



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Órgão/Entidade:** Câmara Municipal de Barbalha/CE

**Responsável pela Elaboração:** Cinthia Lima dos Santos

**Data:** 12 de fevereiro de 2025



### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos, editais, avisos, comunicados e demais documentos oficiais em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Estado (DOE), para atender as necessidades da câmara municipal de Barbalha/CE, conforme exigências legais e normativas aplicáveis é imprescindível para garantir a continuidade e legalidade das atividades legislativas, administrativas e educacionais da Câmara Municipal de Barbalha/CE.

1.2. A publicação de atos administrativos, como editais de licitação, extrato de contratos, avisos de convocação e comunicados, é exigência legal prevista em diversas normas, incluindo a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações) e legislações específicas. A não realização dessas publicações pode acarretar a nulidade dos atos, expondo o órgão ou entidade a riscos jurídicos, multas e questionamentos perante os órgãos de controle.

1.3. A publicação em veículos oficiais e de grande circulação é fundamental para assegurar a transparência e a publicidade dos atos administrativos, conforme disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021. Essa contratação é essencial para permitir o acesso à informação por parte da sociedade, fortalecendo a confiança na administração pública e garantindo a participação social em processos licitatórios e demais atos de interesse público.

### 2. ALINHAMENTO COM O PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos, editais, avisos, comunicados e demais documentos oficiais em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Estado (DOE), está prevista no Plano de Contratações Anual da Câmara Municipal de Barbalha/CE para o exercício de 2025, demonstrando alinhamento com o planejamento estratégico e operacional da Administração Pública. Tal previsão reforça o compromisso com a organização e a gestão eficiente dos recursos públicos.



### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- Equipe técnica qualificada para análise, formatação e envio dos atos administrativos aos veículos de comunicação;
- Sistemas informatizados que garantam o acompanhamento e a gestão das publicações;
- Capacidade operacional para atender à demanda do órgão ou entidade contratante, inclusive em picos de trabalho;
- A empresa deve garantir retificações e/ou republicações sem custos adicionais, exceto em casos de erro imputável ao órgão ou entidade contratante.

#### 3.1 Requisitos Mínimos para as empresas participantes

3.1.1. A empresa deve possuir todos os licenciamentos e certificações necessários, incluindo autorizações de funcionamento e certificados de segurança.

3.1.2. Experiência e capacidade técnica para realizar as publicações de forma ágil e eficiente para instituições públicas ou privadas, assegurando um histórico comprovado de qualidade e confiabilidade.

3.1.3. É essencial que a empresa siga práticas rigorosas de controle de fiscalização e segurança.

3.1.4. Atendimento aos prazos de entrega dos serviços e aos horários de funcionamento estabelecidos pela Câmara, com flexibilidade para ajustes de última hora ou demandas adicionais.

3.1.5. Um contrato claro e abrangente que estipule os termos e condições do acordo, incluindo responsabilidades, prazos, condições de pagamento, políticas de cancelamento e procedimentos de resolução de disputas.

3.1.6. Dada a natureza continuada do serviço, existe a possibilidade de prorrogação para além da vigência comum de um ano, conforme permitido pela Lei nº 14.133/2021.

### 4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E VALORES

#### 4.1. Tabela Completa de Itens e Valores

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID. DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
1	JORNAL IMPRESSO DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL JORNAL IMPRESSO DE GRANDE CIRCULAÇÃO ESTADUAL	CENTÍMETRO POR COLUNA	150	52,60	7.890,00
2	DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO CEARÁ - DOE-CE Diário Oficial Do Estado do Ceará - DOE-CE	CENTÍMETRO POR COLUNA	50	135,75	6.787,50
<b>TOTAL LOTE ÚNICO:</b>					<b>14.677,50</b>



Valor Total Estimado: **R\$ 14.677,50 (quatorze mil e seiscentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos).**

#### 4.2 Justificativas da Estimativa

4.2.1. Atualmente, os serviços de publicação em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Estado (DOE) vêm sendo contratados por meio de pronto pagamento, em caráter pontual e emergencial, para atender a demandas específicas e urgentes. Embora tenha resolvido questões imediatas, essa prática apresenta atecnias e impropriedades, uma vez que se trata de um serviço contínuo e essencial para o bom funcionamento do poder legislativo municipal.

4.2.2. A contratação por pronto pagamento, embora ágil, não é a modalidade mais adequada para serviços de natureza contínua, como é o caso das publicações oficiais.

4.2.3. Para chegar à estimativa proposta a Câmara Municipal realizou um levantamento detalhado das demandas com base nos contratos dos anos de 2023 e 2024 e em dados consolidados do setor de compras.

4.2.4. Além do mais, foi realizada pesquisa de preços no BANCO DE PREÇOS a nível nacional, conforme IN SEGES/ME nº 65/2021, para embasar os valores.

---

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E ANÁLISE DE ALTERNATIVAS

5.1. Justifica-se a utilização da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 para fundamentar os procedimentos de levantamento de mercado.

5.1.1. Além da contratação de uma empresa especializada em realizar publicações em jornais de grande circulação e no Diário Oficial do Estado (DOE), foram analisadas alternativas, destacando suas vantagens e desvantagens.

#### 5.2 Alternativas Avaliadas

##### 5.2.1 Realização Interna do Serviço

Nesta alternativa, o próprio órgão assume a responsabilidade de realizar as publicações, utilizando sua estrutura interna.

###### Vantagens:

- **Controle direto:** Maior controle sobre o processo de publicação, desde a elaboração dos textos até a veiculação.
- **Redução de custos:** Eliminação de custos com contratação de terceiros, especialmente se o órgão já possuir estrutura adequada.
- **Agilidade:** Em alguns casos, pode ser mais ágil, pois não depende de intermediários.



### Desvantagens:

- **Falta de expertise:** A menos que o órgão tenha equipe especializada, pode haver dificuldades técnicas para realizar as publicações de forma correta e dentro dos prazos.
- **Sobrecarga de trabalho:** A equipe interna pode ficar sobrecarregada, especialmente se o volume de publicações for grande.
- **Infraestrutura necessária:** Requer investimento em sistemas, treinamento e pessoal qualificado.
- **Riscos de erros:** A falta de experiência pode levar a erros nas publicações, resultando em retificações ou nulidades.

### 5.2.2. Parceria com Outros Órgãos Públicos

A câmara municipal pode estabelecer parcerias com outros órgãos públicos que já possuem estrutura para realizar publicações.

### Vantagens:

- **Economia de recursos:** Compartilhamento de custos e infraestrutura com outros órgãos.
- **Expertise compartilhada:** Aproveitamento da experiência e conhecimento técnico do órgão parceiro.
- **Cumprimento de obrigações legais:** Garantia de que as publicações sejam realizadas de forma adequada.

### Desvantagens:

- **Dependência de terceiros:** O órgão fica dependente da disponibilidade e prioridades do órgão parceiro.
- **Falta de controle:** Menor controle sobre prazos e qualidade do serviço.
- **Complexidade administrativa:** Necessidade de formalização de convênios ou acordos de cooperação, o que pode gerar burocracia.

### 5.2.3. Utilização de Plataformas Digitais Oficiais

Nesta alternativa, o órgão utiliza plataformas digitais oficiais para realizar as publicações, como o **Diário Oficial Eletrônico** ou portais de transparência.

### Vantagens:

- **Custos reduzidos:** Publicações digitais geralmente têm custos menores em comparação com veículos impressos.
- **Agilidade:** Publicações podem ser realizadas de forma mais rápida e ágil.



- **Acesso amplo:** Facilita o acesso da sociedade às informações, especialmente em meio digital.

#### Desvantagens:

- **Limitações legais:** Nem todos os atos administrativos podem ser publicados exclusivamente em meios digitais, dependendo da legislação aplicável.
- **Alcance limitado:** Publicações digitais podem não atingir todos os públicos, especialmente em regiões com menor acesso à internet.
- **Necessidade de infraestrutura:** Requer investimento em sistemas e treinamento para utilização das plataformas digitais.

#### 5.2.4. Contratação de Serviços de Assessoria de Imprensa

O órgão pode contratar uma assessoria de imprensa para realizar as publicações, além de outras atividades de comunicação.

#### Vantagens:

- **Expertise em comunicação:** A assessoria de imprensa possui conhecimento técnico para redigir e veicular os atos de forma clara e adequada.
- **Ampliação do alcance:** Além das publicações obrigatórias, a assessoria pode ampliar a divulgação dos atos por meio de outras estratégias de comunicação.
- **Redução de custos:** Em alguns casos, pode ser mais econômico do que contratar uma empresa especializada exclusivamente para publicações.

#### Desvantagens:

- **Custos adicionais:** A contratação de uma assessoria de imprensa pode incluir serviços que não são estritamente necessários para as publicações oficiais.
- **Foco diversificado:** A assessoria pode priorizar outras atividades de comunicação em detrimento das publicações obrigatórias.
- **Riscos de erros:** A menos que a assessoria tenha experiência específica em publicações oficiais, pode haver falhas no cumprimento das exigências legais.

- 5.3. A análise das alternativas evidencia que a contratação de uma empresa especializada apresenta melhor custo-benefício, maior segurança operacional e alinhamento com os princípios da economicidade e eficiência administrativa, pois combina expertise técnica, eficiência operacional e conformidade legal.
- 5.4. Os dados obtidos indicam que há ampla disponibilidade de fornecedores no mercado.



5.4.1. Considerando a urgência na contratação dos serviços para evitar prejuízos à continuidade dos serviços públicos, e observando que a demanda identificada é compatível com os limites estabelecidos no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, justifica-se a realização de dispensa de licitação para aquisição direta dos materiais necessários.

5.5. A dispensa de licitação é fundamentada no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado para contratação é inferior aos limites estabelecidos para tal modalidade e que essa é a única forma viável para garantir a continuidade dos serviços públicos.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. Os fornecedores interessados deverão atender aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, com contratos claros que garantam qualidade, prazos de realização gestão eficaz dos serviços prestados.

6.2. A seleção dos fornecedores deve ser baseada em critérios objetivos, como preço, qualidade dos serviços oferecidos, capacidade técnica e experiência anterior em projetos semelhantes.

6.3. Após a seleção dos fornecedores, a câmara municipal deve negociar e formalizar contratos que estabeleçam os termos e condições do fornecimento dos serviços.

6.3.1. Os contratos devem incluir cláusulas que garantam a qualidade dos serviços fornecidos, prazos de entrega, responsabilidades das partes, garantias, penalidades por descumprimento, entre outros aspectos relevantes.

6.4. Durante a execução do contrato, a câmara municipal deve realizar uma gestão eficaz da prestação dos serviços. Isso inclui monitorar o cumprimento dos prazos e especificações técnicas, realizar inspeções de qualidade, acompanhar o progresso da prestação dos serviços contratados, além de resolver quaisquer questões ou problemas que possam surgir ao longo do processo.

6.5. Os serviços a serem contratados, com respectiva especificação, constam da relação disposta neste estudo técnico preliminar.

6.6. A gestão incluirá monitoramento, inspeções e solução de eventuais problemas.

## 7. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não se justifica o parcelamento da contratação, considerando que a contratação em lote único promove economia de escala e maior eficiência logística. A contratação fragmentada resultaria em custos adicionais com logística e aumentaria o risco de descontinuidade na prestação dos serviços.



## 8. RESULTADOS PRETENDIDOS

- Assegurar que todos os atos administrativos, como editais de licitação, extrato de contratos, avisos de convocação e comunicados, sejam publicados dentro dos prazos legais e nos veículos adequados, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis.
- Evitar a nulidade de atos e os riscos jurídicos decorrentes da falta ou inadequação das publicações.
- Garantir a ampliação do acesso à informação por parte da sociedade, fortalecendo a transparência na administração pública.
- Cumprir o princípio da publicidade, previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, assegurando que os atos administrativos sejam divulgados de forma clara e acessível.
- Realizar as publicações de forma ágil, precisa e eficiente, evitando erros que possam gerar retificações ou republicações.
- Contar com a expertise e a infraestrutura de uma empresa especializada, que possui conhecimento técnico e experiência comprovada no segmento.
- Evitar a alocação de recursos humanos e materiais internos para a realização do serviço, permitindo que o órgão ou entidade se concentre em suas atividades-fim.
- Obter condições vantajosas de preço e qualidade por meio da contratação de empresa especializada, reduzindo custos e evitando desperdícios.
- Assegurar a publicação contínua e regular dos atos administrativos, evitando interrupções que possam comprometer a validade dos atos ou gerar prejuízos à administração pública.
- Formalizar um contrato com vigência definida, permitindo o planejamento adequado das publicações e a previsibilidade dos gastos.
- Minimizar os riscos de autuações por parte dos órgãos de controle, como Tribunais de Contas e Controladorias, em razão da falta ou inadequação das publicações.
- Evitar questionamentos judiciais que possam resultar em suspensão de processos, indenizações ou nulidade de atos.
- Garantir que os processos licitatórios, contratações, convocações e demais atos administrativos ocorram de forma ágil e regular, sem atrasos decorrentes da falta de publicações.



- Contribuir para o cumprimento de metas institucionais e a prestação eficiente de serviços públicos.
- Demonstrar compromisso com a transparéncia, a legalidade e a eficiência, fortalecendo a confiança da sociedade na administração pública.
- Assegurar que os atos administrativos sejam divulgados de forma clara, acessível e em conformidade com as normas vigentes.

## 9. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES

- Capacitação da equipe de fiscalização e gestão contratual;
- Definição clara das especificações técnicas no Termo de Referência;
- Estabelecimento de um cronograma detalhado para realização dos serviços.

## 10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

10.1 A contratação não apresenta interdependências diretas com outros projetos ou contratações. Entretanto, os serviços de publicação de atos institucionais são fundamentais para garantir à lisura das atividades da Câmara Municipal.

## 11. IMPACTOS AMBIENTAIS

11.1 A contratação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais impressos e no Diário Oficial do Estado (DOE) pode gerar alguns impactos ambientais que devem ser considerados no planejamento e na justificativa da contratação, ainda que sejam de menor escala.

11.2. A produção de jornais impressos exige matéria-prima proveniente da celulose, o que pode contribuir para o desmatamento e o uso intensivo de água e energia elétrica no processo industrial de fabricação do papel.

11.3. A impressão de jornais utiliza tintas, solventes e outros produtos químicos que podem conter metais pesados e compostos voláteis prejudiciais ao meio ambiente e à saúde humana. O descarte inadequado de resíduos químicos da impressão pode gerar contaminação do solo e da água.

11.4. O transporte dos jornais e do material impresso contribui para a emissão de CO<sub>2</sub> e outros poluentes devido ao uso de veículos movidos a combustíveis



fósseis. A produção industrial de papel e impressão também gera emissões de gases de efeito estufa.

11.5. Embora a publicação de atos oficiais seja essencial para garantir a publicidade e a transparência dos atos administrativos, a adoção de práticas mais sustentáveis pode mitigar os impactos ambientais da contratação.

11.5.1. Priorizar fornecedores que utilizem papel reciclado ou provenientes de manejo florestal sustentável (FSC – Forest Stewardship Council).

11.5.2. Optar por empresas que utilizem tintas ecológicas e processos de impressão menos poluentes.

11.5.3. Incentivar a destinação correta do material impresso após a sua validade, promovendo a reciclagem e a reutilização do papel.

## 12. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

12.1. A contratação é viável e essencial para atender as necessidades da Câmara Municipal de Barbalha/CE, assegurando continuidade e qualidade nos serviços prestados.

Cinthia Lima dos Santos  
Responsável pela área de Planejamento