



MUNICÍPIO DE BRASILÉIA

Av. Prefeito Rolando Moreira, 198 - Bairro Centro - CEP 69932-000 - Brasiléia - AC - <https://www.brasileia.ac.gov.br/>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

MATERIAL GRAFICO

Objeto: Contratação de serviços gráficos

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade institucional de disponibilização de instrumentos eficazes de comunicação visual e administrativa, indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades da Secretaria Municipal de Comunicação e à ampla divulgação de informações de interesse público.

A insuficiência ou ausência de materiais gráficos compromete a transparência das ações governamentais, dificulta o acesso da população às informações relevantes e prejudica a execução de atividades finalísticas e de apoio, impactando diretamente a eficiência dos serviços prestados.

Foram analisadas alternativas como a utilização exclusiva de meios digitais, bem como soluções como locação, permuta ou comodato. Todavia, tais opções mostram-se insuficientes, especialmente em situações que exigem suporte físico, padronização institucional e maior alcance da comunicação, evidenciando a necessidade da contratação.

2. DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 da prefeitura Municipal de Brasiléia, estando alinhada ao planejamento estratégico institucional e ao Plano de Gestão Logística Sustentável.

Atende ao disposto no art. 18, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, bem como à Instrução Normativa nº 58/2022 e à Portaria Seges nº 8.678/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar requisitos suficientes para garantir que os serviços sejam executados com qualidade, padronização e segurança, observando as especificações de cada demanda emitida pela Administração. Os materiais deverão apresentar boa qualidade de impressão, nitidez, legibilidade, fidelidade às artes aprovadas, acabamento adequado e resistência compatível com a finalidade de uso, especialmente quando destinados a ambientes externos, sujeitos à exposição ao sol, chuva, vento e demais condições climáticas. Também deverá ser observada a identidade visual institucional do Município, incluindo brasões, logomarcas, cores, fontes, formatos e demais elementos gráficos previamente definidos ou aprovados pela unidade demandante.

Do ponto de vista funcional e operacional, a execução deverá ocorrer mediante solicitação formal da Administração, contendo a descrição do item, quantidade, medidas, tipo de material, local de entrega ou instalação, prazo de execução e arte a ser utilizada, quando houver. Antes da produção definitiva, sempre que necessário, deverá ser exigida prova digital, layout ou amostra para aprovação, a fim de evitar erros, retrabalhos e desperdícios. A contratada deverá fornecer todos os insumos, equipamentos, mão de obra, transporte e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, inclusive instalação, quando prevista, responsabilizando-se pela correção, substituição ou refazimento dos itens entregues em desconformidade com a solicitação aprovada.

Quanto à sustentabilidade, a execução deverá priorizar o uso racional de materiais, a redução de desperdícios, o adequado planejamento das quantidades solicitadas e, sempre que possível, a utilização de insumos recicláveis, reciclados, duráveis ou de menor impacto ambiental, desde que compatíveis com a

finalidade do objeto e com os custos da contratação. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável e adotar providências para a destinação adequada de sobras, aparas, embalagens, tintas, solventes, lonas, papéis, adesivos e demais resíduos decorrentes da execução dos serviços, evitando descarte irregular e danos ao meio ambiente.

4. ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

As quantidades foram estimadas com base no histórico de consumo, projeção de demandas e planejamento institucional.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD
1	Confecção e instalação de outdoor impresso em policromia no papel 90g, com impressão digital, medindo 3x9m. Obs: com aluguel de espaço (mensal)	Unidade	86
2	Confecção e instalação de outdoor impresso em policromia no papel 90g, com impressão digital, medindo 3x9m. (mensal)	Unidade	75
3	Confecção e instalação de outdoor impresso em policromia em lona vinil 440g, com impressão digital, medindo 3x9m. (03 meses).	Unidade	165
PLACAS DE DIVULGAÇÃO, INAUGURAÇÃO, HOMENAGEM, IDENTIFICAÇÃO E SINALIZAÇÃO			
4	Confecção e instalação de placas de inauguração em acrílico, incolor, espessura de 4mm, tamanho 40x60cm. Instalação com 4 fixadores em inox nas extremidades e espaçadores em aço inox, com distância de 2 cm entre a placa e a parede, fixação de adesivo em recorte entre as placas.	Unidade	142
5	Confecção de placas de divulgação/identificação em aço galvanizado, com espessura de (1,25 mm), no tamanho 50x60cm, com quadro e suporte em madeira, com arte colorida impressa em adesivo.	Unidade	141
6	Confecção e instalação de placas de identificação refletivas, em chapa de aço galvanizado espessura de 1,5mm.	M²	220
7	Placa em aço inox escovado de 1,6mm, personalizada com gravação em foto corrosão em baixo relevo. Letras na cor preto e brasão em policromia (4 cores), com 4 furos. Incluído parafusos com acabamento refinado e buchas para fixação. Tamanho 30cm x 5cm.	Unidde	126
8	Placa em aço inox, espessura 2mm. Letras na cor preta e brasão em policromia (4 cores), com estojo de luxo revestido com veludo (cores a definir). Medidas: 30cm x 50cm.	Unidade	95
9	Placa em Acrílico, espessura 2mm, letras na cor preta e brasão em policromia (4 cores), com estojo de luxo revestido com veludo (cores a definir). Medidas: 30cm x 50cm.	Unidade	160
10	Placa em acrílico personalizada, modelo de referência PL-012, forma retangular vertical, tamanho: largura 19 cm x altura 22,5 cm, com base de encaixe lateral removível, ou equivalente em qualidade e especificações técnicas.	Unidade	170
11	Placa de homenagem com impressões coloridas e com gravações em baixo relevo, medalhões em fundição e bronze e alumínio. Molduras em madeira, mdf, acrilico e ganito. Tamanho da placa: 23x15cm, Tamanho do estojo: 28x20cm	Unidade	415
12	Confecção de Medalha de Honra personalizadas, fundida em metal, em formato de polígono estrelado, medindo aproximadamente 60 mm de diâmetro, logo em relevo na parte frontal, dourada, flash ouro e fita personalizada, incluindo estojinho em veludo para medalha (cores do estojo a definir).	Unidade	830
13	Confecção de Medalha de Honra personalizadas, fundida em metal, em formato de polígono estrelado, medindo aproximadamente 60 mm de diâmetro, logo em relevo na parte frontal, dourada, flash ouro e fita personalizada.	Unidade	1100

14	Confeção de Medalha de Honra personalizadas, em formato de polígono estrelado, fundida em metal + PIN, medindo aproximadamente 60 mm de diâmetro, logo em relevo na parte frontal, dourada, flash ouro e fita personalizada, incluindo estojinho de veludo para medalha + PIN, (cores do estojo a definir).	Unidade	830
15	Confeção de Pin Personalizado, Material: Metal fundido, medindo aproximadamente 13x15mm. Acabamento: Esmaltado e polido. Alto relevo. Fixação: Tipo borboleta ou similar (encaixe firme). Design/Formato: Conforme arte aprovada pela contratante.	Unidade	500
16	Confeção de Botton personalizado. Material: Metal fundido. Podendo ser de alto ou baixo relevo. Tipo de fixação com trava borboleta, tamanho até 4cm. Gravação colorida, conforme a arte do contratante.	Unidade	5420
CONFECÇÃO E IMPRESSÃO DE ADESIVOS, BANNERS, FOLDS, CARTAZ INFORMATIVO, FLYER, CAVALETES, VENTAROLAS, PASTA INSTITUCIONAL E ENVELOPES			
17	confeção e impressão de banner e faixa em lona vinil 440g, com impressão em cores e aplicação de textos e fotos coloridas.	M²	1485
18	Confeção de cavaletes, personalizados, tamanho de 1,0 m x 0,70 cm, pés de 40cm em metalon 30x20 cm, lona com resistência total.	Unidade	1086
19	Confeção e colagem de adesivo colorido para veículos, com resistência e garantia de 02 anos.	M²	1665
20	Confeção e confecção de adesivos impermeável, colorido, tamanho: 10x5cm.	Unidade	1660
21	Confeção e impressão em alta resolução e instalação de adesivo colorido para motos.	M²	347
22	Confeção e impressão de adesivo de papel couchê 120g, A4, med. 21cm x 29,7cm, com 4x0 cores.	Unidade	5420
23	Confeção e impressão de folders, 4x4 cores, papel couchê 150g brilho, tam. 29 cm x 14,5 cm, com 2 dobras (saída em fotolito).	Unidade	9320
24	Confeção e impressão de cartaz informativo, colorido papel couchê 150g fosco, med. 64 cm x 47 cm, em policromia, 4x0 cores. Acabamento com fita dupla face nas extremidades (saída em fotolito).	Unidade	7280
25	Confeção e impressão de flyer med. 15 cm x 21 cm, papel couchê 150g, brilho 4x4 (saída em fotolito).	Unidade	3900
26	Confeção e impressão de ventarolas personalizadas, Dimensões: 21cm x 29,7cm. Material: Papel Triplex 280g. Cores: 4x4 (ambos os lados). Corte: Personalizado, exigindo uma faca especial para a produção. Pré-produção: Saída em fotolito.	Unidade	9070
27	Confeção e impressão de pasta institucional com bolso na parte interna, formato 31x44cm (fechado), papel triplex 300g, 4x1 cores.	Unidade	6061
28	Confeção, diagramação e impressão de Cheque promocional. Material: pvc, espessura aproximadamente de 1mm, laminado com adesivo plastico com impressão digital, medidas aproximadas de 1x0,50 mt.	Unidade	252
29	Confeção de envelope personalizado, tamanho ofício, com logomarca da prefeitura, em cores variadas.	Unidade	4700
CONFECÇÃO DE CARTÕES PERSONALIZADOS, SACOLAS PERSONALIZADAS, CARTILHAS, LIVRETOS, REVISTAS, LIVROS, AGENDAS E CANECAS			
30	Impressão de Cartão Personalizado - 10x15 cm - Laminação Total - Papel Couchê 250gr. - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	1800
31	Impressão de Cartão Personalizado com Dobra - 15x21 cm - Laminação Total - Papel Couchê 250gr. - Impresso FRENTE e VERSO 4x4 cores.	Unidade	1030
32	Impressão de Cartão Personalizado com Dobra - 20x30 cm - Laminação Total - Papel Couchê 250gr. - - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	1000

33	Impressão de Cartão Personalizado com com Dobra – Aproximadamente 28cm x 15cm - Laminação Total - Papel Couchê 250gr. – Com Faca - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	700
34	Confecção e impressão de Sacola Personalizada com alça. – Tamanho 20 CM - Papel offset 150g - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	2030
35	Confecção e impressão de Sacola Personalizada com alça. – Tamanho 30 CM - Papel offset 150g - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	5830
36	Confecção e impressão de Sacola Personalizada com alça. – Tamanho 40 CM - Papel offset 150g - Impresso FRENTE e VERSO, 4x4 cores.	Unidade	2130
37	Confecção e impressão de cartilhas, livretos ou revistas, medindo 15 cm x 21 cm, fechadas. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4, miolo papel couchê 115g, 4x4 cores, com até 20 páginas (saída em fotolito).	Unidade	900
38	Confecção e impressão de cartilhas, livreto ou revista med. 20,5x29,5cm fechada, capa papel couchê 150g, impressão 4x4, miolo papel couchê 115g 4x4 cores com até 40 páginas (saída em fotolito).	Unidade	900
39	Confecção e impressão, livreto ou revista med. 15x22cm fechada. Capa em policromia 4x4 cores, no papel couchê 230g e miolo com papel couchê 150g 4x4 cores. Impressão de amostra para correção e análise até 56 páginas. (saída em fotolito).	Unidade	750
40	Co+B49:K49nfecção e impressão de cartilhas, livreto ou revista med. 15x21 fechada, 30x21cm aberta. Capa papel couchê 150g, impressão 4x4. Miolo papel couchê 115g 4x4 cores com até 40 páginas (saída em fotolito).	Unidade	810
41	Confecção e impressão de agendas personalizadas, dimensões: aproximadamente 21,5 cm x 15,5 cm. Seguindo as características mínimas: capa e contracapa, confeccionada em papelão A5. Com marcador de páginas em fita de cetim (cor a definir). 01 (Uma) página por dia do ano, papel 75 gr, papel offset branco, incluindo sábado e domingo. As páginas devem ser detalhadas com os dias em numeral e dia da semana de acordo com o calendário escolhido, (sendo frente e verso de cada folha), também deverá ter linhas para anotações, com especificações a escolher. contendo calendário anual (ano vigente frente e ano posterior no verso. agenda com encadernação wire-o de 1º qualidade. com cores e artes a definir.	Unidade	671
42	Confecção de Caneca Personalizada, para brindes com alta durabilidade e com alça lateral. capacidade 325ml. Material: porcelana ou cerâmica, altura: 9,5 cm diâmetro: 8,3 cm, comprimento: 12 cm (caneca + alça), arte e cores a definir.	Unidade	1195
43	Confecção e impressão de Livros, Formato: aproximadamente 24,5 cm de comprimento x 17 cm de largura. Até 350 (trezentas e cinquenta) páginas. Miolo: impresso em papel offset branco, gramatura mínima de 90 g/m², impressão frente e verso, em preto ou policromia conforme o conteúdo fornecido. Capa: em papel paraná 1125 g/m², com laminação fosca ou brilhante, contendo orelhas (mínimo 7 cm cada), lombada com título e logotipo conforme arte. Acabamento: colado e costurado, tipo brochura, com corte e refilo precisos. Encadernação: lombada quadrada, colada e costurada, proporcionando resistência e durabilidade.	Unidade	580
44	Confecção e impressão de caderno personalizado, 1 (uma) matéria, no formato A4 (aproximadamente 210 mm x 297 mm), contendo no mínimo 80 folhas pautadas, em papel offset branco 63 g/m² ou superior, com margens e linhas. Capa: Dura, produzida em papelão rígido revestido com papel couchê 170 g/m² ou similar, plastificada (brilho ou fosca), com arte personalizada fornecida pela contratante. Contracapa: contendo informações institucionais. Miolo: Folhas com cabeçalho personalizado, conforme layout da contratante. Encadernação: Tipo espiral simples ou duplo metálico, resistente, na cor compatível com a arte do caderno.	Unidade	3100

45	Confecção de Caixa Cartonada Convite personalizada, no formato retangular, em material: papel paraná 1125g, modelo horizontal, medindo aproximadamente 23 cm de comprimento x 9 cm de profundidade x 16 cm de largura, material com alta resistência e acabamento elegante. Com tampa contendo o texto colado no verso superior interno ao abrir e fundo vazio. Fechamento: com fita de cetim. Com slogan na parte superior da tampa da caixa conforme arte autorizada da contratante. (Cores variadas).	Unidade	700
46	Confecção de Porta Diploma/Certificado personalizado, em capa dura rígida, medindo 28x40cm fechada, 56x40cm aberta, no formato horizontal, em papel paraná 1125g, de alta resistência e acabamento elegante. Contendo fitas de cetim internas na cor preta para fixação do documento. O produto deve apresentar acabamento de qualidade, sem rebarbas, vincos irregulares ou falhas de colagem. Conforme cor e arte aprovada pela contratante.	Unidade	600
FICHAS, CADERNETAS, FORMULÁRIOS, BLOCOS PERSONALIZADOS E RECEITUÁRIOS			
47	Confecção e impressão de cartão da família papel couchê 115g, impressão 4x0 cores, medindo 10cm x 6cm.	Unidade	200
48	Confecção e impressão de ficha SINAN – Ficha de notificação e investigação diversas, tamanho A4 em 1x1 cor, papel sulfite 75 gramas blocos com 50 folhas.	Bloco	200
49	Confecção e impressão de cartão de agendamento em papel couchê 115g, impressão 4x0 cores, medindo 10cm x 6cm.	Unidade	300
50	Confecção e impressão de caderneta para hipertenso papel couchê 115g, impressão 4x0 cores, tamanho 9cm x 14.	Unidade	300
51	Confecção e impressão de Bloco personalizado em papel sulfite 75g, formato 210mm x 21,9mm, impressão offset; cor 1x1 preto; bloco com 50 folhas, cola na parte superior.	Bloco	500
52	Confecção e impressão de Formulário em papel sulfite 75g; formato 150mm x 210mm; impressão offset, cor 1x1 preto; bloco com 50 folhas; 1 via colada.	Bloco	100
53	Confecção e impressão de Bloco personalizado em papel sulfite 75g/ formato 150mm x 210mm; impressão offset; cor 1x0 preto; bloco com 50 folhas;	Bloco	150
54	Confecção e impressão de bloco de encaminhamento tam. A4 21x29,7mm; papel sulfite 75gr, 1x0 cor; blocos com 100 folhas,	Bloco	200
55	Impressão de bloco atestado médico tam. A4 21x29,7mm, papel sulfite 75gr, 1x0 cores, bloco com 100 folhas, cola na parte superior.	Bloco	150
56	Confecção e impressão de Ficha; em papel sulfite 75gr, medindo 210mm x 297mm; bloco com 50 folhas, 1x1 cor.	Bloco	120
57	Confecção e impressão de Cartão registro, em papel cartão 180gr branca; na cor 1x1; medindo 110mm x 150mm.	Unidade	50
58	Confecção e impressão de bloco de requisiação de exame, tam. A4 21x29,7mm; papel sulfite 75gr, bloco com 100 folhas 1x1 cores, bloco na parte superior.	Bloco	50
59	Criação, diagramação e impressão de boletim atendimento tam. A4 21x29,7mm; papel sulfite 75gr; 1x0 cores; bloco com 100 folhas, cola na parte superior.	Bloco	80
60	Confecção e impressão de Receituário médico, de papel sulfite 75gr, formato 150mm x 210mm, impressão offset, cor 1x0 preto; bloco com 100 folhas; cola na parte superior.	Bloco	100
61	Confecção e impressão de Formulário, em papel sulfite 75gr, formato 210mm x 29,7mm, impressão offset; cor 1x0 preto. Bloco com 50 folhas.	Bloco	150
62	Impressão de comprovante de vacinação atente-rbica animal. tamanho 9x14 em 1x0 cor, papel sulfite 75 gramas blocos picotados com 50 folhas.	Bloco	500

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar fornecedores habilitados para o fornecimento do objeto, verificar a existência de atas de registro de preços de outros entes públicos que pudessem ser utilizadas por adesão, analisar soluções alternativas à contratação direta e subsidiar a estimativa de preços, nos termos do art. 18, §1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021 e da IN SEGES nº 58/2022.

5.1 Pesquisa de Fornecedores

A pesquisa de mercado identificou fornecedores com capacidade de atender ao objeto da contratação na região de Brasília/AC e municípios vizinhos. Foram consultados fornecedores locais e regionais especializados no ramo de serviços gráficos, comunicação visual, confecção, impressão e instalação de materiais institucionais. As cotações obtidas encontram-se juntadas aos autos do processo SEI nº 03.110001039.00008/2026-81, documentando a existência de mercado fornecedor com capacidade de atender às demandas estimadas, tanto em variedade de itens quanto em volume de produção.

5.2 Consulta ao Painel de Preços e Atas de Registro de Preços Vigentes

Foi realizada consulta ao Painel de Preços do Governo Federal (paineldepregos.economia.gov.br) para verificar contratações similares realizadas por outros entes públicos. Verificou-se que o objeto abrange itens de natureza personalizada (artes, brasões, identidade visual do Município) e de execução local, o que limita a plena utilização dos preços praticados em outras regiões como referência exclusiva, em razão das diferenças de escala, logística e condições regionais de mercado. Não foram identificadas atas de registro de preços vigentes de outros entes públicos com objeto compatível e disponibilidade para adesão nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual optou-se pela realização de processo licitatório próprio. As cotações diretas com fornecedores locais e regionais foram utilizadas como fonte primária de formação de preço, conforme justificativa constante na Seção 6 deste ETP.

5.3 Análise Comparativa de Soluções de Mercado

O levantamento de mercado demonstra que as demandas de serviços gráficos e comunicação visual são comumente atendidas pela Administração Pública por meio de contratação de empresa especializada, com execução sob demanda, especialmente quando envolvem variedade de itens, personalização, impressão, acabamento, entrega e instalação. Também foram identificadas alternativas como produção interna, contratações pontuais, adesão a atas vigentes, locação ou comodato de equipamentos de impressão e soluções integradas de gestão gráfica.

Tipo de solução	Vantagens	Desvantagens
Produção interna	Controle direto e atendimento de pequenas demandas simples.	Exige equipamentos, insumos, equipe capacitada e não atende bem grandes formatos, acabamento profissional e instalação.
Contratações pontuais	Pode atender necessidades específicas e de baixo valor.	Gera repetição de processos, perda de escala, demora e risco de fragmentação.
Registro de preços com empresa especializada	Permite atendimento sob demanda, padronização, celeridade, controle e economia de escala.	Exige bom planejamento dos itens, quantidades e regras de execução.
Locação/comodato de equipamentos	Atende impressões administrativas simples.	Não atende integralmente comunicação visual, personalização, placas, banners, adesivos e instalações.
Adesão a ata existente	Pode reduzir tempo de contratação.	Depende de compatibilidade do objeto, autorização, saldo e comprovação de vantajosidade.

Diante da análise, a solução mais adequada é o registro de preços para contratação de empresa especializada, com execução sob demanda, fornecimento de materiais, mão de obra, equipamentos, insumos, entrega e instalação quando aplicável. Essa alternativa apresenta melhor relação técnica e econômica, pois evita contratações isoladas, reduz custos operacionais, permite ganho de escala, assegura padronização institucional e possibilita que a Administração contrate apenas conforme sua real

necessidade.

6. ESTIMATIVA DE VALOR E JUSTIFICATIVA DE PREÇO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa direta realizada junto a fornecedores locais e regionais atuantes no ramo de serviços gráficos, comunicação visual, confecção, impressão, personalização e instalação de materiais institucionais, promocionais, informativos e administrativos. A adoção dessa metodologia decorre das peculiaridades do objeto e do local de execução, uma vez que os serviços demandam atendimento sob demanda, produção personalizada, entrega local, eventual instalação em prédios públicos, escolas, unidades administrativas e espaços urbanos, além de possibilidade de ajustes, refazimentos e atendimento em prazos compatíveis com as necessidades das secretarias municipais.

A utilização de cotações com fornecedores locais justifica-se pela necessidade de refletir os custos efetivamente praticados no mercado disponível para atendimento do Município de Brasileira/AC, incluindo despesas de produção, acabamento, mão de obra, transporte, deslocamento, instalação, insumos e demais encargos operacionais. Considerou-se, ainda, que preços obtidos em contratações de outros entes ou regiões podem não representar adequadamente a realidade econômica local, especialmente em razão de diferenças de escala, logística, frete, distância, disponibilidade de insumos e condições de execução. A pesquisa não tem por finalidade restringir a competitividade ou favorecer fornecedores sediados no Município, mas apenas formar preço estimado compatível com as condições reais de execução do objeto.

As propostas comerciais utilizadas para formação do preço estimado foram solicitadas formalmente e encontram-se juntadas aos autos, contendo identificação do fornecedor, CNPJ, data da cotação, descrição dos itens, unidade de medida, quantitativos de referência, valores unitários e totais, prazo de validade da proposta e demais condições comerciais aplicáveis. O valor estimado da contratação será obtido pela aplicação de metodologia de tratamento dos preços coletados, com desconsideração de valores inexequíveis, inconsistentes ou excessivamente elevados, quando houver, e consolidação em planilha própria, observando o art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o art. 18, §1º, inciso VI, da mesma Lei, e os parâmetros da IN SEGES nº 65/2021.

7. ANÁLISE DE ALTERNATIVAS E ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

A solução proposta consiste na contratação de uma empresa especializada para o fornecimento de material gráfico, por meio do registro de preços atual, contemplando a produção sob demanda de diversos itens, como pastas, cartas, banners, cartões, blocos, entre outros materiais institucionais. A execução do objeto abre todas as etapas do processo de produção, incluindo a análise dos arquivos digitais roteados pela secretaria de comunicação impressão em equipamentos adequados, acabamento (corte, dobramento, encadernação, plastificação, quando aplicável) e entrega dos produtos finais em condições perfeitas de uso.

Do ponto de vista técnico, a solução deve garantir impressão com alta qualidade (mínimo de 300 dpi), fidelidade dos núcleos em padrão utilização de papéis com gramaturas adequadas e acabamentos compatíveis com cada tipo de material. Funcionalmente, o fornecimento deverá ocorrer de

Quanto à manutenção e assistência técnica, quando aplicável, a contratada deverá assegurar a substituição de materiais que apresentem defeitos de fabricação, baixa qualidade de impressão ou divergência em relação às especificações solicitadas, sem ônus adicional para a Administração. Dessa forma, a solução integra todos os elementos necessários para garantir eficiência, qualidade e continuidade no atendimento das demandas institucionais relacionadas ao material gráfico.

8. PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Nos termos do art. 18, §1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a conveniência do parcelamento da contratação em lotes ou grupos de itens, considerando as características do objeto, a amplitude do mercado fornecedor e a economicidade para a Administração.

O objeto da presente contratação compreende 62 itens de serviços gráficos e comunicação visual, reunindo materiais de distintas naturezas, tais como: outdoor e banners, placas e medalhas, adesivos, impressos em geral (folders, cartazes, flyers), sacolas e brindes, formulários e blocos administrativos. Considerou-se que o parcelamento em lotes por categoria poderia segmentar demasiadamente o certame, aumentando os custos de gestão contratual, dificultando o controle de qualidade e reduzindo o potencial de economicidade decorrente da disputa unificada. A adoção do Sistema de Registro de Preços com disputa por item já assegura ampla competitividade em cada produto individualmente, permitindo que fornecedores especializados em segmentos específicos disputem apenas os itens pertinentes, sem prejuízo à isonomia.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação unificada por registro de preços, com julgamento por menor preço por item, representa a solução mais adequada, pois: (i) viabiliza a participação de fornecedores especializados em diferentes categorias de materiais gráficos; (ii) permite à Administração acionar cada fornecedor conforme a real necessidade de cada secretaria; (iii) simplifica a gestão contratual ao concentrar os registros em um único processo licitatório; e (iv) assegura economicidade por meio da competição item a item, em conformidade com o art. 40, X, e art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos e de comunicação visual, com execução sob demanda, abrangendo confecção, impressão, personalização, acabamento, entrega e instalação de materiais institucionais, promocionais, informativos, administrativos e de sinalização, conforme as necessidades das secretarias municipais. A solução deverá contemplar o fornecimento integral de materiais, mão de obra, equipamentos, ferramentas, transporte, insumos e demais recursos necessários à execução completa dos serviços, sem ônus adicional à Administração além dos valores contratados.

Do ponto de vista técnico e funcional, os serviços deverão observar as especificações de cada item, incluindo dimensões, tipo de material, gramatura ou espessura quando aplicável, padrão de impressão, acabamento, cores, qualidade visual, resistência, durabilidade e adequação ao local de uso. As peças deverão seguir a identidade visual institucional do Município, com utilização de brasões, logomarcas, textos, imagens e demais elementos previamente fornecidos ou aprovados pela Administração. Quando necessário, a execução deverá ser precedida de aprovação de arte, prova digital, layout ou amostra, a fim de evitar erros de produção, desperdícios e retrabalho.

Do ponto de vista operacional, a execução ocorrerá mediante solicitação formal da unidade demandante, por ordem de serviço, requisição ou instrumento equivalente, contendo a descrição do item, quantidade, local de entrega ou instalação, prazo, arte aprovada e demais orientações necessárias. A contratada deverá manter capacidade de atendimento compatível com as demandas, cumprir os prazos estabelecidos, realizar entregas nos locais indicados e executar as instalações com segurança, alinhamento, fixação adequada e preservação dos bens públicos. Os serviços deverão ser recebidos pela Administração mediante conferência da conformidade com a solicitação, especificações, quantidade, qualidade e acabamento exigidos.

Por se tratar de contratação de serviços gráficos e comunicação visual, não se aplica manutenção continuada nos moldes de equipamentos ou obras permanentes. Contudo, deverá ser exigida assistência operacional da contratada durante a execução, compreendendo ajustes, correções, substituições ou refazimento dos materiais que apresentarem defeitos, falhas de impressão, divergência em relação à arte aprovada, erros de acabamento, problemas de instalação ou desconformidade com as especificações. Essa obrigação deverá ocorrer sem custo adicional para a Administração quando a falha decorrer de responsabilidade da contratada, assegurando a adequada entrega da solução, a qualidade final dos materiais e a proteção do interesse público.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDÊNCIAS

Para a execução adequada de contratos de material gráfico, identifique como contratos correlacionais aqueles relacionados à elaboração, diagramação e revisão de conteúdos de artes gráficas, podendo

envolver serviços de design gráfico ou comunicação institucional, quando não houver interno. Tais serviços são essenciais para garantir a qualidade visual, padronização e adequação das peças às diretrizes institucionais.

Além disso, aqueles retornados ao fornecimento de insumos e suporte logístico, como serviços de transporte e distribuição de materiais, especialmente quando há necessidade de entrega em diferentes unidades administrativas, podem ser considerados contratos interdependentes, especialmente quando há necessidade de entrega em diferentes unidades administrativas. Também podem estar relacionadas contratações de sistemas ou ferramentas de gestão de demanda e controle de materiais, que auxiliem no planejamento, acompanhamento e racionalização do consumo.

Observa-se, no entanto, que esses contratos não impedem a execução do objeto principal, mas contribuem para sua melhor eficiência e eficácia, garantindo que o material gráfico atenda plenamente às necessidades institucionais e ao interesse público.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

Com a contratação da solução proposta, pretende-se assegurar maior eficiência, padronização e economicidade no atendimento das demandas de serviços gráficos e comunicação visual da Administração Municipal. A adoção do registro de preços permitirá que as contratações ocorram conforme a real necessidade das secretarias, evitando aquisições desnecessárias, formação de estoques, contratações emergenciais ou processos isolados e repetitivos para objetos semelhantes.

Espera-se obter melhor aproveitamento dos recursos financeiros por meio da disputa prévia de preços, da possibilidade de ganho de escala e da utilização de valores registrados para atendimento de demandas futuras e eventuais. A solução também contribui para a redução de custos indiretos, como tempo administrativo gasto com múltiplas contratações, retrabalhos decorrentes de falta de padronização, deslocamentos desnecessários e despesas com produção interna sem estrutura adequada.

Quanto aos recursos humanos e materiais, a contratação permitirá que as unidades administrativas concentrem seus esforços no planejamento, solicitação, aprovação e fiscalização das demandas, sem necessidade de manter equipe própria, equipamentos, insumos e estrutura permanente para produção gráfica e comunicação visual. Dessa forma, a Administração poderá otimizar sua capacidade operacional, garantir maior celeridade no atendimento das ações institucionais e assegurar melhor qualidade dos materiais destinados à informação, orientação e comunicação com a população.

Como resultados pretendidos, destacam-se: atendimento organizado das demandas das secretarias municipais; padronização da identidade visual institucional; melhoria da comunicação pública; redução da fragmentação de despesas; maior controle sobre quantidades, prazos e valores; melhor qualidade dos materiais produzidos; e utilização mais racional dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e interesse público.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO

A despesa está em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Plurianual (PPA), com recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Comunicação.

Prefeitura Municipal de Brasília

Órgão: 14. Secretaria Municipal de Comunicação

Projeto Atividade: 2.100 - Manutenção da Secretaria Municipal de Brasília

Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 500.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação proposta é adequada ao atendimento da necessidade identificada, pois permite suprir, de forma planejada, padronizada e eficiente, as demandas da

Administração Municipal relacionadas à produção de materiais gráficos, comunicação visual, identificação, divulgação institucional, sinalização e apoio às atividades administrativas e finalísticas das secretarias. A solução por registro de preços, com execução sob demanda, mostra-se compatível com a natureza variável e recorrente do objeto, possibilitando contratações conforme a real necessidade dos órgãos municipais, sem obrigação de consumo integral dos quantitativos estimados.

A escolha da solução revela-se tecnicamente e economicamente vantajosa, pois contribui para a redução de contratações fragmentadas, melhora o aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, permite maior controle das solicitações, favorece a padronização da identidade visual institucional e assegura maior celeridade no atendimento das ações públicas. Assim, a contratação apresenta-se eficiente, eficaz e relevante para o interesse público, ao viabilizar comunicação institucional adequada, transparência das informações, apoio à execução de políticas públicas e melhor prestação de serviços à população.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com fundamento no art. 18, §1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, e com base nos estudos e análises realizados nas seções anteriores deste Estudo Técnico Preliminar, declaro que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos e prestação de serviços de comunicação visual, por meio do Sistema de Registro de Preços, na modalidade Pregão Eletrônico, é VIÁVEL sob os aspectos técnico, econômico e operacional, pelos fundamentos a seguir expostos:

I — A contratação é necessária para atender às demandas institucionais das secretarias municipais, sendo que a ausência do objeto compromete a comunicação governamental, a transparência das ações públicas e a execução das atividades finalísticas e de apoio;

II — Existe mercado fornecedor com capacidade de atender ao objeto, conforme demonstrado pelo levantamento de mercado e pelas cotações obtidas com fornecedores locais e regionais;

III — A solução por registro de preços com execução sob demanda é a alternativa mais adequada e econômica, evitando contratações fragmentadas, reduzindo custos administrativos e permitindo que a Administração contrate apenas conforme a real necessidade;

IV — A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026 do Município de Brasília/AC, em conformidade com o art. 12, VII, da Lei nº 14.133/2021; e

V — O valor estimado da contratação (R\$ 4.335.535,00) está adequado às condições de mercado local e regional, sendo razoável e compatível com os preços praticados para objetos similares.

Diante do exposto, declaro a viabilidade técnica, econômica e operacional da presente contratação, nos termos do art. 18, §1º, XII, da Lei nº 14.133/2021.

Brasileia-Acre, 04 de Maio de 2026.

Francisco Rodrigues Chaves
Secretário Municipal de Comunicação
Portaria nº 007/2025



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Rodrigues Chaves, Secretário**, em 01/06/2026, às 10:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trf4.jus.br/trf4/processos/verifica.php> informando o código verificador **0000075667** e o código CRC **B764F08B**.