



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Documento de Formulação de Demanda: 02/2026

Objeto: Registro de preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, compreendendo a impressão de jornal informativo institucional destinado à população, conforme condições e especificações estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

1.1. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações para o exercício de 2026.

1.2. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Lei nº 14.133/2021, e suas alterações, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A presente demanda decorre da necessidade de atender às ações institucionais de comunicação do Departamento de Comunicação.

O Departamento de Comunicação não dispõe de estrutura própria, equipamentos adequados ou equipe técnica especializada para a execução da impressão de jornal informativo institucional, tornando necessária a contratação de empresa especializada para suprir essas demandas.

A ausência dessa contratação comprometeria a divulgação de informações de interesse público impactando negativamente a transparência administrativa e a eficiência dos serviços públicos.

3. ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante	Responsável
Gabinete do Prefeito – Departamento de Comunicação	Willian Ambar de Novaes Assessor de Imprensa do Executivo

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Deverão ser previstos os seguintes itens:

Item 01 – Jornal institucional

- Impressão de jornal institucional conforme especificações técnicas definidas no objeto;
- Formato Germânico;
- Área de papel: 280 mm (largura) x 420 mm (altura);
- Área útil para impressão: 255 mm (largura) x 400 mm (altura);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

- Papel Off Set 63 g/m²;
- Impressão em 4x4 cores (todas as páginas coloridas);
- Paginação de 8 páginas;
- Tiragem conforme a necessidade da Administração, respeitado o quantitativo estimado;
- Qualidade de impressão compatível com material informativo institucional, garantindo legibilidade e fidelidade visual.

Item 02 – Jornal institucional

- Impressão de jornal institucional conforme especificações técnicas definidas no objeto;
- Formato Germânico;
- Área de papel: 280 mm (largura) x 420 mm (altura);
- Área útil para impressão: 255 mm (largura) x 400 mm (altura);
- Tipo de Papel: LWC 57 g/m²
- Impressão em 4x4 cores (todas as páginas coloridas);
- Paginação de 8 páginas;
- Tiragem conforme a necessidade da Administração, respeitado o quantitativo estimado;
- Qualidade de impressão compatível com material informativo institucional, garantindo legibilidade e fidelidade visual.

4.2. DEVERÃO CONSTITUIR OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Executar os serviços de impressão contratados em estrita conformidade com as especificações técnicas definidas no objeto, no ETP e no Termo de Referência;
- Utilizar materiais, insumos e processos de impressão compatíveis com os padrões de qualidade exigidos, garantindo fidelidade visual, legibilidade, acabamento adequado e durabilidade dos produtos finais;
- Disponibilizar mão de obra técnica qualificada e equipamentos adequados para a execução dos serviços gráficos e editoriais;
- Submeter, quando exigido, exemplar individual do material produzido à aprovação prévia da Administração, antes da autorização para execução integral do serviço;
- Responsabilizar-se integralmente pelo transporte, logística, acondicionamento e entrega dos jornais impressos no local indicado pela Administração, garantindo sua integridade até o recebimento definitivo;
- Cumprir os prazos estabelecidos abaixo, bem como as condições de entrega e execução definidas no instrumento convocatório e no contrato;

Secretaria	item	Discriminação	Prazo de entrega
Gabinete	1	Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A) Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: Off Set 63 g/m ²	3 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

		Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas	
Gabinete	2	Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A) Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: LWC 57 g/m ² Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas	3 dias

g) Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que incidam direta ou indiretamente sobre a execução dos serviços;

h) Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto, incluindo custos com materiais, insumos, mão de obra, transporte, logística, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes da prestação dos serviços;

i) Refazer, sem ônus adicional para a Administração, os serviços que apresentarem falhas, defeitos, divergências técnicas ou não conformidade com as especificações aprovadas;

j) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços contratados;

k) Garantir a confidencialidade e a correta utilização dos conteúdos institucionais fornecidos pela Administração, quando aplicável;

l) Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

4.3. DEVERÃO CONSTITUIR OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

a) Fornecer à Contratada, em tempo hábil, as informações, conteúdos, arquivos, artes, textos, layouts e orientações necessárias à correta execução dos serviços gráficos contratados;

b) Definir e informar as quantidades, prazos e locais de entrega dos materiais gráficos, conforme a necessidade da Administração;

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor designado, verificando a conformidade dos serviços com as especificações técnicas estabelecidas;

d) Comunicar formalmente à Contratada acerca de falhas, imperfeições, divergências ou irregularidades identificadas nos serviços executados, para que sejam corrigidas ou refeitas, quando cabível;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

e) Prestar os esclarecimentos e informações adicionais que se fizerem necessários para a perfeita execução do objeto contratado;

f) Proceder ao atesto da execução dos serviços e efetuar o pagamento conforme previsto em contrato, após a comprovação da adequada prestação dos serviços.

g) Os conteúdos produzidos deverão observar o art. 37, §1º, da Constituição Federal e as restrições previstas na legislação eleitoral, vedada qualquer forma de promoção pessoal de autoridades ou agentes públicos

4.4. DEVERÃO SER EXIGIDAS COMO CONDIÇÃO DE HABILITAÇÃO, ALÉM DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA DE PRAXE, AS SEGUINTE EXIGÊNCIAS:

4.4.1. QUANTO À HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Deverá(ão) ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, em cópia acompanhada do original ou autenticada por cartório competente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa licitante, que comprove(m) a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada total.

4.4.2. Quanto à habilitação econômico-financeira

Para fins de comprovação da capacidade econômico-financeira, e em observância aos princípios da proporcionalidade e da razoabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021, serão exigidos os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade;

4.4.3. Justificativa da Não Exigência de Índices Econômico-Financeiros e Garantia de Proposta

A contratação em questão refere-se à prestação de serviços de impressão de jornal, consistentes na impressão de jornal institucional, caracterizando-se como serviços comuns, amplamente ofertados no mercado, de baixa complexidade técnica e financeira.

A execução do objeto não demanda aportes financeiros iniciais elevados, tampouco envolve riscos operacionais significativos, mobilização de estruturas, equipamentos de grande porte ou atividades que impliquem riscos à segurança de pessoas ou ao patrimônio público. Ademais, o pagamento pelos serviços será realizado após a efetiva execução e atesto, mitigando riscos de inadimplência por parte da Administração.

Diante dessas características, a exigência de índices econômico-financeiros específicos e de garantia de proposta mostrar-se-ia desproporcional ao objeto, podendo restringir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

indevidamente a competitividade do certame, em afronta aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e competitividade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Assim, entende-se suficiente, para resguardar o interesse público, a exigência de documentação econômico-financeira básica, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, limitando-se à comprovação da regularidade da empresa e de sua capacidade geral de execução, sem prejuízo da fiscalização contratual e das sanções previstas em caso de inadimplemento.

4.5. A vigência contratual, a possibilidade de prorrogação e reajuste deverão seguir os seguintes parâmetros:

a) A vigência da Ata de registro de preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, desde que mantidas as condições inicialmente pactuadas e demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

b) Os preços contratados permanecerão fixos e irremovíveis durante os primeiros 12 (doze) meses de vigência contratual, observado o disposto no art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

c) Em caso de prorrogação do contrato, os valores poderão ser reajustados, mediante solicitação da contratada e após análise da Administração, com base na variação do Índice Índice o “IPC/FIPE – categoria geral, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, tendo como data-base a data do orçamento estimado da contratação, conforme disposto no art. 25, §7º, e no art. 92, §3º, da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Considerando a natureza comum da contratação, a licitação deverá seguir os seguintes parâmetros:

Modalidade da licitação: Pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

Tipo: Menor preço global;

Modo de disputa: Aberto;

Critério de julgamento: Menor preço global.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para atender à necessidade de impressão de jornal institucional a Administração dispõe de diferentes formas de contratação disponíveis no mercado, considerando a natureza comum do objeto, a recorrência da demanda e a necessidade de observância aos princípios da economicidade, eficiência e competitividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

Forma de Contratação	Base Legal	Quando Utilizar	Vantagens	Riscos / Limitações
Licitação Tradicional (Pregão Eletrônico)	Lei 14.133/2021, arts. 28, 29 e 32	Serviços gráficos comuns, com especificações técnicas padronizáveis e demanda recorrente	<input type="checkbox"/> Maior competitividade e transparência; <input type="checkbox"/> Ampla participação de fornecedores; <input type="checkbox"/> Definição clara do objeto e das condições de execução; <input type="checkbox"/> Seleção da proposta mais vantajosa.	- Necessidade de planejamento prévio das especificações e quantidades estimadas.
Registro de Preços (SRP)	Lei 14.133/2021, art. 82	Demandas frequentes e continuadas, com quantidades variáveis ao longo do período.	<input type="checkbox"/> Flexibilidade na contratação conforme a necessidade; <input type="checkbox"/> Redução de procedimentos licitatórios repetidos; <input type="checkbox"/> Possibilidade de economia de escala	<input type="checkbox"/> Necessidade de planejamento anual adequado; <input type="checkbox"/> Risco de subutilização da ata, caso a demanda não se confirme
Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)	Lei nº 14.133/2021, arts. 72 e seguintes	Hipóteses excepcionais previstas em lei	Maior celeridade em situações específicas	<input type="checkbox"/> Aplicável apenas em hipóteses legais restritas; <input type="checkbox"/> Não se mostra adequada para demandas recorrentes e previsíveis <input type="checkbox"/> Não se mostra adequada para demandas recorrentes e previsíveis.

Considerando a necessidade recorrente de contratação de impresso de jornais destinados à divulgação de informações institucionais à população e diante da imprevisibilidade quanto aos quantitativos exatos e à periodicidade das demandas ao longo do exercício, após análise das formas de contratação possíveis, conclui-se que a solução mais adequada é a adoção do Sistema de Registro de Preços, por meio de Pregão Eletrônico, com formalização de Ata de Registro de Preços, pelas razões a seguir expostas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

1. **Eficiência e Celeridade** – O Sistema de Registro de Preços permite à Administração atender às demandas conforme a efetiva necessidade, mediante solicitações futuras, sem a realização de novos procedimentos licitatórios a cada demanda, assegurando agilidade, economicidade e observância aos princípios da eficiência, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.
2. **Natureza do Objeto** – Os serviços objeto da contratação, consistentes na impressão de jornal informativo que possuem características padronizadas, com especificações técnicas objetivas e amplamente praticadas no mercado, enquadrando-se como serviços comuns, nos termos do art. 28, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, sendo plenamente adequada a utilização do Pregão Eletrônico.
3. **Adequação ao Sistema de Registro de Preços** – A adoção do SRP encontra respaldo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a Administração não dispõe, previamente, do quantitativo exato de impressões que serão necessárias ao longo da vigência da ata, sobretudo em razão da dinâmica administrativa e da produção contínua de atos normativos e informativos.
4. **Flexibilidade e Controle da Demanda** – A Ata de Registro de Preços possibilita que os serviços sejam contratados de forma parcelada, conforme a real necessidade da Administração, evitando contratações excessivas, formação de estoques desnecessários e desperdício de recursos públicos, além de permitir melhor planejamento e controle da execução.
5. **Vantajosidade Econômica** – O Registro de Preços assegura a fixação prévia de valores, proporciona previsibilidade orçamentária e permite que a Administração contrate apenas os serviços efetivamente demandados, mantendo a economicidade e o equilíbrio financeiro, sem a obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que a forma de contratação mais vantajosa para a Administração é a realização de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, garantindo eficiência administrativa, economicidade, flexibilidade operacional e segurança jurídica na contratação dos serviços impressão de jornal institucional.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. As quantidades estimadas foram definidas com base nas demandas recorrentes da Administração Municipal relativas à impressão do jornal institucional.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, sendo utilizados apenas como referência para planejamento e registro de preços, não gerando obrigação de contratação integral, uma vez que as contratações ocorrerão conforme a efetiva necessidade da Administração.

item	Qtde.	Unid.	Discriminação
1	60	Tiragem de 5 mil	Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

			Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: Off Set 63 g/m ² Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas
2	40	Tiragem de 5 mil	Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A) Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: LWC 57 g/m ² Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de jornal, compreendendo impressão, acabamento e fornecimento de material gráfico institucional, destinado à divulgação de informações de interesse público à população conforme condições, quantidades estimadas e exigências técnicas estabelecidas neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

A Administração Municipal possui demanda contínua e recorrente pela produção de materiais impressos voltados à transparência administrativa, à comunicação institucional e ao atendimento das obrigações legais de publicação e organização dos atos oficiais, sendo indispensável a manutenção de serviços gráficos regulares e padronizados.

A contratação justifica-se pela inexistência de estrutura gráfica própria, equipamentos adequados e equipe técnica especializada no âmbito da Administração Municipal, o que inviabiliza a execução direta desses serviços.

Dessa forma, a terceirização, por meio de procedimento licitatório adequado, revela-se a solução mais eficiente, econômica e segura, permitindo a contratação conforme a necessidade efetiva, assegurando qualidade técnica, padronização dos serviços, observância às especificações definidas e atendimento contínuo às demandas institucionais do Município.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação será elaborada com base em pesquisa de preços realizada exclusivamente junto a fornecedores do ramo gráfico, compatíveis com o objeto pretendido, abrangendo os serviços de impressão de material gráfico institucional destinado à informação da população.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120
Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

A pesquisa de preços observará as disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à adoção de critérios que assegurem a obtenção de valores compatíveis com os praticados no mercado, considerando as especificações técnicas, padrões de qualidade, tipos de papel, formatos, acabamentos e quantidades estimadas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

Serão solicitadas cotações a fornecedores especializados e devidamente qualificados, de forma a permitir a apuração de preços médios, assegurando a confiabilidade da estimativa, a competitividade do certame e a adequada formação do preço de referência.

Ressalta-se que, por se tratar de contratação a ser formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, os valores estimados possuem caráter meramente referencial, não representando obrigação de contratação integral por parte da Administração, servindo apenas como parâmetro para planejamento orçamentário e julgamento das propostas.

Dessa forma, o valor estimado da contratação será definido a partir da média dos preços obtidos na pesquisa de mercado, conforme demonstrativo a ser juntado oportunamente ao processo administrativo, assegurando que a previsão orçamentária esteja realista, fundamentada e em conformidade com a legislação vigente.

Valor total estimado da contratação R\$ 523.333,33(Quinhentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos.). **Conforme tabela do Anexo I**

Justificativa para Escolha combinada dos Incisos II e IV do Art. 23 da Lei nº 14.133/2021

Na elaboração da pesquisa de preços que subsidiará a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, compreendendo a impressão de material informativo institucional a Administração optou por fundamentar-se, de forma combinada, nos incisos II e IV do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, pelos motivos a seguir expostos:

1. Inciso II – Aderência aos preços praticados no mercado

O inciso II do art. 23 estabelece que a estimativa de preços deve refletir os valores efetivamente praticados no mercado, garantindo que a Administração disponha de uma base realista e atual para a formação do preço de referência.

A adoção desse critério assegura que a pesquisa de preços seja realizada junto a fornecedores do ramo gráfico, evitando valores defasados, incompatíveis ou artificialmente elevados, contribuindo para um planejamento orçamentário adequado e para a mitigação de riscos de sobrepreço ou subavaliação do objeto.

2. Inciso IV – Compatibilidade com o objeto da contratação

O inciso IV do art. 23 determina que os preços pesquisados devem corresponder a bens e serviços compatíveis com as especificações técnicas e condições do objeto a ser contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

A aplicação desse dispositivo garante que as cotações sejam obtidas junto a empresas que possuam capacidade técnica, experiência e condições de atendimento compatíveis com os serviços gráficos demandados, assegurando a qualidade, a padronização e a adequada execução do objeto.

Dessa forma, a adoção combinada dos incisos II e IV do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 assegura que a pesquisa de preços seja realista, confiável e tecnicamente adequada, constituindo base sólida para a estimativa de valores constante do Termo de Referência e para a futura contratação, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e legalidade.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação objeto deste Estudo Técnico Preliminar refere-se à prestação de serviços de impressão de **material gráfico institucional (jornal)** destinado à informação da população, constituindo-se em objeto único, com características padronizadas e execução integrada.

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento deve ser adotado sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Contudo, no presente caso, não se mostra aplicável, pelos fundamentos a seguir expostos:

1. Unicidade do objeto –

Embora os itens possuam especificações diferentes quanto ao tipo de papel utilizado, ambos se referem à impressão de jornais institucionais e fazem parte de uma única solução de comunicação. A diferença existente limita-se ao papel empregado, permanecendo iguais as demais características do serviço, como impressão, acabamento, controle de qualidade, logística e entrega.

A contratação de uma única empresa garante a padronização da qualidade gráfica, das cores, do acabamento e da identidade visual dos materiais, evitando divergências entre produtos confeccionados por fornecedores distintos.

Além disso, a execução por um único fornecedor proporciona maior eficiência na gestão e fiscalização do contrato, simplifica a comunicação entre as partes e permite a realização de entregas conjuntas, reduzindo custos operacionais e riscos de atrasos.

Dessa forma, considerando a similaridade dos serviços, a necessidade de padronização dos materiais e os ganhos de eficiência e economicidade para a Administração, justifica-se o tratamento dos itens como um único objeto, com julgamento pelo menor preço global do.

2. Padronização e uniformidade

Dessa forma, considerando a similaridade dos serviços, a necessidade de padronização dos materiais e os ganhos de eficiência e economicidade para a Administração, justifica-se o tratamento dos itens como um único objeto, com julgamento pelo menor preço global.



3. Adequação técnica

A impressão do jornal envolve etapas integradas (impressão e acabamento), cuja execução por um único fornecedor garante melhor controle de qualidade e compatibilidade técnica;

4. Economicidade

A contratação conjunta tende a proporcionar melhores condições comerciais, evitando custos adicionais decorrentes da fragmentação do objeto;

5. Eficiência administrativa –

A gestão contratual torna-se mais simples e eficiente com a contratação de um único fornecedor, facilitando o acompanhamento, a fiscalização e o cumprimento dos prazos.

Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento da contratação é a solução mais adequada, garantindo eficiência, padronização, economicidade e qualidade na execução do objeto, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A contratação de empresa especializada na prestação de impressão de jornal, compreendendo a produção de material informativo institucional destinado à população tem como finalidade garantir que a Administração Municipal execute suas atividades com eficiência, organização e transparência, alcançando os seguintes resultados pretendidos:

Ampliação da transparência e da comunicação institucional

- Disponibilização de material gráfico informativo de qualidade, com linguagem acessível e apresentação adequada, assegurando que a população tenha amplo acesso às informações de interesse público e às ações desenvolvidas pela Administração.

Padronização e qualidade dos serviços gráficos

- Impressão de materiais impressos (jornais) conforme especificações técnicas definidas, assegurando padronização visual, legibilidade, durabilidade e qualidade final dos produtos entregues.
- retrabalho, atrasos e a sobrecarga da estrutura administrativa.

Economicidade e controle de gastos públicos

- Contratação dos serviços conforme a efetiva necessidade, especialmente por meio do Sistema de Registro de Preços, evitando desperdícios, estoques desnecessários e contratações superiores à demanda real.

Segurança jurídica e atendimento às boas práticas administrativas



- Garantia de adequada formalização, arquivamento e conservação dos atos oficiais, contribuindo para a segurança jurídica, a transparência e a boa governança pública.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Trata-se de contratação independente, cuja execução do objeto não depende de contratações correlatas ou interdependentes, uma vez que os serviços de impressão de material informativo institucional são autossuficientes para atender às necessidades da Administração, conforme especificações definidas neste Estudo Técnico Preliminar.

12. PROVIDÊNCIAS PREVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Não há providências prévias específicas a serem adotadas antes da celebração da Ata de Registro de Preços, uma vez que todas as etapas preparatórias do procedimento licitatório, incluindo a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, da pesquisa de preços e da análise jurídica, serão devidamente concluídas no curso regular do processo administrativo.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A execução dos serviços de impressão, compreendendo a produção de material informativo institucional pode gerar impactos ambientais pontuais e de baixa intensidade, os quais devem ser identificados e mitigados por meio da adoção de boas práticas ambientais.

Entre os principais impactos ambientais previstos, destacam-se:

Geração de resíduos sólidos

- Resíduos provenientes do processo gráfico, tais como aparas de papel, embalagens de insumos.
- Medidas mitigadoras: destinação adequada dos resíduos, priorização da reciclagem de papel e embalagens, reutilização de materiais sempre que possível e descarte em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Consumo de papel e insumos gráficos

- Utilização de papel, tintas, colas e materiais de acabamento necessários à execução dos serviços.
- Medidas mitigadoras: racionalização das tiragens, uso de papel com certificação ambiental quando disponível, controle de desperdícios e adequação das quantidades à real necessidade da Administração.

Consumo de energia elétrica

- Emprego de equipamentos gráficos e máquinas de produção que demandam energia elétrica.
- Medidas mitigadoras: utilização de equipamentos eficientes, manutenção adequada das máquinas e adoção de práticas que reduzam o consumo energético durante a produção.



Uso de produtos químicos

- Emprego de tintas, adesivos e outros insumos gráficos.
- Medidas mitigadoras: utilização de produtos dentro das normas técnicas e ambientais, armazenamento adequado, manuseio correto e descarte conforme orientações dos fabricantes e da legislação aplicável.

Transporte e logística

- Deslocamento para entrega dos materiais produzidos.
- Medidas mitigadoras: planejamento logístico eficiente, otimização de rotas e agrupamento de entregas, reduzindo consumo de combustível e emissões veiculares.

Considerando a natureza dos serviços, os impactos ambientais são limitados, controláveis e mitigáveis, não havendo riscos ambientais significativos. A adoção das medidas descritas contribui para a sustentabilidade da contratação e para o atendimento às boas práticas de responsabilidade ambiental na Administração Pública.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Declaramos, para os devidos fins, que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão de jornais, compreendendo a produção de material informativo institucional destinado à população é viável sob os aspectos técnico, econômico e jurídico, pelos fundamentos a seguir expostos:

15. VIABILIDADE TÉCNICA

O objeto da contratação é compatível com as necessidades da Administração Municipal e pode ser plenamente atendido por empresas especializadas atuantes no mercado gráfico;

As especificações técnicas e os quantitativos estimados foram definidos de forma clara e objetiva, considerando a demanda recorrente da Administração e as características dos serviços a serem executados;

A execução dos serviços permitirá o atendimento aos padrões de qualidade exigidos, garantindo a adequada produção dos materiais.

VIABILIDADE ECONÔMICA

A contratação mostra-se economicamente vantajosa, considerando que a Administração Municipal não dispõe de estrutura gráfica própria, equipamentos ou equipe técnica especializada para execução direta dos serviços;

A estimativa de preços será baseada em pesquisa de mercado junto a fornecedores qualificados, indicando compatibilidade com os valores praticados no setor;

A adoção do Sistema de Registro de Preços, por meio de Pregão Eletrônico, possibilita a contratação conforme a real necessidade, evitando desperdícios, assegurando previsibilidade orçamentária e racionalização dos recursos públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI

GABINETE DO PREFEITO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Rua Agostinho Ferreira Campos, 675 | Nova Itapevi | Itapevi | São Paulo | CEP: 06693-120

Tel.: (11) 4143-7600 | comunicacao@itapevi.sp.gov.br

16. VIABILIDADE JURÍDICA

A contratação observa os dispositivos legais aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

O processo administrativo será devidamente instruído com os documentos necessários, incluindo Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, pesquisa de preços e indicação de dotação orçamentária, garantindo a regularidade e a segurança jurídica da contratação.

Diante do exposto, declara-se viável a presente contratação, recomendando-se a realização de Pregão Eletrônico, com adoção do Sistema de Registro de Preços, formalizado por meio de Ata de Registro de Preços, como medida mais adequada para atender às necessidades da Administração Municipal.

Itapevi, 17/04/2026

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Lidiane Santos da Cruz
Chefe de Departamento I

De acordo

Willian Ambar de Novaes
Assessor de Imprensa do Executivo



ANEXO I

Item	Quant	Descrição	Orçamento 1	Orçamento 2	Orçamento 3	Valor Médio	Valor Médio Total
			Peniel Gráfica e Editora 38.388.496/0001-95	Gráfica Boa Vista Comércio e Serviços LTDA 07.409.430/0001-00	VS Editora e Publicidade LTDA - ME 04.195.361/0001-91		
1	60	Tiragem de 5 mil Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A) Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: Off Set 63 g/m ² Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas	R\$ 5.200,00	R\$ 5.600,00	R\$ 4.900,00	R\$ 5.233,33	R\$ 314.000,00
2	40	Tiragem de 5 mil Jornal institucional Formato Germânico Área de Papel: 280mm (L) x 420mm (A) Área Útil para Impressão: 255mm (L) x 400mm (A) Tipo de Papel: LWC 57 g/m ² Tipo de Impressão: 4x4 cores (todas as páginas coloridas) Paginação: 8 páginas	R\$ 5.300,00	R\$ 5.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.233,33	R\$ 209.333,33
						TOTAL	R\$ 523.333,33