



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O ETP corresponde a documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

2. DO OBJETO

Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, para atender as necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Inocência-MS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência, edital e seus anexos.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

INTERESSADO:

Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Infraestrutura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econ., Turismo e Agricultura;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Desen. Rural;
Gabinete do Prefeito;

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO ETP:

Técnico Responsável (ETP): Jamilya Pinheiro da Silva
Matrícula nº 11325
Contato Direto: (67) 99804-4535 E-mail: compras@inocencia.ms.gov.br

APOIO TÉCNICO (Contratações Complexas):

Não se aplica.

4. DO RELATÓRIO

4.1 Legislação Específica Para o Objeto:

A DFD não informou e esta equipe não identificou legislação específica afeta ao objeto estudado.

Esta equipe identificou legislação específica afeta ao objeto estudado, que foram consideradas no presente estudo, conforme abaixo descrito.

4.2 Licitação Anterior:

O objeto estudado foi adquirido anteriormente através do Pregão Presencial nº **006/2023**, Processo administrativo nº **104/2023**, Contrato nº **189/2023**, **190/2023**, **191/2023**, **192/2023** e **193/2023**, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.

O objeto estudado não foi adquirido pela Administração nos últimos 03 anos portanto o presente estudo não teve como parâmetro contratação anterior.

4.3 Necessidade de Consolidação da Demanda para toda a Estrutura:

Após a Solicitação da Demanda verificou-se a necessidade de consolidação da demanda para outras unidades da estrutura e constam as DFDs respectivas em anexo.

Após a Solicitação da Demanda verificou-se que o objeto solicitado é específico da Secretaria Demandante e a aquisição não requer consolidação.



4.4 Modalidade de Licitação (Utilizando o Meio Eletrônico ou Não), com suas devidas justificativas:

Optamos pela modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, dispensando, portanto, a presente justificativa. Uma vez que, a legislação atual preconiza a sua preferência pelo modo eletrônico, conforme disposição do art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/21.

5. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE – ART 18, § 1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133/21

A Administração Pública Municipal tem como função essencial a prestação de serviços ao cidadão, o que exige a comunicação contínua e eficiente com a população, além da produção e circulação interna de documentos administrativos. Nesse contexto, as Secretarias Municipais demandam constantemente materiais gráficos diversos, como formulários, fichas, cartazes, folders, blocos de anotações, envelopes, capas de processos, entre outros itens utilizados tanto para atividades internas quanto para divulgação de ações e serviços públicos. Essa necessidade é recorrente e impacta diretamente a efetividade da gestão pública.

A ausência de serviços gráficos adequados compromete o fluxo documental, a padronização de materiais institucionais e a visibilidade das ações governamentais. A produção improvisada ou artesanal desses materiais, além de consumir recursos humanos e materiais indevidos, resulta em baixa qualidade, descontinuidade na identidade visual institucional e retrabalho. Há também prejuízo à transparência e ao acesso à informação, pilares essenciais da Administração Pública, dificultando a comunicação clara com os munícipes.

6. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – ART 18, § 1º, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/21

A contratação pretendida encontra amparo no Plano Anual de Compras.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO – ART 18, §1º, INCISO III, DA LEI Nº 14.133/21

7.1 Da Forma de Solicitação do Objeto:

O objeto será solicitado pelas secretarias através de Pedido de Nota de empenho ou da Autorização de Fornecimento.

7.2 Do Local e prazo de entrega:

A execução da Ata de Registro de Preços será mediante entrega parcelada dos serviços gráficos, conforme a demanda da Administração, podendo as solicitações ocorrer de forma diária, semanal, quinzenal ou mensal. As requisições serão formalizadas por meio de Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Inocência - MS. Após a emissão da Autorização de Fornecimento, a empresa contratada deverá realizar a entrega dos serviços solicitados no local indicado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento da requisição.

Os produtos serão entregues, de segunda a sexta-feira das 7:00hrs às 17:00hrs (horário local do município), nos endereços abaixo:

Endereços de Entrega	
Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura, Finanças, Desenvolvimento Rural e Gabinete do Prefeito	Rua João Batista Parreira, nº 522, Centro, Inocência-MS, CEP 79580-000 (sede da Prefeitura Municipal de Inocência-MS).
Secretaria Desenvolvimento Econômico, Turismo e Agricultura	Rua: João Batista Parreira, nº589, Bairro: Centro.
Secretaria Assistência Social	Rua Eulina de Paula Rocha, nº 411 – centro, CEP: 79580-000, Inocência – MS
Secretaria de Saúde	Os produtos serão entregues conforme endereço solicitado pelo setor na ordem de Compra.



Secretaria de Educação

Avenida Alexandre Batista Garcia, s/n, Centro, Prédio da Secretaria Municipal de Educação.

7.3 Da Vigência da Contratação:

A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, iniciando-se na data de assinatura da ata de registro de preço.

7.4 Da forma do recebimento:

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável no prazo de até **3 (três) dias** úteis, contados da data de recebimento da nota fiscal e documentos obrigatórios anexos, mediante a formalização do Termo de Recebimento Provisório.

O recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo gestor de contratos no prazo de até **5 (dias)** dias úteis, contados do recebimento provisório do fiscal do contrato ou equipe devidamente constituída ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo de Recebimento Definitivo.

O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.5 Do Prazo para eventual substituição:

Os itens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, proposta e demais anexos, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação da contratante.

7.6 Do Prazo para o Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.7 Da modalidade licitatória recomendada

Recomenda-se **PREGÃO**, com fulcro no art. 28, inciso I da Lei nº 14.133/21. Além disso, trata-se de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.



Além disso, considerando a natureza do objeto recomenda-se também, a adoção do Sistema de Registro de Preços, visto se tratar de demandas individualizadas e espontâneas. Conforme disposição do Decreto de nº 11.462, de 31 de março de 2023:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - Quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - Quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

7.8 Demais requisitos que se julgar necessário para o objeto:

Não se aplica.

7.9 Justificativa para dispensa do IRP (INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO) – em caso de SRP.

Não se aplica

8. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE – ART 18, § 1º, INCISO IV DA LEI Nº 14.133/21

8.1 O objeto a ser adquirido possui as especificações técnicas descritas e a estimativa a ser adquirida:

ITENS SOLICITADOS				
Item	Código	especificação	Unid.	Qtde
1	196.002.399	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	167
2	294.001.004	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	UN	30
3	294.001.083	adesivo refletivo e fosco colorido para delineador refletivo, medindo 0,50x0,60	UN	180
4	298.001.001	adesivo timbrado com brasão do municipal tipo a4 210 mm x 297 mm	UN	2.005
5	298.001.076	adesivos coloridos informativos medindo 0,50x0,50 m para ser aplicados em metais.	UN	50
6	294.001.084	adesivos coloridos informativos medindo 0,8x0,60 m para ser aplicados em metais	UN	20
7	298.001.075	adesivos coloridos informativos medindo 1,00x1,00 m para ser aplicados em metais.	UN	10
8	298.001.078	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	UN	20
9	298.001.077	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	UN	16
10	298.001.079	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	UN	124



11	298.001.071	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	UN	260
12	298.001.039	almofada para carimbo cores variadas (m55)	UN	27
13	298.001.013	almofada para carimbo cores variadas.302	UN	60
14	298.001.040	alvará de vigilância sanitária	UN	200
15	294.001.005	apac - autorização de procedimento ambulatorial - laudo de solicitação. feito em bloco de 100 folhas sulfite de 75gr. medindo: 21,0x29,7 cm	BLOCO	250
16	294.001.006	auto termo (vigilância sanitária), carbonado em três vias, bloco com 50 folhas. medindo: 29,7x21,0 cm.	BLOCO	3
17	294.001.038	avaliação – elogio ou sugestão 15 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
18	294.001.067	aviso de visita domiciliar carbonado (1° e 2° guia) 14 x 11 cm.	UN	100
19	196.002.400	bloco “fiscalização de obras e posturas” tamanho a4 (210 x 297 mm) com 100 folhas	BLOCO	4
20	298.001.058	bloco de evolução de enfermagem com 100 folhas 75 gr, medindo 29,7 x 21,0	BLOCO	50
21	196.002.398	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	BLOCO	12
22	294.001.009	bloco de requerimento de matrícula com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm	BLOCO	34
23	294.001.008	bloco de requerimento de transferência com 100 folhas, feito em papel 75gr. medindo: 29,7x21,0 cm	BLOCO	29
24	294.001.055	bloco declaração de isolamento 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	100
25	298.001.055	bloco notificação de receita b-2 "azul" sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas. tamanho 23 x 7,5 cm	BLOCO	250
26	298.001.053	bloco receita branca com papel 75 gr. bloco com 100 folhas. medindo 150 x 210 mm	BLOCO	450
27	294.001.042	boletim de anestesia/descrição de ato cirúrgico. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
28	294.001.046	boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices liraa folha a4. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
29	298.001.059	cadastro domiciliar com papel 75 gr. com 100 folhas. medindo 29,7 x 21,0	BLOCO	5
30	294.001.072	cadastro domiciliar frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
31	294.001.071	cadastro individual frente e verso 21,8 x 32,10 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	50
32	294.001.045	cadastro socioassistencial - papel cartão – 10 x 09 cm.	UN	2.500
33	294.001.074	caderneta de vacinação - papel cartão 19 x 7 cm.	UN	500
34	294.001.076	caderneta de vacinação menina colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	UN	50
35	294.001.075	caderneta de vacinação menino colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	UN	50
36	298.001.051	capa para encadernação a4 transparente (fumê)	UN	40
37	298.001.052	capa para encadernação a4 transparente (preta)	UN	53
38	298.001.005	carimbo de caixinha 302.	UN	166
39	298.001.006	carimbo de caixinha 303	UN	60



40	298.001.049	cartaz para campanha 31 x 64 cm	UN	80
41	196.002.396	cartaz, dimensão: 40x30 cm	UN	20
42	298.001.011	certificado em papel couche no tamanho oficial 230 gr 4x4 cores.	UN	533
43	294.001.047	classificação de risco triagem- folha a4. bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
44	298.001.017	comunicado de ausência ao trabalho com 100 folhas 75 gr	BLOCO	150
45	294.001.021	confeção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	UN	250
46	298.001.008	confeção de cracha em papel couche na medida de 10x15 para conferência	UN	380
47	298.001.026	confeção de panfletos informativos do programa bolsa família. tamanho 13x10	UN	1.000
48	298.001.012	encadernação de 100 a 150 folhas.	UN	71
49	298.001.035	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	61
50	196.002.282	encadernação de 250 a 300 folhas	UN	34
51	298.001.036	encadernação de 50 a 100 folhas	UN	49
52	294.001.063	ficha cadastro de famílias (4 folhas) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
53	294.001.068	ficha carbonada pré-natal e teste do pezinho (iped/apae) 31 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
54	294.001.065	ficha de acompanhamento familiar 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
55	294.001.026	ficha de atendimento nutricional 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas	BLOCO	5
56	294.001.064	ficha de cadastro socioassistencial – 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
57	294.001.029	ficha de consentimento informado, livre e esclarecido para inserção de diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	BLOCO	10
58	294.001.054	ficha de controle de anticoncepcionais 14,05 x 17,05cm.	UN	150
59	294.001.070	ficha de controle de atendimentos assistente social 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
60	294.001.027	ficha de controle de terapia nutricional 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	BLOCO	5
61	294.001.032	ficha de declaração para procedimento da inserção do diu 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
62	294.001.030	ficha de declaração para procedimento de laqueadura 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
63	294.001.066	ficha de encaminhamento caf 23,5 x 10 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	500
64	294.001.031	ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria ou vasectomia em unidade hospitalar 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
65	294.001.049	ficha de visita – papel cartão 11 x 15 cm.	BLOCO	4.000
66	294.001.036	ficha do r.n – feminino – rosa 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
67	294.001.037	ficha do r.n – masculino – azul 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
68	294.001.024	ficha laudo de teste rápido 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	BLOCO	10



69	294.001.019	ficha odontograma, feita em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo: 297x210 mm	BLOCO	5
70	294.001.060	ficha social (primeira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
71	294.001.061	ficha social (segunda folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
72	294.001.062	ficha social (terceira folha) 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
73	294.001.025	ficha termo de consentimento para realização de testes rápidos 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	BLOCO	10
74	294.001.078	folder 15x21, papel a5.	UN	300
75	298.001.045	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	UN	7.000
76	298.001.084	impressão de fotos 10x15 colorida, couchê 180gr	UN	200
77	294.001.077	informativo – calendário vacinal - 21 x 15 cm.	UN	30
78	294.001.028	laudo para solicitação de fórmulas nutricionais 29 x 21 cm. bloco com 100 folhas	BLOCO	2
79	294.001.033	laudo para solicitação de larc especial 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas	BLOCO	10
80	294.001.059	mapa de acompanhamento auxílio brasil 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
81	298.001.067	monotorização das doenças diarreicas medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas	BLOCO	3
82	294.001.040	nota de débito centro cirúrgico 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
83	196.002.397	panfleto, dimensão: 20x14 cm	UN	3.387
84	294.001.043	partograma 20 x 30 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	3
85	294.001.048	pasta personalizada para exames em papel cartão: couchê c25 250 g 30 x 21 cm.	UN	1.000
86	298.001.083	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado. dimensões pasta fechada: 35x24	UN	5.408
87	298.001.041	placas de pvc para identificação. medindo 30 x 20 cm	UN	25
88	298.001.038	porta documentos de veículos personalizado. material pvc, medidas 8,5 x 12 cm, tipo de gravação: silkscreen.	UN	160
89	294.001.039	prescrição médica e serviços de enfermagem 30 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	50
90	298.001.064	programa de controle de febre amarela e dengue medidas: 21 x 29,6 cm preto blocos de 50 folhas	BLOCO	50
91	298.001.034	prontuário suas, especificação: formato 21 x 29,7 cm nº páginas 56 capa papel cartão supremo 250g-4/4 cores; miolo papel ap 90g-4/4 cores; acabamento canoas 2 grampos, faca de cortes especial, verniz de proteção	UN	150
92	294.001.035	protocolo de planejamento familiar 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
93	294.001.073	receita de controle especial carbonada. bloco com 100 folhas.	BLOCO	150
94	298.001.054	receituário controle especial carbonada 02 vias. com 50 folhas 75 gr. tamanho 18,50 x 15,40 cm	BLOCO	20
95	298.001.003	reforma de carimbo grande.	UN	61
96	298.001.004	reforma de carimbo pequeno.	UN	135



97	294.001.069	relatório de visita esf 30 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
98	294.001.052	relatório técnico de inspeção ccih internação. bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
99	294.001.051	relatório técnico de inspeção ccih pronto atendimento médico emergência. bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
100	298.001.020	requisição de exames. bloco com 100 folhas.	BLOCO	200
101	294.001.091	sacos de papel branco (medidas: 11cm x15 cm), impressão do brasão do município, material monolucito	UN	11.260
102	294.001.090	sacos de papel branco (medidas: 30cm x 40 cm) impressão do brasão do município, material papel monolucito	UN	11.260
103	294.001.022	solicitação de assistência especializada, feito em papel 75gr. bloco com 100 folhas, medindo 29,7x21,0 cm	BLOCO	150
104	294.001.050	solicitação de assistência referenciada em urgência e emergência - a4. bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
105	294.001.088	termo de autorização para exames de animais - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas	BLOCO	5
106	294.001.087	termo de autorização para microchipagem - 29,5 x 21 cm bloco de 100 folhas	BLOCO	3
107	294.001.089	termo de autorização para procedimentos cirúrgico de animais 29,5 x21 cm bloco com 100 folhas	BLOCO	5
108	294.001.034	termo de consentimento livre esclarecido para inserção de método contraceptivo de longa permanência 29 x 21 cm frente e verso. bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
109	294.001.086	termo de consentimento para eutanásia - 29,5 x 21 cm bloco com 100 folhas	BLOCO	3
110	294.001.057	teste rápido covid 29,50 x 21cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	100

8.2 Estimativa de cada secretaria:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	63
2	42117	reforma de carimbo grande	UN	10
3	42129	almofada para carimbo cores variadas 302	UN	38
4	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	85
5	42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	18
6	45789	encadernação de 50 a 100 folhas	UN	7



7	42127	encadernação de 100 a 150 folhas	UN	15
8	45788	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	7
9	35303	encadernação de 250 a 300 folhas	UN	8
10	45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	UN	6
11	45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	10
12	45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	8
13	48453	panfleto, dimensão: 20x14 cm	UN	3387
14	48454	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	BLOCO	10
15	48365	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	UN	120
16	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	7
17	51617	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	UN	20
18	45822	porta documentos de veículos personalizado	UN	160
19	42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	UN	2000
20	48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	UN	4.763

A Secretaria Municipal de Finanças é responsável por diversas atividades técnico-administrativas, tais como gestão tributária, execução orçamentária, financeira e contábil, além do atendimento a contribuintes e da tramitação de processos internos. Para garantir a eficiência dessas atividades e a organização dos setores, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos.

A presente contratação tem como objetivo suprir necessidades operacionais e administrativas dos diversos setores da Prefeitura Municipal, garantindo organização, eficiência e padronização dos materiais utilizados no dia a dia dos servidores públicos. assegurando a organização interna, a eficiência dos serviços prestados à população e o cumprimento das obrigações legais e administrativas do órgão, para garantir a continuidade e qualidade das atividades da Secretaria Municipal de Finanças.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	10
2	42117	reforma de carimbo grande	UN	10
3	42119	carimbo automático 302 - tipo: auto entintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	30
4	42127	encadernação de 100 a 150 folhas	UN	15



5	42123	confeção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	UN	160
6	45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	15
7	51959	folder 15x21, papel A5.	UN	300
8	45834	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	UN	5000
9	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	50
10	42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	UN	100
11	42135	comunicado de ausência ao trabalho com 100 folhas 75 gr, medindo 15,0 x 21,0	BLOCO	150
12	42142	bloco requisição de exames com papel 75 gr, medindo 150 x 210 mm	BLOCO	200
13	45826	alvará de vigilância sanitária, medindo 29,7 x 21,0 papel 120 gr sulfite	UN	200
14	47348	bloco receita branca com papel 75 gr. bloco com 100 folhas, medindo 150 x 210 mm	BLOCO	450
15	47349	receituário controle especial carbonada 02 via, com 50 folhas 75 gr. Tamanho 18,50 x 15,40 cm	BLOCO	20
16	47350	bloco notificação de receita b-2 "azul" sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas. Tamanho 23 x 7,5 cm	BLOCO	250
17	47353	bloco de evolução de enfermagem com 100 folhas 75 gr, medindo 29,7 x 21,0	BLOCO	50
18	47359	programa de controle de febre amarela e dengue medidas: 21 x 29,6 cm preto. Blocos de 50 folhas	BLOCO	50
19	47362	monitorização das doenças diarréicas medidas: 21 x 29,6 cm preto. Blocos de 50 folhas	BLOCO	3
20	48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	UN	300
21	51618	APAC - autorização de procedimento ambulatorial - laudo de solicitação. Feito em bloco de 100 folhas sulfite de 75gr, medindo: 21,0x29,7 cm	BLOCO	250
22	51635	solicitação de assistência especializada, feito em papel 75gr. Bloco com 100 folhas, medindo 29,7x21,0 cm	BLOCO	150
23	51800	ficha laudo de teste rápido 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	10
24	51801	ficha termo de consentimento para realização de testes rápidos 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	10
25	51802	ficha de atendimento nutricional 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas	BLOCO	5
26	51803	ficha de controle de terapia nutricional 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	5



27	51804	laudo para solicitação de fórmulas nutricionais 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	2
28	51805	ficha de consentimento informado, livre e esclarecido para inserção de DIU 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	10
29	51806	ficha de declaração para procedimento de laqueadura 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
30	51807	ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria ou vasectomia em unidade hospitalar 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
31	51808	ficha de declaração para procedimento da inserção do DIU 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
32	51809	laudo para solicitação de Larc especial 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
33	51810	termo de consentimento livre esclarecido para inserção de método contraceptivo de longa permanência 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
34	51811	protocolo de planejamento familiar 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
35	51812	ficha do r.n – feminino – rosa 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
36	51813	ficha do r.n – masculino – azul 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
37	51889	caderneta de vacinação - papel cartão 19 x 7 cm	UN	500
38	51890	caderneta de vacinação menino colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	UN	50
39	51891	caderneta de vacinação menina colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	UN	50
40	51814	avaliação – elogio ou sugestão 15 x 20 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
41	51815	prescrição médica e serviços de enfermagem 30 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	50
42	51816	nota de débito centro cirúrgico 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
43	51818	boletim de anestesia/descrição de ato cirúrgico. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
44	51819	partograma 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	3
45	51821	cadastro socioassistencial - papel cartão – 10 x 09 cm.	UN	2500
46	51822	boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices líraa folha A4. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	5
47	51824	classificação de risco triagem- folha A4. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
48	51825	pasta personalizada para exames em papel cartão: couchê c25 250 g 30 x 21 cm.	UN	1000
49	51826	ficha de visita – papel cartão 11 x 15 cm.	UN	4000



50	51827	solicitação de assistência referenciada em urgência e emergência - A4. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
51	51828	relatório técnico de inspeção CCIH pronto atendimento médico emergência. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
52	51829	relatório técnico de inspeção CCIH internação. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	30
53	51850	ficha de controle de anticoncepcionais 14,05 x 17,05cm.	UN	150
54	51862	teste rápido covid 29,50 x 21cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	100
55	51855	bloco declaração de isolamento 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	100
56	51867	mapa de acompanhamento Auxílio Brasil 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
57	51869	ficha social (primeira folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
58	51870	ficha social (segunda folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
59	51872	ficha social (terceira folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
60	51873	ficha cadastro de famílias (4 folhas) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
61	51875	ficha de cadastro socioassistencial – 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
62	51876	ficha de acompanhamento familiar 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
63	51877	ficha de encaminhamento CAF 23,5 x 10 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	500
64	51879	aviso de visita domiciliar carbonado (1° e 2° guia) 14 x 11 cm.	UN	100
65	51881	ficha carbonada pré-natal e teste do pezinho (IPED/APAE) 31 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
66	51882	relatório de visita ESF 30 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	10
67	51884	ficha de controle de atendimentos Assistente Social 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
68	51886	cadastro individual frente e verso 21,8 x 32,10 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	50
69	51887	cadastro domiciliar frente e verso 21,8 x 32,10 cm. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	20
70	51888	receita de controle especial carbonada. Bloco com 100 folhas.	BLOCO	150
71	51892	informativo – Calendário Vacinal - 21 x 15 cm.	UN	30



72	51632	ficha odontograma, feita em papel 75gr. Bloco com 100 folhas, medindo: 297x210 mm	BLOCO	5
73	51619	auto termo (vigilância sanitária), carbonado em três vias. Bloco com 50 folhas, medindo: 29,7x21,0 cm.	BLOCO	3
74	47354	cadastro domiciliar com papel 75 gr com 100 folhas. medindo 29,7 x 21,0	BLOCO	5
75	55830	termo de consentimento para eutanásia - 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	3
76	55831	termo de autorização para microchipagem - 29,5 x 21 cm. Bloco de 100 folhas	BLOCO	3
77	55832	termo de autorização para exames de animais - 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	5
78	55833	termo de autorização para procedimentos cirúrgico de animais 29,5 x21 cm. Bloco com 100 folhas	BLOCO	5
79	55871	sacos de papel branco (medidas: 11cm x15 cm), impressão do brasão do município, material monolúcido	UN	11260
80	55870	sacos de papel branco (medidas: 30cm x 40 cm) impressão do brasão do município, material papel monolucito	UN	11260

A contratação de empresa especializada para a confecção e impressão de materiais gráficos para atender o Hospital e Maternidade de Inocência e Unidades Básica de Saúde, se faz necessária para o atendimento dos setores desta Secretaria. A aquisição dos materiais abaixo é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos diversos setores da administração. A futura contratação propiciará melhor planejamento, economia e desempenho daqueles que fazem uso deste tipo de material, evitando paralisações ou prejuízos decorrentes de material com estoque baixo ou indisponíveis. Cumpre ressaltar que a contratação dos serviços gráficos é justificada com a estima prévia de consumo dos últimos ano, com projeção da demanda atual, visando atender as Unidades Básicas de Saúde em todos suas necessidades de atendimento aos Programas do Governo, Controle de vetores, Fichas e Cadastro de pacientes, atendimento ao Hospital e Maternidade de Inocência com os mais diversos formulários de controle de triagem, internação, cirurgias dentre outras demandas, bem como Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	15
2	42119	carimbo automático 302 - tipo: auto entintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	10
3	42123	confecção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	UN	40
4	48362	adesivos coloridos informativos medindo 0,50x0,50 m para ser aplicados em metais.	UN	50
5	48357	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	UN	200



6	45828	placas de pvc para identificação, medindo 50,0 x 30,0	UN	10
7	55971	Bloco "Fiscalização de Obras e Posturas" tamanho A4 (210 x 297mm) com 100 folhas	BLOCO	4

A Secretaria de Infraestrutura é responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de obras públicas, bem como pela manutenção e conservação de vias, espaços urbanos e equipamentos públicos. Para garantir a efetividade de suas ações, é essencial dispor de suporte gráfico que auxilie na comunicação institucional, orientação de equipes e divulgação de informações à população.

A contratação de serviços gráficos torna-se necessária diante da inexistência de estrutura interna com equipamentos e profissionais especializados para atender às demandas com a qualidade e agilidade exigidas. A terceirização desse serviço permite maior eficiência, além de garantir qualidade técnica e economicidade no atendimento as necessidades do órgão.

Dessa forma, justifica-se a contratação de serviços gráficos como medida indispensável para o adequado funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria de Infraestrutura.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	29
2	42117	reforma de carimbo grande	UN	23
3	42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	13
4	45789	encadernação de 50 a 100 folhas	UN	26
5	42127	encadernação de 100 a 150 folhas	UN	30
6	45788	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	28
7	45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	UN	2
8	45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	20
9	42126	certificado em papel couche no tamanho 29,7 x 21,0, papel 230 gr 4x4 cores.	UN	453
10	51621	bloco de requerimento de transferência com 100 folhas, feito em papel 75gr, medindo: 29,7x21,0 cm	BLOCO	29
11	51622	bloco de requerimento de matrícula com 100 folhas, feito em papel 75gr, medindo: 29,7x21,0 cm	BLOCO	34
12	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	10
13	48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	UN	100

A Aquisição tem o objetivo de suprir as necessidades de materiais gráficos, visando repor e manter a quantidade necessária para atender a demanda durante 12 meses, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação, bem como, atender as necessidades das Escolas das Redes Municipais de Ensino.



Considerando a necessidade de modernização e melhoria na comunicação interna e externa desta Secretaria e das instituições de Ensino, a contratação de empresa especializada em serviços gráficos é imprescindível para a realização de materiais didáticos, promocionais e administrativos. A seguir, apresento as razões que justificam a necessidade dessa contratação:

Apoio ao Processo Pedagógico: A produção de materiais gráficos, como cartazes, folhetos, livros didáticos e apostilas, é essencial para o desenvolvimento das atividades pedagógicas. Esses materiais auxiliam na compreensão de conteúdo, incentivam a aprendizagem e tornam as aulas mais dinâmicas e atrativas.

Padronização e Qualidade Visual: A contratação de uma empresa especializada garante a produção de materiais gráficos com qualidade profissional, respeitando os padrões visuais e exigências institucionais. A padronização de materiais contribui para a construção da identidade visual da escola, além de proporcionar um padrão de excelência na comunicação com alunos, pais e comunidade.

Economia de Tempo e Recursos: A execução de serviços gráficos internamente, sem o devido conhecimento técnico e infraestrutura necessária, pode resultar em desperdício de tempo e recursos. A contratação de uma empresa especializada assegura a entrega de materiais prontos e de qualidade dentro do prazo estipulado, otimização dos processos administrativos e maior eficiência no uso dos recursos financeiros da instituição.

Atendimento à Demanda de Eventos e Projetos Especiais: Durante o ano letivo, diversas ações, como feiras de ciências, eventos culturais, reuniões com pais e campanhas institucionais, exigem materiais gráficos para a promoção e organização dessas atividades. A contratação de uma empresa externa proporciona agilidade na produção de materiais gráficos em grandes quantidades, atendendo a essas demandas de forma eficaz.

Apoio à Comunicação Institucional: A comunicação clara e eficiente é fundamental para manter alunos, pais e comunidade escolar informados sobre eventos, calendário escolar, atividades pedagógicas e outros assuntos relevantes. A produção de folders, boletins informativos e materiais promocionais permite que a escola se mantenha conectada com seu público-alvo de forma eficaz.

Diante disso, a contratação de uma empresa especializada em serviços gráficos se configura como uma solução eficiente e necessária para atender às demandas da instituição de ensino, contribuindo para a melhoria da qualidade educacional, da comunicação institucional e da gestão dos recursos públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	4
2	42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	4
3	45789	encadernação de 50 a 100 folhas	UN	10
4	42127	encadernação de 100 a 150 folhas	UN	5
5	45788	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	5
6	35303	encadernação de 250 a 300 folhas	UN	5



7	42123	confeção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	UN	100
8	45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	10
9	51634	confeção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	UN	150
10	48454	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	BLOCO	2
11	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	4
12	45828	placas de pvc para identificação, medindo 50,0 x 30,0	UN	15

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem como missão promover e incentivar ações que estimulem a participação da população em atividades esportivas, culturais e de lazer, contribuindo para o bem-estar social, inclusão e qualidade de vida da comunidade.

Para que essas ações sejam devidamente divulgadas e organizadas, é imprescindível o uso de materiais gráficos de qualidade, como cartazes, faixas, banners, folders, convites, certificados, programas de eventos, entre outros. Esses materiais são fundamentais para:

- **Divulgação de eventos** esportivos, culturais e recreativos promovidos pela Secretaria;
- **Identificação visual** padronizada em campanhas e atividades;
- **Registro e formalização** de ações por meio de certificados, relatórios e convites oficiais;
- **Informação clara e acessível** ao público-alvo, garantindo maior alcance e participação da população.

Diante disso, justifica-se a **contratação de empresa especializada em serviços gráficos**, com experiência comprovada e capacidade técnica, para atender às demandas da Secretaria pelo período de 12 (doze) meses. Essa contratação visa garantir a continuidade e eficiência das atividades promovidas, evitando interrupções e assegurando a produção de materiais com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Além disso, a contratação centralizada permitirá melhor planejamento orçamentário, padronização dos materiais e agilidade na execução dos serviços, o que é essencial para a dinâmica dos eventos e projetos desenvolvidos pela Secretaria.

Portanto, a presente contratação é de extrema importância para o cumprimento das funções institucionais da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer, sendo plenamente justificada pela necessidade de suporte gráfico contínuo e qualificado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	10
2	42117	reforma de carimbo grande	UN	10
3	42129	almofada para carimbo cores variadas 302	UN	5
4	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	15
5	42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	15
6	45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	UN	5



7	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	15
---	-------	--	----	----

A aquisição dos serviços gráficos atenderá às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e seus Departamentos, conforme a demanda prevista, tendo em vista a necessidade de confecção de material gráfico para atendimentos dos setores. Assim, a execução dos serviços gráficos visa atender os objetivos e demandas da municipalidade que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42129	almofada para carimbo cores variadas 302	UN	3
2	42120	carimbro automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	2
3	48364	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	UN	10
4	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	10
5	51617	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	UN	10
6	48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	UN	15

Justifica-se essa quantidade se faz indispensável para o desenvolvimento das atividades da secretaria, desta maneira fica evidenciada a necessidade de contratação empresa especializada na prestação de serviços gráficos, visando o fornecimento deste materiais personalizados para atender a demanda da secretaria a confeccionar adesivos, emplacar nos tratores que ainda não tem e tem grande necessidade, automóveis da secretaria, adesivos em geral entre outros, dando todo suporte nos atendimentos para a secretaria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente de serviços gráficos solicitados acima.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42118	reforma de carimbo pequeno	UN	8
2	42117	reforma de carimbo grande	UN	8
3	42129	almofada para carimbo cores variadas 302	UN	4
4	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	10
5	42120	carimbo automático 303 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	8
6	45789	encadernação de 50 a 100 folhas	UN	6



7	42127	encadernação de 100 a 150 folhas	UN	6
8	45788	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	6
9	35303	encadernação de 250 a 300 folhas	UN	6
10	42123	confecção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	UN	80
11	48637	impressão de fotos 10x15 colorida, couchê 180gr	UN	200
12	45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	UN	4
13	45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	20
15	45838	cartaz para campanha 31 x 64 cm	UN	80
16	51634	confecção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	UN	100
17	48452	cartaz, dimensão: 40x30 cm	UN	20
20	45834	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	UN	2000
22	42126	certificado em papel couche no tamanho 29,7 x 21,0, papel 230 gr 4x4 cores.	UN	80
25	48363	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	UN	6
27	48365	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	UN	4
30	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	50
41	42151	confecção de panfletos informativos do programa bolsa família. Tamanho 13x10	UN	1000
43	45787	prontuário SUAS, especificação: Formato 21 x 29,7 cm nº páginas 56	UN	150

Justifica-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, visando o fornecimento de materiais de mesma natureza, e o fornecimento de materiais personalizados com garantia de qualidade.

A presente aquisição destes materiais é imprescindível para o desenvolvimento das ações realizadas pelos equipamentos desta Secretaria.

A contratação dos serviços e materiais tem como objetivo adotar medidas que facilitem a difusão de conhecimento acerca da importância dos projetos, campanhas, permitindo disseminar informações, tem como premissa promover essa difusão com comunicação visual e disseminação de informações acerca dos programas e campanhas assistenciais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	2
2	48361	adesivos coloridos informativos medindo 1,00x1,00 m para ser aplicados em metais.	UN	10
3	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	1



4	55822	adesivo refletivo e fosco colorido para delineador refletivo, medindo 0,50x0,60	UN	180
5	55823	adesivos coloridos informativos medindo 0,8x0,60 m para ser aplicados em metais	UN	20
6	48357	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	UN	60
7	48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	UN	30

A contratação de serviços gráficos justifica-se pela necessidade de produzir materiais institucionais e informativos que auxiliem na divulgação de ações, programas, campanhas e projetos desenvolvidos por este órgão. Tais materiais são essenciais para garantir a comunicação eficaz com o público-alvo, promover a transparência administrativa e reforçar a identidade institucional.

Além disso, a produção gráfica de qualidade contribui para a padronização da comunicação visual e a valorização das iniciativas da instituição, permitindo maior alcance e impacto junto à sociedade. Considerando a especificidade e a demanda contínua por serviços como impressão de folders, cartazes, banners, manuais e outros, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, com capacidade técnica e operacional para atender aos requisitos estabelecidos.

GABINETE DO PREFEITO				
Item	Código	Especificação	Unid.	Qtde
1	42129	almofada para carimbo cores variadas 302	UN	10
2	42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	UN	10
3	45788	encadernação de 150 a 200 folhas	UN	15
4	35303	encadernação de 250 a 300 folhas	UN	15
5	45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	UN	10
6	45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	UN	10
7	48363	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	UN	10
8	48364	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	UN	10
9	49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	UN	20
10	42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	UN	5

A aquisição dos serviços gráficos atenderá às necessidades do Gabinete do Prefeito e seus Departamentos, conforme a demanda prevista para o ano de 2025, tendo em vista a necessidade de confecção de material gráfico para atendimentos dos setores, faz-se necessária à contratação de empresa especializada na confecção deste tipo de material.



Assim, a execução dos serviços gráficos se justifica visando atender os objetivos e demandas da municipalidade que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados.

8.3 Comparativo das quantidades com a última Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	63	63
42117	reforma de carimbo grande	24	10
42129	almofada para carimbo cores variadas 302	38	38
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	87	85
42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	16	18
45789	encadernação de 50 a 100 folhas	7	7
42127	encadernação de 100 a 150 folhas	15	15
45788	encadernação de 150 a 200 folhas	7	7
35303	encadernação de 250 a 300 folhas	8	8
45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	12	6
45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	27	10
45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	35	8
48453	panfleto, dimensão: 20x14 cm	3.387	3387
48454	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	10	10
48365	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	0	120
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	6	7
51617	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	20	20
45822	porta documentos de veículos personalizado	250	160
42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	2.774	2000
48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	3.664	4.763



A ampliação da quantidade de alguns dos itens da última contratação se faz pela necessidade de atender à crescente demanda na administração pública, assegurando a continuidade operacional, a padronização da comunicação institucional e a eficiência na prestação dos serviços. Tal medida está respaldada na legislação vigente e compatível com o planejamento orçamentário, observando os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

Por exemplo:

Item 42120 – Carimbo Automático 303:

A demanda aumentou devido à criação de novos departamentos ou atualização de cargos e funções, exigindo novos carimbos personalizados.

Item 49433 – Adesivo para Identificação de Porta:

Aumento necessário em função da ampliação de setores, reorganização de salas e necessidade de nova sinalização para facilitar a identificação e a orientação de servidores e visitantes.

Item 48365 – Adesivos Informativos para Veículos (1,00 x 0,50 m):

Trata-se de um novo item ou reposição de adesivos desgastados, atendendo à necessidade de padronização e identificação visual da frota oficial, garantindo maior controle e visibilidade institucional.

Item 48414 – Pasta Processo em Papel Cartão Plastificado:

O aumento significativo está relacionado ao crescimento no volume de processos administrativos, exigindo mais pastas para organização, arquivamento e trâmite documental. Em relação aos itens que foram diminuídos vale justificar que a redução ocorreu devido à baixa rotatividade observada na contratação anterior, e o estoque remanescente ainda atender parte das necessidades atuais. E o objetivo é otimizar os recursos públicos, evitar aquisições desnecessárias e garantir o uso racional do material, de acordo com as reais necessidades operacionais do setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	10	10
42117	reforma de carimbo grande	10	10
42119	carimbo automático 302 - tipo: auto entintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	30	30
42127	encadernação de 100 a 150 folhas	15	15
42123	confecção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	90	160
45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	0	15
51959	folder 15x21, papel A5.	300	300
45834	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	2000	5000
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	0	50
42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	100	100



42135	comunicado de ausência ao trabalho com 100 folhas 75 gr, medindo 15,0 x 21,0	300	150
42142	bloco requisição de exames com papel 75 gr, medindo 150 x 210 mm	300	200
45826	alvará de vigilância sanitária, medindo 29,7 x 21,0 papel 120 gr sulfite	300	200
47348	bloco receita branca com papel 75 gr. bloco com 100 folhas, medindo 150 x 210 mm	300	450
47349	receituário controle especial carbonada 02 via, com 50 folhas 75 gr. Tamanho 18,50 x 15,40 cm	20	20
47350	bloco notificação de receita b-2 "azul" sulfite 75 gr, bloco com 100 folhas. Tamanho 23 x 7,5 cm	250	250
47353	bloco de evolução de enfermagem com 100 folhas 75 gr, medindo 29,7 x 21,0	50	50
47359	programa de controle de febre amarela e dengue medidas: 21 x 29,6 cm preto. Blocos de 50 folhas	10	50
47362	monitorização das doenças diarréicas medidas: 21 x 29,6 cm preto. Blocos de 50 folhas	3	3
48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	100	300
51618	APAC - autorização de procedimento ambulatorial - laudo de solicitação. Feito em bloco de 100 folhas sulfite de 75gr, medindo: 21,0x29,7 cm	250	250
51635	solicitação de assistência especializada, feito em papel 75gr. Bloco com 100 folhas, medindo 29,7x21,0 cm	250	150
51800	ficha laudo de teste rápido 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	10	10
51801	ficha termo de consentimento para realização de testes rápidos 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	12	10
51802	ficha de atendimento nutricional 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas	5	5
51803	ficha de controle de terapia nutricional 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	5	5
51804	laudo para solicitação de fórmulas nutricionais 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	5	2
51805	ficha de consentimento informado, livre e esclarecido para inserção de DIU 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	10	10
51806	ficha de declaração para procedimento de laqueadura 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	10	10
51807	ficha de encaminhamento para realização de laqueadura tubaria ou vasectomia em unidade hospitalar 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	10	10
51808	ficha de declaração para procedimento da inserção do DIU 29 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	10	10



51809	laudo para solicitação de Larc especial 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	10	10
51810	termo de consentimento livre esclarecido para inserção de método contraceptivo de longa permanência 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	10	10
51811	protocolo de planejamento familiar 29 x 21 cm frente e verso. Bloco com 100 folhas.	10	10
51812	ficha do r.n – feminino – rosa 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	5	5
51813	ficha do r.n – masculino – azul 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	5	5
51889	caderneta de vacinação - papel cartão 19 x 7 cm	500	500
51890	caderneta de vacinação menino colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	50	50
51891	caderneta de vacinação menina colorida 92 folhas frente e verso papel cartão 21 x 15 cm.	50	50
51814	avaliação – elogio ou sugestão 15 x 20 cm. Bloco com 100 folhas.	5	5
51815	prescrição médica e serviços de enfermagem 30 x 20 cm. bloco com 100 folhas.	50	50
51816	nota de débito centro cirúrgico 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	5	5
51818	boletim de anestesia/descrição de ato cirúrgico. Bloco com 100 folhas.	3	5
51819	partograma 20 x 30 cm. Bloco com 100 folhas.	3	3
51821	cadastro socioassistencial - papel cartão – 10 x 09 cm.	1500	2500
51822	boletim de campo e laboratório do levantamento rápido de índices líraa folha A4. Bloco com 100 folhas.	5	5
51824	classificação de risco triagem- folha A4. Bloco com 100 folhas.	20	20
51825	pasta personalizada para exames em papel cartão: couchê c25 250 g 30 x 21 cm.	1000	1000
51826	ficha de visita – papel cartão 11 x 15 cm.	500	4000
51827	solicitação de assistência referenciada em urgência e emergência - A4. Bloco com 100 folhas.	30	30
51828	relatório técnico de inspeção CCIH pronto atendimento médico emergência. Bloco com 100 folhas.	30	30
51829	relatório técnico de inspeção CCIH internação. Bloco com 100 folhas.	30	30
51850	ficha de controle de anticoncepcionais 14,05 x 17,05cm.	150	150
51862	teste rápido covid 29,50 x 21cm. Bloco com 100 folhas.	250	100
51855	bloco declaração de isolamento 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	100



51867	mapa de acompanhamento Auxílio Brasil 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51869	ficha social (primeira folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51870	ficha social (segunda folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51872	ficha social (terceira folha) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51873	ficha cadastro de famílias (4 folhas) 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51875	ficha de cadastro socioassistencial – 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51876	ficha de acompanhamento familiar 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51877	ficha de encaminhamento CAF 23,5 x 10 cm. Bloco com 100 folhas.	500	500
51879	aviso de visita domiciliar carbonado (1° e 2° guia) 14 x 11 cm.	1000	100
51881	ficha carbonada pré-natal e teste do pezinho (IPED/APAE) 31 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51882	relatório de visita ESF 30 x 21 cm. Bloco com 100 folhas.	250	10
51884	ficha de controle de atendimentos Assistente Social 29,5 x 21 cm. bloco com 100 folhas.	250	20
51886	cadastro individual frente e verso 21,8 x 32,10 cm. Bloco com 100 folhas.	250	50
51887	cadastro domiciliar frente e verso 21,8 x 32,10 cm. Bloco com 100 folhas.	250	20
51888	receita de controle especial carbonada. Bloco com 100 folhas.	312	150
51892	informativo – Calendário Vacinal - 21 x 15 cm.	30	30
51632	ficha odontograma, feita em papel 75gr. Bloco com 100 folhas, medindo: 297x210 mm	0	5
51619	auto termo (vigilância sanitária), carbonado em três vias. Bloco com 50 folhas, medindo: 29,7x21,0 cm.	0	3
47354	cadastro domiciliar com papel 75 gr com 100 folhas. medindo 29,7 x 21,0	0	5
55830	termo de consentimento para eutanásia - 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	0	3
55831	termo de autorização para microchipagem - 29,5 x 21 cm. Bloco de 100 folhas	0	3
55832	termo de autorização para exames de animais - 29,5 x 21 cm. Bloco com 100 folhas	0	5
55833	termo de autorização para procedimentos cirúrgico de animais 29,5 x21 cm. Bloco com 100 folhas	0	5



55871	sacos de papel branco (medidas: 11cm x15 cm), impressão do brasão do município, material monolúcido	0	11260
55870	sacos de papel branco (medidas: 30cm x 40 cm) impressão do brasão do município, material papel monolucito	0	11260

O aumento na demanda por serviços gráficos no período avaliado deve-se a diversos fatores que impactaram diretamente o volume de materiais impressos produzidos pelo setor.

Um dos principais motivos foi o aumento significativo dos casos de dengue no município, o que exigiu intensificação das ações de vigilância em saúde, campanhas educativas, materiais informativos e certificados de vistoria emitidos pela Vigilância Sanitária. Isso resultou no crescimento expressivo de alguns itens: **51818, 47348, 42123, 48414, 51821, 47359, 51826, 45834, 49433, 51632, 51619, 47354, 45860, 55830, 55831, 55832 e 55833.**

Além disso, a chegada da nova fábrica de celulose contribuiu para um aumento populacional temporário e flutuante, o que gerou maior demanda por ações de controle sanitário, comunicação institucional e campanhas de orientação à população, também refletidas no volume de materiais gráficos necessários.

Em contrapartida, observou-se uma redução na emissão dos itens **51815, 42142, 42135, 51804, 51635, 51855, 51862, 51867, 51869, 51870, 51872, 51873, 51875, 51886, 51879, 51881, 51882, 51884, 51886, 51887 e 45826.** Essa diminuição se deve à implantação de um sistema de formalização digital de processos, que passou a ser utilizado como padrão. Atualmente, a produção gráfica desses itens é acionada apenas em situações excepcionais, como falta de internet ou interrupções no fornecimento de energia elétrica.

Portanto, o acréscimo na quantidade de serviços gráficos é justificado pela necessidade de atendimento a demandas emergenciais de saúde pública e pelo crescimento populacional pontual no município.

Justificativa para Aquisição de Sacos de Papel para Entrega de Medicamentos

No exercício anterior, o Centro de Abastecimento Farmacêutico (CAF) registrou um total de 22.520 atendimentos relacionados à entrega de medicamentos às Unidades de Estratégia de Saúde da Família (UEFs). A distribuição desses atendimentos foi a seguinte:

CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico): 4.047 atendimentos

USF Abadio Garcia Leal: 6.964 atendimentos

USF Francisco Ramos: 11.509 atendimentos

Para o presente exercício, considerando a manutenção da demanda e a necessidade de garantir a continuidade e eficiência na dispensação dos medicamentos, propõe-se a aquisição de sacos de papel branco nos seguintes formatos e quantidades:

11.260 unidades de sacos de papel branco, dimensões 11 cm x 15 cm

11.260 unidades de sacos de papel branco, dimensões 30 cm x 40 cm

A divisão equitativa entre os dois tamanhos visa atender adequadamente às diferentes apresentações e volumes dos medicamentos distribuídos, assegurando a integridade dos produtos e a segurança dos pacientes durante o transporte e a entrega.

Essa aquisição é fundamental para manter a qualidade do serviço prestado, garantindo que os medicamentos cheguem aos usuários de forma adequada e segura, conforme as diretrizes estabelecidas pela assistência farmacêutica municipal.



SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	27	15
42119	carimbo automático 302 - tipo: auto entintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	10	10
42123	confeção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	7	40
48362	adesivos coloridos informativos medindo 0,50x0,50 m para ser aplicados em metais.	50	50
48357	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	0	200
45828	placas de pvc para identificação, medindo 50,0 x 30,0	10	10
55971	Bloco "Fiscalização de Obras e Posturas" tamanho A4 (210 x 297mm) com 100 folhas	0	4

Adesivos refletivos para sinalização de trânsito (Item 01):

Houve aumento devido & expansão da malha viária e a substituição de placas antigas, exigindo maior quantidade de adesivos conforme normas atualizadas.

Adesivos informativos 0,50x0,50 (Item 02):

A quantidade foi mantida, pois atende adequadamente à demanda anual de sinalização em superfícies metálicas.

Carimbo automático personalizado (Item 03):

Aumento justificado por novas contratações e reestruturações internas, que demandaram a criação de novos carimbos personalizados.

Crachás em papel couchê 10x15 (Item 04):

Aumento significativo motivado pela maior frequência de eventos, reuniões e atividades externas, que exigem identificação formal dos participantes.

Placas de PVC para identificação (Item 05):

Quantidade mantida, pois é suficiente para reposições pontuais e novas identificações internas.

Reforma de carimbo pequeno (Item 06):

Houve redução, uma vez que muitos carimbos antigos foram substituídos por modelos automáticos, diminuindo a necessidade de reforma.

Bloco "Fiscalização de Obras e Posturas" (Item 07):

Novo item incluído para formalizar registros físicos das ações de fiscalização, que antes eram feitos informalmente ou por meios digitais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	29	29
42117	reforma de carimbo grande	23	23
42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	0	13
45789	encadernação de 50 a 100 folhas	26	26
42127	encadernação de 100 a 150 folhas	30	30
45788	encadernação de 150 a 200 folhas	28	28
45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	0	2
45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	0	20
42126	certificado em papel couche no tamanho 29,7 x 21,0, papel 230 gr 4x4 cores.	496	453
51621	bloco de requerimento de transferência com 100 folhas, feito em papel 75gr, medindo: 29,7x21,0 cm	35	29
51622	bloco de requerimento de matrícula com 100 folhas, feito em papel 75gr, medindo: 29,7x21,0 cm	48	34
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	0	10
48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	207	100

Justifica-se a quantidade para suprir as necessidades de material gráfico, visando repor e manter a quantidade necessária para atender a demanda durante 12 meses, tendo em vista que tal material é essencial à continuidade e manutenção dos serviços realizados a todos os setores da Secretaria Municipal de Educação, bem como, atender as necessidades das escolas da rede municipal de ensino, evitando assim a necessidade de fazer grandes estoques e baratear a compra dos materiais por maior demanda.

A Secretaria Municipal de Educação e as Escolas Municipais necessitam de serviços gráficos especializados para atender a diversas demandas educacionais, administrativas e de comunicação. A seguir, apresento a justificativa detalhada para a quantidade necessária de serviços gráficos, com base nas atividades e necessidades das instituições de ensino e da gestão educacional:

Demanda Periódica para Materiais Educacionais: As escolas municipais produzem diversos materiais didáticos ao longo do ano letivo, como apostilas, livros de apoio, guias de estudo, cadernos pedagógicos e cartazes educativos. Esses materiais são distribuídos para alunos e professores, com o objetivo de apoiar o processo de ensino-aprendizagem. Estima-se a quantidade necessária com base no número de alunos e turmas em cada unidade escolar.

Calendários e Comunicados Institucionais: A Secretaria Municipal de Educação, bem como as escolas, precisa comunicar-se com a comunidade escolar sobre eventos, reuniões, atividades extracurriculares e datas importantes (como início e fim de bimestres, feriados,



etc.). A produção de calendários, boletins e comunicados impressos para distribuição a pais, alunos e funcionários exige uma quantidade significativa de serviços gráficos.

Campanhas e Programas Institucionais: Durante o ano, diversas campanhas educativas e institucionais são realizadas nas escolas, como campanhas de prevenção, eventos culturais, festas comemorativas e promoções de atividades pedagógicas. Para cada campanha, são produzidos materiais gráficos como banners, folhetos, cartazes e panfletos, sendo necessário um número considerável de unidades desses materiais para atender a todas as escolas e públicos envolvidos.

Eventos e Capacitações: As escolas e a Secretaria Municipal de Educação frequentemente organizam eventos, como feiras de ciências, encontros pedagógicos, palestras e capacitações para professores e funcionários. Tais eventos exigem a produção de materiais gráficos, como programas de eventos, crachás, certificados, convites e cartazes de divulgação. A quantidade necessária de materiais depende da quantidade de participantes e da abrangência dos eventos.

Atendimento à Diversidade de Escolas: O número de escolas municipais varia de acordo com o porte e a capacidade de cada unidade de ensino, e, por consequência, a quantidade de material gráfico a ser produzido. A diversidade de turmas e a frequência de atividades educacionais exigem que a quantidade de serviços gráficos seja ajustada para cobrir as necessidades de todas as escolas, desde as de menor porte até as maiores.

Adequação ao Planejamento e à Demanda Emergencial: A previsão de aquisição de serviços gráficos considera tanto as necessidades planejadas durante o ano letivo quanto as emergenciais, como a produção de materiais para atender a solicitações urgentes por parte das escolas ou da Secretaria Municipal de Educação. Dessa forma, a quantidade de serviços gráficos contratados precisa ser suficiente para cobrir tanto a demanda programada quanto eventuais situações inesperadas.

Atenção ao Planejamento Orçamentário: A quantidade de materiais gráficos está sendo definida de forma que respeite o planejamento orçamentário da Secretaria Municipal de Educação, garantindo que o valor disponível seja devidamente distribuído entre as diversas atividades e necessidades gráficas das escolas e da própria Secretaria.

Conclusão: A quantidade de serviços gráficos a ser adquirida é fundamentada nas necessidades contínuas e sazonais da Secretaria Municipal de Educação e das Escolas Municipais, considerando o número de alunos, turmas, eventos, campanhas e materiais pedagógicos a serem produzidos. Dessa forma, a aquisição de uma quantidade adequada de serviços gráficos garantirá o pleno funcionamento das atividades educacionais e administrativas, bem como a comunicação eficaz com a comunidade escolar.

A variação nas quantidades solicitadas de materiais gráficos no Documento de Formalização de Demanda (DFD) se deve a diversos fatores operacionais, institucionais e estratégicos, conforme descrito a seguir:

1. Redução na quantidade de determinados materiais:

A redução na solicitação de alguns itens se deve a reutilização e reaproveitamento de materiais gráficos já produzidos em anos anteriores, o que permitiu reduzir a necessidade de novas impressões. Com a adoção crescente de meios digitais para divulgação e comunicação institucional (e-mails, redes sociais, sites, etc.), diminuiu a demanda por impressos como panfletos e boletins informativos.

A confecção dos cartazes, folders, banners e materiais de divulgação institucional, ocorreu devido ao número de eventos, campanhas sociais e projetos desenvolvidos ao longo do período nesta Secretaria Municipal de Educação e nas Redes Municipais de Ensino, exigindo produção de materiais gráficos para divulgação e apoio às atividades, conforme alguns programas sociais realizados nas Escolas Municipais com apoio da Secretaria Municipal de Educação, conforme abaixo:

- **Maio Amarelo:** Conscientização sobre a segurança no trânsito;



- **Maio Laranja:** Dia Nacional de Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes;
- **Agosto Lilás:** Mês da Conscientização pelo fim da Violência contra a Mulher;
- **Setembro Amarelo** : Prevenção ao Suicídio.

Algumas quantidades foram ajustadas para atender a limitações orçamentárias, priorizando materiais considerados mais estratégicos e de menor impacto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	5	4
42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	7	4
45789	encadernação de 50 a 100 folhas	0	10
42127	encadernação de 100 a 150 folhas	32	5
45788	encadernação de 150 a 200 folhas	11	5
35303	encadernação de 250 a 300 folhas	0	5
42123	confecção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	100	100
45860	capa de encadernação transparente (preta) - material: polipropileno. Formato: A4.	0	10
51634	confecção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	0	150
48454	bloco de notas (lembrete) 7.6mm x 7.6mm - com 400 folhas	0	2
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	10	4
45828	placas de pvc para identificação, medindo 50,0 x 30,0	0	15

As quantidades de materiais gráficos solicitadas nesta contratação foram estabelecidas com base na **demanda histórica da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer**, sendo **idênticas às da última licitação**, realizada anteriormente, que demonstrou atender de forma adequada às necessidades das atividades desenvolvidas ao longo do exercício.

A Secretaria executa, ao longo do ano, um calendário intenso de ações e eventos, tais como: torneios esportivos, festas culturais, entre outros. Cada uma dessas ações demanda materiais gráficos específicos para divulgação, orientação, ambientação e formalização dos eventos.

As quantidades previstas visam garantir:

- **Regularidade e continuidade** das ações durante os 12 (doze) meses do exercício de 2025;
- **Planejamento e otimização de recursos**, evitando aquisições emergenciais e permitindo melhor controle orçamentário;
- **Atendimento a diferentes públicos e localidades**, abrangendo toda a comunidade atendida pela Secretaria.

Ressalta-se que todas as quantidades foram estimadas com base em **levantamentos técnicos e experiências anteriores**, levando em consideração os eventos já realizados e a previsão de manutenção ou ampliação das atividades para o próximo ano.

Portanto, as quantidades ora solicitadas são **justificadas pela demanda efetiva** da



Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer e são consideradas **indispensáveis para o bom funcionamento dos projetos e ações previstos para o ano de 2025.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	6	10
42117	reforma de carimbo grande	3	10
42129	almofada para carimbo cores variadas 302	0	5
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	0	15
42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	0	15
45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	0	5
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	0	15

Importante destacar que as quantidades acima supracitadas são de extrema importância para esta Secretaria, visto que são necessários para o bom desenvolvimento do trabalho administrativo, bem como celeridade as demandas pertinentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENV. ECONOMICO, TURISMO E AGRICULTURA			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42129	almofada para carimbo cores variadas 302	3	3
42120	carimbo automático 303. tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	2	2
48364	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	10	10
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	10	10
51617	adesivo plástico para identificação, medindo 55 x 14,5 cm	10	10
48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	15	15

A quantidade solicitada foi definida com base no histórico de consumo do exercício anterior, período em que o quantitativo atendeu plenamente às necessidades, sem gerar desperdícios ou faltas. Considerando que as atividades para o presente exercício se manterão no mesmo nível de frequência e abrangência, não há necessidade de aumento ou redução do quantitativo, garantindo assim o uso racional dos recursos públicos e a continuidade dos serviços.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42118	reforma de carimbo pequeno	10	8
42117	reforma de carimbo grande	10	8
42129	almofada para carimbo cores variadas 302	7	4
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	19	10
42120	carimbo automático 303 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 47x18mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	15	8
45789	encadernação de 50 a 100 folhas	13	6
42127	encadernação de 100 a 150 folhas	12	6
45788	encadernação de 150 a 200 folhas	10	6
35303	encadernação de 250 a 300 folhas	3	6
42123	confeção de crachá em papel couche na medida de 10x15 para conferência	80	80
48637	impressão de fotos 10x15 colorida, couchê 180gr	700	200
45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	9	4
45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	38	20
45838	cartaz para campanha 31 x 64 cm	80	80
51634	confeção de convite em policromia, medindo 12x16 cm	125	100
48452	cartaz, dimensão: 40x30 cm	45	20
45834	folhetos para campanhas 15 x 21 cm	2.345	2000
42126	certificado em papel couche no tamanho 29,7 x 21,0, papel 230 gr 4x4 cores.	104	80
48363	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	7	6
48365	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 1,00x0,50.	5	4
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	60	50
42151	confeção de panfletos informativos do programa bolsa família. Tamanho 13x10	1.250	1000
45787	prontuário SUAS, especificação: Formato 21 x 29,7 cm nº páginas 56	150	150

A quantidade solicitada faz -se necessária em comparação com o último contrato, a quantidade adquirida foi a contento de toda gestão, atendeu as demandas de todos os equipamentos da rede SUAS.



Os itens solicitados foram adquiridos através da modalidade Pregão Presencial N° 104/2023, Contrato 190/2023, e as informações contidas no feito foram consideradas no presente estudo para levantamento histórico de consumo e melhorias no devido planejamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	0	2
48361	adesivos coloridos informativos medindo 1,00x1,00 m para ser aplicados em metais.	0	10
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	0	1
55822	adesivo refletivo e fosco colorido para delineador refletivo, medindo 0,50x0,60	0	180
55823	adesivos coloridos informativos medindo 0,8x0,60 m para ser aplicados em metais	0	20
48357	adesivos foscos e refletivos coloridos para placas de sinalização de trânsito padrão em várias medidas de acordo com a legislação federal	0	60
48414	pasta processo confeccionado em papel cartão duplo 480g/m ² colorido e plastificado, dimensões pasta fechada: 35x24	0	30

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural não adquiriu nenhum objeto em processo anterior. Mas segue justificativa para a aquisição:

Item 49433 - Solicita-se a aquisição de 01 (uma) unidade, destinada à identificação da sala da Secretaria Municipal. O item será afixado na porta de entrada, com o objetivo de facilitar a localização do setor pelos servidores, visitantes e demais usuários, promovendo melhor organização e sinalização dos ambientes internos do prédio público.

Itens 48361 e 55823 – A quantidade solicitada foi definida com base na necessidade de utilização em situações de interdição de pontes, considerando ocorrências anteriores e a possibilidade de múltiplas interdições simultâneas. Ressalta-se que há dois tamanhos distintos de placas a serem utilizados, o que pode influenciar na quantidade total requerida, dependendo das dimensões e das condições específicas de cada local interditado.

Item 48357 – A quantidade de 60 (sessenta) adesivos foi definida com base na demanda atual de sinalização de pontes localizadas em estradas rurais do município. Dentre esses, 30 (trinta) adesivos serão destinados às placas de regulamentação R-14, que indicam o limite de 15 toneladas, e os outros 30 (trinta) adesivos serão utilizados em placas informativas de identificação de pontes de madeira.

Item 42119 – A solicitação de 02 (dois) carimbos se justifica pela necessidade de uso funcional e individualizado, sendo um destinado ao Secretário e outro ao Engenheiro Responsável pelas Pontes.

Item 48414 – A quantidade solicitada visa atender à necessidade de arquivamento e organização das documentações físicas na Secretaria Municipal. A demanda foi definida com base no volume atual de processos e registros que exigem armazenamento adequado, assegurando fácil acesso, preservação dos documentos e conformidade com as normas administrativas e de gestão documental.

Item 55822 – A quantidade de 180 (cento e oitenta) unidades foi definida com base na necessidade de instalação de delineadores refletivos em 15 (quinze) pontes localizadas em

áreas rurais. Cada ponte receberá 12 (doze) delineadores, quantidade considerada adequada para garantir a visibilidade e segurança dos usuários, especialmente em períodos noturnos ou de baixa luminosidade.

GABINETE DO PREFEITO			
Código	Especificação	Qtde. anterior	Qtde. 2025
42129	almofada para carimbo cores variadas 302	0	10
42119	carimbo automático 302 - tipo: autoentintado; cor: preto medida aproximada da impressão: 38x14mm; escrita personalizada de acordo com a descrição dada pela secretaria solicitante.	4	10
45788	encadernação de 150 a 200 folhas	0	15
35303	encadernação de 250 a 300 folhas	0	15
45823	almofada para carimbo cores variadas (M55)	0	10
45859	capa de encadernação transparente (fumê) - material: polipropileno. Formato: A4.	0	10
48363	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,70x0,20.	0	10
48364	adesivos coloridos informativos para porta de veículos nas dimensões de 0,60x0,20.	0	10
49433	adesivo para identificação de porta, dimensão: 79cmx12,5cm	0	20
42115	adesivo timbrado com brasão do município tipo A4 210 mm x 297mm	0	5

A descrição dos itens e a quantidade para nova aquisição foram calculados no consumo da contratação anterior através do Processo de Administrativo nº 104/2023, Pregão Presencial nº 006/2023, sendo a última licitação referente à serviços gráficos. Como não houve consumo de alguns dos itens foram excluídos deixando somente o que será necessário para atender o Gabinete e seus Departamentos.

9. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO – ART 18, § 1º, INCISO V DA LEI Nº 14.133/21

As contratações de serviços gráficos por entes públicos se caracterizam, em sua maioria, pelo modelo de registro de preços para atender a demandas futuras e variáveis de materiais. A partir dos estudos realizados para o presente objeto estudado, foram identificadas a seguinte solução de mercado:

Sistema de Registro de Preços (SRP): Licitação para futura e eventual contratação, com preços registrados e fornecimento sob demanda. Cadastro prévio de preços unitários por item, com contratações conforme demanda ao longo do prazo de vigência da ata.

- **Vantagens:** Flexibilidade; atendimento contínuo; evita estoques e desperdícios; favorece planejamento descentralizado.
- **Desvantagens:** Requer planejamento detalhado e estimativas próximas da realidade; risco de adesão baixa se estimativas forem irreais.

Contratação Direta por Demanda Fixa (lote único): Contratação de tiragens específicas em única etapa, com entrega integral. Contratação única com fornecimento de todos os materiais em quantidade fixa previamente estimada.

- **Vantagens:** Simples execução; controle imediato dos custos totais.



- **Desvantagens:** Baixa adaptabilidade; risco de sobra ou escassez; dificuldade de atender diferentes secretarias ao longo do tempo.

Plataforma Digital de Impressão sob Demanda: Utilização de gráficas que operam via sistemas online (envio digital e entrega por logística própria).

- **Vantagens:** Tecnologia moderna; rastreabilidade; agilidade para pequenos volumes.
- **Desvantagens:** Pode não atender requisitos legais de licitação; fragilidade em regiões com logística limitada; não garante atendimento a grandes volumes com rapidez.

Implantação de Gráfica Própria (interna): Estrutura interna da Prefeitura para realizar serviços gráficos próprios.

- **Vantagens:** Autonomia total sobre produção; agilidade interna.
- **Desvantagens:** Altíssimo custo de implantação, manutenção e pessoal; baixa escalabilidade; obsolescência tecnológica.

Conclusão

Com base na análise de soluções disponíveis no mercado, nos custos envolvidos e na flexibilidade exigida pelo tipo de serviço, conclui-se que a forma de contratação atual, baseada no **Sistema de Registro de Preços**, é a mais viável, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, especialmente no contexto da Prefeitura de Inocência-MS.

A utilização do Sistema de Registro de Preços (SRP), revela-se a mais vantajosa e viável, pelos seguintes motivos:

- Atende a múltiplos órgãos e secretarias com necessidades distintas e em momentos diferentes;
- Evita a formação de estoques e o desperdício de recursos, ao permitir aquisições conforme a real necessidade;
- Garante preços previamente definidos por meio de ampla concorrência, assegurando economicidade e controle orçamentário;
- Está em conformidade com o art. 82 da Lei nº 14.133/2021, que regulamenta o uso do SRP para contratações futuras e eventuais;
- Amplamente utilizado por administrações públicas em todo o país, com bons resultados em termos de eficiência e custo-benefício;
- Permite que a Administração focalize no gerenciamento da demanda, sem se comprometer com entregas fixas que podem não se concretizar ou se tornarem obsoletas.

10. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VI DA LEI Nº 14.133/21

De acordo com a formação de preços, realizada pelo setor competente, de acordo com artigo 23 da NLLC, o valor estimado para contratação e/ou aquisição é o montante de **R\$ 209.508,53 (duzentos e nove mil quinhentos e oito reais e cinquenta e três centavos)**, segue em anexo a pesquisa de preço.

11. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO TODO – ART 18, § 1º, INCISO VII DA LEI Nº 14.133/21

Diante das alternativas identificadas no mercado para a prestação de serviços gráficos, procedeu-se à análise comparativa entre as soluções, considerando os critérios de economicidade, flexibilidade, viabilidade operacional, conformidade legal e atendimento eficiente ao interesse público.

As soluções que envolvem **contratação por demanda fixa (lote único)** demonstraram baixa adaptabilidade à realidade administrativa, uma vez que as necessidades gráficas das Secretarias Municipais da Prefeitura de Inocência-MS são variadas, intermitentes e muitas vezes imprevisíveis. Esse modelo implica risco de aquisição excessiva ou insuficiente de



materiais, o que pode acarretar desperdício de recursos ou descontinuidade de serviços essenciais.

A alternativa de **plataformas digitais de impressão sob demanda**, apesar de representar uma inovação tecnológica relevante no setor privado, ainda apresenta limitações quanto à aderência aos preceitos legais da administração pública, principalmente no que tange à publicidade e à isonomia da contratação. Ademais, pode haver entraves logísticos em áreas mais remotas ou com alta demanda de volume, o que comprometeria a tempestividade e a padronização dos produtos entregues.

Já a **implantação de gráfica própria** é uma alternativa que, embora traga autonomia, requer investimentos iniciais elevados, manutenção contínua, pessoal técnico capacitado e atualização constante de equipamentos e insumos. Diante das restrições orçamentárias e da necessidade de foco na atividade-fim da Administração, tal modelo mostra-se dispendioso e ineficiente no atual cenário.

Sopesando-se os aspectos positivos e negativos de cada modelo, entende-se que a melhor solução para a satisfação do interesse público é a **contratação por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)**. Essa modalidade proporciona flexibilidade, economicidade e aderência às diretrizes legais, ao permitir a aquisição dos serviços gráficos conforme a demanda real, durante um período pré-determinado, com preços previamente registrados por licitação.

Além disso, o SRP permite que múltiplas secretarias municipais realizem pedidos de forma coordenada, sem necessidade de novos procedimentos licitatórios, o que otimiza o tempo, reduz custos operacionais e garante celeridade na entrega de materiais essenciais para a execução de políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, comunicação institucional, entre outras.

12. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

(X) A aquisição do objeto estudado se dará de forma parcelada, na intenção de melhor oportunizar a participação de um maior número possível de empresas interessadas e assim fomentar a economia.

() A contratação do objeto não será parcelada por item, considerando prejuízos para o município em relação à economia de escala e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, inclusive tentando a facilitação da fiscalização pela incidência de um só plano.

13. DOS RESULTADOS PRETENDIDOS – ART 18, § 1º, INCISO VIII DA LEI Nº 14.133/21

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos tem por finalidade atender, de forma contínua e padronizada, às demandas das diversas Secretarias Municipais da Prefeitura de Inocência-MS. Espera-se, com a execução contratual, alcançar os seguintes resultados:

a) **Atendimento eficiente e tempestivo às demandas institucionais**, garantindo a produção de materiais gráficos conforme especificações técnicas, com qualidade adequada e dentro dos prazos estabelecidos;

b) **Melhoria da comunicação institucional**, por meio da confecção de impressos que contribuam para a divulgação de campanhas públicas, programas sociais, ações governamentais, bem como materiais de orientação e informação voltados à população;

c) **Fortalecimento da imagem pública da Administração**, com materiais gráficos padronizados que reflitam identidade visual, clareza e profissionalismo, promovendo maior aproximação com o cidadão;

d) **Racionalização de recursos públicos**, por meio da adoção de solução que permita o atendimento sob demanda, evitando desperdícios com produção em excesso, aquisições descoordenadas ou contratos emergenciais;

e) **Aumento da eficiência administrativa**, ao possibilitar planejamento e controle centralizado das solicitações de materiais gráficos, garantindo regularidade no fornecimento e cumprimento das atividades de cada secretaria;



f) **Conformidade com os princípios da nova Lei de Licitações e Contratos** (Lei nº 14.133/2021), notadamente os da economicidade, eficiência, planejamento, transparência, motivação e interesse público.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o adequado funcionamento da estrutura administrativa municipal, promovendo melhor qualidade nos serviços prestados à população e maior efetividade na execução das políticas públicas locais.

14. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO – ART 18, § 1º, INCISO X DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto estudado não requer adequações do ambiente do órgão.

() O objeto estudado requer as adaptações abaixo descritas para a sua correta e eficiente operacionalização:

15. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES – ART 18, § 1º, INCISO XI DA LEI Nº 14.133/21

(X) O objeto ora estudado não exige contratação correlata para a sua imediata operacionalização.

() O objeto ora estudado exige contratação correlata para a viabilizar a sua instalação, manutenção, assistência técnica ou instalação, que ocorrerá através de processo em andamento ou a ser formalizado, nos termos abaixo expostos:

16. DOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO - ART 18, § 1º, INCISO XII DA LEI Nº 14.133/21

() Para a presente contratação não se verificam impactos ambientais passíveis de registro.

(x) Para a presente contratação, verifica-se o impacto ambiental abaixo relatado, sendo sugeridas as ações pontuadas a seguir para combater/diminuir os efeitos:

A CONTRATADA deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, no que couber, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 e Decreto no 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República.

17. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A CONTRATAÇÃO - ART 18, § 1º, INCISO XIII DA LEI Nº 14.133/21

Com base nos estudos ora realizados por esta Equipe, DECLARA que:

(X) É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

() A presente contratação teve a sua viabilidade alterada, conforme abaixo:

18. DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

18.1 Análise de Riscos:

FASE DE ANÁLISE			
(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores			
() Gestão do Contrato			
RISCO 01			
Probabilidade:	() Baixa	(X) Média	() Alta
Impacto:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id	Dano		
I.	Atraso ou suspensão no processo licitatório em face de impugnações		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
I.	1. Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos 2. Consultar processos anteriores do órgão	Equipe de planejamento	
Id.	Ação de Contingência	Responsável	
I	1. Verificar o meio legal mais célere possível, para que o trabalho da Administração não seja prejudicado, em face da falta do serviço.	Equipe de planejamento/setor de licitação.	



RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
I.	Valores superiores aos estimados para a contratação dos serviços	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Elaborar a formação de preços, consoante art. 23 da Lei nº 14.133/21	Equipe de planejamento/setor de compras
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Descartar valores superfaturados e/ou inexequíveis, refazendo a formação de preços.	Equipe de planejamento/setor de compras
FASE DE ANÁLISE		
() Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedores		
(X) Gestão do Contrato		
RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
I.	Atraso na Execução de Serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Fiscalização por parte do fiscal de contrato designado.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Notificação da empresa para esclarecimentos; 2. Aplicação da penalidade.	Fiscal do Contrato
RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa () Média (X) Alta	
Id	Dano	
I.	Ineficiência da prestação do serviço	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1- Fiscalização por parte do fiscal designado e detalhar a especificação do serviço em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1- Notificação da empresa para prestar esclarecimentos; 2- Aplicação de penalidades.	Fiscal do Contrato
RISCO 03		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Serviço em desacordo com o solicitado	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1- No caso de a contratada não prestar o serviço acordado, esta deverá ser notificada para prestar esclarecimentos, e a contratante deve exigir que o serviço esteja em consonância com o apontado em termo de referência/contrato.	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1- Caso não seja fornecido o resultado, aplicação de penalidade prevista em contrato.	Fiscal do Contrato
RISCO 04		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Baixa qualificação técnica dos profissionais da empresa para execução do contrato.	



Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir da contratada profissional certificado; 2. Aplicação de penalidade	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Exigir a troca do profissional	Fiscal do Contrato
RISCO 05		
Probabilidade:	() Baixa (X) Média () Alta	
Impacto:	() Baixa (X) Média () Alta	
Id	Dano	
I.	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Id	Ação Preventiva	Responsável
I.	1. Exigir que a contratada assine termo de confidencialidade	Fiscal do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
I	1. Aplicação de penalidade; 2. Ação judicial	Fiscal do Contrato/Gestor do contrato

19. DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Fica designado como fiscal de contrato:

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser, o servidor (a) **Janete de Lima Kraemer da Silva e Eleneide Ferreira da Silva** como suplente.

Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a) **Priscila Ferreira da Silva e Hélio de Oliveira Lira** como suplente.

Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor (a) **Eliane Rodrigues da Silva Pirani**.

Secretaria Municipal de Administração, o servidor (a) **Bruna da Silva Frota**.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, o servidor (a) **Odorico Garcia de Souza**.

Secretaria Municipal de Saúde, o servidor (a) **Susinalda Alves de Castro**.

Secretaria Municipal de Desen. Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, o servidor (a) **Jeandro Rodrigues Freitas e Patricia Frota Pereira** como suplente.

Secretaria Municipal de Finanças, o servidor (a) **Marcos Antonio Martins dos Santos**.

Gabinete do Prefeito, o servidor (a) **Terliane Ajalas dos Santos e Michele Silva** como suplente.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, o servidor (a) **Larissa Carvalho Ladeia**.

19.2 Fica designado como gestor de contrato:

Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Laser - INTERINA, o servidor (a): **Silvia dos Santos Ferreira**, PORTARIA Nº 806/2025.

Secretaria Municipal de Educação, o servidor (a): **Adriana Alves Franco de Paula**, PORTARIA Nº 04/2025.

Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor (a): **Helem Bruna da Costa**, PORTARIA Nº 06/2025.

Secretaria Municipal de Administração, o servidor (a): **Silvia dos Santos Ferreira**, PORTARIA Nº 420/2025.

Secretaria Municipal de Infraestrutura, o servidor (a): **Joaquim Alves de Souza Filho**, PORTARIA Nº 86/2025.

Secretaria Municipal de Saúde, o servidor (a) **Cristhiano Leal Araujo**, PORTARIA Nº 512/2025.

Secretaria Municipal de Desen. Econômico, Agricultura e Meio Ambiente, o servidor (a): **Ademilson Junqueira de Paula**, PORTARIA Nº 09/2025.

Secretaria Municipal de Finanças, o servidor (a): **Gilmarez Leal**, PORTARIA Nº 569/2025.

Gabinete do Prefeito, o servidor (a) **Antonio Angelo Garcia dos Santos**, Prefeito em exercício 2025/2028.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, o servidor (a) **Valdeir Aparecido Freitas Valadão**, PORTARIA Nº 08/2025.

São competências do gestor do contrato:

- Acompanhar, sempre que possível, o andamento das contratações que ficarão sob sua responsabilidade;
- Manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- Acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste;
- Acompanhar o prazo de vigência do contrato;



- Solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- Emitir parecer sobre fato relacionado à gestão do contrato;
- Orientar o fiscal de contrato sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- Solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- Determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- Solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- Solicitar orientação de ordem técnica aos diversos órgãos da Administração, de acordo com suas competências;
- Conferir o atesto do fiscal de contrato e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- Solicitar ao órgão financeiro competente, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- Solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia exigida nos termos do Art. 96, da Lei nº 14.133/2021;
- Executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- Agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- Comunicar-se com a Administração ou com terceiros sempre por escrito e com a antecedência necessária;
- Notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;
- Fundamentar, por escrito, todas as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e outros correlatos;
- Juntar todos os documentos obrigatórios à gestão do contrato nos devidos processos;
- Instruir em processo apartado todos os documentos pertinentes à gestão do contrato que não se enquadram no inciso anterior;

São competências do fiscal de contrato

- Prestar informações a respeito da execução dos serviços e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à contratada;
- Manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível;
- Conhecer as obrigações contratuais que afetem diretamente a fiscalização do contrato;
- Zelar pelo fiel cumprimento dos contratos sob sua fiscalização;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e respectivas cláusulas contratuais;
- Atestar formalmente a execução do objeto do contrato, atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes a sua prestação;
- Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos produtos ou serviços fornecidos pela contratada;
- Propor soluções para regularização das faltas e problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- Solicitar formalmente ao gestor esclarecimentos sobre as obrigações que afetem diretamente à fiscalização do contrato;
- Utilizar, se for o caso, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços;



- Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto, ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada, e obter dele a ciência;
- Comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Administração ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos.

Inocência/MS, 13 de agosto de 2025.

Jamília Pinheiro da Silva
Matrícula 11325

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

- () Concordo com o relatório de estudo técnico formalizado e autorizo a contratação nos termos declarados pela equipe de planejamento.
- () Concordo com os estudos técnicos realizados, acato a inviabilidade indicada e determino o arquivamento do feito.

Inocência/MS, ____/____/____

Adriana Alves Franco de Paula
Secretária Municipal de Educação
Portaria 004/2025

Cristhiano Leal Araujo
Secretário Municipal de Saúde
Portaria Nº512 /2025

Joaquim Alves de Souza Filho
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria Nº 086/2025

Helem Bruna da Costa
Secretária de Assistência Social
Portaria nº 06/2025



Silvia dos Santos Ferreira
Secretária Municipal de Administração
Portaria N° 420/2025

Gilmarez Leal
Secretário Municipal de Finanças
Portaria N° 569/2025

Valdeir Aparecido Freitas Valadão
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural
Portaria N° 08/2025

Silvia dos Santos Ferreira
Secretária de Esporte, Cultura e Lazer - INTERINA
Port. 806/2025

Ademilson Junqueira de Paula
Secretária Municipal de Desen. Econômico, Turismo e Agricultura
Portaria N° 09/2025

Antônio Ângelo Garcia dos Santos
Prefeito Municipal
2025/2028