

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 1074, 1073, 1043 e 1032/2025

1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

Área Requisitante: **Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Saúde.**

2 - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação alinha-se com o planejamento da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Saúde.

A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias. Foram observadas, previamente, todas as prescrições constantes na Lei Municipal nº 2598/2023, bem como tendo em vista os preceitos legais dispostos no artigo 40 da Lei nº 14.133/2021.

O presente Estudo Técnico Preliminar visa fundamentar a aquisição de material gráfico, incluindo formulários padronizados, blocos de notificações, autos de infração e outros itens essenciais, para atender às necessidades operacionais e administrativas das Secretarias Municipais de Serviços Urbanos (englobando SETTRAN e JARI), de Obras e de Saúde do Município de João Monlevade/MG. A contratação proposta busca consolidar as demandas dessas diversas secretarias em um único processo licitatório, visando otimizar recursos, padronizar procedimentos e garantir a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

A elaboração deste documento atende às exigências da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade da sua confecção para a caracterização do interesse público envolvido, a demonstração da solução mais adequada para o atendimento da necessidade, e a preparação para o processo licitatório subsequente, garantindo a economicidade, a eficiência e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

3 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A necessidade de aquisição de material gráfico é multifacetada e essencial para a manutenção das atividades-fim e meio das secretarias envolvidas. Para a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, especificamente para a SETTRAN e a JARI, a demanda se concentra em formulários padronizados para recursos administrativos de infrações de trânsito e para solicitações e atendimentos presenciais ao cidadão, garantindo a formalização e a rastreabilidade dos processos. A ausência desses materiais compromete a capacidade de resposta aos cidadãos e a conformidade com os ritos administrativos exigidos pelo CTB. No âmbito da fiscalização e sepultamento, também sob a alçada da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, há a necessidade de fichas de cadastro de sepultamento, blocos de notificação para fiscalização de

higiene, ordem pública e estabelecimentos, notificações em obras e lotes, além de blocos de requisição e ordem de serviço para controle interno e gestão, que são cruciais para a organização e a transparência das ações.

A Secretaria Municipal de Obras, por sua vez, demanda a impressão de blocos administrativos e operacionais, como blocos de solicitação/requisição, ordem de serviço, relatórios da Defesa Civil e blocos de notificação de embargo. Esses materiais são fundamentais para a formalização de demandas, a rastreabilidade das ações, a transparência dos processos e a comunicação interna, especialmente em situações que exigem agilidade e registro preciso, como as intervenções da Defesa Civil. A sazonalidade de eventos como precipitações médias, que impactam a demanda por relatórios da Defesa Civil, reforça a necessidade de um fornecimento contínuo e adaptável.

Por fim, a Secretaria Municipal de Saúde necessita de material gráfico e envelopes para suporte às suas atividades administrativas e operacionais, visando a padronização de documentos e a melhoria do atendimento ao público. A disponibilidade desses materiais é vital para o registro de prontuários, agendamentos, requisições e outros documentos que sustentam a prestação de serviços de saúde à população. A consolidação dessas demandas em um único processo licitatório busca otimizar a aquisição, aproveitando ganhos de escala e promovendo a padronização dos itens, o que facilita a gestão de estoque e assegura o atendimento contínuo das necessidades de todas as secretarias envolvidas.

4- DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de material gráfico exigirá o cumprimento de requisitos técnicos e operacionais rigorosos para garantir a qualidade, a funcionalidade e a durabilidade dos itens. Os materiais deverão ser produzidos com gramaturas e tipos de papel específicos, conforme a finalidade de cada formulário. Para os blocos de notificações e formulários em geral, será exigido papel sulfite branco de 75 g/m², enquanto para capas personalizadas, papel cartão de 180 g/m² será o padrão. Em casos de documentos que demandam cópias, como blocos de notificação e ordem de serviço, será imprescindível o uso de papel autocopiativo com carbono, garantindo a integridade das vias. A impressão deverá ser realizada em cores ou em preto e branco, conforme o layout aprovado, e em frente e verso quando aplicável.

Um requisito fundamental é a numeração sequencial dos blocos e formulários, especialmente para aqueles que envolvem controle fiscalizatório ou administrativo, como autos de infração e notificações, assegurando a rastreabilidade e a segurança dos documentos. A confecção dos blocos deverá incluir colagem superior com picote, permitindo a fácil separação das folhas, e base rígida para facilitar o manuseio e o preenchimento em campo. As capas deverão ser personalizadas, seguindo o layout e a identidade visual da Administração Municipal. Todos os materiais deverão ser produzidos em estrita conformidade com os modelos e layouts previamente aprovados pelas secretarias demandantes, sendo obrigatória a apresentação de

provas e a revisão final antes da tiragem em larga escala. Os prazos de entrega e reposição deverão ser ágeis e compatíveis com a demanda contínua das secretarias, e a embalagem e acondicionamento dos materiais deverão garantir sua proteção contra danos e umidade durante o transporte e armazenamento.

O fornecedor deve apresentar Certidões Negativas de Débitos (CND) e comprovantes de regularidade junto aos órgãos competentes, como INSS, FGTS e Receita Federal.

5 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

A fase de levantamento do mercado foi crucial para identificar a existência de fornecedores aptos e de produtos que atendam aos requisitos técnicos e de qualidade estabelecidos, bem como para balizar a estimativa de custos.

Foi realizada uma prospecção ativa de empresas quanto de grande porte quanto regionais e empresas que já participaram de processos licitatórios do mesmo objeto neste município. A variedade de empresas disponíveis e com interesse de participar do processo permite atender às especificações exigidas, garantindo um bom nível de concorrência.

A análise de mercado conclui que há um número suficiente de empresas fornecedoras qualificadas e com capacidade para atender à demanda garantindo a competitividade no processo licitatório.

Para a composição de valores deste documento e do Documento de Formalização de Demanda, foi extraído o valor de consulta a contratos anteriores celebrados pela Prefeitura de João Monlevade, com objeto similar.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para atender à demanda consolidada de material gráfico das Secretarias Municipais de Serviços Urbanos, Obras e Saúde consiste na contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços gráficos, que será responsável pela produção e fornecimento dos formulários padronizados, blocos de notificações, autos de infração e demais itens, sob demanda e conforme os layouts aprovados pela Administração Municipal. Esta abordagem centralizada visa otimizar o processo de aquisição, aproveitando os benefícios da economia de escala e da padronização dos materiais. A contratação será estruturada de modo a permitir a solicitação dos itens de cada secretaria, garantindo agilidade no suprimento.

A solução contemplará a produção de itens com características variadas, desde formulários simples em papel sulfite até blocos autocopiativos com numeração sequencial, capas personalizadas e acabamentos específicos, como picote e base rígida.

Será adotada a modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por ser a

forma mais célere, eficiente e econômica de aquisição de bens comuns. Esta modalidade permite uma ampla participação de licitantes e a disputa por lances, resultando na obtenção do menor preço.

A execução será sob regime de fornecimento e entrega parcelado no Almojarifado central conforme demanda das secretarias. O critério de julgamento será o de menor preço global por item para maior competitividade.

Será utilizada a prerrogativa do inciso I, artigo 48, da Lei nº 123/2006, considerando que há no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório. Ainda, a análise técnica e de mercado realizada para o objeto em questão demonstrou que a prioridade de contratação de fornecedores exclusivamente locais ou regionais, neste caso específico, não resultaria em propostas mais vantajosas para a Administração. A pesquisa de mercado abrangente indicou que o universo de fornecedores aptos a atender plenamente as especificações técnicas e as condições comerciais exigidas transcendem o âmbito local ou regional, e que a imposição de tal restrição limitaria indevidamente a concorrência, afastando potenciais proponentes que poderiam oferecer condições superiores

Trata-se da aquisição de bens comuns (blocos e formulários gráficos), com especificações técnicas claras e objetivas. As especificações exigidas são atendidas por diversos fornecedores.

Esta medida assegura o cumprimento da política pública de apoio às pequenas empresas, amplia a concorrência e está em perfeita sintonia com o interesse público de obter a proposta mais vantajosa para a Administração.

Esta solução visa garantir não apenas a aquisição do material gráfico, mas também a sua qualidade, a pontualidade na entrega e a conformidade com as normas legais e orçamentárias, assegurando a continuidade do serviço essencial das diversas secretarias Municipais.

7- ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os itens a serem adquiridos são:

Secretaria de Saúde				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
1	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso somente frente, preto e branco 1x0, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	3100	R\$ 8.125,00
2	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso frente e verso, preto e branco 1x1, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	600	R\$ 1.566,00

3	Folder 2 Dobras C A4 - em papel couchê fosco 90g, 21 x 29,7 cm, impressão frente e verso, colorido 4x4, duas dobras em carteira (C).	Unidade	9000	R\$ 261,00
4	Talão Autocopiativo A4 3 vias - em papel autocopiativo 56g, 21 x 29,7 cm, bloco 150 folhas cada (50 conjuntos de 3 vias), blocagem com cola, numeração, alceamento, serrilha na 1ª e 3ª via e grampeamento, somente frente, preto e braco 1x0.	Unidade	1.000	R\$ 13.000,00
5	Impresso A4 - em papel cartão 150g, tamanho A4, somente frente, colorido 4x0	Unidade	2000	R\$ 2.000,00
6	Pasta personalizada com orelha (corte e vinco) para papel A4, confeccionada em papel branco 240 gr, liso na parte externa, tamanho fechada 32 x 23 cm, personalizada com impressão digital fosca de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	12.000	R\$ 9.000,00
7	Envelope saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 26 x 36 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	8.400	R\$ 5.628,00
8	Envelope A4 saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 24 x 34 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	1.200	R\$ 780,00

Secretaria de Serviços Urbanos (SETTRAN)				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
9	Confecção de formulário Personalizado JARI - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração	Unidade	12	R\$ 900,00

10	Confecção de Formulário Personalizado SETTRAN - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração.	Unidade	24	R\$ 1.800,00
----	---	---------	----	--------------

Secretaria de Serviços Urbanos				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
11	Ficha de cadastro de sepultamento papel cartão 20x12,5. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	500	R\$ 230,00
12	Blocos de notificação, 50x2vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 100 folhas sendo 2 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	100	R\$ 3.300,00
13	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	20	R\$ 499,00
14	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo é 14,5cm x 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas. Os layouts personalizados para a Secretaria , com campos específicos para preenchimento	Unidade	21	R\$ 504,00
15	Blocos de notificação, 50x3vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 150 folhas sendo 3 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	28	R\$ 924,00

Secretaria de Obras				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR TOTAL
16	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50	R\$ 1.200,00

17	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo com uma folha de carbono entre cada folha tamanho 14,5cmX 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas, contendo os layouts personalizados para a Secretaria Municipal de Obras, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50	R\$ 1.200,00
18	Bloco de Relatório Defesa Civil -Tamanho A4 – 210 mm x 297 mm Offset branco – 120g/m ² (frente e verso) Bloco colado tipo talão (parte superior) Picotado para fácil destacamento das folhas Contracapa rígida em papelão Paraná para apoio durante o uso em campo 50 folhas por bloco	Unidade	20	R\$ 500,00
19	Bloco de embargo 50x3vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 150 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 660,00
20	Bloco de BCI 01 via tamanho A4, impresso preto e branco total de 150 folhas por bloco	Unidade	60	R\$ 1.440,00
21	Bloco de notificação 50x2vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 100 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 480,00

As unidades e especificações de itens presentes na tabela são justificadas com base nas informações extraídas do Documento de Formalização de Demanda elaborado pela Secretarias requisitantes. A quantidade foi baseada na memória de cálculo fornecida pelas secretarias requisitantes.

8 – ESTIMATIVA DE VALORES

A estimativa dos valores unitários e globais da contratação foi realizada através de consulta a contratos anteriores celebrados pela Prefeitura de João Monlevade, comprovando que o valor da requisição é o real praticado no mercado. Vale ressaltar que a análise respeitou a viabilidade orçamentária da aquisição, verificando-se a disponibilidade de recursos para a aquisição do material gráfico.

Secretaria de Saúde					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso somente frente, preto e branco 1x0, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	3100	R\$ 2,65	R\$ 8.125,00
2	Bloco A4 - em papel sulfite 75g, 21 x 29,7 cm, impresso frente e verso, preto e branco 1x1, bloco de 50 folhas cada.	Unidade	600	R\$ 2,61	R\$ 1.566,00

3	Folder 2 Dobras C A4 - em papel couchê fosco 90g, 21 x 29,7 cm, impressão frente e verso, colorido 4x4, duas dobras em carteira (C).	Unidade	9000	R\$ 0,29	R\$ 261,00
4	Talão Autocopiativo A4 3 vias - em papel autocopiativo 56g, 21 x 29,7 cm, bloco 150 folhas cada (50 conjuntos de 3 vias), blocagem com cola, numeração, alceamento, serrilha na 1ª e 3ª via e grampeamento, somente frente, preto e braco 1x0.	Unidade	1.000	R\$ 13,00	R\$ 13.000,00
5	Impresso A4 - em papel cartão 150g, tamanho A4, somente frente, colorido 4x0	Unidade	2000	R\$ 1,00	R\$ 2.000,00
6	Pasta personalizada com orelha (corte e vinco) para papel A4, confeccionada em papel branco 240 gr, liso na parte externa, tamanho fechada 32 x 23 cm, personalizada com impressão digital fosca de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	12.000	R\$ 0,75	R\$ 9.000,00
7	Envelope saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 26 x 36 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	8.400	R\$ 0,67	R\$ 5.628,00
8	Envelope A4 saco offset branco 90 gr, material de papel branco para armazenamento de documentos oficiais, tamanho 24 x 34 cm, personalizada com impressão de alta qualidade na parte externa frente.	Unidade	1.200	R\$ 0,65	R\$ 780,00

Secretaria de Serviços Urbanos (SETTRAN)					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
9	Confecção de formulário Personalizado JARI - Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração	Unidade	12	R\$ 75,00	R\$ 900,00

10	Confecção de Formulário Personalizado SETTRAN- Formulário padronizado, confeccionado em bloco com 100 (cem) folhas numeradas sequencialmente, com impressão colorida frente e verso, em papel sulfite branco 75 g/m ² , colagem superior com picote para destaque individual, base rígida em papel cartão reforçado e capa personalizada em papel cartão 180 g/m ² , contendo identificação institucional da Prefeitura Municipal e do setor de destino (JARI ou SETTRAN). Layout conforme modelo aprovado pela Administração.	Unidade	24	R\$ 75,00	R\$ 1.800,00
Secretaria de Serviços Urbanos					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
11	Ficha de cadastro de sepultamento papel cartão 20x12,5. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	500	R\$ 0,46	R\$ 230,00
12	Blocos de notificação, 50x2vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 100 folhas sendo 2 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	100	R\$ 33,00	R\$ 3.300,00
13	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	20	R\$ 24,95	R\$ 499,00
14	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo é 14,5cm x 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas. Os layouts personalizados para a Secretaria , com campos específicos para preenchimento	Unidade	21	R\$ 24,00	R\$ 504,00
15	Blocos de notificação, 50x3vias em papel auto copiativo, papel carbono. Tamanho A4. Bloco em seu total com 150 folhas sendo 3 vias cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	28	R\$ 33,00	R\$ 924,00

Secretaria de Obras

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
16	Bloco de solicitação (requisição) em papel carta 14,5cm x 20 cm Bloco com 100 folhas cada. Os layouts personalizados para a Secretaria, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50	R\$ 24,00	R\$ 1.200,00
17	Bloco de Ordem de serviço 50x2 vias em papel carta auto copiativo com uma folha de carbono entre cada folha tamanho 14,5cmX 20cm bloco com 100 folhas sendo 50 folhas normais e 50 folhas carbonadas, contendo os layouts personalizados para a Secretaria Municipal de Obras, com campos específicos para preenchimento.	Unidade	50	R\$ 24,00	R\$ 1.200,00
18	Bloco de Relatório Defesa Civil - Tamanho A4 – 210 mm x 297 mm Offset branco – 120g/m ² (frente e verso) Bloco colado tipo talão (parte superior) Picotado para fácil destacamento das folhas Contracapa rígida em papelão Paraná para apoio durante o uso em campo 50 folhas por bloco	Unidade	20	R\$ 25,00	R\$ 500,00
19	Bloco de embargo 50x3vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 150 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 33,00	R\$ 660,00
20	Bloco de BCI 01 via tamanho A4, impresso preto e branco total de 150 folhas por bloco	Unidade	60	R\$ 24,00	R\$ 1.440,00
21	Bloco de notificação 50x2vias com uma folha de carbono entre cada folha tamanho A4, impresso preto e branco em papel auto copiativo total de 100 folhas por bloco.	Unidade	20	R\$ 24,00	R\$ 480,00

Total: R\$ 378.511,50

9 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A Lei nº 14.133/2021, em seu Art. 40, Inciso V, estabelece a obrigatoriedade de parcelamento do objeto da contratação sempre que for tecnicamente e economicamente viável e não acarretar prejuízo para o conjunto da contratação.

Considerando a natureza do objeto aquisição de material gráfico com diferentes especificações técnicas, acabamentos, formatos e finalidades de uso, a Administração deve estruturar o certame de modo a preservar a competitividade, assegurar a execução com qualidade, permitir julgamento objetivo e facilitar a gestão contratual e o controle de conformidade dos produtos.

Nesse contexto, a solução mais aderente é promover o parcelamento do objeto com julgamento por lotes, com agrupamento de itens tecnicamente semelhantes, de forma que cada lote reúna impressos com mesma tipologia produtiva (tipo de papel, gramatura, necessidade de autocopiativo/carbono, número de vias, formato, impressão frente e verso ou apenas frente, exigência de numeração sequencial, picote/colagem, base rígida e capa personalizada), evitando-se a mistura de itens com processos industriais muito distintos em um mesmo conjunto.

A adoção do julgamento por lotes, com a devida racionalidade técnica, se mostra particularmente pertinente porque os DFDs evidenciam famílias de materiais que, embora atendam a secretarias distintas, compartilham características comuns de confecção. Ao agrupar por semelhança técnica, a Administração evita que fornecedores especializados em determinados tipos de impressos sejam afastados pela necessidade de executar itens de natureza distinta (por exemplo, autocopiativos em múltiplas vias versus impressos simples), ao mesmo tempo em que reduz o risco de falhas de padronização e de qualidade, pois cada lote passa a exigir competências produtivas mais homogêneas.

A opção pelo parcelamento por lotes, portanto, não representa fracionamento indevido do objeto; ao contrário, constitui forma de organizar tecnicamente uma contratação com variedade de impressos, promovendo maior competitividade, melhores condições de disputa, e melhor gestão da execução, sem abrir mão da conveniência administrativa de consolidar as demandas das secretarias em um mesmo processo, o que permanece preservado. Além disso, ao manter lotes por similaridade de especificação, a Administração reduz o risco de adjudicação a fornecedor que, embora competitivo em determinado item simples, não possua capacidade produtiva adequada para itens autocopiativos ou com requisitos de numeração sequencial e acabamento — risco esse diretamente relacionado à continuidade do serviço público, pois os DFDs apontam que a falta desses materiais compromete rotinas essenciais de atendimento ao público (JARI/SETTRAN), fiscalização (Serviços Urbanos e Obras), registros e controles operacionais, bem como a organização administrativa (Saúde).

O parcelamento está em plena consonância com os princípios da Lei nº 14.133/2021, que busca a promoção da concorrência e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração. A ausência de prejuízos técnicos ao conjunto da contratação é evidente, uma vez que são materiais que podem ser fornecidos de forma independente.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

A presente contratação de material gráfico possui correlação e interdependência com diversas outras atividades e processos administrativos das Secretarias Municipais de Serviços Urbanos, Obras e Saúde. A disponibilidade contínua e a qualidade dos formulários, blocos e notificações são essenciais para a formalização de atos administrativos, fiscalizações e atendimentos ao público, que são a base para a execução de serviços públicos. Por exemplo, os autos de infração e os formulários de recursos da JARI/SETTRAN são diretamente interdependentes com

a fiscalização de trânsito e com os processos de defesa e recurso dos cidadãos. A ausência desses materiais pode paralisar ou atrasar significativamente a aplicação de sanções e a análise de defesas, impactando a arrecadação e a gestão do tráfego.

Da mesma forma, os blocos de notificação para fiscalização de obras e posturas, bem como os formulários de ordem de serviço da Secretaria de Obras, são cruciais para o controle e a execução de projetos e manutenções na infraestrutura municipal. A falta desses itens pode comprometer a rastreabilidade das ações, a transparência e a responsabilização. Na Secretaria de Saúde, os materiais gráficos são interligados aos prontuários de pacientes, agendamentos e requisições, sendo fundamentais para a organização do atendimento e a continuidade dos tratamentos. A garantia do fornecimento desses materiais gráficos, portanto, é um pré-requisito para o bom funcionamento de uma vasta gama de serviços públicos e para a conformidade com as exigências legais e regulamentares.

11 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a aquisição centralizada de material gráfico são amplos e visam aprimorar a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de João Monlevade/MG. Espera-se, em primeiro lugar, garantir o suprimento contínuo e adequado de formulários, blocos de notificações, autos de infração e outros materiais essenciais para as Secretarias Municipais de Serviços Urbanos, Obras e Saúde, eliminando a interrupção de atividades por falta de insumos. A padronização dos materiais gráficos resultará em uma identidade visual unificada para os documentos oficiais, reforçando a imagem institucional da Administração Municipal e facilitando o reconhecimento por parte do cidadão.

Adicionalmente, a otimização dos processos de aquisição, por meio da economia de escala e da redução do número de licitações, deverá gerar uma significativa economia de recursos públicos. A rastreabilidade e a segurança dos documentos, proporcionadas pela numeração sequencial e pelos acabamentos específicos, contribuirão para a melhoria do controle interno e para a prevenção de fraudes. A agilidade na entrega e reposição dos materiais permitirá que as secretarias mantenham suas operações sem gargalos, impactando positivamente a capacidade de atendimento ao público e a execução de fiscalizações e projetos. Em suma, os resultados esperados incluem maior eficiência administrativa, redução de custos, padronização de documentos, aumento da transparência e, conseqüentemente, a melhoria da qualidade dos serviços oferecidos à população.

12- PROVIDENCIAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Para a celebração do contrato com a empresa ganhadora do eventual certame deverá ser feita a verificação da regularidade fiscal e jurídica do fornecedor vencedor, deverá designar um servidor (a) fim de fiscalizar o contrato e bem como intermediar os interesses das unidades e da empresa

contratada. Será necessário obter as devidas aprovações internas e alocações orçamentárias para a despesa, garantindo a disponibilidade de recursos.

13-POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E TRATAMENTOS

A aquisição de material gráfico, por sua natureza, envolve o consumo de recursos naturais e a geração de resíduos, o que pode acarretar em possíveis impactos ambientais. O principal impacto está relacionado ao consumo de papel, que demanda a extração de madeira e o uso intensivo de água e energia em seu processo de fabricação. A impressão, por sua vez, utiliza tintas e outros produtos químicos que, se descartados inadequadamente, podem contaminar o solo e a água. A geração de resíduos sólidos, como aparas de papel, embalagens e materiais descartados após o uso, também representa um desafio ambiental.

Internamente, as secretarias serão orientadas a otimizar o uso dos materiais gráficos, evitando desperdícios e priorizando a digitalização de documentos sempre que possível, reduzindo a necessidade de impressão. A coleta seletiva e a reciclagem dos materiais gráficos descartados também serão incentivadas, contribuindo para a redução do volume de resíduos enviados a aterros sanitários e para a reinserção desses materiais na cadeia produtiva.

14- DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Diante da análise detalhada das necessidades das Secretarias Municipais de Serviços Urbanos (incluindo SETTRAN e JARI), de Obras e de Saúde, dos requisitos técnicos e operacionais, do levantamento preliminar de mercado e da justificativa para a contratação consolidada, declara-se a plena viabilidade da aquisição de material gráfico, incluindo formulários padronizados, blocos de notificações, autos de infração e outros itens. A contratação se mostra indispensável para a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos essenciais prestados à população de João Monlevade/MG, garantindo a formalização de atos administrativos, a rastreabilidade de processos, a transparência e a eficiência operacional das secretarias envolvidas.

A abordagem centralizada da aquisição, conforme justificado, é a solução mais vantajosa para a Administração Pública, promovendo ganhos de escala, padronização e otimização de recursos. Conclui-se, portanto, que a contratação é técnica e economicamente viável, alinhada aos princípios da administração pública e fundamental para o atendimento das demandas institucionais.

15-ANEXOS

São anexos do presente ETP os seguintes documentos:

Anexo I - Mapa de Riscos

16-RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO ETP

Jéssica Martins de Oliveira - Equipe de planejamento

Thainara Fernanda da Silva - Equipe de planejamento

Geisiane de Lourdes Almeida - Equipe de planejamento

Ruimar Aparecido Teixeira - Equipe de planejamento

Wellington Caetano da Silva - Equipe de planejamento

Guilherme Vieira Barbosa - Equipe de planejamento

Karen Carolina Tavares - Equipe de planejamento

João Monlevade, 20 de fevereiro de 2026.

ANÁLISE DE RISCO

OBJETO

Aquisição de material gráfico destinados a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, SETTRAN, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de saúde.

ETAPA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 1	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
Licitação Fracassada	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	Impossibilidade da contratação, haja vista a inexistência de proposta que se mostre apta à satisfação do objeto

AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Estimar o preço de forma equilibrada: nem superestimado e nem subestimado, utilizando parâmetros fidedignos e em acordo com a legislação. 	Área Requisitante e Equipe de Planejamento, com o apoio do Setor de Licitações
CONTINGENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a pesquisa de preço junto aos fornecedores; Reavaliar a estimativa de preço, readequando à realidade de mercado 	Área Requisitante com o apoio do Setor de Licitações

RISCO 2	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
Impugnação ao Edital	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	Postergação da aquisição dos materiais

ACÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Sempre sumeter o Processo à análise da Procuradoria Jurídica, a fim de verificar a existência de irregularidades; • Verificar o teor de impugnações e recursos em contratações similares preexistentes. 	Equipe de Planejamento e Agente de Contratação
CONTINGENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender o processo licitatório; • Readequar o Edital com a retirada das causas de obstrução do processo licitatório; • Republicar o Edital. 	Agente de Contratação

RISCO 3	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
Desistência do fornecedor	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto	Interrupção do fornecimento e impacto nas ações programadas.

ACÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	Exigir garantia contratual (quando cabível); prever rescisão com penalidade e nova contratação emergencial.	Área Requisitante com o apoio do Setor de Licitações
CONTINGENCIAL	Iniciar contratação emergencial e comunicação imediata às secretarias afetadas.	O gestor do contrato e o Setor de Licitações

RISCO 4	PROBABILIDADE	IMPACTO	DANO
---------	---------------	---------	------

Atraso na entrega dos materiais	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto	Interrupção de serviços públicos
---------------------------------	--	--	----------------------------------

AÇÃO	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL
PREVENTIVA	Definição de prazos de entrega realistas e penalidades contratuais claras para atrasos, além de exigir capacidade produtiva comprovada do fornecedor.	Área Requisitante com o apoio do Setor de Licitações
CONTINGENCIAL	Aplicação de multas, a possibilidade de contratação emergencial de outro fornecedor e a rescisão contratual em casos extremos.	O gestor do contrato com apoio da Procuradoria Jurídica

RESPONSÁVEIS

Jéssica Martins de Oliveira - Equipe de planejamento

Thainara Fernanda da Silva - Equipe de planejamento

Geisiane de Lourdes Almeida - Equipe de planejamento

Ruimar Aparecido Teixeira - Equipe de planejamento

Wellington Caetano da Silva - Equipe de planejamento

Guilherme Vieira Barbosa - Equipe de planejamento

Karen Carolina Tavares - Equipe de planejamento