a melhor solução encontrada no mercado por diversos motivos estratégicos e operacionais. Primeiramente, a contratação de fornecedores locais promove a economia regional, fortalecendo o desenvolvimento econômico da área e gerando empregos locais. Ao optar por empresas da região, a Secretaria contribui diretamente para o crescimento e a sustentabilidade econômica do município, alinhando-se aos princípios de fomento ao desenvolvimento local.

Além disso, fornecedores regionais frequentemente oferecem maior agilidade e flexibilidade na entrega dos produtos. A proximidade geográfica reduz o tempo de transporte e facilita a coordenação, logística, o que pode ser crucial para atender a demandas urgentes e ajustar pedidos com rapidez. Essa agilidade é particularmente vantajosa em situações que exigem mudanças de última hora ou ajustes específicos no material gráfico, garantindo que a Secretaria receba os produtos conforme suas necessidades imediatas.

A contratação de empresas locais também favorece a personalização e o atendimento mais próximo e detalhado. Fornecedores regionais, ao estarem mais próximos da Secretaria, têm uma compreensão mais profunda das necessidades específicas e do contexto local, o que permite oferecer soluções customizadas e de maior qualidade. A comunicação direta e a relação próxima entre a Secretaria e o fornecedor contribuem para a resolução eficiente de eventuais problemas e para a garantia da satisfação com o material adquirido.

Além do mais, a escolha por empresas regionais pode resultar em melhores condições comerciais e negociais. Fornecedores locais frequentemente estão dispostos a oferecer condições mais vantajosas, como preços competitivos e condições de pagamento flexíveis, para manter e expandir sua clientela regional. Essa abordagem pode levar a uma relação comercial mais equilibrada e benéfica para ambas as partes, refletindo em economia e eficiência para a Secretaria de Agricultura.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você

COMISSÃO DE PREÇO  
R\$ 272  
R\$

**4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:**

A Secretaria de Agricultura de Acopiara, no estado do Ceará, desempenha um papel essencial na promoção do desenvolvimento agrícola regional. Para garantir a eficácia na comunicação das suas ações e programas, a contratação de um fornecedor especializado em material gráfico é indispensável. Este documento apresenta a necessidade e os requisitos para o fornecimento desses materiais, detalhando os aspectos técnicos e administrativos envolvidos.

A Secretaria de Agricultura necessita de materiais gráficos como folders, cartazes, banners e publicações para divulgar informações sobre programas de assistência, treinamentos, eventos e campanhas educativas. A qualidade desses materiais impacta diretamente na capacidade de engajamento da comunidade agrícola. O objetivo é assegurar que as informações sejam transmitidas de forma clara, atrativa e eficaz, alcançando assim o público-alvo com a precisão e impacto desejados. Materiais gráficos bem elaborados contribuem para a transparência das ações da secretaria e para a ampliação da participação dos agricultores em iniciativas importantes.

O fornecedor deverá cumprir especificações técnicas rigorosas para garantir a alta qualidade dos materiais gráficos. Isso inclui a utilização de tecnologias modernas de impressão e acabamentos que assegurem durabilidade e excelente aparência visual. Os materiais devem ser produzidos com papel de alta gramatura e tintas resistentes, garantindo que os produtos tenham uma vida útil prolongada e permaneçam legíveis em diferentes condições de armazenamento e manuseio. A personalização dos layouts deve refletir a identidade visual da Secretaria de Agricultura, com a incorporação adequada de logotipos, cores institucionais e informações técnicas pertinentes.

A personalização e adaptação dos materiais gráficos às necessidades da Secretaria de Agricultura são essenciais. O fornecedor deve demonstrar flexibilidade para atender a requisitos específicos, como a inclusão de informações técnicas detalhadas e a criação de designs que correspondam aos objetivos de cada campanha. A capacidade de ajustar o conteúdo e o formato dos materiais conforme a demanda é um critério crucial para garantir que as mensagens sejam adequadas ao contexto e ao público-alvo. Isso inclui a possibilidade de revisões e ajustes baseados no feedback da secretaria.

O fornecedor deve garantir a entrega pontual dos materiais gráficos, de acordo com os cronogramas estabelecidos pela Secretaria de Agricultura. O cumprimento dos prazos é fundamental para a sincronização das campanhas e eventos planejados. Além disso, a logística de entrega deve ser eficiente, com opções de transporte que assegurem a integridade dos materiais até o destino final. A gestão adequada do processo de produção e



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

MEIA DISSAÇÃO DE PREGÃO  
**Melhor  
pra' voce**  
603  
13

distribuição contribui para a fluidez das operações e para a satisfação das demandas institucionais.

A contratação de um fornecedor de material gráfico é uma estratégia vital para a Secretaria de Agricultura de Acopiara, visando a melhoria da comunicação e o aumento do impacto das suas iniciativas. A escolha de um parceiro que ofereça alta qualidade técnica, atendimento personalizado e cumprimento rigoroso de prazos é crucial para o sucesso das ações da secretaria. A implementação desses requisitos garantirá que as campanhas e informações divulgadas atinjam seu potencial máximo, promovendo de forma eficaz os objetivos da Secretaria de Agricultura e beneficiando a comunidade agrícola local.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

| ITEM | DESCRIÇÃO  | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE        | total | v. unit    | v. total    |
|------|--|---|----------------|-------|------------|-------------|
| 1    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                       | UNIDADE        | 300   | R\$ 11,00  | R\$ 3300,00 |
| 2    | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 150 GRAMAS                         | FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X30 CM, 4X4 COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                         | UNIDADE        | 500   | R\$ 1,08   | R\$ 540,00  |
| 3    | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM.                              | PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO, IMPRESSÃO 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 155 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE        | 500   | R\$ 0,90   | R\$ 450,00  |
| 4    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | M <sup>2</sup> | 50    | R\$ 62,71  | R\$ 3136,50 |
| 5    | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO                 | ADESIVO LEITOSO, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM AFERÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE                              | M <sup>2</sup> | 50    | R\$ 67,40  | R\$ 3370,00 |
| 6    | LONA 400G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 400G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARIAS E PONTUAIS, COM AFERÇÃO EM LOCAL, ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE             | M <sup>2</sup> | 70    | R\$ 43,14  | R\$ 3019,80 |
| 7    | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0                                     | LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSA, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M <sup>2</sup> | 20    | R\$ 115,61 | R\$ 2312,20 |
| 8    | CAMISA   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA  | UNIDADE        | 200   | R\$ 28,19  | R\$ 5638,00 |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
604  
274  
C



|    | SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                       | ALGODÃO GOLA CARECA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G GG E XG                                  |         |       |           |               |
|----|---|---|---------|-------|-----------|---------------|
| 9  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO GOLA V TAMANHOS DAS CAMISAS PP P M G GG E XG | UNIDADE | 50    | R\$ 60,50 | R\$ 3.025,00  |
| 10 | BONÉ EM TACTEL  | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT ESTAMPADO EM SERIGRAFIA                                     | UNIDADE | 300   | R\$ 4,78  | R\$ 1.436,00  |
| 11 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 76GR 4 X 0 CUBES TAMANHO 20 X 29,7CM | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 76GR 4 X 0 CUBES TAMANHO 20 X 29,7CM                             | UNIDADE | 30000 | R\$ 0,68  | R\$ 20.800,00 |

**6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 30.431,70 (trinta mil quatrocentos e trinta e um reais e setenta centavos), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

**7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:**

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso nesse estudo para uma contratação.

Vejamos o que diz a legislação:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- I -
- § 3º O parcelamento não será adotado quando:
  - I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
  - II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
  - III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

*ES*  
*Ali*



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**



**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara, está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE visa alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais que são cruciais para a eficiência e eficácia da administração pública. A seguir, são descritos os principais resultados pretendidos, que justificam a escolha por uma empresa qualificada e comprometida com as necessidades da Secretaria.

Primeiramente, a contratação de uma empresa especializada permitirá a obtenção de material gráfico com alta qualidade e conformidade com as especificações técnicas exigidas. Esse resultado é fundamental para assegurar que todos os materiais impressos, como relatórios, folhetos e documentos técnicos, atendam aos padrões de apresentação e durabilidade necessários para o bom desempenho das atividades da Secretaria. A qualidade do material gráfico impacta diretamente na comunicação institucional e na eficácia dos projetos e iniciativas promovidos pela Secretaria.

Além disso, a empresa contratada deve garantir a pontualidade na entrega dos materiais, um fator essencial para o planejamento e execução das atividades da Secretaria. A regularidade e a precisão nas entregas evitam atrasos que poderiam comprometer a operacionalidade dos serviços e a realização de eventos e atividades programadas. A confiabilidade no cumprimento dos prazos acordados é um resultado crucial para assegurar que a Secretaria possa contar com o material gráfico exatamente quando necessário.

Outro resultado desejado é a melhoria na eficiência administrativa e operacional através da redução de custos e otimização dos processos. A contratação de uma empresa bem estabelecida e experiente pode proporcionar condições comerciais vantajosas, como preços competitivos e condições de pagamento flexíveis. A eficiência na gestão dos



fornecimentos contribui para a racionalização do orçamento da Secretaria, permitindo a alocação mais eficaz dos recursos disponíveis.

Finalmente, a parceria com uma empresa especializada pode levar ao aprimoramento contínuo dos processos de fornecimento e à inovação na oferta de materiais gráficos. A empresa contratada deve estar atenta às tendências e inovações no setor gráfico, como o uso de tecnologias sustentáveis e práticas eco-friendly. A adoção dessas inovações pode alinhar a Secretaria com princípios de responsabilidade ambiental e promover uma imagem institucional moderna e responsável.

Em suma, a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE pretende assegurar a qualidade dos produtos, garantir a pontualidade nas entregas, otimizar os custos e processos administrativos, e promover práticas inovadoras e sustentáveis. Esses resultados são essenciais para o sucesso das operações da Secretaria e para o cumprimento eficiente de suas funções institucionais.

#### 11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria de Agricultura de Acopiara/CE.

#### Matriz de Risco - Fase de Planejamento

| Risco                                  | Probabilidade | Impacto | Severidade | Mitigação   |
|--|---------------|---------|------------|---|
| 1. Definição inadequada dos requisitos | Alta          | Alta    | Crítica    | Realizar reuniões detalhadas com as partes interessadas e revisar os requisitos com a equipe técnica. |
| 2. Falta de orçamento suficiente       | Média         | Alta    | Alta       | Revisar o orçamento com antecedência e incluir uma margem de contingência.                            |



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
COMISSA  
277  
607  
6840

| Risco                                   | Probabilidade | Impacto | Severidade | Mitigação   |
|---|---------------|---------|------------|---|
| 3. Falta de conhecimento técnico        | Média         | Média   | Moderada   | Consultar especialistas e realizar treinamentos para a equipe envolvida.                          |
| 4. Mudanças nos objetivos da secretaria | Alta          | Média   | Alta       | Estabelecer um plano de gerenciamento de mudanças e manter comunicação contínua com a secretaria. |
| 5. Prazo inadequado para o planejamento | Média         | Alta    | Alta       | Desenvolver um cronograma realista com prazos bem definidos e margem para ajustes.                |

**Matriz de Risco - Fase de Contratação**

| Risco                                 | Probabilidade | Impacto | Severidade | Mitigação  |
|---------------------------------------|---------------|---------|------------|--|
| 1. Escolha de fornecedor inadequado   | Média         | Alta    | Alta       | Realizar um processo de seleção rigoroso, incluindo análise de histórico e referências.                |
| 2. Falta de clareza no contrato       | Alta          | Alta    | Critica    | Trabalhar com advogados especializados para garantir que todos os termos estejam claramente definidos. |
| 3. Atrasos na assinatura do contrato  | Média         | Média   | Moderada   | Definir prazos para a assinatura e acompanhar o progresso para evitar atrasos.                         |
| 4. Preços não competitivos            | Média         | Média   | Moderada   | Comparar propostas de diferentes fornecedores e negociar os melhores preços e condições.               |
| 5. Problemas legais ou regulamentares | Baixa         | Alta    | Moderada   | Verificar conformidade com regulamentações locais e obter consultoria jurídica, se necessário.         |

**Matriz de Risco - Fase de Fornecimento**

| Risco                               | Probabilidade | Impacto | Severidade | Mitigação  |
|-------------------------------------|---------------|---------|------------|--|
| 1. Atrasos na entrega dos materiais | Alta          | Alta    | Critica    | Estabelecer um cronograma de entrega claro e incluir cláusulas de penalidade por atraso. |



*Melhor pra você*  
278  
C  
PROCESSO DE PREGÃO

60x  
C

| Risco                                  | Probabilidade | Impacto | Severidade | Mitigação   |
|--|---------------|---------|------------|---|
|  |               |         |            | no contrato.  |
| 2. Materiais com qualidade inferior    | Média         | Alta    | Alta       | Realizar inspeção de qualidade rigorosa e estabelecer critérios de aceitação claros.                    |
| 3. Divergências nas especificações     | Média         | Média   | Moderada   | Definir especificações detalhadas e confirmar com o fornecedor antes da produção.                       |
| 4. Erros na quantidade entregue        | Média         | Média   | Moderada   | Implementar um processo de verificação de quantidade e qualidade ao receber os materiais.               |
| 5. Problemas de logística e transporte | Baixa         | Média   | Moderada   | Escolher transportadoras confiáveis e acompanhar a logística para garantir a integridade dos materiais. |

## 12 - IMPACTOS AMBIENTAIS Fundamentação:

A contratação de um fornecedor de material gráfico para a Secretaria de Agricultura de Acopiara pode ter impactos ambientais significativos, os quais devem ser cuidadosamente avaliados e mitigados. A produção de materiais gráficos, como folders, cartazes e banners, envolve processos que utilizam recursos naturais e geram resíduos, e a compreensão desses impactos é crucial para a implementação de práticas sustentáveis.

A produção de materiais gráficos exige a utilização de papel, tinta e outros insumos. A fabricação de papel, por exemplo, é um processo que consome grandes quantidades de água e energia e pode levar ao desmatamento se não forem utilizados recursos de fontes sustentáveis. O uso de papel reciclado e a escolha de fornecedores que adotam práticas de manejo florestal responsável são medidas importantes para minimizar o impacto ambiental. Além disso, as tintas e produtos químicos utilizados na impressão podem conter substâncias que, se não forem tratadas adequadamente, podem poluir o solo e a água.

Os processos de impressão e secagem dos materiais gráficos frequentemente envolvem a emissão de gases e compostos orgânicos voláteis (COVs), que podem contribuir para a poluição atmosférica e o efeito estufa. É essencial que o fornecedor utilize tecnologias de impressão que reduzam as emissões e adote práticas para minimizar o

*ES* *Di*



impacto ambiental. A escolha de tintas à base de água ou de baixo conteúdo de COVs pode ajudar a reduzir a poluição do ar.

A produção de materiais gráficos gera resíduos, tanto na forma de sobras de papel quanto de embalagens. A gestão desses resíduos é fundamental para reduzir o impacto ambiental. O fornecedor deve ter um plano de gestão de resíduos eficaz, incluindo a reciclagem de papel e a disposição adequada dos materiais não recicláveis. A secretaria também pode considerar a impressão sob demanda para reduzir a quantidade de resíduos gerados por excedentes desnecessários.

O processo de fabricação e distribuição de materiais gráficos consome energia, contribuindo para a pegada de carbono associada à produção. É recomendável que o fornecedor adote práticas de eficiência energética e utilize fontes de energia renováveis sempre que possível. A implementação de tecnologias de impressão mais eficientes e a otimização dos processos de produção podem ajudar a reduzir o consumo de energia.

Para mitigar os impactos ambientais, a Secretaria de Agricultura deve optar por fornecedores que demonstrem compromisso com práticas ambientais responsáveis. Isso inclui a seleção de fornecedores que utilizem materiais recicláveis, que sigam normas de sustentabilidade e que tenham certificações ambientais, como o selo FSC (Forest Stewardship Council) para produtos de papel. A secretaria também pode adotar práticas de impressão mais sustentáveis, como a impressão digital e a utilização de processos ecológicos de produção.

Em conclusão, a contratação de um fornecedor de material gráfico tem implicações ambientais que devem ser geridas com cuidado para minimizar o impacto no meio ambiente. A implementação de práticas sustentáveis na escolha do fornecedor e nos processos de produção e descarte é essencial para promover a responsabilidade ambiental e garantir que as atividades da Secretaria de Agricultura de Acopiara sejam conduzidas de forma a preservar os recursos naturais e reduzir a poluição.

### **13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro, DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE AGRICULTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares a **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

#### 14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela autoridade máxima da Secretaria Responsável:

#### INTEGRANTE REQUISITANTE

*Elivania Avelino da Silva*

Elivania Avelino da Silva  
Equipe Técnica  
Portaria nº 005/2024.

#### AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL

*Gideone Feitosa de Matos*  
Gideone Feitosa de Matos  
Secretária de Agricultura  
Portaria de nomeação nº 1001/2024.

Acopiara-CE, 01 de agosto de 2024.



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você* 281  
C

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

Estudo Técnico Preliminar (ETP) desempenha um papel fundamental no contexto do planejamento das contratações tanto de serviços quanto de aquisições, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/21. Esta legislação, que moderniza e consolida as normas sobre licitações e contratos administrativos, reconhece a importância estratégica de uma abordagem técnica e fundamentada para orientar o processo de aquisição de bens e serviços. Nesse cenário, o ETP emerge como uma ferramenta essencial, proporcionando uma análise criteriosa das necessidades específicas do órgão público em relação aos serviços.

Esse Estudo Técnico Preliminar, como delineado na lei, é o ponto de partida para o planejamento de registro de preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de material gráfico para Secretaria de Infraestrutura. No presente caso, o ETP permitirá uma avaliação do todo, encontrando a melhor solução para o fornecimento do material gráfico que atenderá as demandas de todos os equipamentos vinculados a secretaria, para uso dos servidores e população.

Destacamos que a legislação enfatiza a necessidade de embasar as decisões de contratação em critérios objetivos e técnicos, alinhados aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade. Dito isso, esse ETP será a ferramenta inicial para estabelecer parâmetros e requisitos técnicos que orientem um futuro processo licitatório, onde seja garantido que a escolha de um fornecedor de material gráfico seja respaldada por critérios técnicos, normativos e de desempenho, apresentando - se como um estudo que proporcionará uma visão abrangente das necessidades, contribuindo para as futuras decisões mais informadas e alinhadas aos objetivos institucionais da Secretaria.

Esse estudo no auxiliará a identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública. Este documento irá analisar critérios técnicos capazes de assegurar a viabilidade da contratação, mensurar os riscos, determinar uma estratégia para a contratação, fornecer subsídios para a elaboração do Termo de Referência, bem como definir um plano de sustentação para a solução contratada.

### 1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE Fundamentação:

A Secretaria de Infraestrutura do Município de Acopiara/CE é fundamental para o desenvolvimento e manutenção das estruturas urbanas e rurais do município. A execução eficiente de suas funções requer a comunicação clara e eficaz com a população, a gestão interna de projetos e a coordenação com outros órgãos e entidades. Neste contexto, a aquisição de material gráfico especializado é imprescindível para garantir a realização adequada das atividades da Secretaria. Este documento argumenta sobre a necessidade e os benefícios da aquisição de material gráfico para a Secretaria de Infraestrutura.



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você

612

O material gráfico é essencial para a comunicação efetiva com a comunidade sobre projetos e obras em andamento. A produção de cartazes, banners, folhetos e placas informativas permite a disseminação de informações sobre o progresso de obras, alterações no tráfego, e outros aspectos relevantes. Esta comunicação visual não apenas mantém os cidadãos informados, mas também contribui para a transparência das ações da Secretaria, promovendo a compreensão e o suporte da população.

A Secretaria de Infraestrutura lida com múltiplos projetos simultâneos, que exigem uma gestão detalhada e eficiente. Materiais gráficos como relatórios, mapas, diagramas e apresentações são fundamentais para o planejamento, acompanhamento e análise de projetos. Estes documentos facilitam a visualização das etapas do projeto, a alocação de recursos e a coordenação entre equipes, garantindo que todos os aspectos do projeto sejam geridos de forma eficaz e conforme o cronograma estabelecido.

A utilização de materiais gráficos também é crucial para a organização e a administração interna da Secretaria. A produção de documentos administrativos, formulários e manuais assegura a padronização dos processos e a eficiência na execução das atividades diárias. Além disso, materiais gráficos bem elaborados contribuem para a formação e o treinamento de novos funcionários, proporcionando uma referência clara e organizada dos procedimentos operacionais e das políticas da Secretaria.

A transparência é um princípio fundamental na administração pública. A Secretaria de Infraestrutura deve fornecer relatórios e atualizações regulares sobre o status das obras e o uso dos recursos. Materiais gráficos como relatórios anuais, gráficos de progresso e mapas de impacto são ferramentas indispensáveis para a prestação de contas à população e a outros órgãos de controle. Esses documentos facilitam a comunicação das realizações e dos desafios enfrentados, reforçando o compromisso da Secretaria com a gestão transparente e responsável.

Finalmente, a qualidade e a apresentação dos materiais gráficos utilizados pela Secretaria de Infraestrutura refletem a imagem institucional do órgão. Materiais gráficos bem elaborados e visualmente atraentes ajudam a estabelecer uma imagem profissional e confiável, reforçando a credibilidade da Secretaria perante a comunidade e outras instituições. Investir na produção de materiais gráficos de alta qualidade é um investimento na reputação e na eficácia da Secretaria.

A aquisição de material gráfico para a Secretaria de Infraestrutura do Município de Acopiara/CE é uma necessidade estratégica que impacta diretamente a comunicação com a comunidade, o gerenciamento de projetos, a administração interna e a transparência. A implementação de materiais gráficos de alta qualidade permitirá uma gestão mais eficiente

g b

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
MUNICÍPIO DE ACOPIARA - CE



e eficaz, além de fortalecer a imagem institucional da Secretaria. Portanto, é recomendável a alocação de recursos para a aquisição desses materiais, a fim de promover uma administração mais transparente, organizada e bem-sucedida.

Dito isto, com base no levantamento dos quantitativos necessários, foram estimados considerando a média de contratação anteriores, foram definidos os seguintes serviços e quantidade:

| DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO  | UNIDADE | QUANT  |
|---|--|---------|--------|
| 1. CONVITES, TAMANHO 10X15 CM   | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X0 COR, IMPRESSÃO A LASER, TRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                        | UNIDADE | 100    |
| 2. FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 130 GRAMAS                                       | FOLDER INFORMATIVO, COUCHE BRILHO 130 GRAMAS, TAMANHO 14X21 CM, 3X4 COR, DOBRADO, TRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                          | UNIDADE | 300    |
| 3. PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO                              | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO 130 GRAMAS, 4X0 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 130 GRAMAS, TRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 300    |
| 4. BANNER, 1M IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0  | BANNER, 1M IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ANIMAMENTOS, TRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA   | M²      | 50     |
| 5. LONA 400G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO, EM TINTA ECO SOLVENTE | LONA 400G, IMPRESSÃO DIGITAL, EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VAREJAS E PONTEIRAS, COM REFINAÇÃO EM LOCAL ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE          | M²      | 30     |
| 6. LONAS, EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0   | LONAS, 1M IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VÁRIOS FORMATOS, COM ANIMAMENTOS EM META LON 30X20, COM MÃO DE OBRA INCLUSIVE TRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 20     |
| 7. CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA, 100% ALGODÃO, GOLA CARRETA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E KG  | UNIDADE | 200    |
| 8. CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA, 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP, P, M, G, GG E KG  | UNIDADE | 50     |
| 9. BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL, REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA  | UNIDADE | 200    |
| 10. IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29 CM                  | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR, 4 X 0 CORES, TAMANHO 20 X 29 CM   | UNIDADE | 10.000 |

## 2 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

A contratação de empresa para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara deve ser pautada por critérios técnicos e estratégicos.

Para um alcance eficiente dos resultados esperado para essa contratação, que teria como objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE**

g b

SECRETARIA DE FINANÇAS  
TRIBUTARIAS DE SOUZA  
RUA JOSÉ MARQUES FILHO, 600 - CENTRO  
ACOPIARA - CE - 63.560-000



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

284  
C

614  
C

**PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Mesmo sem o efetivo Plano de Contratações Anual, analisamos o planejamento interno da Secretaria de Infraestrutura, constatamos que não há ocorrência de sobreposições ou duplicidade de objeto em relação a outros contratos em andamento na Secretaria Municipal. Cabe destacar que a referida contratação se caracteriza como aquisição de bens de consumo comuns, de caráter contínuo, que serão regidos pela Lei Federal nº 14.133/21 de 01 de abril de 2021.

Poderão participar do futuro processo de licitação, empresas do ramo de distribuição ou atacadista. Além disso poderão participar empresas individualmente ou em consórcio, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes em um futuro termo de referência e instrumento convocatório.

As microempresas ou empresas de pequeno porte (EPP) poderão participar desta licitação em condições especiais diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Bem como documentação prevista no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21, onde se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto a ser contratado, a saber: jurídica; técnica; fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

A aquisição de material gráfico pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE deve observar os requisitos legais e técnicos estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, que revoga e atualiza a Lei nº 8.666/1993. Essa legislação estabelece as normas para contratações públicas, com ênfase em assegurar a eficiência, transparência e competitividade no processo licitatório. A nova lei promove um arcabouço jurídico mais moderno e alinhado com as melhores práticas administrativas.

O processo licitatório para aquisição de material gráfico deve respeitar os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente nos artigos 30 a 33, que tratam das modalidades e procedimentos licitatórios. A modalidade de pregão, eletrônico ou presencial, é a mais apropriada para a compra de material gráfico, considerando a celeridade e a competitividade que oferece, conforme o artigo 65 da mesma lei. A escolha da modalidade deve ser fundamentada e justificada no edital, visando otimizar o processo e garantir a eficiência.

O edital deve detalhar as especificações técnicas do material gráfico a ser adquirido, conforme exigido pelo artigo 6º, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021. Tais especificações devem incluir características como tipo de papel, gramatura, dimensões, e acabamentos, assegurando que o material atenda as necessidades específicas da Secretaria. A precisão nas

g .b

ITALO RODRIGUES DE SOUZA

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

AV. JOSÉ MARQUES FILHO, Nº 600 - CENTRO

ACOPIARA - CEARÁ

**ACOPIARA**





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você* 289

615

especificações é crucial para evitar desentendimentos e garantir que o produto final atenda às expectativas e requisitos técnicos do órgão.

Em conformidade com o artigo 27 da Lei nº 14.133/2021, a documentação de habilitação dos participantes deve comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e a capacidade técnica. Para material gráfico, é necessário que os licitantes demonstrem experiência prévia na prestação de serviços similares e apresentem certidões que comprovem sua idoneidade e capacidade econômica. A análise dessa documentação deve ser rigorosa para garantir a idoneidade e a competência dos fornecedores.

Além das exigências técnicas e legais, o contrato firmado deve contemplar cláusulas que assegurem a qualidade e a pontualidade na entrega do material gráfico, conforme disposto no artigo 55 da Lei nº 14.133/2021. É essencial que o contrato preveja garantias quanto à qualidade do material e prazos de entrega, além de mecanismos de penalidade em caso de descumprimento. Essas cláusulas são fundamentais para assegurar que o fornecedor cumpra suas obrigações de acordo com as condições estabelecidas.

Finalmente, a gestão e fiscalização do contrato devem ser realizadas com rigor, garantindo que os materiais gráficos adquiridos estejam em conformidade com o contratado e que a execução seja acompanhada de perto. A Lei nº 14.133/2021, em seu artigo 67, determina a responsabilidade do gestor do contrato em acompanhar e fiscalizar a execução, assegurando a efetividade e a legalidade dos processos e serviços prestados à Secretaria de Infraestrutura. A observância desses requisitos é vital para a boa administração dos recursos públicos e a efetividade das contratações.

### 3 - LEVANTAMENTO DE MERCADO Fundamentação:

A análise de mercado para a aquisição de material gráfico no Brasil revela um setor robusto e diversificado, oferecendo uma ampla gama de fornecedores e produtos. O mercado é composto por empresas de diferentes portes, desde grandes fabricantes com infraestrutura avançada até fornecedores regionais especializados. A competição intensa proporciona uma variedade de opções em termos de qualidade e custo, possibilitando à Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE selecionar o melhor fornecedor conforme suas necessidades específicas.

Os principais fornecedores no Brasil incluem grandes gráficas e distribuidoras que oferecem materiais gráficos de alta qualidade, como papel para impressão, impressões offset e digitais, além de acabamentos especializados. Empresas como Grupo Pactual, Cia das Letras e Editora Abril são exemplos de players significativos no mercado. Essas empresas

g .b

SECRETARIA DE FINANÇAS  
PALÁCIO MUNICIPAL DE SOUZA  
RUA JOSÉ MARQUES FILHO, 1500 - CENTRO  
63.560-000 - ACOPIARA - CE



# GOVERNO MUNICIPAL DE ACOPIARA

Melhor  
pra você 286

016

possuem a capacidade de atender grandes volumes e oferecem produtos com certificações de qualidade, atendendo as exigências do mercado corporativo e público.

Além das grandes gráficas, o mercado brasileiro conta com uma série de pequenas e médias empresas que se destacam pela agilidade e personalização dos serviços. Essas empresas frequentemente oferecem soluções customizadas e podem apresentar propostas competitivas, especialmente para volumes menores e necessidades específicas. A flexibilidade dessas empresas pode ser um diferencial para a Secretaria, permitindo ajustes conforme as demandas e especificações técnicas exigidas.

É crucial considerar também a tendência crescente em sustentabilidade e inovação no mercado gráfico. Muitas empresas estão adotando práticas eco-friendly, utilizando papéis reciclados e tintas à base de água, além de investir em tecnologias de impressão mais eficientes. A Secretaria de Infraestrutura pode se beneficiar ao optar por fornecedores que priorizam práticas sustentáveis, alinhando suas aquisições aos princípios de responsabilidade ambiental e inovação tecnológica.

A escolha por empresas regionais para o fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE representa a melhor solução encontrada no mercado por diversos motivos estratégicos e operacionais. Primeiramente, a contratação de fornecedores locais promove a economia regional, fortalecendo o desenvolvimento econômico da área e gerando empregos locais. Ao optar por empresas da região, a Secretaria contribui diretamente para o crescimento e a sustentabilidade econômica do município, alinhando-se aos princípios de fomento ao desenvolvimento local.

Além disso, fornecedores regionais frequentemente oferecem maior agilidade e flexibilidade na entrega dos produtos. A proximidade geográfica reduz o tempo de transporte e facilita a coordenação logística, o que pode ser crucial para atender a demandas urgentes e ajustar pedidos com rapidez. Essa agilidade é particularmente vantajosa em situações que exigem mudanças de última hora ou ajustes específicos no material gráfico, garantindo que a Secretaria receba os produtos conforme suas necessidades imediatas.

A contratação de empresas locais também favorece a personalização e o atendimento mais próximo e detalhado. Fornecedores regionais, ao estarem mais próximos da Secretaria, têm uma compreensão mais profunda das necessidades específicas e do contexto local, o que permite oferecer soluções customizadas e de maior qualidade. A comunicação direta e a relação próxima entre a Secretaria e o fornecedor contribuem para a resolução eficiente de eventuais problemas e para a garantia da satisfação com o material adquirido.

g b

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
PALÁCIO JOSÉ MARQUES FILHO  
RUA JOSÉ MARQUES FILHO, 600 - CENTRO  
ACOPIARA - CE

Av. José Marques Filho, N° 600 - Centro  
CEP: 63.560-000

ACOPIARA



(88) 3565-1999

adm@marcasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

Melhor  
pra você 287  
2

617  
2

Além do mais, a escolha por empresas regionais pode resultar em melhores condições comerciais e negociais. Fornecedores locais frequentemente estão dispostos a oferecer condições mais vantajosas, como preços competitivos e condições de pagamento flexíveis, para manter e expandir sua clientela regional. Essa abordagem pode levar a uma relação comercial mais equilibrada e benéfica para ambas as partes, refletindo em economia e eficiência para a Secretaria de Infraestrutura.

#### 4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO Fundamentação:

O fornecimento de material gráfico para a Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE deve ser conduzido com base em procedimentos e requisitos administrativos rigorosos para assegurar a eficácia e a conformidade com as normas estabelecidas. O processo deve considerar a legislação aplicável, as especificações técnicas dos materiais e os critérios de gestão e controle para garantir a qualidade e a adequação dos produtos fornecidos.

Em primeiro lugar, a contratação e fornecimento de material gráfico devem seguir os procedimentos definidos pela Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratações públicas. A escolha da modalidade de licitação, tipicamente o pregão, deve ser fundamentada em uma análise de viabilidade e necessidade, conforme os artigos 65 e 30 da referida lei. O edital deve detalhar as especificações técnicas dos materiais a serem fornecidos, incluindo aspectos como tipo, qualidade, gramatura e acabamentos, conforme o artigo 6º, §1º, inciso II.

O processo licitatório deve garantir a transparência e a competitividade, com ampla divulgação do edital e uma análise criteriosa das propostas recebidas. Os fornecedores devem ser selecionados com base na documentação de habilitação que comprove sua regularidade fiscal, trabalhista e capacidade técnica, de acordo com o artigo 27 da Lei nº 14.133/2021. A escolha de empresas regionais pode ser favorecida pela sua capacidade de oferecer serviços mais ágeis e personalizados, além de contribuir para o desenvolvimento econômico local.

Uma vez formalizado o contrato, é crucial que sejam estabelecidas cláusulas que garantam a qualidade do material gráfico e o cumprimento dos prazos de entrega. O contrato deve especificar os padrões de qualidade e os requisitos de entrega, incluindo prazos, condições de pagamento e penalidades por descumprimento, conforme o artigo 55 da lei. O monitoramento e a fiscalização do contrato devem ser realizados de forma contínua para assegurar que o fornecedor cumpra todas as suas obrigações e que o material entregue esteja em conformidade com as especificações acordadas.

g b

ITALO RODRIGUES DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Av. José Marques Filho, Nº 600 - Centro  
CEP: 63.560-000



(88) 3565-1999

adm@financasacopiara@gmail.com



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você* 288  
618

Além disso, é importante que a Secretaria de Infraestrutura mantenha um controle eficiente do fornecimento, registrando e avaliando a qualidade do material recebido e a pontualidade nas entregas. O cumprimento desses procedimentos administrativos assegura não apenas a conformidade legal e técnica, mas também a eficácia e a satisfação nas operações da Secretaria. A gestão cuidadosa e a supervisão eficaz são fundamentais para garantir que o fornecimento de material gráfico atenda às necessidades institucionais e contribua para o bom andamento das atividades da Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE.

**5 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES Fundamentação:**

Os quantitativos dos bens a serem contratados foram definidos com base na quantidade de compras anteriores.

| ITEM | DESCRIÇÃO   | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE | total | v. unit   | v. total     |
|------|---|---|---------|-------|-----------|--------------|
| 1    | CONVITES, TAMANHO 10X15 CM                        | CONVITES TAMANHO 10X15 CM, PAPEL 180 GRAMAS, IMPRESSÃO 4X4 COR, IMPRESSÃO A LASER, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                       | UNIDADE | 300   | R\$ 3,13  | R\$ 313,00   |
| 2    | FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 150 GRAMAS       | FOLDER INFORMATIVO COUCHE BRILHO 150 GRAMAS, TAMANHO 21X21 CM 4X4 COR, DOBRADO, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA                          | UNIDADE | 500   | R\$ 1,08  | R\$ 540,00   |
| 3    | PANFLETO INFORMATIVO TAMANHO 14X21 CM,            | PANFLETO INFORMATIVO, TAMANHO 14X21 CM, COUCHE BRILHO IMPRESSOS 4X4 COR, PAPEL COUCHE BRILHO 115 GRAMAS, TIRAGENS E MODELOS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA | UNIDADE | 500   | R\$ 0,90  | R\$ 450,00   |
| 4    | BANNER, EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                  | BANNER EM IMPRESSÃO DIGITAL, 4X0 COR, VARIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS, TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA  | M²      | 50    | R\$ 62,73 | R\$ 3.136,50 |
| 5    | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM | LONA 440G, IMPRESSÃO DIGITAL EM ALTA DEFINIÇÃO EM TINTA ECO SOLVENTE, COM VARELAS E PONTILHAS COM AFIXAÇÃO EM   | M²      | 50    | R\$ 60,14 | R\$ 3.007,00 |

g b

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
FELICIANO DE SOUZA  
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS



*619*

|    | TINTA ECO SOLVENTE   | LOCAL: ARTE A SER DESENVOLVIDA PELA CONTRATANTE.  |                |        |            |              |
|----|--|---|----------------|--------|------------|--------------|
| 6  | LONAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0                                     | LOVAS EM IMPRESSÃO DIGITAL 4X0 COM VÁRIOS FORMATOS, COM ACABAMENTOS EM METALON 30X20 COM MÃO DE OBRA INCLUSA. TIRAGENS DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA SECRETARIA. | M <sup>2</sup> | 20     | R\$ 135,61 | R\$ 2.712,20 |
| 7  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA CURTA 100% ALGODÃO, GOLA CABEÇA, TAMANHOS DAS CAMISAS PP. P. M. G. G. E. X. G.   | UNIDADE        | 200    | R\$ 28,19  | R\$ 5.638,00 |
| 8  | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA                                   | CAMISA SUBLIMADA COM MANGA LONGA 100% ALGODÃO, GOLA V, TAMANHOS DAS CAMISAS PP. P. M. G. G. E. X. G.  | UNIDADE        | 30     | R\$ 90,50  | R\$ 3.025,00 |
| 9  | BONÉ EM TACTEL   | BONÉ EM TACTEL REVESTIDO EM TNT, ESTAMPADO EM SERIGRAFIA  | UNIDADE        | 200    | R\$ 14,36  | R\$ 2.872,00 |
| 10 | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES. TAMANHO 20 X 29,7CM. | IMPRESSÃO EM PAPEL OFF SET 75GR. 4 X 0 CORES. TAMANHO 20 X 29,7CM   | UNIDADE        | 11.000 | R\$ 0,68   | R\$ 6.800,00 |

#### 6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:

O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 28.493,70 (vinte e oito mil quatrocentos e noventa e três reais e setenta centavos), tendo por referência os preços unitários encontrados no levantamento de mercado.

Cabe destacar que se faz necessário uma pesquisa de mercado em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21 para identificar se houveram variações do valor médio no mercado para mais ou para menos.

#### 7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO Fundamentação:

Entendemos que o parcelamento para a contratação em tela, não há viabilidade técnica, pois, os itens dos objetos oportuniza uma economia de escala, ao comprar o item do mesmo fornecedor, e o parcelamento pode ocasionar na possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido.

Ressaltamos que a justificativa do não parcelamento tem a sua fundamentação legal na lei nº 14.133/21 diz no artigo 40, parágrafo 3º, inciso I a viabilidade da divisão do objeto em lotes o que não é o caso desse estudo para uma contratação.

g b

TALEO RODRIGUES DE SOUZA  
SECRETÁRIO DE FINANÇAS



*Melhor  
pra você* 290

Vejamos o que diz a legislação:

620

Art. 40. O planejamento de compras deve considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

- I -
- § 3º O parcelamento não será adotado quando:
  - I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;
  - II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;
  - III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a beneficiar exclusivos;

**8 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES Fundamentação:**

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

**9 - ALINHAMENTO COM PAC Fundamentação:**

O plano anual de contratações públicas do município de Acopiara está em fase de elaboração, entretanto cabe destacar que a referida contratação está alinhada com as leis de diretrizes orçamentárias - LDO, Lei do Orçamento Anual - LOA e com o Plano Plurianual - PPA, Vigente. Bem como tem sido realizado essa contratação nos últimos anos.

**10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS Fundamentação:**

A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE visa alcançar uma série de resultados estratégicos e operacionais que são cruciais para a eficiência e eficácia da administração pública. A seguir, são descritos os principais resultados pretendidos, que justificam a escolha por uma empresa qualificada e comprometida com as necessidades da Secretaria.

Primeiramente, a contratação de uma empresa especializada permitirá a obtenção de material gráfico com alta qualidade e conformidade com as especificações técnicas exigidas. Esse resultado é fundamental para assegurar que todos os materiais impressos, como relatórios, folhetos e documentos técnicos, atendam aos padrões de apresentação e durabilidade necessários para o bom desempenho das atividades da Secretaria. A qualidade do material gráfico impacta diretamente na comunicação institucional e na eficácia dos projetos e iniciativas promovidos pela Secretaria.

g b

ITALY MULLER BRUNO DE SOUZA





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você* 291  
C

REGIÃO  
691

Além disso, a empresa contratada deve garantir a pontualidade na entrega dos materiais, um fator essencial para o planejamento e execução das atividades da Secretaria. A regularidade e a precisão nas entregas evitam atrasos que poderiam comprometer a operacionalidade dos serviços e a realização de eventos e atividades programadas. A confiabilidade no cumprimento dos prazos acordados é um resultado crucial para assegurar que a Secretaria possa contar com o material gráfico exatamente quando necessário.

Outro resultado desejado é a melhoria na eficiência administrativa e operacional através da redução de custos e otimização dos processos. A contratação de uma empresa bem estabelecida e experiente pode proporcionar condições comerciais vantajosas, como preços competitivos e condições de pagamento flexíveis. A eficiência na gestão dos fornecimentos contribui para a racionalização do orçamento da Secretaria, permitindo a alocação mais eficaz dos recursos disponíveis.

Finalmente, a parceria com uma empresa especializada pode levar ao aprimoramento contínuo dos processos de fornecimento e à inovação na oferta de materiais gráficos. A empresa contratada deve estar atenta às tendências e inovações no setor gráfico, como o uso de tecnologias sustentáveis e práticas eco-friendly. A adoção dessas inovações pode alinhar a Secretaria com princípios de responsabilidade ambiental e promover uma imagem institucional moderna e responsável.

Em suma, a contratação de uma empresa para o fornecimento de material gráfico pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE pretende assegurar a qualidade dos produtos, garantir a pontualidade nas entregas, otimizar os custos e processos administrativos, e promover práticas inovadoras e sustentáveis. Esses resultados são essenciais para o sucesso das operações da Secretaria e para o cumprimento eficiente de suas funções institucionais.

#### **11 - ANÁLISE E MATRIZES DE RISCOS Fundamentação:**

O gerenciamento ou análise de riscos visa evitar o comprometimento do sucesso da licitação e da boa execução contratual, através de uma análise prévia pormenorizada dos problemas que podem surgir durante o processo licitatório, do impacto de cada risco gerado, bem como de soluções reais que evitem a ocorrência dos danos, identificando ainda os responsáveis por sanar cada risco.

Essas matrizes de risco fornecem um quadro abrangente para a gestão de riscos durante todo o ciclo de contratação, ajudando a garantir que o fornecimento de material gráfico seja realizado de forma eficiente e conforme as expectativas da Secretaria de Infraestrutura de Acopiara CE.

g b  
TALIS PRODUÇÕES DE SOLUÇÃO  
CALLE DE PRODUÇÃO  
ARTES GRÁFICAS - LAMPA P. 02/11

Av. José Marques Filho, N.º 600 - Centro  
CEP: 63560-000



(88) 3565-1999

admefinancasacopiara@gmail.com



**Matriz de Risco - Fase de Planejamento**

| Risco  | Probabilidade | Impacto | Descrição   | Ação Mitigadora   |
|--|---------------|---------|---|---|
| Definição inadequada das especificações técnicas     | Média         | Alta    | Especificações imprecisas podem levar a aquisições inadequadas.         | Revisar as especificações com a equipe técnica e realizar consultas ao mercado.     |
| Erro na estimativa orçamentária                      | Baixa         | Alta    | Subestimar o custo pode comprometer o orçamento.                        | Realizar uma análise de mercado detalhada e obter cotações preliminares.            |
| Falta de alinhamento com a legislação                | Baixa         | Alta    | Não conformidade com a Lei nº 14.133/2021 pode resultar em penalidades. | Consultar assessoria jurídica e realizar auditoria prévia ao planejamento.          |
| Ausência de justificativa para escolha da modalidade | Média         | Média   | Pode comprometer a transparência e a competitividade.                   | Elaborar um relatório detalhado justificando a escolha da modalidade de licitação.  |
| Falha na definição de critérios de avaliação         | Média         | Alta    | Crterios inadequados podem levar à seleção de fornecedores inadequados. | Definir critérios claros e objetivos com a equipe técnica e realizar testes piloto. |

**Matriz de Risco - Fase de Contratação**

| Risco   | Probabilidade | Impacto | Descrição   | Ação Mitigadora   |
|---|---------------|---------|---|---|
| Propostas não atendem aos requisitos          | Média         | Alta    | Propostas que não atendem aos requisitos podem prejudicar o processo. | Reavaliar os requisitos e comunicar claramente no edital.                 |
| Dúvidas e questionamentos durante a licitação | Alta          | Média   | Pode atrasar o processo e gerar contestações.                         | Fornecer suporte contínuo durante o período de dúvidas e esclarecimentos. |

g b

PAULO RODRIGUES DE SOUSA  
CPF: 01.104.2028-0000-0000  
CNPJ: 06.908.111/0001-00



623  
C

| Risco                                  | Probabilidade | Impacto | Descrição  | Ação Mitigadora  |
|--|---------------|---------|--|--|
| Impugnações e recursos administrativos | Baixa         | Alta    | Recursos podem atrasar a assinatura do contrato.         | Manter transparência total e documentar todos os procedimentos.      |
| Inadimplemento por parte do fornecedor | Baixa         | Alta    | O fornecedor pode não cumprir com os termos contratuais. | Estabelecer cláusulas contratuais rigorosas e garantias.             |
| Problemas na negociação de condições   | Media         | Media   | Pode resultar em condições desvantajosas.                | Negociar termos claramente e revisar todas as condições contratuais. |

**Matriz de Risco - Fase de Fornecimento**

| Risco                                    | Probabilidade | Impacto | Descrição   | Ação Mitigadora   |
|--|---------------|---------|---|---|
| Atrasos na entrega                       | Alta          | Alta    | Pode comprometer a operação e o cronograma da Secretaria.       | Estabelecer prazos claros e penalidades para atrasos no contrato.                       |
| Material entregue não conforme           | Media         | Alta    | Material fora das especificações pode comprometer a qualidade.  | Inspecionar e testar o material na entrega, e exigir ajustes ou substituições.          |
| Problemas de qualidade                   | Media         | Alta    | Material com defeitos pode prejudicar a utilização.             | Realizar avaliações de qualidade regulares e manter contato constante com o fornecedor. |
| Falta de suporte pós-entrega             | Baixa         | Media   | O fornecedor pode não oferecer suporte adequado após a entrega. | Incluir cláusulas de suporte e assistência técnica no contrato.                         |
| Alterações nas condições de fornecimento | Baixa         | Media   | Mudanças não acordadas podem afetar a entrega e o custo.        | Estabelecer um acordo claro sobre alterações e procedimentos para ajustes contratuais.  |

g b

PAULO RODRIGUES DE SOUZA  
RUA JOSÉ MARQUES FILHO, 600 - CENTRO  
CEP: 63.560-000 - ACOPIARA - CE

*Handwritten signature*





*Melhor pra você* <sup>294</sup>

COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO  
Fls. 624  
c

**12 - IMPACTOS AMBIENTAIS** Fundamentação:

A contratação de material gráfico pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE pode ter diversos impactos ambientais, tanto positivos quanto negativos, que devem ser cuidadosamente considerados e gerenciados. A seguir, descrevem-se os principais impactos ambientais associados a esse tipo de contratação e as estratégias para minimizá-los. A produção de material gráfico, especialmente papéis e impressos, implica no consumo significativo de recursos naturais, como madeira para papel, água e energia. A fabricação de papel tradicionalmente exige a extração de madeira e o uso intensivo de água e energia. Este consumo pode levar ao desmatamento, a degradação dos ecossistemas e ao esgotamento de recursos naturais. Para mitigar esses impactos, é crucial optar por fornecedores que utilizem papel reciclado ou que adotem práticas sustentáveis na produção, como o uso de madeiras provenientes de florestas manejadas de forma responsável.

O processo de impressão gráfica pode gerar emissões de poluentes atmosféricos, como compostos orgânicos voláteis (COVs) e partículas. Esses poluentes podem contribuir para a poluição do ar e ter impactos negativos na saúde pública e no meio ambiente. Para reduzir esses impactos, é recomendável escolher fornecedores que utilizem tintas e processos de impressão mais ecológicos, como tintas à base de água e técnicas de impressão que minimizem a liberação de poluentes. A produção e o fornecimento de material gráfico geram uma quantidade considerável de resíduos, incluindo aparas de papel, tintas e outros materiais. O gerenciamento inadequado desses resíduos pode resultar em impactos ambientais negativos, como a contaminação do solo e da água. É essencial que o contrato inclua cláusulas que exijam a gestão adequada dos resíduos gerados, promovendo a reciclagem e a disposição responsável dos materiais excedentes.

O transporte de material gráfico do fornecedor para a Secretaria de Infraestrutura contribui para a emissão de gases de efeito estufa e aumenta a pegada de carbono associada ao processo de contratação. Para minimizar esse impacto, a Secretaria deve considerar fornecedores locais sempre que possível, reduzindo a distância de transporte e, conseqüentemente, as emissões associadas ao deslocamento. Apesar dos impactos potenciais, a contratação pode também promover práticas ambientais positivas, se realizada com uma abordagem sustentável. Optar por fornecedores que seguem normas ambientais e que estão comprometidos com a redução de impacto ambiental pode trazer benefícios significativos. Empresas que adotam práticas sustentáveis frequentemente investem em tecnologias limpas e processos que reduzem o impacto ambiental geral.

A contratação de material gráfico pode servir como um catalisador para a adoção de práticas sustentáveis no mercado local. Ao exigir e promover a utilização de produtos e

g b

ITALO RODRIGUES DE SOUZA  
CPF: 030.110.444-44



processos ambientalmente responsáveis, a Secretaria de Infraestrutura contribui para a criação de uma cadeia de fornecimento mais verde e para a conscientização ambiental entre os fornecedores e a comunidade. Em conclusão, a contratação de material gráfico pela Secretaria de Infraestrutura de Acopiara/CE tem potencial para impactar o meio ambiente de várias maneiras. No entanto, a adoção de práticas e critérios ambientais responsáveis pode minimizar esses impactos e promover benefícios ambientais. A Secretaria deve incorporar práticas de sustentabilidade em suas especificações e critérios de contratação, alinhando-se às melhores práticas ambientais e promovendo a responsabilidade ecológica em suas aquisições.

**13 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO Fundamentação:**

Concluindo a etapa de elaboração de estudos técnicos preliminares e:

Considerando, a justificativa da necessidade da contratação e da escolha do tipo de solução adequada à satisfação da demanda;

Considerando, o alinhamento da contratação aos planos gerenciais e a Legislação Vigente;

Considerando, o levantamento e análise dos requisitos da contratação, com descrição integral da solução, em nível de especificação adequada e suficiente para se alcançar os resultados pretendidos;

Considerando, a exposição dos resultados pretendidos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, quanto aos impactos ambientais positivos e da melhoria contínua da qualidade dos serviços;

Considerando, a coerência da quantidade de aquisição requerida em face da demanda prevista;

Considerando, a capacidade do mercado de atender a necessidade do negócio; a estimativa preliminar de preços da solução documentada;

Considerando, a justificativa para o parcelamento da solução;

Considerando, o levantamento e tratamento dos riscos do planejamento da contratação e da gestão contratual, e relação custo-benefício favorável da contratação da solução escolhida.

O setor administrativo financeiro DECLARA a viabilidade da contratação por **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE**, tendo em vista as considerações supracitadas, submetendo os referidos estudos técnicos preliminares à **APROVAÇÃO** superior, com vistas a subsidiar a elaboração do termo de referência/projeto básico da contratação.

**14 - APROVAÇÃO E ASSINATURA**

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser aprovado e assinado pelo Requiritantes e pela

g b

SECRETARIA DE FINANÇAS  
FALCÃO WILVES DE SOUSA  
CPF: 030.924.018-24  
E-MAIL: wilsos@acoopiara.ce.gov.br





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor pra você*  
Fls. 096

autoridade máxima da Secretaria Responsável:

**INTEGRANTE REQUISITANTE**

Itaio Rodrigues Sousa  
Equipe Técnica  
Portaria nº 002/2024.

**AUTORIDADE MÁXIMA DA SECRETARIA RESPONSÁVEL**

*[Handwritten Signature]*  
Francisco Alderisa de Oliveira  
Secretária de Infraestrutura  
Portaria de nomeação nº 1013/2024.

Acopiara-CE, 01 de agosto de 2024.

g b

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA  
FRANCISCO ALDERISA DE OLIVEIRA  
SECRETÁRIA DE INFRAESTRUTURA





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

**ANEXO III**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO  
Fls. 627  
*a*

[Nome da Empresa]  
[Seu CNPJ]  
[Seu Endereço]  
[Seu Número de Telefone]  
[Data]

À Prefeitura Municipal de ACOPIARA  
Att.: Comissão de Contratação.

Eu, [Seu Nome], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) do RG nº [Número do RG] e CPF nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) no endereço [Seu Endereço], representante legal da [Nome da Empresa], [Seu CNPJ], [Seu Endereço], venho, por meio desta declarar que:

- a) atendo aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) tenho conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- d) tomei conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- e) Em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo a ser fixado nos anexos do edital;

Esta declaração é prestada para os devidos fins, especialmente para atender às exigências legais ou regulamentares pertinentes, e comprometo-me a informar imediatamente qualquer alteração nessa situação.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações acima apresentadas.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
[Representante Legal]



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº (XXX/XXXX)

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº (XXX/XXXX)

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (XXX/XXXX)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXXXXXX

### PREÂMBULO

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, órgão gerenciará a ata de registro de preços, com sede no(a) ....., na cidade de ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº ..... de .... de ..... de 202..., publicada no ..... de ..... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ...../202..., publicada no ..... de ...../...../202..., processo administrativo n.º ....., RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de ....., especificado(s) no(s) item(ns)..... do ..... Termo de Referência, anexo ..... [*do edital de Licitação nº ...../20...*], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

#### 2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

*AS*



| Item do TR | Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante) |       |                                  |         |            |          |             |
|------------|---|-------|----------------------------------|---------|------------|----------|-------------|
| X          | Especificação   | Marca | Modelo<br>(se exigido no edital) | Unidade | Quantidade | Valor Un | Valor total |

2.2 A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

### 3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1 O órgão gerenciador será o .....(nome do órgão)....

{Além do gerenciador, São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

| Item nº | Órgãos Participantes | Unidade | Quantidade |
|---------|----------------------|---------|------------|
|         |                      |         |            |
|         |                      |         |            |
|         |                      |         |            |

### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

*AS*



b) demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.3 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.4 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.5 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.6 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

#### **Dos limites para as adesões**

4.7 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.8 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.9 A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **Vedação a acréscimo de quantitativos**

4.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.



## **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA**

5.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.3 Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.4 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5 O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.6 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.7 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.8 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital ou no aviso de contratação direta e se obrigar nos limites dela;

5.9 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.10 Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.11 Mantiverem sua proposta original.

5.12 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.13 O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.



5.14 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.15 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.11 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.16 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação direta; e

5.17 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.18 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.19 Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.20 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.21 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.22 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.15, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.23 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.24 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.25 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.





GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

VALORES  
R\$ 634  
a

- 7.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.5 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.6 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.
- 7.7 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.8 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.9 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.
- 7.10 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.9, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.11 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.6 e no item 7.7, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.
- 7.12 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

*PE*



## **8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2 O remanejamento somente poderá ser feito:

8.3 DE órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.4 De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.5 O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.6 Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

8.7 Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.8 Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.9 Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.5, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

## **9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.2 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado

9.3 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou



- 9.5 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.6 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.8 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.9 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:
- 9.10 Por razão de interesse público;
- 9.11 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.12 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 10. DAS PENALIDADES

- 10.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.
- 10.2 As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.
- 10.3 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).



10.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2 No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

11.3 Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ... (...) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

ACOPIARA, xxx de xxxxxx de 2024

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)



Anexo a Ata de Registro

Cadastro Reserva

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

| Item do TR | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |       |   |         |            |          |             |
|------------|--|-------|---|---------|------------|----------|-------------|
| X          | Especificação  | Marca | Modelo<br>( <i>se exigido no edital</i> ) | Unidade | Quantidade | Valor Un | Valor total |
|            |  |       |   |         |            |          |             |

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

| Item do TR | Fornecedor ( <i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i> ) |       |   |         |            |          |             |
|------------|--|-------|---|---------|------------|----------|-------------|
| X          | Especificação  | Marca | Modelo<br>( <i>se exigido no edital</i> ) | Unidade | Quantidade | Valor Un | Valor total |
|            |  |       |   |         |            |          |             |



ANEXO V

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO  
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021  
AQUISIÇÕES

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXXXXXX

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/XXXX

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXXXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXX

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....,  
QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
ACOPIARA , POR INTERMÉDIO DO (A)  
.SECRETARIA MUNICIPAL DE E

.....

O Município de ACOPIARA por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1.0 CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de ....., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

*Handwritten signature*



| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | MARCA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|---------|-------|------------|----------------|-------------|
|      |               |         |       |            |                |             |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Estudo Técnico Preliminar
- 1.3.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência e Estudos Técnico Preliminar, anexo a este Contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. É vedada a subcontratação do objeto.



**5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 92, V)**

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (DD/MM/AAAA).
- 7.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.



**8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

8.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.10. A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

8.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:



- 9.2. Entregar o objeto acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso;
- 9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.4. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.8. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
  - 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
  - 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



9.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.

9.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

9.18. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.19. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

9.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.21. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



**10. CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**I-Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**II Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

**III Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**IV MULTA:**

1. 0,5% (cinco décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa



hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

2. 0,5% (cinco décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

3. 0,5% (cinco décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

4. 0,5% (cinco décimo por cento) a 0,7% (sete décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.



**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

12.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei n.º 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.3.2.01. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

12.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

- 12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

*AS*



### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão:

Unidade Orçamentária:

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

14.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



## 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

## 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- FORO (art. 92, §1º)

17.1. Fica eleito o Foro da Justiça Cearense, Seção Judiciária de ACOPIARA para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:



GOVERNO MUNICIPAL DE  
**ACOPIARA**

*Melhor  
pra você*

REGIÃO DE PREGÃO  
Nº 651  
*a*

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO)

À Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE.

Comissão de Contratação

Ref.: Pregão Eletrônico nº .....

**OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE MATERIAL GRÁFICO PARA AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ACOPIARA/CE.**

Prezados Senhores,

1 - Pela presente, declaramos está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação em caso de não apresentação; e ainda que:

- a) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- b) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- c) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

1 - Proponente:

NOME / RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

3 - Propomos prestar à Prefeitura Municipal de ACOPIARA /CE, nossa proposta de preços, conforme planilha anexo, a execução do objeto deste Pregão Eletrônico, obedecendo às

*DS*



estipulações do correspondente ato convocatório e asseverando que: a) Em caso de divergência dos preços apresentados em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

4 - Preços Propostos:

O valor global da nossa proposta é de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UNIDADE | MARCA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---------------|---------|-------|------------|----------------|-------------|
|      |               |         |       |            |                |             |

5 - O prazo de validade desta proposta é de 60 (SESSENTA) dias.

6 - Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, seguros, taxas, salários e respectivas obrigações sociais, e quaisquer outros custos incidentes sobre a prestação do serviço, e que serão respeitados todos os direitos previstos no artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

7 - Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, indicando para esse fim o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ expedida em \_\_/\_\_/\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, como representante legal desta empresa.

\_\_\_\_\_ (local e data)

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do responsável  
(Representante legal)





ES4  
2

DIABLO OF H. J. VAN NIEVO

1. 1890-1895

2. 1895-1900

3. 1900-1905

4. 1905-1910

5. 1910-1915

6. 1915-1920

7. 1920-1925

8. 1925-1930

9. 1930-1935

10. 1935-1940

11. 1940-1945

12. 1945-1950

13. 1950-1955

14. 1955-1960

15. 1960-1965

16. 1965-1970

17. 1970-1975

18. 1975-1980

19. 1980-1985

20. 1985-1990

21. 1990-1995

22. 1995-2000

23. 2000-2005

24. 2005-2010

25. 2010-2015

26. 2015-2020

27. 2020-2025

28. 2025-2030

29. 2030-2035

30. 2035-2040

1890-1895

1895-1900

1900-1905

1905-1910

1910-1915

1915-1920

1920-1925

1925-1930

1930-1935

1935-1940

1940-1945

1945-1950

1950-1955

1955-1960

1960-1965

1965-1970

1970-1975

1975-1980

1980-1985

1985-1990

1990-1995

1995-2000

2000-2005

2005-2010

2010-2015

2015-2020

