

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão e fornecimento de materiais gráficos diversos e demais impressos necessários, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

Item	Quantidade/unidade	Descrição
1	200	Blocos abastecimento 11x15cm 3 vias papel copiativo.
2	50	Blocos requisição de compras internas de materiais 15x22cm com 3 vias papel copiativo.
3	100	Bloco requisição alimentação 11x15cm com 3 vias papel copiativo.
4	30	Carimbos automático
5	2.000	Pastas 33x48 papel cartão 180gr com dobra e furos para arquivo.

1.2. Fica o(a) interessado(a) ciente que a desistência da proposta ou negativa de assinatura do contrato ou ordem de fornecimento após a homologação do resultado, de forma imotivada ou por meio de justificativa não aceita pela administração, acarretará na suspensão temporária pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para participar de licitações realizadas pelo Município, bem como aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

1.3. Descrição do Objeto da Contratação

A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, compreendendo a confecção, impressão, destinados a atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

Os serviços poderão incluir a produção de blocos de anotação, pastas, carimbos, formulários administrativos, utilizados para registro de informações, organização documental e apoio às atividades administrativas da Prefeitura.

A prestação dos serviços será realizada conforme as demandas da Administração Municipal, observando as especificações, quantidades e modelos fornecidos pelo setor responsável, garantindo a qualidade dos materiais produzidos e o adequado atendimento às necessidades da Administração.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO, no que se refere

à confecção de materiais gráficos utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas e institucionais da Administração Pública Municipal.

Os serviços gráficos são essenciais para garantir a organização e o funcionamento dos diversos setores da Prefeitura, uma vez que as rotinas administrativas dependem da utilização de materiais impressos, tais como blocos de anotação, pastas, carimbos, formulários e demais documentos utilizados para registro de informações, controle interno e apoio às atividades desenvolvidas pelos departamentos municipais.

Além disso, tais materiais contribuem para a padronização dos documentos oficiais, facilitando a organização documental e a execução dos procedimentos administrativos.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada torna-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços administrativos, garantindo qualidade na confecção dos materiais, agilidade no atendimento das demandas e maior eficiência na prestação dos serviços públicos.

3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A equipe de planejamento do presente Estudo Técnico Preliminar foi composta por:

Alinne Helena de Oliveira – Membro da Licitação

Alcione Batista de Oliveira – Membro da Licitação

Gladiany Oliveira Gonçalves – Membro de Licitação

3.1. Gestão e Fiscalização do Contrato

A gestão da presente contratação será realizada pelo servidor a ser designado, e a fiscalização pelo servidor Mateus Lucas Fernandes, da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com conhecimento técnico e administrativo para acompanhar a execução do contrato.

4. NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS OU A AQUISIÇÃO A SEREM CONTRATADOS, DE ACORDO COM A SUA NATUREZA:

- Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis a sondagens de solo e investigações geotécnicas (ex: NBR 6484, NBR 8036, NBR 6502, NBR 9603/2015);
- Instruções normativas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás (TCM/GO) e demais regulamentos municipais aplicáveis à contratação de serviços de marketing e publicidade.

5. ALINHAMENTO AO PLANO INSTITUCIONAL

A presente contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal, estando em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas para o adequado funcionamento dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Joviânia – GO.



A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos contribui para o fortalecimento da organização administrativa, da gestão documental e da comunicação institucional, garantindo suporte às atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Administração Municipal.

Além disso, a contratação está em consonância com o **Plano Anual de Contratações – PCA do Município**, assegurando que a demanda foi previamente planejada, o que reforça os princípios da eficiência, planejamento, transparência e boa gestão dos recursos públicos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa a ser contratada deverá atender aos seguintes requisitos para a adequada execução dos serviços:

- a) Ser empresa especializada na prestação de serviços gráficos, devidamente constituída e com atividade compatível com o objeto da contratação;
- b) Possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, garantindo qualidade na confecção e impressão dos materiais solicitados;
- c) Dispor de equipamentos, materiais e recursos humanos adequados para a realização dos serviços gráficos;
- d) Executar os serviços conforme as especificações, modelos e quantidades definidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- e) Cumprir os prazos de execução e entrega estabelecidos pela Administração Municipal;
- f) Estar regular perante os órgãos fiscais, trabalhistas e previdenciários, apresentando toda a documentação exigida para contratação com a Administração Pública;
- g) Garantir a qualidade dos materiais produzidos, responsabilizando-se pela substituição ou correção de eventuais defeitos ou inconformidades identificadas pela Administração.

6.2. A(s) empresa(s) interessada(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos para fins de habilitação, para posterior contratação:

- Cópia do Contrato Social devidamente atualizado na forma da Lei;
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal;
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND/INSS);
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/FGTS);
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

6.3. REQUISITOS TÉCNICOS

Para a adequada execução dos serviços gráficos, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

- a) Possuir **estrutura e equipamentos adequados** para a confecção e impressão de materiais gráficos, garantindo qualidade, precisão e bom acabamento;

- b) Dispor de **profissionais qualificados** para a execução dos serviços gráficos solicitados;
- c) Executar os serviços conforme as **especificações técnicas, modelos, formatos e quantidades** definidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- d) Utilizar **materiais de boa qualidade**, garantindo durabilidade, legibilidade e apresentação adequada dos impressos;
- e) Assegurar **fidelidade na reprodução das artes, textos e modelos fornecidos pela Administração Municipal**, respeitando cores, formatos e demais características solicitadas;
- f) Cumprir os **prazos de produção e entrega** estabelecidos pela Administração, conforme as demandas encaminhadas;
- g) Responsabilizar-se pela **correção ou substituição de materiais que apresentem defeitos, falhas de impressão ou estejam em desacordo com as especificações solicitadas**, sem ônus adicional para a Administração.

6.4. REQUISITOS OPERACIONAIS

Para a adequada execução dos serviços, a empresa contratada deverá atender aos seguintes requisitos operacionais:

- a) Executar os serviços gráficos **conforme as solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, observando as especificações, modelos e quantidades informadas pela Administração;
- b) Garantir **agilidade no atendimento das demandas**, assegurando a produção e entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos;
- c) Realizar a **entrega dos materiais gráficos no local indicado pela Administração Municipal**, devidamente embalados e em perfeitas condições de uso;
- d) Manter **comunicação permanente com o setor responsável**, a fim de esclarecer eventuais dúvidas relacionadas às especificações dos serviços solicitados;
- e) Assegurar a **qualidade dos materiais produzidos**, responsabilizando-se pela substituição de itens que apresentem defeitos ou estejam em desacordo com as especificações estabelecidas;
- f) Executar os serviços **de forma parcelada**, conforme a necessidade da Administração Municipal durante o período de vigência da contratação.

6.5. REQUISITOS DE QUALIDADE

Os serviços gráficos a serem prestados deverão atender a padrões adequados de qualidade, garantindo que os materiais produzidos apresentem boa apresentação, durabilidade e fidelidade às especificações solicitadas pela Administração Municipal.

A empresa contratada deverá assegurar:

- a) **Qualidade na impressão**, com boa definição de textos, imagens e cores;
- b) **Utilização de materiais adequados**, garantindo resistência e durabilidade dos impressos;

c) **Acabamento adequado dos materiais gráficos**, evitando falhas como cortes irregulares, borrões, manchas ou desalinhamentos;

d) **Fidelidade às artes, modelos e especificações** fornecidos pela Administração Municipal;

e) **Revisão dos materiais antes da entrega**, garantindo que estejam em conformidade com as solicitações realizadas;

f) **Substituição ou correção de materiais que apresentem defeitos ou inconformidades**, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

O atendimento a esses requisitos visa assegurar que os materiais gráficos atendam às necessidades da Administração Municipal com qualidade, eficiência e padronização.

6.6. REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

A empresa contratada deverá observar, no que couber, práticas que promovam a responsabilidade ambiental e social na execução dos serviços gráficos.

No aspecto ambiental, deverá:

a) Adotar práticas que **reduzam o desperdício de materiais**, especialmente papel e insumos utilizados no processo de impressão;

b) Sempre que possível, utilizar **materiais provenientes de fontes legalmente certificadas**, contribuindo para a preservação ambiental;

c) Realizar o **descarte adequado de resíduos gerados no processo produtivo**, conforme a legislação ambiental vigente.

No aspecto social, a empresa deverá:

a) Cumprir integralmente a **legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho** aplicável;

b) Assegurar **condições adequadas de trabalho aos seus colaboradores**, respeitando as normas de saúde e segurança;

c) Não utilizar **mão de obra infantil ou em condições análogas à escravidão**, em conformidade com a legislação brasileira.

Essas medidas visam garantir que a execução dos serviços ocorra de forma **responsável, sustentável e em conformidade com as normas legais vigentes**.

6.7. REQUISITOS DE EXECUÇÃO

A execução dos serviços gráficos deverá observar os seguintes requisitos:

a) Os serviços serão prestados **conforme as demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO**, mediante solicitação prévia contendo as especificações e quantidades dos materiais gráficos;

b) A empresa contratada deverá **executar os serviços de forma parcelada**, conforme a necessidade da Administração Municipal durante o período de vigência da contratação;

c) Os materiais gráficos deverão ser produzidos **de acordo com os modelos, artes e especificações fornecidas pela Administração**, garantindo fidelidade às informações e qualidade na impressão;

d) A empresa deverá **cumprir os prazos de produção e entrega** estabelecidos pela Administração Municipal;

e) A entrega dos materiais deverá ocorrer **no local indicado pela Administração**, devidamente embalados e em perfeitas condições de uso;

f) Caso sejam identificados **defeitos, falhas de impressão ou divergências em relação às especificações solicitadas**, a empresa contratada deverá realizar a substituição ou correção dos materiais sem ônus para a Administração.

7. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

O quantitativo estimado da contratação para atendimento das necessidades está demonstrado, conforme detalhamento abaixo. O valor unitário e total foram definidos após pesquisa de preços junto ao mercado especializado.

Item	Quantidade/unidade	Descrição	VL. Unit.	Total
1	200	Blocos abastecimento 11x15cm 3 vias papel copiativo.	R\$20,16	R\$4.033,33
2	50	Blocos requisição de compras internas de materiais 15x22cm com 3 vias papel copiativo.	R\$26,90	R\$1.345,00
3	100	Bloco requisição alimentação 11x15cm com 3 vias papel copiativo.	R\$20,30	R\$2.030,00
4	30	Carimbos automático	R\$58,73	R\$1.762,00
5	2.000	Pastas 33x48 papel cartão 180gr com dobra e furos para arquivo.	R\$2,36	R\$4.726,60

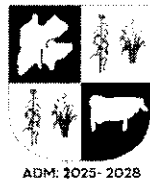
Valor total estimado: R\$13.896,93 (treze mil oitocentos e noventa e seis reais e noventa e três centavos).

7.1. Da metodologia aplicada às quantidades estimadas

A definição das quantidades estimadas para a presente contratação foi realizada com base no **levantamento das demandas dos setores da Administração Municipal**, especialmente da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

Para a estimativa, foram considerados o **histórico de consumo de materiais gráficos em períodos anteriores**, bem como a previsão de necessidades futuras relacionadas às atividades administrativas, organização documental e apoio aos serviços desenvolvidos pela Prefeitura.

Também foram observadas as demandas recorrentes por materiais como **blocos de anotação, pastas, carimbos, formulários e demais impressos utilizados no registro de informações e**



nas rotinas administrativas, buscando-se estabelecer quantitativos que atendam adequadamente às necessidades da Administração durante o período de vigência da contratação.

Dessa forma, as quantidades estimadas foram definidas de maneira **planejada e compatível com a realidade administrativa do Município**, visando garantir a continuidade dos serviços, evitar desabastecimento de materiais e assegurar o uso eficiente dos recursos públicos.

8. LEVANTAMENTO DE MERCADO E MODALIDADE DA CONTRATAÇÃO

O levantamento de mercado foi realizado por meio de **pesquisa de preços junto a empresas do ramo de serviços gráficos**, bem como por meio de consulta a contratações similares realizadas por outros órgãos da Administração Pública, com o objetivo de identificar as condições e valores praticados no mercado para serviços da mesma natureza.

A análise demonstrou que existem **diversas empresas especializadas na prestação de serviços gráficos**, capazes de atender às necessidades da Administração Municipal, garantindo competitividade e viabilidade para a contratação.

Considerando a natureza dos serviços e o valor estimado da contratação, a modalidade adotada será a **dispensa de licitação**, com fundamento no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, que permite a contratação direta para serviços e compras de pequeno valor, desde que observados os limites estabelecidos na legislação vigente.

Dessa forma, a contratação será realizada mediante **procedimento de dispensa de licitação**, com a realização de pesquisa de preços e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e interesse público.

8.1. Análise e escolha entre as soluções existentes

Para atender à necessidade da Administração Municipal quanto à disponibilização de materiais gráficos, foram analisadas possíveis alternativas para suprir a demanda.

A primeira alternativa considerada seria a **execução dos serviços pela própria Administração**, por meio de estrutura interna. Contudo, verificou-se que o Município não possui **equipamentos específicos, insumos e profissionais qualificados** para a realização de serviços gráficos em escala adequada, o que inviabiliza essa solução.

Outra alternativa seria a **aquisição de equipamentos e materiais para implantação de uma estrutura própria de gráfica**, entretanto, essa opção demandaria investimentos elevados em equipamentos, manutenção, insumos e capacitação de pessoal, tornando-se economicamente inviável para a Administração Municipal.

Diante disso, a alternativa mais viável e vantajosa consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos**, que possua estrutura, equipamentos e experiência necessários para atender às demandas da Administração com qualidade, agilidade e custo adequado.

Assim, conclui-se que a **contratação de empresa especializada** representa a solução mais eficiente e economicamente vantajosa para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

8.1.1. JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

A escolha pela realização da contratação por meio de **dispensa de licitação** fundamenta-se no disposto no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, que permite a contratação direta para serviços e compras de pequeno valor, desde que observados os limites estabelecidos na legislação vigente.

No presente caso, o valor estimado da contratação para a prestação de serviços gráficos encontra-se **dentro do limite legal previsto para dispensa de licitação**, tornando possível a adoção desse procedimento.

Além disso, a contratação por meio de dispensa de licitação proporciona **maior celeridade e eficiência no atendimento das demandas da Administração Municipal**, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, economicidade, transparência e interesse público.

Ressalta-se ainda que será realizada **pesquisa de preços junto a empresas do ramo**, a fim de garantir que os valores contratados estejam compatíveis com os praticados no mercado, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

Dessa forma, a adoção da dispensa de licitação mostra-se **legal, adequada e compatível com as necessidades da Administração Municipal**, garantindo a continuidade das atividades administrativas e o atendimento ao interesse público.

8.2. Do critério de julgamento

O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço**, considerando-se vencedora a empresa que apresentar a proposta **mais vantajosa para a Administração**, desde que atendidas todas as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A análise das propostas levará em consideração a **compatibilidade dos preços ofertados com os valores praticados no mercado**, bem como o atendimento integral às exigências técnicas e administrativas previstas para a contratação.

Dessa forma, será selecionada a proposta que apresentar o **menor preço e que atenda plenamente às condições e requisitos estabelecidos pela Administração Municipal**, garantindo economicidade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.

8.3. Valor estimado da contratação

O valor estimado para a presente contratação é de **R\$13.896,93 (treze mil oitocentos e noventa e seis reais e noventa e três centavos)**, apurado com base em **pesquisa de preços realizada junto a empresas do ramo de serviços gráficos**, bem como na análise de valores praticados no mercado para contratações de objeto semelhante.



A estimativa foi elaborada com o objetivo de **garantir que os preços estejam compatíveis com os praticados no mercado**, assegurando a economicidade e a vantajosidade para a Administração Pública.

Ressalta-se que o valor estimado encontra-se **dentro do limite previsto para dispensa de licitação**, conforme estabelecido no **art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021**, permitindo a realização da contratação por meio desse procedimento.

8.4. Metodologia aplicada à pesquisa de preços

A pesquisa de preços foi realizada com o objetivo de identificar os valores praticados no mercado para a prestação de serviços gráficos semelhantes ao objeto da presente contratação. Para a obtenção da estimativa de preços, foram solicitadas **cotações junto a empresas especializadas no ramo gráfico**, bem como realizada análise de contratações similares efetuadas por órgãos da Administração Pública, quando disponíveis, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

Após o levantamento das informações, os valores obtidos foram analisados e comparados, buscando-se identificar preços compatíveis com o mercado e adequados à realidade da Administração Pública.

A partir dessa análise, foi definida a **estimativa do valor da contratação**, garantindo que o processo observe os princípios da economicidade, razoabilidade e vantajosidade para a Administração Municipal.

8.5. Impacto Orçamentário Financeiro

A presente contratação possui impacto orçamentário-financeiro previsto no orçamento do Município de Joviânia – GO, estando as despesas compatíveis com as dotações orçamentárias destinadas à manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Os recursos necessários para a execução da contratação correrão por conta de **dotação orçamentária própria**, prevista no orçamento vigente, observando-se as normas estabelecidas pela legislação financeira e orçamentária.

Ressalta-se que o valor estimado da contratação, no montante de **R\$13.896,93 (treze mil oitocentos e noventa e seis reais e noventa e três centavos)**, encontra-se dentro dos limites orçamentários disponíveis, não comprometendo o equilíbrio das contas públicas e garantindo a continuidade das atividades administrativas da Administração Municipal.

Dessa forma, verifica-se que a contratação é **orçamentária e financeiramente viável**, estando em conformidade com os princípios da responsabilidade fiscal e da boa gestão dos recursos públicos.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS E SOLUÇÃO COMO UM TODO

A presente contratação tem como objetivo garantir o atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO no que se refere

à confecção de materiais gráficos utilizados nas atividades administrativas e institucionais da Administração Pública Municipal.

Como resultados pretendidos, busca-se assegurar a **disponibilidade de materiais gráficos de qualidade**, necessários para o registro de informações, organização documental e apoio às rotinas administrativas dos diversos setores da Prefeitura.

A solução adotada consiste na **contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos**, capaz de fornecer os materiais necessários com qualidade, agilidade e dentro dos padrões exigidos pela Administração Municipal.

Com a implementação dessa solução, espera-se promover **maior eficiência na execução das atividades administrativas, padronização dos documentos utilizados pelos setores e melhor organização das informações**, contribuindo para a melhoria dos serviços prestados à população e para a adequada gestão dos recursos públicos.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, verifica-se que o objeto poderá ser **executado de forma parcelada**, conforme a necessidade da Administração Municipal durante o período de vigência da contratação.

O parcelamento da execução justifica-se pelo fato de que os materiais gráficos serão solicitados **de acordo com as demandas dos setores da Prefeitura**, não sendo possível prever com exatidão o momento em que cada item será necessário.

Dessa forma, a execução parcelada possibilita **maior flexibilidade no atendimento das necessidades da Administração**, evitando a produção antecipada de materiais que possam não ser utilizados imediatamente, além de contribuir para a **melhor gestão dos recursos públicos e do armazenamento dos materiais**.

Assim, os serviços serão realizados **conforme as solicitações da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**, garantindo o fornecimento dos materiais gráficos de acordo com as demandas apresentadas durante a vigência da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Para a execução do objeto da presente contratação, não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam interferir diretamente na prestação dos serviços gráficos.

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos será realizada de forma **independente**, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO, sem a necessidade de outras contratações complementares para sua execução.

Dessa forma, verifica-se que a presente contratação **não depende de outros contratos ou processos administrativos** para que os serviços sejam prestados de forma adequada, garantindo autonomia na execução do objeto.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Para a execução do objeto da presente contratação, não será necessária a realização de adequações estruturais ou modificações no ambiente físico da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO.

A prestação dos serviços gráficos será realizada **nas dependências da empresa contratada**, cabendo à Administração Municipal apenas realizar as solicitações dos materiais necessários e receber os produtos confeccionados.

Dessa forma, não há necessidade de aquisição de equipamentos, adaptações físicas ou outras providências específicas no ambiente do órgão, sendo suficiente a **organização interna para o encaminhamento das demandas e recebimento dos materiais gráficos** solicitados.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS

A execução dos serviços gráficos pode gerar alguns impactos ambientais, principalmente relacionados ao **uso de papel, tintas e geração de resíduos provenientes do processo de impressão**.

Entre os possíveis impactos ambientais, destacam-se o consumo de recursos naturais, especialmente papel, e a geração de resíduos sólidos oriundos do processo produtivo.

Como forma de mitigação desses impactos, a empresa contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes medidas:

- a) Utilização de **materiais de boa qualidade**, evitando desperdícios durante o processo de impressão;
- b) Adoção de práticas que **reduzam o consumo excessivo de papel e insumos**;
- c) Realização do **descarte adequado dos resíduos gerados**, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- d) Sempre que possível, utilização de **papel proveniente de fontes legalmente certificadas ou recicláveis**.

Dessa forma, busca-se garantir que a execução dos serviços ocorra de forma **responsável e com o menor impacto ambiental possível**, observando os princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental.

13.1. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E SOCIAIS

A execução dos serviços gráficos pode gerar impactos ambientais e sociais relacionados principalmente ao consumo de materiais e ao processo produtivo utilizado na impressão.

No aspecto ambiental, os principais impactos estão relacionados ao **consumo de papel, utilização de tintas e geração de resíduos provenientes do processo de impressão**. Para minimizar esses impactos, a empresa contratada deverá adotar práticas que reduzam desperdícios, promover o descarte adequado de resíduos e, sempre que possível, utilizar materiais provenientes de fontes legalmente certificadas ou recicláveis.

No aspecto social, é necessário que a empresa contratada observe integralmente a **legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho**, garantindo condições adequadas aos seus colaboradores e o cumprimento das normas vigentes.



Além disso, a empresa deverá **respeitar os princípios de responsabilidade social**, não utilizando mão de obra infantil ou em condições análogas à escravidão, em conformidade com a legislação brasileira.

Dessa forma, busca-se assegurar que a execução dos serviços ocorra de forma **responsável, sustentável e em conformidade com as normas ambientais e sociais aplicáveis**.

13.2. MEDIDAS DE MITIGAÇÃO DOS IMPACTOS

Com o objetivo de minimizar os possíveis impactos ambientais e sociais decorrentes da execução dos serviços gráficos, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- a) Utilização racional de **papel e demais insumos**, evitando desperdícios durante o processo de impressão;
- b) Realização do **descarte adequado dos resíduos gerados**, em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- c) Sempre que possível, utilização de **materiais recicláveis ou provenientes de fontes legalmente certificadas**;
- d) Adoção de práticas que contribuam para a **redução de impactos ambientais**, especialmente no que se refere ao uso de tintas e materiais utilizados no processo produtivo;
- e) Cumprimento integral da **legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho**, garantindo condições adequadas aos colaboradores;
- f) Observância dos princípios de **responsabilidade social**, vedando qualquer forma de trabalho infantil ou em condições análogas à escravidão.

Essas medidas visam assegurar que a execução dos serviços ocorra de forma **responsável, sustentável e em conformidade com as normas legais aplicáveis**.

13.3. CONTROLE E ACOMPANHAMENTO

O controle e acompanhamento da execução dos serviços serão realizados pela **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO**, por meio de servidor ou setor designado para essa finalidade.

Compete ao responsável pelo acompanhamento:

- a) **Fiscalizar a execução dos serviços**, verificando se os materiais gráficos estão sendo produzidos de acordo com as especificações solicitadas pela Administração;
- b) **Acompanhar os prazos de execução e entrega**, garantindo que os serviços sejam prestados dentro do período estabelecido;
- c) **Conferir a qualidade dos materiais entregues**, verificando se estão em conformidade com os modelos e padrões definidos;
- d) Registrar eventuais **inconformidades ou irregularidades**, solicitando à empresa contratada a correção ou substituição dos materiais, quando necessário;
- e) Realizar o **atesto dos serviços prestados**, para fins de liberação do pagamento, após a verificação de que os materiais foram entregues conforme solicitado.



Dessa forma, o acompanhamento e a fiscalização têm por objetivo **assegurar a correta execução do contrato, a qualidade dos serviços prestados e o atendimento às necessidades da Administração Municipal.**

14. MATRIZ DE RISCO

A matriz de risco tem por finalidade identificar possíveis eventos que possam impactar a execução da contratação, bem como estabelecer medidas para prevenção e mitigação desses riscos.

Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas de Mitigação
Atraso na entrega dos materiais gráficos	Média	Médio	Estabelecer prazos claros para entrega e acompanhar a execução por meio de fiscalização do contrato.
Materiais entregues em desacordo com as especificações solicitadas	Baixa	Médio	Conferência dos materiais no momento da entrega e solicitação de substituição caso não atendam às especificações.
Falhas na qualidade da impressão ou acabamento	Baixa	Médio	Exigir padrões mínimos de qualidade e prever a substituição de materiais defeituosos pela contratada.
Problemas na comunicação entre a Administração e a empresa contratada	Baixa	Baixo	Manter canal de comunicação direto entre o fiscal do contrato e a empresa contratada.
Interrupção ou atraso na execução dos serviços	Baixa	Médio	Acompanhamento contínuo da execução contratual e adoção de medidas administrativas quando necessário.

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante das análises realizadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos mostra-se **viável sob os aspectos técnico, operacional e orçamentário.**

Do ponto de vista técnico, existem no mercado **empresas especializadas e aptas a executar os serviços**, com estrutura e capacidade para atender às necessidades da Administração Municipal.


Sob o aspecto operacional, a contratação permitirá que a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Município de Joviânia – GO disponha dos **materiais gráficos necessários para o desenvolvimento de suas atividades administrativas**, garantindo organização, registro de informações e apoio às rotinas dos diversos setores da Prefeitura.



No que se refere ao aspecto orçamentário, há **previsão de recursos no orçamento municipal**, sendo o valor estimado da contratação compatível com os limites estabelecidos pela legislação vigente.

Dessa forma, conclui-se que a presente contratação é **tecnicamente adequada, operacionalmente necessária e financeiramente viável**, atendendo ao interesse público e contribuindo para a melhoria da gestão administrativa do Município.

Joviânia/GO, 10 de março de 2026.


Alinne Helena de Oliveira
Membro da Licitação


Alcione Batista de Oliveira
Membro da Licitação

Gladiany Oliveira Gonçalves
Membro de Licitação