

MRO-PREFEITURA MUNICIPAL. DE PRESIDENTE MÉDICI

Estudo Técnico Preliminar 117/2026

1. Informações Básicas

Número do processo: 1-509/2026

2. Descrição da necessidade

O presente estudo tem por objetivo apresentar as bases para o planejamento para a aquisição de Materiais Gráficos (Adesivo, película auto adesiva, banner, caneta personalizada, impressos personalizados, folder entre outros) a fim de atender às demandas Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo - SEMAT, com o objetivo de dar suporte ao servidor no exercício de suas funções.

A futura aquisição dos materiais gráficos necessários à produção de materiais de comunicação visual e impressos diversos, utilizados na divulgação de eventos, projetos institucionais, bem como na produção de cartilhas, folders é de interesse da Secretaria de Meio Ambiente, Agricultura e turismo.

A pretendida contratação justifica-se pela necessidade de adquirir os serviços de realização de aviaamentos gráfico, haja vista que a SEMAT tem como atribuição dentre outras, propiciar a continuidade dos serviços, de maneira que as mesmas desempenhem suas funções administrativas ou operacionais de forma a atender o princípio da eficiência e qualidade à população em geral, objetivando atender as demandas da secretaria que, além de fundamental importância, permite maior transparência e visibilidade das ações e trabalhos realizados pela Administração.

Ademais, a presente aquisição visa suprir as necessidades de materiais diversos com logo marca e timbrados específicos da SEMAT, tendo em vista que estes materiais são essenciais para padronização e organização dos serviços e materiais utilizados na casa parlamentar, outros materiais impressos são necessários devido a Câmara não possuir maquinários para produção e reprodução dos materiais solicitados que necessitam de equipamentos específicos.

Além disso, os serviços a serem contratados (confecção de material gráfico impressos) serão utilizados para divulgação dos eventos a serem realizados pela SEMAT e para atendimentos as atividades diárias realizadas aos cidadãos em geral que procuram os serviços prestados pela administração municipal. No mais, a contratação tem em vista a reposição do estoque de impressos do almoxarifado, sem a qual poderá prejudicar as atividades desenvolvidas pela administração pública municipal. Tais materiais serão utilização nas funções administrativas desenvolvidas na SEMAT.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo - SEMAT	ANDRÉ LUIS BARNEZE



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá apresentar todas as certidões negativas e as declarações exigidas, pela LEI N. 14.133/2021 de acordo com a modalidade de licitação que será utilizada. A empresa contratada deverá se responsabilizar pelas seguintes obrigações:

- Capacidade de fornecer materiais gráficos de alta qualidade, com impressão nítida, cores precisas e acabamento profissional.
- Fornecer o material de acordo com a demanda da Secretaria Solicitante atendendo os formatos exigidos neste documento;
- Após a contratação será disponibilizado modelos das impressões de acordo com cada item listado.
- Utilização de materiais e técnicas de impressão que atendam aos padrões de qualidade estabelecidos e garantam a durabilidade dos produtos.
- Compromisso com o atendimento ao cliente excepcional, incluindo comunicação clara, suporte atencioso e pronta resolução de quaisquer problemas ou preocupações.
- Promover todas as ações para a boa execução e eficiência do objeto contratado, principalmente no cumprimento de todas as normas e exigências legais de segurança;
- Fornecer sempre que solicitadas informações e/ou esclarecimentos necessários;
- Os itens deverão ser entregues em até 15 (quinze) dias úteis após a aprovação da Arte, seguido da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante indicando local de entrega, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.
- O(s) pagamento(s) devido(s) à(s) contratada(s) serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos após a entrega, de acordo com a data prevista e na ordem cronológica, acompanhada da respectiva Nota Fiscal.
- As secretarias requisitantes ficarão responsáveis pelo recebimento do objeto de acordo com cada Solicitação de Fornecimento, preenchendo os devidos formulários para posterior liquidação e pagamento.

5. Levantamento de Mercado

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-254/SEMADRH/2025 que tem vigência até 20 de maio de 2026.

Trata-se de item de contratação frequente, de comum comercialização, dispendo de diversas empresas que prestam o serviço e que atendem às especificações mínimas exigidas. e devido ao fato dos bens a serem adquiridos serem classificados como bens comuns, nos termos do art. 1º da Lei nº. 10.520/02, por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado, optou-se pela utilização do Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços como forma de aquisição dos bens pretendidos.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, de 07 de julho de 2021, que dispõe sobre os procedimentos administrativos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e



contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal, autarquia e fundacional estabelece em seu artigo 6º que "serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços".

O preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana, uma vez que constituem medidas de tendência central e, desse modo, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado, sendo que a média tende a refletir melhor o conjunto dos dados, pois seu valor computa todos os preços coletados.

Já a utilização da mediana é aconselhável quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados. Já a média é indicada quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos.

Sendo assim, optaremos pela média como método de obtenção de preço estimado, por ser uma medida mais robusta e utilizaremos o Coeficiente de Variação menor que 25% como método para avaliar a homogeneidade da amostra e, conseqüentemente, a exclusão de valores extremos para aplicação da média para estimar o valor estimado máximo a ser adotado na licitação por se tratar de itens de necessidade de aquisição de continuada, tendo em vista que tal solução já é praticada ao longo dos últimos anos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo de Presidente Médici-RO.

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-603/SEMADRH/2023 que tem vigência até 15 de abril de 2025, A solução sugerida é a contratação de especializada para a prestação dos serviços modalidade Registro de Preços de acordo com a Lei 14.133 de 1º de Abril de 2021

6. Descrição da solução como um todo

Com base nas opções de mercado a forma mais viável para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo a aquisição dos bens objeto deste documento é aquisição de produtos já disponíveis no mercado através do SRP.

A empresa deverá apresentar Catálogo dos produtos cotados, em língua portuguesa, demonstrando que os produtos ofertados cumprem os requisitos técnicos requisitados, com códigos correspondentes aos modelos ofertados, de acordo com às especificações requeridas.

Os bens a serem adquiridos são classificados como comuns, pois os padrões de qualidades podem ser facilmente atendidos por empresas do ramo desta contratação, sem causar prejuízos a competitividade objetivando conseguir a proposta mais vantajosa para a Administração.

Destaca-se que como qualificação técnica será requerido dos potenciais fornecedores atestado de capacidade técnica que demonstre compatibilidade com o objeto desta contratação. A qualificação econômico financeira será aquele disposto no edital de licitação.

Correrão às expensas da contratada a substituição de materiais, peças e equipamentos em desacordo com as especificações e/ou considerados impróprios pela fiscalização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo;

A aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI só serão admitidos, os que possuam Certificado de Aprovação (CA) válido, dentro do prazo de validade e atendas as exigências legais da Portaria Nº 11.347, de 6 de maio de 2020 e NR 06, ambas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.



7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	CÓDIGO SCPI	CÓDIGO CATMAT	Descrição	UND.	QNT.
2	033.005.175	482765	<p>Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m²)</p> <p>A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.</p>	M²	10
3	033.005.176	472084	<p>Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico.</p> <p>A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.</p>	M²	20
7	033.005.183	322375	<p>Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90cmx1,20m)</p> <p>Banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m 2, com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.</p>	UND	60
8	033.005.182	600650	<p>Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m²)</p> <p>Banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de naylor, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.</p>	UND	10
9		467443	<p>Banner em lona brilho 280g</p> <p>Banner / faixa divulgação de eventos. acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será</p>	M²	10



	033.005.203		confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho		
16	033.005.184	342696	Caneta esferográfica material: papel reciclado características adicionais: personalizada. material ponta: latão com esfera de tungstênio tipo escrita: média cor tinta: azul A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	200
18	033.005.185	471430	Cartão de visita, tamanho 8,5 cm x 5 cm 4x4 cores em papel couchê com brilho 240 g. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	1000
23	033.005.186	481746	Copo material: acrílico capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	200
25	033.005.188	476724	Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	6
26	033.005.189	471783	Folder com impressão colorida em papel couchê 150gr com brilho (tamanho 105x148mm-A6) A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	5000
27	033.005.190	624068	Folder com impressão colorida em papel couchê 300gr com brilho (tamanho 105x148 mm-A6) A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	5000
			Folder com impressão colorida em papel couchê 90gr com brilho (tamanho 105x148m m-a6)		



28	033.005.191	485751	A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	5000
29	033.005.192	450535	Folder papel couchê brilho branco 120g 210mm x 297mm A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2000
30	033.005.193	244946	Folder, em papel couchê de 115gr, formato A4, medidas de 21 cm x 30 cm, 4x4 cores, com duas dobras e impresso nos dois lados, com logomarca do evento e dos parceiros. Tiragem mínima de 1000 unidade. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2000
	033.005.194	418196	Garrafa material plástico aplicação: armazenamento de líquidos capacidade: 500 ml cor: azul tipo: squeeze Características adicionais: tampa/ válvula/ personalizada A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	200
37	033.005.195	244947	Informativo formato tabloide 30cm x 27,5 cm (fechado) papel: couchê com 115g, impressão 4x4, acabamento com uma dobra grampeada no miolo (contendo dois grampos) quantidades de página 8(oito) páginas com 4(quatro) folhas tiragem com no mínimo de 300 (trezentos) exemplares. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	1000
38	033.005.196	446259	Panfletos - 10cm x 15 cm, papel couchê 75g em tamanho 10cm x 15cm, impressão frente e verso, sendo 4(quatro) cores na frente , sendo 4(quatro) cores no verso. Tiragem mínima 1000 unidades. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	5000
40	033.005.177	407945	Película autoadesiva ref. G20 Material: Poliéster, Aplicação: Vedação Luz, Visibilidade: 25 PER, Cor: Fumê, Características Adicionais: Não Refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.	M ²	10



41	033.005.178	403721	Película autoadesiva ref. G35 Material: Poliéster, Aplicação: Vedação Luz, Visibilidade: 32 PER, Cor: Fumê, Características Adicionais: Refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.	M ²	10
42	033.005.179	338420	Película autoadesiva ref. G5 Material: Poliéster, Aplicação: Vedação Luz, Visibilidade: 7 PER, Cor: Fumê, Características Adicionais: Refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.	M ²	10
43	033.005.180	222561	Película autoadesiva ref. G50 Material: Poliéster, Aplicação: Vedação Luz, Visibilidade: 50 PER, Cor: Fumê, Características Adicionais: Refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de Presidente Médici/RO.	M ²	10
52	033.005.197	251887	Sacolas lixo-car, em TNT 60g com impressão colorida 3 cores frente tamanho 21 cm l x 30 cm A, com 9,5 cm para alça, com costura reforçada. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela Secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	5000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 52.590,24

Pesquisa de Preços teve base o Processo Administrativo nº 1-254/SEMADRH/2025 que tem vigência até 20 de maio de 2026

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, aplicável subsidiariamente ao pregão, prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

Nestes termos, a solução será parcelada em ITENS, pois a divisão do objeto é técnica e economicamente viável e não representa perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).



10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes com a contratação pretendida;

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação alinha-se com o Plano Anual de Contratações (PAC) - Plano Anual Contratações. A assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de reposição preventiva e corretiva de tais materiais para o bom andamento das atividades que se destinam ao atendimento público. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Como benefícios resultantes desta aquisição espera-se melhor atender às demandas das unidades de saúde do Município de Presidente Médici-RO, como já mencionamos, os EPIs garantem a saúde e proteção física dos servidores, o uso do EPI é fundamental, pois evita exposição a doenças ocupacionais e as consequências negativas geradas em caso de acidentes no trabalho.

13. Providências a serem Adotadas

A Administração deverá designar fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor /funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade (Acórdão nº 1.094/2013 - Plenário, do TCU), em momento prévio ou, no máximo, contemporâneo ao início da vigência contratual; Pesquisa de Preços fundamentada nas legislações pertinentes; Não será necessária adequação do ambiente de organização para que a contratação surta efeitos

14. Possíveis Impactos Ambientais

Fica parcialmente afastado o critério de sustentabilidade, tendo em vista a especificidade do objeto da contratação e considerando que não haverá utilização de equipamentos, materiais ou produtos químicos potencialmente tóxicos ao meio ambiente. Todavia, deve-se observar qualquer possibilidade de impactos ambientais durante a prestação dos serviços.

A **Contratada** deve utilizar materiais e equipamentos, quando da execução dos serviços, se necessário, que atendam aos critérios de sustentabilidade do órgão, obedecer às normas técnicas de saúde, higiene e segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério da Economia - ME, além de fornecer aos empregados equipamentos de segurança que se fizerem necessários e utilizar peças e componentes de reposição certificadas pelo Inmetro, caso necessário.

Salienta-se, ainda, a importância de a Contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados quanto a práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos, para que as lições aprendidas sejam implementadas durante a prestação dos serviços.



A racionalização do consumo de energia elétrica poderá ser aplicada por meio da utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis (por exemplo, relógio de ponto de frequência).

É fundamental que a Contratada esteja alinhada às práticas já adotadas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente Agricultura e Turismo - SEMAT quanto à destinação adequada de resíduos, por meio da separação dos resíduos recicláveis destinados à coleta seletiva, conforme o plano de gerenciamento de resíduos sólidos de Presidente Medici.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante de toda a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de fornecimento do objeto, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

ANDRE LUIS BARNEZE

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Turismo





Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42
Av. São João Batista, 1613 - Centro
www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	117	25/03/2026

ID: **727128**

CRC: **FB797E0B**

Processo: **0-0/0**

Usuário: **SARA CRISTINA COCO BRISOLLA**

Criação: **25/03/2026 08:37:41** Finalização: **25/03/2026 08:37:41**

Processo



Documento



MD5: **C90B4C15B86137E3B3AE24DFDF68ABF2**

SHA256: **F89AA0365EA0669CB4D147C3D82D1974D2BB6B27BC63F0AA8896AE2BF8DFF562**

Súmula/Objeto:

etp - MATERISL GRAFICO

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 206	25/03/2026	727122
---------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS



ANDRE LUIS BARNEZE

SECRETARIO MUN. DE MEIO AMBIENTE,
AGRIC. E TURISMO

25/03/2026 08:55:36

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 727128 e o CRC FB797E0B.

MRO-PREFEITURA MUNICIPAL. DE PRESIDENTE MÉDICI

Estudo Técnico Preliminar 116/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo:

2. Descrição da necessidade

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais Gráficos (adesivos, películas autoadesivas, banners, canetas personalizadas, impressos personalizados, folders, entre outros), visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A confecção de materiais gráficos é essencial para garantir a organização, a comunicação eficiente e a padronização dos serviços socioassistenciais ofertados no âmbito do município. A disponibilidade desses materiais contribui diretamente para a qualidade do atendimento à população, especialmente às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, facilitando a gestão dos serviços e promovendo o acesso adequado às políticas públicas de assistência social.

As unidades socioassistenciais, como CRAS, CREAS e demais equipamentos vinculados, necessitam de fichas de atendimento, prontuários do SUAS, formulários de acompanhamento familiar, registros de visitas domiciliares, termos de encaminhamento, declarações, controles administrativos e demais documentos padronizados, indispensáveis para o registro, acompanhamento e monitoramento dos usuários. Esses materiais garantem a organização das informações, a continuidade do atendimento e a rastreabilidade das ações realizadas pelas equipes técnicas.

Além disso, a produção de materiais informativos e educativos, como folders, cartazes, banners e panfletos, é fundamental para a divulgação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, bem como para a realização de campanhas socioeducativas, ações de mobilização social e orientação à população quanto aos seus direitos.

Os materiais gráficos também desempenham papel relevante no suporte às equipes técnicas e administrativas, contribuindo para a organização dos fluxos de atendimento, identificação visual das unidades e serviços, fortalecimento da identidade institucional e apoio às ações desenvolvidas no território.

Nesse sentido, a presente contratação tem como objetivo suprir e manter o estoque de materiais gráficos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Médici/RO, garantindo a continuidade das atividades administrativas e dos serviços socioassistenciais prestados à população.

Destaca-se que a ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer o registro adequado das informações dos usuários, dificultar a comunicação com a população, prejudicar a execução das atividades e impactar negativamente na qualidade dos serviços ofertados.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos mostra-se necessária para assegurar a continuidade, a eficiência e a efetividade das ações da política pública de assistência social no município.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social	Eliete Licenko

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá apresentar todas as certidões negativas, declarações e demais documentos de habilitação exigidos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e de acordo com a modalidade de contratação adotada.

Além disso, deverá atender aos seguintes requisitos:



1. Qualidade e Conformidade dos Materiais

Garantir a produção de materiais gráficos com qualidade adequada, impressão nítida, cores fiéis e acabamento compatível com o padrão profissional exigido pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

Utilizar materiais e técnicas que assegurem a durabilidade dos produtos, considerando a utilização em ações institucionais, campanhas socioeducativas e atividades realizadas nos equipamentos socioassistenciais;

Fornecer os itens conforme especificações, dimensões, formatos e layouts definidos no instrumento de contratação;

Quando necessário, disponibilizar modelos digitais ou provas de impressão para aprovação prévia da Secretaria Municipal de Assistência Social antes da produção final.

2. Atendimento às Demandas e Prazos

Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social conforme a demanda dos equipamentos socioassistenciais, tais como CRAS, CREAS e demais unidades vinculadas;

Realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da aprovação da arte e do envio da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho;

Assumir todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo embalagem, transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à execução do objeto.

3. Atendimento e Suporte

Manter canal de comunicação eficiente com a Secretaria Municipal de Assistência Social para atendimento das demandas;

Prestar suporte técnico e esclarecimentos sempre que solicitados, garantindo agilidade na solução de eventuais inconsistências ou problemas relacionados ao fornecimento dos materiais.

4. Cumprimento de Normas e Responsabilidades

Executar o objeto contratado em conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis à Administração Pública;

Garantir que o processo de produção, transporte e entrega dos materiais seja realizado com qualidade, segurança e responsabilidade;

Adotar todas as medidas necessárias para assegurar a adequada execução contratual e o atendimento ao interesse público.

5. Condições de Recebimento e Pagamento

O recebimento dos materiais será realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo setor responsável, mediante conferência das quantidades e verificação da conformidade com as especificações contratadas;

Após o recebimento definitivo e atesto da Nota Fiscal pelo setor competente, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme a ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública.

5. Levantamento de Mercado

O presente levantamento de mercado tem por objetivo analisar as alternativas disponíveis para atender à demanda de fornecimento de materiais gráficos destinados às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social, observando os princípios do planejamento, eficiência e economicidade, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as seguintes soluções:

Solução 1: Contratação de empresa especializada em serviços gráficos

Justificativa:

Atualmente, a Administração não dispõe de servidores qualificados e alocados exclusivamente para a criação de artes, diagramação e produção de materiais gráficos institucionais no âmbito da assistência social. A ausência de profissionais especializados pode comprometer a qualidade, padronização e adequação dos materiais utilizados nos serviços socioassistenciais.

Além disso, a produção interna por meio de equipamentos comuns implicaria aumento significativo de custos com aquisição de insumos, como papel, tintas e toners, bem como a necessidade de manutenção constante dos equipamentos, o que pode tornar a produção interna economicamente inviável, especialmente considerando a diversidade e o volume dos materiais demandados.

Empresas especializadas no segmento gráfico dispõem de equipamentos apropriados, tecnologia adequada e capacidade técnica para assegurar maior qualidade de impressão, padronização visual e melhor custo-benefício para a Administração Pública, atendendo de forma eficiente às necessidades institucionais.



Solução 2: Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)

Justificativa:

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita que a Administração realize a contratação de forma planejada e sob demanda, permitindo a aquisição dos materiais gráficos conforme a necessidade das unidades socioassistenciais, como CRAS, CREAS e demais equipamentos vinculados, ao longo do período de vigência da ata.

Esse modelo proporciona maior flexibilidade na gestão das demandas, evita a formação de estoques desnecessários e reduz o risco de perdas e desperdícios, contribuindo para a otimização dos recursos públicos.

Adicionalmente, o SRP favorece a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, com preços mais competitivos, maior agilidade nas contratações e garantia de fornecimento contínuo, aspectos essenciais para assegurar a continuidade das ações, programas e serviços socioassistenciais.

Conclusão

Diante da análise das alternativas apresentadas, verifica-se que a contratação de empresa especializada, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, proporcionando maior economicidade, eficiência administrativa, flexibilidade na gestão das demandas e melhor planejamento das aquisições públicas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

6. Descrição da solução como um todo

A solução adotada consiste na realização de processo licitatório para registro de preços, visando à futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Médici/RO.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita que a Administração realize aquisições de forma parcelada e conforme a necessidade, garantindo maior flexibilidade na gestão das demandas e evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos. Esse modelo permite que os materiais sejam solicitados ao longo da vigência da ata, de acordo com as necessidades dos equipamentos socioassistenciais.

Entre os itens a serem adquiridos estão materiais gráficos essenciais para o funcionamento dos serviços socioassistenciais, como fichas de atendimento, prontuários do SUAS, formulários de acompanhamento familiar, registros de visitas domiciliares, termos de encaminhamento, declarações, etiquetas de identificação, bem como materiais informativos, tais como folders, cartazes, banners e panfletos destinados à divulgação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.

A utilização do SRP também proporciona maior agilidade nas aquisições, uma vez que os preços, condições de fornecimento e fornecedores estarão previamente registrados em ata, evitando a necessidade de realização de novos processos licitatórios para cada demanda específica.

A viabilidade técnica e econômica da contratação será fundamentada em pesquisa de mercado, considerando os preços praticados por fornecedores do ramo gráfico, bem como as quantidades estimadas necessárias para atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social durante o período de vigência da ata.

Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, pois possibilita maior economicidade, eficiência administrativa, planejamento das aquisições e continuidade dos serviços socioassistenciais, garantindo o fornecimento dos materiais gráficos necessários ao adequado funcionamento das unidades e à qualidade do atendimento prestado à população.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Und. Med.	Quant.
1	33.005.174	399439	Adesivo blackout branco leitoso, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	M ²	20
2	33.005.175	472084	Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m ²) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	5
			Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme		



3	33.005.176	472084	o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	100
4	33.012.033		Adesivo faixa de proteção para porta de vidro a empresa contratada deverá instalar os adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M²	5
7	33.005.183	322375	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90 cmx1,20m) banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m 2, com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	20
8	33.005.182	600650	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m²) banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	20
9	33.005.203	467443	Banner em lona brilho 280g banner / faixa divulgação de eventos. acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	M²	20
16	33.005.184	342696	Caneta esferográfica material: papel reciclado características adicionais: personalizada material ponta: latão com esfera de tungstênio tipo escrita: média cor tinta: azul a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	300
19	33.002.053	471837	Cartão identificação - crachá evento formato a6 (14,8 cm x 10,5 cm), material: papel triplex, gramatura: 230 g/m2. Características adicionais: 2 furos superiores e cordão de pescoço roliço cores (branco e/ou preto) acabamento dois furos superiores. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	UND	50
23	33.005.186	481746	Copo material: acrílico capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	150
24	33.005.187	625070	Crachá de identificação material: pvc rígido, comprimento: 54 mm, largura: 86 mm. Características adicionais: acompanhado de cordão nylon, azul marinho, 0,15 mm. Cor: 4 cores em alta resolução. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50
25	33.005.188	476724	Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	20
			Folder com impressão colorida em papel couchê 150gr com		

26	33.005.189	471783	brilho (tamanho 105x148mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2
27	33.005.190	624068	Folder com impressão colorida em papel couchê 300gr com brilho (tamanho 105x148 mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2
28	33.005.191	485751	Folder com impressão colorida em papel couchê 90gr com brilho (tamanho 105x148m m-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2
29	33.005.192	450535	Folder papel couchê brilho branco 120g 210mm x 297mm, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	2
30	33.005.193	244946	Folder, em papel couchê de 115gr, formato a4 medidas de 21 cm x 30 cm, 4x4 cores, com duas dobras e impresso nos dois lados, com logomarca do evento e dos parceiros. Tiragem mínima de 1000 unidade. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	1000
	33.005.194	418196	Garrafa material plástico aplicação: armazenamento de líquidos, capacidade: 500 ml cor: azul tipo: squeeze características adicionais: tampa/válvula/ personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	UND	100
38	33.005.196	446259	Panfletos - 10cm x 15 cm, papel couchê 75g, em tamanho 10cm x 15cm, impressão frente e verso, sendo 4(quatro) cores na frente, sendo 4 (quatro) cores no verso.	UND	300
40	33.005.177	407945	Película autoadesiva ref. G20 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 25 per, cor: fumê, características adicionais: não refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro	M2	5
41	33.005.178	403721	Película autoadesiva ref. G35 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 32 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	5
42	33.005.179	338420	Película autoadesiva ref. G5 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 7 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	5
43	33.005.180	222561	Película autoadesiva ref. G50 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 50 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	10

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 20.323,00

TOTAL: R\$ 20.323,00 (vinte mil e trezentos e vinte e três reais).



9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente contratação será realizada com critério de julgamento pelo menor preço por item, considerando a natureza divisível do objeto, que consiste no fornecimento de diversos materiais gráficos com características e especificações distintas, destinados ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

O parcelamento da contratação mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que os itens podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo para o conjunto da contratação ou para a execução do objeto. Dessa forma, a adjudicação por item possibilita a ampliação da competitividade, permitindo a participação de maior número de fornecedores que, eventualmente, não possuam capacidade de atender à totalidade dos itens, mas possam ofertar propostas vantajosas para itens específicos.

A adoção do critério de menor preço por item também contribui para o melhor aproveitamento das condições do mercado, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

Destaca-se que o parcelamento não ocasiona perda de economia de escala, tendo em vista que os materiais gráficos possuem especificações distintas e são destinados a diferentes finalidades no âmbito dos serviços socioassistenciais, podendo ser fornecidos separadamente sem comprometer a qualidade ou a execução do objeto contratado.

Nesse sentido, a opção pelo parcelamento encontra respaldo no art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como na Súmula nº 247 do Tribunal de Contas da União, que orienta a Administração Pública a admitir a adjudicação por item quando o objeto for divisível e não houver prejuízo ao conjunto da contratação.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação é a alternativa mais adequada, pois amplia a competitividade, favorece a participação de maior número de licitantes e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, garantindo maior eficiência na aplicação dos recursos públicos e no atendimento das demandas da assistência social.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que demandem providências específicas por parte da Administração previamente à celebração do contrato.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de capacitação adicional de servidores para a gestão ou fiscalização contratual, tampouco a necessidade de adequações estruturais ou organizacionais para a execução do objeto, considerando que a Secretaria Municipal de Saúde já possui estrutura administrativa e servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de contratos dessa natureza.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de empresa(s) especializada(s) para a eventual e futura aquisição de materiais gráficos, destinados a atender às demandas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Presidente Médici/RO, encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração.

Tal previsão está em conformidade com o disposto no inciso VII do art. 12 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento anual das contratações públicas, com o objetivo de assegurar maior eficiência, transparência e racionalização na aplicação dos recursos públicos, bem como o adequado atendimento das demandas institucionais da política de assistência social.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos proporcionará diversos benefícios à Secretaria Municipal de Assistência Social e às unidades socioassistenciais do município, contribuindo para a melhoria da gestão administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população.

Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

Garantia de continuidade dos serviços socioassistenciais, por meio da disponibilidade de materiais essenciais para registros técnicos, administrativos e atendimentos realizados junto aos usuários;

Melhoria na organização e padronização dos documentos utilizados nos equipamentos socioassistenciais, assegurando maior controle, confiabilidade e rastreabilidade das informações;



Apoio às atividades das equipes técnicas, facilitando o registro dos atendimentos, acompanhamentos familiares, visitas domiciliares e demais ações desenvolvidas no âmbito do SUAS;

Fortalecimento das ações socioeducativas, campanhas e atividades de mobilização social, por meio da disponibilização de materiais informativos destinados à orientação da população quanto aos seus direitos;

Ampliação do acesso da população aos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, mediante melhoria na comunicação institucional;

Maior eficiência administrativa, possibilitando melhor planejamento e gestão do consumo de materiais utilizados pelas unidades;

Economicidade na aplicação dos recursos públicos, considerando a realização de processo licitatório que assegure condições mais vantajosas de preço e fornecimento.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o adequado funcionamento dos serviços socioassistenciais, garantindo melhores condições de trabalho às equipes e promovendo maior qualidade no atendimento prestado à população em situação de vulnerabilidade e risco social.

13. Providências a serem Adotadas

Não foram identificadas necessidades específicas de providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de capacitação adicional dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social já dispõe de equipe técnica apta a acompanhar e fiscalizar contratos dessa natureza.

Também não há necessidade de adequações no ambiente organizacional ou estrutural para a execução do objeto contratado, uma vez que a estrutura administrativa existente é suficiente para o recebimento, controle, armazenamento e distribuição dos materiais gráficos destinados aos equipamentos socioassistenciais.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de materiais gráficos pode gerar impactos ambientais ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a extração das matérias-primas utilizadas na produção do papel até o processo de descarte dos resíduos gerados após o uso, no âmbito das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Entre os principais impactos ambientais associados a esse tipo de material, destaca-se o consumo de recursos naturais, especialmente a madeira utilizada na produção de papel, o que pode contribuir para o desmatamento quando não proveniente de fontes legalmente certificadas. Além disso, o processo de fabricação do papel e de tintas gráficas demanda elevado consumo de água e energia, podendo gerar resíduos químicos que, se não tratados adequadamente, podem causar contaminação do solo e dos recursos hídricos.

Outro aspecto relevante refere-se à emissão de gases de efeito estufa durante os processos de produção e transporte dos materiais, contribuindo para os impactos relacionados às mudanças climáticas. Soma-se a isso a geração de resíduos sólidos, como sobras de papel, embalagens e demais insumos utilizados na produção e distribuição dos materiais gráficos.

Considerando a atuação da política de assistência social, que também envolve ações de conscientização e promoção de cidadania, torna-se ainda mais relevante que a Administração Pública adote medidas que contribuam para a redução desses impactos, incentivando práticas sustentáveis no processo de aquisição e utilização dos materiais.

Medidas Mitigadoras

Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação, recomenda-se a adoção das seguintes medidas:

- Priorizar, sempre que possível, a utilização de papel reciclado ou proveniente de fontes certificadas, como certificação FSC (Forest Stewardship Council);
- Incentivar o uso consciente de materiais impressos, reduzindo volumes e priorizando meios digitais quando viáveis nas ações administrativas e socioassistenciais;
- Dar preferência à utilização de tintas com menor impacto ambiental, como tintas à base de água ou vegetais;
- Promover o descarte adequado e a reciclagem dos materiais utilizados, incentivando práticas de coleta seletiva nas unidades socioassistenciais;
- Priorizar fornecedores que adotem práticas ambientalmente responsáveis em seus processos produtivos;
- Realizar a produção conforme a demanda, evitando impressões excessivas e reduzindo o desperdício;
- Sempre que possível, optar por fornecedores que utilizem fontes de energia renovável em seus processos produtivos.

Dessa forma, busca-se alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade, da responsabilidade socioambiental e da eficiência na Administração Pública, contribuindo para a redução dos impactos ambientais decorrentes da utilização de materiais gráficos no âmbito da política de assistência social.



15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Este estudo técnico preliminar evidenciou que a contratação da solução descrita mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

NICOLE BAZZI DOS SANTOS

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 24/03/2026 às 12:17:28.

ELIETE LICENKO

Secretaria Municipal de Assistência Social



Assinou eletronicamente em 24/03/2026 às 12:26:47.







Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42
Av. São João Batista, 1613 - Centro
www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	17	24/03/2026

ID: 726651	Processo	Documento
CRC: 8DB203AD		
Processo: 0-0/0		
Usuário: NICOLE BAZZI DOS SANTOS		
Criação: 24/03/2026 11:31:24	Finalização: 24/03/2026 11:31:31	

MD5: **D955E07DB79DAB4DDE7E07EFDBE972F3**
SHA256: **BB337A4102A38B8C3624627EAE899B88C8EDCA5EFB260F35D532B7E6E49541F6**

Súmula/Objeto:

Em resposta ao Memorando-Circular nº 17 - aquisição de materias gráficos

INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS	Presidente Médici	RO	24/03/2026 11:31:24
--	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

SOLICITAÇÃO	24/03/2026 11:31:24
-------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 227	24/03/2026	726588
---------------	------------	--------

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 726651 e o CRC 8DB203AD.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE MÉDICI

ETP ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade o registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas administrativas, operacionais e institucionais da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos SEMOSP.

A necessidade decorre da utilização contínua e indispensável desses materiais no âmbito da Administração Pública, especialmente para:

- formalização e padronização de documentos administrativos;
- identificação institucional de servidores, ambientes e ações públicas;
- comunicação visual de campanhas, obras e serviços;
- suporte às rotinas operacionais e de controle interno.

Ressalta-se que a ausência desses materiais compromete diretamente a organização administrativa, a comunicação institucional e a eficiência na execução das atividades públicas.

2. PREVISÃO NO PLANEJAMENTO

A contratação encontra-se devidamente alinhada:

- ao Plano Plurianual (PPA), como instrumento de planejamento estratégico de médio prazo;
- ao Plano de Contratações Anual (PCA), nos termos do art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021;

Atendendo, ainda, ao princípio do planejamento previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para o atendimento da necessidade, a contratação deverá observar os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

- conformidade com as especificações técnicas (tipo de material, gramatura, dimensões, acabamento);
- qualidade de impressão (fidelidade de cores, legibilidade e durabilidade);
- observância rigorosa das artes e layouts fornecidos pela Administração;
- possibilidade de fornecimento parcelado, conforme demanda;
- responsabilidade da contratada pela entrega e, quando aplicável, instalação dos materiais;
- garantia de substituição de materiais que apresentem vícios ou desconformidades.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa dos quantitativos foi fundamentada em critérios técnicos, considerando:

- histórico de consumo dos últimos 12 (doze) meses;

- análise de atas de registro de preços anteriores;
- ampliação do rol de itens em razão de demandas não anteriormente contempladas;
- projeção de necessidades futuras com base nas atividades institucionais da Secretaria.

Ressalta-se que foram considerados exclusivamente os itens que apresentaram consumo efetivo, garantindo maior precisão na estimativa e evitando superdimensionamento.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Verificou-se que o objeto da contratação é amplamente ofertado no mercado, existindo diversos fornecedores aptos à sua execução, o que assegura:

- competitividade no certame;
- viabilidade econômica;
- possibilidade de obtenção de propostas vantajosas para a Administração.

6. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

Foram analisadas as seguintes alternativas:

a) Aquisição por demanda direta (sem SRP)

- Desvantagens: fragmentação de contratações, maior custo administrativo e risco de descontinuidade.

b) Sistema de Registro de Preços (SRP)

Vantagens:

- flexibilidade na contratação;
- aquisição conforme necessidade;
- redução de custos operacionais;
- maior eficiência na gestão de suprimentos.

Conclusão: o SRP apresenta-se como a solução mais adequada.

7. JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ADOTADA

A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, sendo recomendada para contratações:

- de natureza contínua;
- com demanda variável;
- sem necessidade de aquisição imediata da totalidade dos itens.

A solução escolhida assegura maior eficiência administrativa, economicidade e racionalização dos processos de aquisição.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

A contratação será realizada por itens, considerando:

- a natureza divisível do objeto;

- a ampliação da competitividade;
- a possibilidade de participação de micro e pequenas empresas;
- o melhor aproveitamento econômico.

9. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação, pretende-se alcançar:

- continuidade das atividades administrativas e operacionais;
- padronização dos materiais institucionais;
- melhoria da comunicação visual e organizacional;
- eficiência na gestão de recursos públicos;
- redução de contratações emergenciais.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS

Não há necessidade de adequações estruturais ou administrativas prévias para a execução da contratação.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes que impactem diretamente a execução do objeto.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação deverá observar boas práticas ambientais, incluindo:

- uso racional de materiais;
- destinação adequada de resíduos;
- incentivo à utilização de insumos sustentáveis, quando possível.

13. ANÁLISE DE RISCOS

A análise de riscos será formalizada em documento próprio (Matriz de Riscos), conforme exigências da Lei nº 14.133/2021.

14. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante das análises realizadas, conclui-se que a contratação é:

- tecnicamente viável, pela existência de soluções adequadas no mercado;
- operacionalmente viável, pela capacidade de execução da Administração;
- economicamente viável, pela adoção do Sistema de Registro de Preços.

Elaborado por: Daiane Bruna Moura
ASSIST. ADMINISTRATIVO 3 EMERGENCIAL
Matrícula: 104607

Av. São João Batista, nº 1613 - Centro - Presidente Médici / RO - CEP: 76.916-000

www.presidentemedici.ro.gov.br



Documento assinado eletronicamente por **DAIANE BRUNA MOURA, ASSIST. ADMINISTRATIVO 3 EMERGENCIAL**, em 20/03/2026 às 08:43, horário de Presidente Médici/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 230 de 26/11/2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **GABINO PEREIRA DE SOUZA, SECRETARIO MUN. DE OBRAS E SERV. PUBLICOS**, em 23/03/2026 às 11:33, horário de Presidente Médici/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 230 de 26/11/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br, informando o ID **725062** e o código verificador **76355882**.

Docto ID: 725062 v1

MRO-PREFEITURA MUNICIPAL. DE PRESIDENTE MÉDICI

Estudo Técnico Preliminar 97/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 509/2026

2. Descrição da necessidade

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais Gráficos (Adesivo, película auto adesiva, banner, caneta personalizada, impressos personalizados, folder entre outros).

A confecção de materiais gráficos é essencial para garantir a organização, a comunicação eficiente e a padronização dos serviços prestados pelas unidades de saúde do município. A disponibilidade desses materiais contribui diretamente para a qualidade do atendimento à população, facilitando a gestão dos serviços de saúde e promovendo a orientação adequada dos usuários.

As unidades de saúde necessitam de prontuários, fichas de atendimento, receituários, atestados médicos, pedidos de exames, formulários administrativos e demais documentos padronizados para registrar e acompanhar o histórico dos pacientes, assegurando um atendimento seguro, organizado e eficiente. Esses materiais também possibilitam o controle das informações clínicas e administrativas, além de garantir a rastreabilidade dos atendimentos realizados pelas equipes multiprofissionais.

Além disso, a produção de materiais informativos e educativos, como folders, cartazes e panfletos, é fundamental para conscientizar a população sobre medidas preventivas, promoção da saúde e campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Os materiais gráficos também desempenham papel fundamental no suporte às equipes médicas, de enfermagem e administrativas, contribuindo para a correta prescrição de medicamentos, organização dos fluxos de atendimento, registro de visitas domiciliares, emissão de laudos laboratoriais e identificação adequada dos pacientes.

Nesse sentido, a presente contratação tem como objetivo suprir e manter o estoque de materiais gráficos da Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici/RO, garantindo a continuidade das atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas nas unidades de saúde vinculadas a esta secretaria.

Destaca-se que a ausência ou insuficiência desses materiais pode comprometer o registro adequado das informações dos pacientes, gerar atrasos nos atendimentos e causar prejuízos à organização dos serviços de saúde, impactando diretamente na qualidade do atendimento prestado à população.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para a confecção e fornecimento de materiais gráficos mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde, a eficiência administrativa e o adequado funcionamento das unidades de saúde do município.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI



4. Descrição dos Requisitos da Contratação

A empresa contratada deverá apresentar todas as certidões negativas, declarações e demais documentos de habilitação exigidos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133 e de acordo com a modalidade de contratação adotada.

Além disso, a empresa deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Qualidade e Conformidade dos Materiais

- Garantir a produção de materiais gráficos com qualidade adequada, impressão nítida, cores fiéis e acabamento compatível com o padrão profissional exigido;
- Utilizar materiais e técnicas que assegurem a durabilidade dos produtos impressos;
- Fornecer os itens conforme especificações, dimensões e formatos definidos no instrumento de contratação;
- Quando necessário, disponibilizar modelos ou provas de impressão para aprovação prévia da Secretaria Municipal de Saúde antes da produção final.

2. Atendimento às Demandas e Prazos

- Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Saúde conforme a demanda das unidades requisitantes;
- Realizar a entrega dos materiais no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da aprovação da arte e do envio da Autorização de Fornecimento ou Nota de Empenho;
- Assumir todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos materiais, incluindo embalagem, transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à execução do objeto.

3. Atendimento e Suporte

- Manter canal de comunicação eficiente com a Secretaria Municipal de Saúde para atendimento das demandas;
- Prestar suporte e esclarecimentos sempre que solicitados, garantindo agilidade na solução de eventuais inconsistências ou problemas relacionados ao fornecimento.

4. Cumprimento de Normas e Responsabilidades

- Executar o objeto contratado em conformidade com a legislação vigente e normas aplicáveis;
- Garantir que o processo de produção, transporte e entrega dos materiais seja realizado com segurança, qualidade e responsabilidade;
- Adotar todas as medidas necessárias para assegurar a adequada execução contratual.

5. Condições de Recebimento e Pagamento

- O recebimento dos materiais será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde ou pelo setor responsável, mediante conferência das quantidades e verificação da conformidade com as especificações contratadas;
- Após o recebimento e atesto da Nota Fiscal pelo setor competente, o pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, conforme a ordem cronológica de pagamentos da Administração Pública.

5. Levantamento de Mercado

O presente levantamento de mercado tem por objetivo analisar as alternativas disponíveis para atender à demanda de fornecimento de materiais gráficos destinados às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, observando os princípios de planejamento, eficiência e economicidade previstos na Lei Federal nº 14.133.



Para atendimento da necessidade identificada, foram analisadas as seguintes soluções:

Solução 1: Contratação de empresa especializada em serviços gráficos

Justificativa:

Atualmente, a Administração não dispõe de servidores qualificados e alocados exclusivamente para a criação de artes, diagramação e produção de materiais gráficos institucionais. A ausência de profissionais especializados pode comprometer a qualidade, padronização e apresentação dos documentos utilizados nas unidades de saúde.

Além disso, a produção interna por meio de impressoras comuns implicaria aumento significativo de custos com aquisição de insumos, como papel e cartuchos de tinta ou toner, além da necessidade de manutenção constante dos equipamentos, o que pode tornar a produção interna economicamente inviável, especialmente para grandes quantidades.

Empresas especializadas no segmento gráfico possuem equipamentos adequados, tecnologia apropriada e capacidade técnica para garantir maior qualidade de impressão, padronização dos materiais e melhor custo-benefício para a Administração Pública.

Solução 2: Aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP)

Justificativa:

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita que a Administração realize a contratação de forma planejada e gradual, permitindo a aquisição dos materiais conforme a necessidade das unidades de saúde ao longo do período de vigência da ata.

Esse modelo de contratação proporciona maior flexibilidade na gestão das demandas, evita a formação de estoques excessivos e reduz o risco de desperdício de materiais, contribuindo para a otimização dos recursos públicos.

Além disso, a utilização do SRP permite a obtenção de condições comerciais mais vantajosas, com preços mais competitivos, maior agilidade na contratação e garantia de fornecimento durante o período de vigência da ata de registro de preços.

Conclusão

Diante da análise das alternativas apresentadas, verifica-se que a aquisição dos materiais gráficos por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) apresenta-se como a solução mais adequada para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando maior economicidade, eficiência administrativa, flexibilidade na contratação e melhor planejamento das aquisições públicas.

6. Descrição da solução como um todo

A solução adotada consiste na realização de processo licitatório para registro de preços visando à futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde de Presidente Médici/RO.

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita que a Administração realize aquisições de forma parcelada e conforme a necessidade, garantindo maior flexibilidade na gestão das demandas e evitando tanto o desabastecimento quanto a formação de estoques excessivos. Esse modelo de contratação permite que os materiais sejam solicitados ao longo da vigência da ata, conforme a necessidade das unidades de saúde.

Entre os itens a serem adquiridos estão materiais gráficos essenciais para o funcionamento das unidades de saúde, como formulários administrativos, prontuários, fichas de atendimento, receituários médicos, atestados, pedidos de exames, etiquetas de identificação e materiais informativos, tais como folders, cartazes e panfletos destinados à orientação da população.



A utilização do SRP também proporciona maior agilidade nas aquisições, uma vez que os preços, condições de fornecimento e fornecedores estarão previamente registrados em ata, evitando a necessidade de realização de novos processos licitatórios para cada demanda específica.

A viabilidade técnica e econômica da contratação será baseada em pesquisa de mercado, considerando os preços praticados por fornecedores do ramo gráfico e as quantidades estimadas necessárias para o atendimento das unidades de saúde ao longo do período de vigência da ata.

Dessa forma, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a solução mais adequada, pois possibilita economicidade, eficiência administrativa, planejamento das aquisições e continuidade dos serviços públicos de saúde, garantindo o fornecimento dos materiais gráficos necessários para o adequado funcionamento das unidades de saúde e para a qualidade do atendimento prestado à população.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Código SCPI	Descrição	Und. Med.	Quant.
1	033.005.174	Adesivo blackout branco leitoso, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	M ²	100
2	033.005.175	Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m ²) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	270
3	033.005.176	Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	200
4	033.012.033	Adesivo faixa de proteção para porta de vidro a empresa contratada deverá instalar os adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M ²	250
5	033.005.181	Adesivo perfurado para porta cor: branco com verso preto espessura: 0,12 visibilidade: 50% gramatura do filme: 0,14 g/m ² tipo de impressão: digital. Durabilidade: até 3 anos adesivo permanente. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	240
6	033.002.046	Alvara de funcionamento vigilância sanitária material: cartolina gramatura: 240 g/m ² comprimento: 235 mm largura: 165 mm cor: colorido (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	UND	110



- 7 033.005.183 Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90cmx1,20m) banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m 2, com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 50
- 8 033.005.182 Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m²) banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 100
- 9 033.005.203 Banner em lona brilho 280g banner / faixa divulgação de eventos. acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho M² 50
- 10 033.002.038 Bloco autorização viagem material: papel auto copiativo tipo: bloco quantidade páginas: 50 gramatura: 75 g/m² comprimento: 205 mm largura: 143 mm cor: 1^a via branca e 2^a via verde (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 50
- 11 033.002.040 Bloco de bdt- boletim de diário de trafego / comprovação diária material: papel offset tipo: boletim diário de tráfico - bdt gramatura: 56 g/m² comprimento: 210 mm largura: 297 mm cor: 1/0 características adicionais 1: margens de 5 mm quantidade páginas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 200
- 12 033.002.048 Bloco laudo - medico para autorização de internação hospitalar / requisição interna / prescrição medica procedimentos diversos / partogram (duas vias carbonada) material: papel simples gramatura: 75 g/m² impressão: preta frente comprimento: 297 mm largura: 210 mm quantidade folhas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 1050
- 13 033.002.037 Bloco receituário simples / atestado médico / declaração comparecimento / encaminhamento posto / requisição de exames / check list de ambulância/atestado para gestante/atestado saúde mental tipo papel: apergaminhado cor: branca gramatura: 75 g/m² impressão: preta frente comprimento: 222 mm largura: 161 mm quantidade folhas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 102
- Bloco requisição gás/ água/ conserto pneu/lavagem veículo/requisição materiais / requisição de exames quantidade vias: 2 un apresentação: com pauta quantidade folhas: 50 x 2 un tipo papel: 1^o via apergaminhado/2^o via superbonder cor: 1^o e 2^o via branco gramatura: 1^o via 75 g/m² e 2^o via 56 g/m² g/m² comprimento: 210 mm



- 14 033.002.039 largura: 125 mm características adicionais: papel auto copiativo com numeração. (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho,). BL 100
- 15 033.005.202 Caneca: com alça material: acrílico transparente capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 200
- 16 033.005.184 Caneta esferográfica material: papel reciclado características adicionais: personalizada material ponta: latão com esfera de tungstênio tipo escrita: média cor tinta: azul a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 200
- 17 033.002.041 Cartão de vacinação anti-rábica humano / vacinação adulto tipo: vacinação material: papel cartão gramatura: 180 g/m2 comprimento: 13 cm largura: 10,5 cm tipo impressão: frente e verso cor: branca (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). UND 9000
- 18 033.005.185 Cartão de visita, tamanho 8,5 cm x 5 cm, 4x4 cores em papel couchê com brilho 240 g. UND 300
- 19 033.002.053 Cartão identificação - crachá evento formato a6 (14,8 cm x 10,5 cm), material: papel triplex, gramatura: 230 g/m2. Características adicionais: 2 furos superiores e cordão de pescoço roliço cores (branco e/ou preto) acabamento dois furos superiores. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho UND 130
- 22 033.002.052 Certificado tipo: conclusão de curso material: papel antilope gramatura:180 g/m2 comprimento:297 mm largura:210 mm tipo impressão: ofsete cor impressão:2/o cores UND 400
- 23 033.005.186 Copo material: acrílico capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 50
- 24 033.005.187 Crachá de identificação material: pvc rígido, comprimento: 54 mm, largura: 86 mm. Características adicionais: acompanhado de cordão nylon, azul marinho, 0,15 mm. Cor: 4 cores em alta resolução. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 155
- 25 033.005.188 Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 30



- 26 033.005.189 Folder com impressão colorida em papel couchê 150gr com brilho (tamanho 105x148mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 200
- 27 033.005.190 Folder com impressão colorida em papel couchê 300gr com brilho (tamanho 105x148 mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 350
- 28 033.005.191 Folder com impressão colorida em papel couchê 90gr com brilho (tamanho 105x148m m-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 150
- 29 033.005.192 Folder papel couchê brilho branco 120g 210mm x 297mm, a arte será confeccionada p ela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 150
- 30 033.005.193 Folder, em papel couchê de 115gr, formato a4 medidas de 21 cm x 30 cm, 4x4 cores, com duas dobras e impresso nos dois lados, com logomarca do evento e dos parceiros. Tiragem mínima de 1000 unidade. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 100
- 31 033.005.194 Garrafa material plástico aplicação: armazenamento de líquidos, capacidade: 500 ml cor: azul tipo: squeeze características adicionais: tampa/válvula/ personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho UND 150
- 32 033.002.044 Impresso padronizado / cat comunicação de acidentes de trabalho /notificação preliminar/termo de visita 03 vias carbonadas bloco com 100 folhas material: papel ofsete tipo: 3 vias carbonadas gramatura: 56 g/m2 comprimento: 30 cm largura: 21 cm (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 150
- 33 033.002.042 Impresso padronizado bloco de 100 folhas frente e verso. Ficha geral de atendimento /registro diário serviço antivetorial /registro semanal antivetorial/ prescrição medica e relatório de enfermagem / laudo solicitação autorização procedimento ambulatorial /solicitação autorização contracepção cirúrgica /laudo de anestesia verso laudo de cirurgia / plano terapêutica de alta hospitalar maternidade /enfermagem centro cirúrgico HMEMC / exame mamografia / requisição de exame citopatológico -colo do útero tipo: visita médica gramatura: 180 g/m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm cor: 1/0 características adicionais: impressão frente e verso (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 360
- Impresso padronizado ficha de agendamento / solicitação, avaliação e autorização medicamento / emissão APAC tomografia e ressonância /informações a mamãe e bebê / solicitação assistência especializada (consulta e exame)



- 34 033.002.045 /identificação paciente / notificação de casos de malária / transferência inter-hospitalar /investigação caso suspeito do novo coronavírus material: papel sulfite tipo: bloco com 50 folhas gramatura: 75 g/m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm cor: 1/0 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 300
- 35 033.002.047 Impresso padronizado ficha de medicação e controle especial uso hospitalar material: papel sulfite tipo: 1 via gramatura: 75 g/m2 comprimento: 210 mm largura: 300 mm cor: azul bloco c/ 100 folhas (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 50
- 36 033.002.043 Impresso padronizado mapa atendimento complementar (radiologia) bloco de 100 folhas frente e verso. Material: papel ofsete gramatura: 75 g/m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm características adicionais: impressão frente/verso. (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho). BL 50
- 37 033.005.195 Informativo formato tabloide 30cm x 27,5 cm (fechado) papel: couchê com 115g, impressão 4x4, acabamento com uma dobra grampeada no miolo (contendo dois grampos) quantidades de página 8(oito) páginas com 4(quatro) folhas tiragem com no mínimo de 300 (trezentos) exemplares. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 100
- 38 033.005.196 Panfletos - 10cm x 15 cm, papel couchê 75g, em tamanho 10cm x 15cm, impressão frente e verso, sendo 4(quatro) cores na frente, sendo 4 (quatro) cores no verso. UND 1000
- 39 033.005.201 Pasta simples material: papel oset gramatura: 150g largura: 50 cm altura: 33 cm cor: azul claro fosco características adicionais: impressão preto e branco somente na capa; acabamento corte reto com 1 dobra. Quantidade páginas: 1 página a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. UND 100
- 40 033.005.177 Película autoadesiva ref. G20 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 25 per, cor: fumê, características adicionais: não refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro M2 80
- 41 033.005.178 Película autoadesiva ref. G35 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 32 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro. M2 30
- 42 033.005.179 Película autoadesiva ref. G5 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 7 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro. M2 350



43	033.005.180	Película autoadesiva ref. G50 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 50 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	170
44	003.005.045	Quantitativo de cadernos de atividade do aluno para casa capa: papel couchê ou cartão; gramatura: 220g ou 240 g; impressão: colorida. Miolo: papel oset 90, tamanho a4 (preto e branco) tamanho a4; características adicionais: acabamento em espiral; quantidade de páginas: 118 a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100
49	033.002.051	Receita amarela a com numeração material: papel ofsete tipo: bloco 20 gramatura: 75 g/m2 comprimento: 150 mm largura: 105 mm cor: amarela características adicionais: canhoto picotado, numerado, conforme modelo aplicação: notificação de receita quantidade páginas: 20 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho)	BL	200
50	033.002.050	Receita azul b com numeração material: superbonder 16 kg gramatura: 75g/m2 cor: azul impressão: preta frente comprimento: 183 mm largura: 95 mm quantidade folhas: bloco 50 finalidade: notificação de receita b numeração a ser definida pela vigilância sanitária (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	400
51	033.002.049	Receita de controle especial material: papel autocopiativo tipo: bloco 50 gramatura: 75 g/m2 comprimento: 205 mm largura: 143 mm cor: 1ª via branca e 2ª via verde características adicionais: com sincarbon (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho)	BL	360
53		Caderneta da Gestante no formato A5 (148 mm x 210 mm), orientação retrato, contendo 55 folhas (110 páginas, frente e verso), com miolo em papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m ² , impressão frente e verso em 4x4 cores (colorido em todas as páginas), devendo seguir integralmente o modelo oficial do Ministério da Saúde, não sendo permitida alteração sem autorização do órgão competente. Capa confeccionada em papel cartão supremo, couchê ou similar, com gramatura mínima de 250 g/m ² , impressão 4x0 cores (colorida na frente), com acabamento em plastificação brilho ou fosca, podendo conter layout conforme padrão do Ministério da Saúde ou personalização institucional mediante aprovação. Encadernação tipo mola, garantindo resistência ao manuseio contínuo durante todo o período gestacional. O material deverá apresentar refile final, corte uniforme, sem rebarbas ou falhas de impressão, com impressão nítida, cores fiéis e padronizadas, utilizando papel e tinta de alta durabilidade, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). A arte final será fornecida ou aprovada pelo órgão solicitante, sendo obrigatória a apresentação de prova digital e/ou impressa para aprovação antes da produção final.	UND	400
54		Panfletos - 15cm x 20cm, papel couchê 75g, em tamanho 15cm x 20cm, com impressão colorida frente e verso, devendo seguir integralmente o modelo fornecido pelo órgão solicitante.	UND	1000



8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 188.373,83

Item	Código SCPI	Descrição	Und. Med.	Quant.	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	033.005.174	Adesivo blackout branco leitoso, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	M ²	100	R\$ 73,00	R\$ 730,00
2	033.005.175	Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m ²) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici /Ro.	M2	270	R\$ 70,00	R\$ 18.900,00
3	033.005.176	Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici /Ro.	M2	200	R\$ 80,72	R\$ 16.144,00
4	033.012.033	Adesivo faixa de proteção para porta de vidro a empresa contratada deverá instalar os adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M ²	250	R\$ 61,03	R\$ 15.257,50



5	033.005.181	Adesivo perfurado para porta cor: branco com verso preto espessura: 0,12 visibilidade: 50% gramatura do filme: 0,14 g /m ² tipo de impressão: digital. Durabilidade: até 3 anos adesivo permanente. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	240	R\$ 71,33	R\$ 17.119,20
7	033.005.183	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90cmx1,20m) banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m ² , com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	110	R\$ 58,33	R\$ 6.416,30
8	033.005.182	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m ²) banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50	R\$ 105,81	R\$ 5.290,50
		Banner em lona brilho 280g banner / faixa divulgação de eventos. acabamento com cabos de madeira, corda de				



9	033.005.203	nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	M ²	100	R\$ 42,57	R\$ 4.257,00
10	033.002.038	Bloco autorização viagem material: papel auto copiativo tipo: bloco quantidade páginas: 50 gramatura: 75 g /m2 comprimento: 205 mm largura: 143 mm cor: 1ª via branca e 2ª via verde (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	50	R\$ 10,72	R\$ 536,00
11	033.002.040	Bloco de bdt- boletim de diário de trafego / comprovação diária material: papel offset tipo: boletim diário de tráfico - bdt gramatura: 56 g/m2 comprimento: 210 mm largura: 297 mm cor: 1/0 características adicionais 1: margens de 5 mm quantidade páginas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	50	R\$ 15,99	R\$ 799,50
12	033.002.048	Bloco laudo - medico para autorização de internação hospitalar / requisição interna / prescrição medica procedimentos diversos / partogram (duas vias carbonada) material: papel simples gramatura: 75 g/m2 impressão: preta frente comprimento: 297 mm largura: 210 mm quantidade folhas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo	BL	200	R\$ 11,99	R\$ 2.398,00



solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).

Bloco receituário simples / atestado médico / declaração comparecimento / encaminhamento posto / requisição de exames / check list de ambulância/atestado para gestante/atestado saúde mental tipo papel: apergaminhado cor: branca gramatura: 75 g/m2 impressão: preta frente comprimento: 222 mm largura: 161 mm quantidade folhas: 100 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).

13 033.002.037 BL 1050 R\$ 4,44 R\$ 4.662,00

Bloco requisição gás/ água/ conserto pneu/lavagem veículo /requisição materiais / requisição de exames quantidade vias: 2 un apresentação: com pauta quantidade folhas: 50 x 2 un tipo papel: 1º via apergaminhado/2º via superbonder cor: 1º e 2º via branco gramatura: 1º via 75 g /m² e 2º via 56 g/m² g/m2 comprimento: 210 mm largura: 125 mm características adicionais: papel auto copiativo com numeração. (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho,).

14 033.002.039 BL 102 R\$ 11,79 R\$ 1.202,58

Caneca: com alça material: acrílico transparente capacidade: 550 ml, características adicionais:



15	033.005.202	personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100	R\$ 17,03	R\$ 1.703,00
16	033.005.184	Caneta esferográfica material: papel reciclado características adicionais: personalizada material ponta: latão com esfera de tungstênio tipo escrita: média cor tinta: azul a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	200	R\$ 4,83	R\$ 966,00
17	033.002.041	Cartão de vacinação anti-rábica humano / vacinação adulto tipo: vacinação material: papel cartão gramatura: 180 g/m2 comprimento: 13 cm largura: 10,5 cm tipo impressão: frente e verso cor: branca (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	UND	9000	R\$ 0,28	R\$ 2.520,00
18	033.005.185	Cartão de visita, tamanho 8,5 cm x 5 cm, 4x4 cores em papel couchê com brilho 240 g.	UND	300	R\$ 0,51	R\$ 153,00
19	033.002.053	Cartão identificação - crachá evento formato a6 (14,8 cm x 10,5 cm), material: papel triplex, gramatura: 230 g/m2. Características adicionais: 2 furos superiores e cordão de pescoço roliço cores (branco e /ou preto) acabamento dois furos superiores. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será	UND	130	R\$ 1,67	R\$ 217,10



encaminhado juntamente com o empenho

22	033.002.052	Certificado tipo: conclusão de curso material: papel antilope gramatura:180 g/m2 comprimento:297 mm largura: 210 mm tipo impressão: ofsete cor impressão:2/o cores	UND	400	R\$ 2,73	R\$ 1.092,00
23	033.005.186	Copo material: acrílico capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50	R\$ 8,09	R\$ 404,50
24	033.005.187	Crachá de identificação material: pvc rígido, comprimento: 54 mm, largura: 86 mm. Características adicionais: acompanhado de cordão nylon, azul marinho, 0,15 mm. Cor: 4 cores em alta resolução. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	155	R\$ 14,59	R\$ 2.261,45
25	033.005.188	Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m ²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	30	R\$ 123,33	R\$ 3.699,90
		Folder com impressão colorida em papel				



26	033.005.189	couchê 150gr com brilho (tamanho 105x148mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	200	R\$ 0,47	R\$ 94,00
27	033.005.190	Folder com impressão colorida em papel couchê 300gr com brilho (tamanho 105x148 mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	350	R\$ 0,94	R\$ 329,00
28	033.005.191	Folder com impressão colorida em papel couchê 90gr com brilho (tamanho 105x148m m-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	150	R\$ 0,40	R\$ 60,00
29	033.005.192	Folder papel couchê brilho branco 120g 210mm x 297mm, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	150	R\$ 0,52	R\$ 78,00
30	033.005.193	Folder, em papel couchê de 115gr, formato a4 medidas de 21 cm x 30 cm, 4x4 cores, com duas dobras e impresso nos dois lados, com logomarca do evento e dos parceiros. Tiragem mínima de 1000 unidade. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100	R\$ 0,47	R\$ 47,00



31	033.005.194	<p>Garrafa material plástico aplicação: armazenamento de líquidos, capacidade: 500 ml cor: azul tipo: squeeze características adicionais: tampa/válvula/ personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho</p>	UND	150	R\$ 17,96	R\$ 2.694,00
32	033.002.044	<p>Impresso padronizado / cat comunicação de acidentes de trabalho /notificação preliminar /termo de visita 03 vias carbonadas bloco com 100 folhas material: papel ofsete tipo: 3 vias carbonadas gramatura: 56 g/m2 comprimento: 30 cm largura: 21 cm (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).</p>	BL	150	R\$ 11,29	R\$ 1.693,50
33	033.002.042	<p>Impresso padronizado bloco de 100 folhas frente e verso. Ficha geral de atendimento /registro diário serviço antivetorial /registro semanal antivetorial/ prescrição medica e relatório de enfermagem / laudo solicitação autorização procedimento ambulatorial /solicitação autorização contracepção cirúrgica /laudo de anestesia verso laudo de cirurgia / plano terapêutica de alta hospitalar maternidade /enfermagem centro cirúrgico HMEMC / exame mamografia / requisição de exame citopatológico -colo do útero tipo: visita médica gramatura: 180 g/m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm cor: 1/0 características adicionais: impressão frente e verso (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme</p>	BL	360	R\$ 12,79	R\$ 4.604,40



modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).

Impresso padronizado ficha de agendamento / solicitação, avaliação e autorização medicamento / emissão APAC tomografia e ressonância /informações a mamãe e bebê / solicitação assistência especializada (consulta e exame) /identificação paciente / notificação de casos de malária / transferência inter-

34	033.002.045	hospitalar /investigação caso suspeito do novo coronavírus material: papel sulfite tipo: bloco com 50 folhas gramatura: 75 g/m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm cor: 1/0 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	300	R\$ 13,93	R\$ 4.179,00
----	-------------	--	----	-----	-----------	--------------

Impresso padronizado ficha de medicação e controle especial uso hospitalar material: papel sulfite tipo: 1 via gramatura: 75 g/m2 comprimento: 210 mm largura: 300 mm cor: azul bloco c/ 100 folhas (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).

35	033.002.047	bloco c/ 100 folhas (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	50	R\$ 12,59	R\$ 629,50
----	-------------	---	----	----	-----------	------------

Impresso padronizado mapa atendimento complementar (radiologia) bloco de 100 folhas frente e verso. Material: papel ofsete gramatura: 75 g /m2 comprimento: 297 mm largura: 210 mm



36	033.002.043	características adicionais: impressão frente/verso. (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	50	R\$ 12,89	R\$ 644,50
37	033.005.195	Informativo formato tabloide 30cm x 27,5 cm (fechado) papel: couchê com 115g, impressão 4x4, acabamento com uma dobra grampeada no miolo (contendo dois grampos) quantidades de página 8(oito) páginas com 4(quatro) folhas tiragem com no mínimo de 300 (trezentos) exemplares. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100	R\$ 6,40	R\$ 640,00
38	033.005.196	Panfletos - 10cm x 15 cm, papel couchê 75g, em tamanho 10cm x 15cm, impressão frente e verso, sendo 4(quatro) cores na frente, sendo 4 (quatro) cores no verso.	UND	1000	R\$ 0,28	R\$ 280,00
39	033.005.201	Pasta simples material: papel oset gramatura: 150g largura: 50 cm altura: 33 cm cor: azul claro fosco características adicionais: impressão preto e branco somente na capa; acabamento corte reto com 1 dobra. Quantidade páginas: 1 página a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100	R\$ 2,55	R\$ 255,00
		Película autoadesiva ref. G20 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 25				



40	033.005.177	per, cor: fumê, características adicionais: não refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro	M2	80	R\$ 76,68	R\$ 6.134,40
41	033.005.178	Película autoadesiva ref. G35 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 32 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	30	R\$ 74,00	R\$ 2.220,00
42	033.005.179	Película autoadesiva ref. G5 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 7 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	350	R\$ 72,08	R\$ 25.228,00
43	033.005.180	Película autoadesiva ref. G50 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 50 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	170	R\$ 85,00	R\$ 14.450,00
44	003.005.045	Quantitativo de cadernos de atividade do aluno para casa capa: papel couchê ou cartão; gramatura: 220g ou 240 g; impressão: colorida. Miolo: papel oset 90, tamanho a4 (preto e branco) tamanho a4; características adicionais: acabamento em espiral; quantidade de páginas: 118 a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100	R\$ 7,44	R\$ 744,00



49	033.002.051	<p>Receita amarela a com numeração material: papel ofsete tipo: bloco 20 gramatura: 75 g/m2 comprimento: 150 mm largura: 105 mm cor: amarela características adicionais: canhoto picotado, numerado, conforme modelo aplicação: notificação de receita quantidade páginas: 20 (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho)</p>	BL	200	R\$ 7,84	R\$ 1.568,00
50	033.002.050	<p>Receita azul b com numeração material: superbonder 16 kg gramatura: 75g/m2 cor: azul impressão: preta frente comprimento: 183 mm largura: 95 mm quantidade folhas: bloco 50 finalidade: notificação de receita b numeração a ser definida pela vigilância sanitária (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).</p>	BL	400	R\$ 7,16	R\$ 2.864,00
51	033.002.049	<p>Receita de controle especial material: papel autocopiativo tipo: bloco 50 gramatura: 75 g /m2 comprimento: 205 mm largura: 143 mm cor: 1ª via branca e 2ª via verde características adicionais: com sincarbon (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho)</p>	BL	360	R\$ 5,55	R\$ 1.998,00
		<p>Caderneta da Gestante no formato A5 (148 mm x 210 mm), orientação retrato,</p>				



53	<p>contendo 55 folhas (110 páginas, frente e verso), com miolo em papel offset branco, gramatura mínima de 75 g/m², impressão frente e verso em 4x4 cores (colorido em todas as páginas), devendo seguir integralmente o modelo oficial do Ministério da Saúde, não sendo permitida alteração sem autorização do órgão competente. Capa confeccionada em papel cartão supremo, couchê ou similar, com gramatura mínima de 250 g/m², impressão 4x0 cores (colorida na frente), com acabamento em plastificação brilho ou fosca, podendo conter layout conforme padrão do Ministério da Saúde ou personalização institucional mediante aprovação. Encadernação tipo mola, garantindo resistência ao manuseio contínuo durante todo o período gestacional. O material deverá apresentar refile final, corte uniforme, sem rebarbas ou falhas de impressão, com impressão nítida, cores fiéis e padronizadas, utilizando papel e tinta de alta durabilidade, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). A arte final será fornecida ou aprovada pelo órgão solicitante, sendo obrigatória a apresentação de prova digital e/ou impressa para aprovação antes da produção final.</p>	UND	400	R\$ 24,35	R\$ 9.740,00
54	<p>Panfletos - 15cm x 20cm, papel couchê 75g, em tamanho 15cm x 20cm, com impressão colorida frente e verso, devendo seguir integralmente o modelo fornecido pelo órgão solicitante.</p>	UND	1000	R\$ 0,47	R\$ 470,00

TOTAL: R\$ 188.373,83 (cento e oitenta e oito mil, trezentos e setenta e três reais e oitenta e três centavos)



9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A presente contratação será realizada com critério de julgamento pelo menor preço por item, considerando a natureza divisível do objeto, que consiste no fornecimento de diversos materiais gráficos com características e especificações distintas.

O parcelamento da contratação mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que os itens podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo para o conjunto da contratação ou para a execução do objeto. Dessa forma, a adjudicação por item possibilita a ampliação da competitividade, permitindo a participação de maior número de fornecedores que, eventualmente, não possuam capacidade de atender à totalidade dos itens, mas possam ofertar propostas vantajosas para determinados itens específicos.

A adoção do critério de menor preço por item também contribui para o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e competitividade.

Destaca-se que o parcelamento não ocasiona perda de economia de escala, tendo em vista que os materiais gráficos possuem especificações distintas e podem ser fornecidos separadamente, sem comprometer a qualidade ou a execução do objeto contratado.

Nesse sentido, a opção pelo parcelamento encontra respaldo no art. 40 da Lei Federal nº 14.133, bem como na Súmula 247 do Tribunal de Contas da União, que orienta a Administração Pública a admitir a adjudicação por item quando o objeto for divisível e não houver prejuízo para o conjunto da contratação.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento da contratação é a alternativa mais adequada, pois amplia a competitividade, favorece a participação de maior número de licitantes e contribui para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que demandem providências específicas por parte da Administração previamente à celebração do contrato.

Da mesma forma, não se verifica a necessidade de capacitação adicional de servidores para a gestão ou fiscalização contratual, tampouco a necessidade de adequações estruturais ou organizacionais para a execução do objeto, considerando que a Secretaria Municipal de Saúde já possui estrutura administrativa e servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de contratos dessa natureza.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de empresa(s) especializada(s) para a eventual e futura aquisição de materiais gráficos, destinados a atender às demandas das unidades de saúde vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Presidente Médici/RO, encontra-se devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Administração.

Tal previsão está em conformidade com o disposto no inciso VII do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento anual das contratações públicas, visando garantir maior eficiência, transparência e racionalização na aplicação dos recursos públicos.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos proporcionará diversos benefícios à Secretaria Municipal de Saúde e às unidades de saúde do município, contribuindo para a melhoria da gestão administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população.



Entre os principais benefícios esperados, destacam-se:

- Garantia de continuidade dos serviços de saúde, por meio da disponibilidade de materiais essenciais para registros médicos, administrativos e assistenciais;
- Melhoria na organização e padronização dos documentos utilizados nas unidades de saúde, assegurando maior controle e confiabilidade das informações;
- Apoio às atividades das equipes multiprofissionais, facilitando o registro dos atendimentos, prescrições médicas e demais procedimentos realizados;
- Fortalecimento das ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, por meio da disponibilização de materiais informativos destinados à orientação da população;
- Maior eficiência administrativa, permitindo melhor planejamento e gestão do estoque de materiais utilizados pelas unidades de saúde;
- Economicidade na aplicação dos recursos públicos, considerando a contratação por meio de processo licitatório que assegure melhores condições de preço e fornecimento.

Dessa forma, a contratação contribuirá para o adequado funcionamento das unidades de saúde, garantindo melhores condições de trabalho às equipes e maior qualidade no atendimento prestado à população.

13. Providências a serem Adotadas

Não foram identificadas necessidades específicas de providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato. Da mesma forma, não se verifica a necessidade de capacitação adicional dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, considerando que a Secretaria Municipal de Saúde já dispõe de equipe técnica apta a acompanhar e fiscalizar contratos dessa natureza.

Também não há necessidade de adequações no ambiente organizacional ou estrutural para a execução do objeto contratado, uma vez que a estrutura administrativa existente é suficiente para o recebimento, controle e distribuição dos materiais adquiridos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A aquisição de materiais gráficos pode gerar impactos ambientais ao longo de todo o seu ciclo de vida, desde a extração das matérias-primas utilizadas na produção do papel até o processo de descarte dos resíduos gerados após o uso.

Entre os principais impactos ambientais associados a esse tipo de material, destaca-se o consumo de recursos naturais, especialmente madeira utilizada na produção de papel, o que pode contribuir para o desmatamento quando não provenientes de fontes legalmente certificadas. Além disso, o processo de fabricação do papel e de tintas gráficas demanda elevado consumo de água e energia, podendo gerar resíduos químicos que, se não tratados adequadamente, podem causar contaminação do solo e dos recursos hídricos.

Outro aspecto relevante refere-se à emissão de gases de efeito estufa durante os processos de produção e transporte dos materiais, contribuindo para os impactos relacionados às mudanças climáticas. Soma-se a isso a geração de resíduos sólidos, como sobras de papel, embalagens e outros materiais utilizados na produção e distribuição dos produtos gráficos.

Diante desse cenário, torna-se importante que a Administração Pública adote medidas que contribuam para a redução desses impactos, incentivando práticas sustentáveis no processo de aquisição e utilização dos materiais gráficos.



Medidas Mitigadoras

Com o objetivo de minimizar os impactos ambientais decorrentes da contratação, recomenda-se a adoção das seguintes medidas:

- Priorizar, sempre que possível, a utilização de papel reciclado ou papel proveniente de fontes certificadas, como certificação FSC (Forest Stewardship Council);
- Incentivar a impressão consciente, reduzindo a quantidade de materiais impressos e priorizando o uso de meios digitais quando viável;
- Dar preferência à utilização de tintas ecológicas, como tintas à base de água ou vegetais, que apresentam menor impacto ambiental;
- Promover o descarte adequado e a reciclagem dos materiais gráficos utilizados, incentivando a coleta seletiva;
- Priorizar fornecedores que adotem práticas ambientalmente responsáveis em seus processos produtivos;
- Realizar produção conforme demanda, evitando impressões em excesso e reduzindo o desperdício de materiais;
- Sempre que possível, optar por fornecedores que utilizem fontes de energia renovável em seus processos produtivos.

Dessa forma, busca-se alinhar a contratação aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade socioambiental na Administração Pública, reduzindo os impactos ambientais decorrentes da utilização de materiais gráficos.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Após a realização das análises constantes no presente Estudo Técnico Preliminar (ETP), conclui-se que a contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos, destinados ao atendimento das demandas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde do Município de Presidente Médici/RO, mostra-se tecnicamente adequada, operacionalmente viável e economicamente vantajosa para a Administração Pública.

A necessidade da contratação decorre da utilização contínua de materiais gráficos essenciais para o desenvolvimento das atividades administrativas, assistenciais e operacionais das unidades de saúde, tais como prontuários, fichas de atendimento, receituários médicos, atestados, pedidos de exames, formulários administrativos e materiais informativos voltados à orientação da população. Tais materiais são indispensáveis para garantir o registro adequado das informações clínicas e administrativas, a organização dos fluxos de atendimento e a padronização dos documentos utilizados no âmbito da rede municipal de saúde.

Durante a elaboração deste ETP foram avaliadas alternativas para atendimento da demanda, sendo identificada como solução mais adequada a realização de procedimento licitatório com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), o qual possibilita maior flexibilidade na gestão das aquisições, permitindo a contratação conforme a necessidade das unidades demandantes ao longo do período de vigência da ata. Essa modalidade de contratação contribui para evitar a formação de estoques excessivos, reduzir riscos de desabastecimento e otimizar a aplicação dos recursos públicos.

A análise de mercado demonstrou a existência de fornecedores aptos a atender às especificações técnicas do objeto, bem como a viabilidade de obtenção de propostas competitivas que assegurem a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração. Além disso, verificou-se que o objeto possui natureza divisível, sendo possível a adjudicação por item, ampliando a competitividade do certame e favorecendo a participação de maior número de licitantes.



Constatou-se ainda que a contratação encontra-se alinhada ao planejamento institucional da Administração, estando devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA), em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133, que estabelece a obrigatoriedade do planejamento prévio das contratações públicas.

Adicionalmente, não foram identificadas necessidades de adequações estruturais, tecnológicas ou organizacionais para a execução do objeto, uma vez que a Secretaria Municipal de Saúde já dispõe de estrutura administrativa e equipe técnica responsável pela gestão e fiscalização contratual. Também foram considerados os possíveis impactos ambientais relacionados ao fornecimento de materiais gráficos, sendo recomendada a adoção de práticas sustentáveis por parte dos fornecedores, em consonância com os princípios da sustentabilidade na Administração Pública.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida atende ao interesse público, apresenta viabilidade técnica, operacional e econômica, além de contribuir para a continuidade e melhoria dos serviços prestados à população no âmbito da rede municipal de saúde.

Assim, declara-se viável a contratação, recomendando-se o prosseguimento do processo administrativo para a realização do procedimento licitatório destinado ao registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais gráficos, observadas as disposições legais e normativas aplicáveis.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI

Secretária Municipal de Saúde





Município de Presidente Médici



04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	91/2026	18/03/2026

ID: 723973	Processo	Documento
CRC: 57ADD3B8		
Processo: 0-0/0		
Usuário: LORENA SANTOS DE OLIVEIRA		
Criação: 18/03/2026 11:45:33	Finalização: 18/03/2026 11:46:52	

MD5: **6E204114392C7189DF718454976AE4F1**

SHA256: **B8E41B34740A7E326A68F6B3E6A985FDBE2E5EAC0438B77EF9A0F60C61606FF5**

Súmula/Objeto:

MATERIAL GRÁFICO

INTERESSADOS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	PRESIDENTE MÉDICI	RO	18/03/2026 11:46:12
--------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

DOCUMENTAÇÃO	18/03/2026 11:46:28
--------------	---------------------

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando 319	16/03/2026	721940
---------------	------------	--------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 SIRLEI DE OLIVEIRA GRANGEIRO CALEGARI	SEC. MUN. DE SAÚDE E GESTOR DO FUNDO	18/03/2026 16:01:14
--	--------------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 723973 e o CRC 57ADD3B8.

MRO-PREFEITURA MUNICIPAL. DE PRESIDENTE MÉDICI

Estudo Técnico Preliminar 98/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 509/2026

2. Descrição da necessidade

Aquisição de **materiais gráficos** para atender às demandas administrativas, institucionais, pedagógicas e de comunicação das unidades escolares da rede municipal de ensino.

Esses materiais são essenciais para:

- Fichas individuais de matrícula;
- Formulários administrativos;
- Panfletos educativos;
- Folders e banners institucionais;
- Materiais de apoio para projetos pedagógicos e eventos escolares.

A ausência desses materiais compromete o funcionamento das unidades escolares, o registro das atividades pedagógicas e a comunicação institucional com alunos, pais e comunidade.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte	Emanuel Leite de Caldas

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os materiais gráficos deverão atender aos seguintes requisitos:

- Impressão em papel de qualidade adequada ao uso escolar e administrativo
- Utilização de tintas resistentes e duráveis
- Personalização com logomarca da Secretaria Municipal de Educação
- Observância das especificações técnicas definidas pela Secretaria de Educação
- Entrega parcelada conforme demanda
- Prazo de entrega compatível com o calendário escolar

5. Levantamento de Mercado

Foi realizada pesquisa de mercado junto a gráficas locais e regionais, verificando que:

- Existem diversos fornecedores aptos a fornecer os materiais;
- Os serviços são amplamente disponíveis no mercado;



- A contratação pode ser realizada por processo licitatório na modalidade adequada, garantindo competitividade e economicidade.

6. Descrição da solução como um todo

A solução consiste na contratação de empresa especializada em serviços gráficos, responsável pela:

- Impressão
- Acabamento
- Personalização
- Entrega dos materiais

Os materiais serão fornecidos conforme especificações técnicas e quantidades definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Código	Código CATMAT	Descrição	Und.	
	SCPI			Med.	
1	033.005.174	399439	Adesivo blackout branco leitoso, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	M ²	50
2	033.005.175	472084	Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m ²) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici /Ro.	M2	50
3	033.005.176	472084	Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici /Ro.	M2	50
					50



4	033.012.033		Adesivo faixa de proteção para porta de vidro a empresa contratada deverá instalar os adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M²	
5	033.005.181	610331	Adesivo perfurado para porta cor: branco com verso preto espessura: 0,12 visibilidade: 50% gramatura do filme: 0,14 g /m² tipo de impressão: digital. Durabilidade: até 3 anos adesivo permanente. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	50
7	033.005.183	322375	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90cmx1,20m) banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m 2, com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50
8	033.005.182	600650	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m²) banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50
10	033.002.038	440201	Bloco autorização viagem material: papel auto copiativo tipo: bloco quantidade páginas: 50 gramatura: 75 g/m2 comprimento: 205 mm largura: 143 mm cor: 1ª via branca e 2ª via verde (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho).	BL	10

14	033.002.039	358598	Bloco requisição gás/ água/ conserto pneu /lavagem veículo/requisição materiais / requisição de exames quantidade vias: 2 un apresentação: com pauta quantidade folhas: 50 x 2 un tipo papel: 1º via apergaminhado/2º via superbonder cor: 1º e 2º via branco gramatura: 1º via 75 g/m² e 2º via 56 g/m² g/m2 comprimento: 210 mm largura: 125 mm características adicionais: papel auto copiativo com numeração. (a arte será confeccionada pela empresa vencedora conforme modelo solicitado pela secretaria em conformidade com a entidade, encaminhado juntamente com a nota de empenho,).	BL	100
15	033.005.202	481746	Caneca: com alça material: acrílico transparente capacidade: 550 ml, características adicionais: personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	400
16	033.005.184	342696	Caneta esferográfica material: papel reciclado características adicionais: personalizada material ponta: latão com esfera de tungstênio tipo escrita: média cor tinta: azul a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	400
19	033.002.053	471837	Cartão identificação - crachá evento formato a6 (14,8 cm x 10,5 cm), material: papel triplex, gramatura: 230 g/m2. Características adicionais: 2 furos superiores e cordão de pescoço roliço cores (branco e/ou preto) acabamento dois furos superiores. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	UND	100
			Cartaz para anotação da frequência do aluno, material: papel oset gramatura: 180		500



20	033.005.200	483941	g fosco comprimento: 65 cm altura: 60 cm cor: 1/0, branco fosco características adicionais: impressão colorida quantidade páginas: 1 página a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	
21	003.005.044	294222	Cartaz para anotação de livro lido por aluno material: papel oset gramatura: 180g fosco comprimento: 65 cm altura: 60 cm cor: 1/0, branco fosco características adicionais: impressão colorida quantidade páginas: 1 página a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	480
22	033.002.052	624083	Certificado tipo: conclusão de curso material: papel antilope gramatura:180 g /m2 c comprimento:297 mm largura:210 mm tipo impressão: ofsete cor impressão:2/o cores	UND	200
24	033.005.187	625070	Crachá de identificação material: pvc rígido, comprimento: 54 mm, largura: 86 mm. Características adicionais: acompanhado de cordão nylon, azul marinho, 0,15 mm. Cor: 4 cores em alta resolução. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	100
25	033.005.188	476724	Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	40
					200



27	033.005.190	624068	Folder com impressão colorida em papel couchê 300gr com brilho (tamanho 105x148 mm-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	
28	033.005.191	485751	Folder com impressão colorida em papel couchê 90gr com brilho (tamanho 105x148m m-a6) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	300
30	033.005.193	244946	Folder, em papel couchê de 115gr, formato a4 medidas de 21 cm x 30 cm, 4x4 cores, com duas dobras e impresso nos dois lados, com logomarca do evento e dos parceiros. Tiragem mínima de 1000 unidade. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	300
	033.005.194	418196	Garrafa material plástico aplicação: armazenamento de líquidos, capacidade: 500 ml cor: azul tipo: squeeze características adicionais: tampa/válvula/ personalizada a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho	UND	40
38	033.005.196	446259	Panfletos - 10cm x 15 cm, papel couchê 75g, em tamanho 10cm x 15cm, impressão frente e verso, sendo 4(quatro) cores na frente, sendo 4 (quatro) cores no verso.	UND	500
39	033.005.201	424884	Pasta simples material: papel oset gramatura: 150g largura: 50 cm altura: 33 cm cor: azul claro fosco caracterísicas adicionais: impressão preto e branco somente na capa; acabamento corte reto com 1 dobra. Quantidade páginas: 1 página a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	1000



40	033.005.177	407945	Película autoadesiva ref. G20 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 25 per, cor: fumê, características adicionais: não refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro	M2	50
41	033.005.178	403721	Película autoadesiva ref. G35 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 32 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	200
43	033.005.180	222561	Película autoadesiva ref. G50 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 50 per, cor: fumê, características adicionais: refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	50
52	033.005.197	251887	Sacolas lixo-car, em tnt 60g, com impressão colorida 3 cores frente tamanho 21 cm l x 30 cm a, com 9,5 cm para alça, com costura reforçada.	UND	100

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 57.577,45

Este valor da estimativa da Contratação está de acordo com os preços praticados no Processo 254/2024, com vigência prevista até 20/05/2026.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A contratação poderá ser realizada:

- Por itens, permitindo maior competitividade;
- ou
- Por lote, quando os itens possuírem características semelhantes.

A definição final ocorrerá na fase de elaboração do Termo de Referência.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há.



11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação está prevista no **Plano Anual de Contratações (PAC)** da Secretaria Municipal de Educação, considerando as necessidades recorrentes da rede municipal de ensino.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação pretende-se:

- **Garantir organização administrativa nas escolas**
- **Assegurar registro adequado das atividades escolares**
- **Melhorar a comunicação institucional**
- **Apoiar projetos pedagógicos e eventos educacionais**

13. Providências a serem Adotadas

Antes da contratação será necessário:

- Elaborar o Termo de Referência
- Realizar pesquisa de preços
- Definir dotação orçamentária

Abrir processo licitatório conforme a legislação vigente.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Sempre que possível, recomenda-se:

- Utilização de papel de origem legal
- Redução de desperdícios
- Preferência por materiais recicláveis

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Diante da necessidade apresentada, conclui-se que a **aquisição de material gráfico é indispensável para o funcionamento adequado da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares**, sendo recomendada a continuidade do processo para contratação conforme a legislação vigente.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



EMANUEL LEITE DE CALDAS

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de Presidente Médici







Município de Presidente Médici

04.632.212/0001-42
Av. São João Batista, 1613 - Centro
www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	98/2026	13/03/2026

ID: 721661	Processo	Documento
CRC: 67807CAA		
Processo: 0-0/0		
Usuário: MARA QUIERIA NASC DA COSTA SECORUN		
Criação: 13/03/2026 12:03:02 Finalização: 13/03/2026 12:12:16		

MD5: 4FE5745DFF766CC8064DD260EB6BBADA
SHA256: 6663D92B96E4E6A3C815D91AED75A6260156A0A94D22051EBB633EA82175C1A4

Súmula/Objeto:

Estudo Técnico Preliminar -ETP 98/2026, visando Registro de Preços para futura e eventual aquisição de Materiais Gráficos (Adesivo, película auto adesiva, banner, caneta personalizada, impressos personalizados, folder entre outros), para serem utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte por um período de 12 (doze) meses.


INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	PRES MEDICI	RO	13/03/2026 12:06:48
----------------------------------	-------------	----	---------------------

ASSUNTOS

Anexo	13/03/2026 12:06:39
-------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 EMANUEL LEITE DE CALDAS	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	13/03/2026 14:26:26
--	----------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 721661 e o CRC 67807CAA.

MRO-PREFEITURA MUNICIPAL. DE PRESIDENTE MÉDICI

Estudo Técnico Preliminar 94/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 509/SEMADRH/2026

2. Descrição da necessidade

A necessidade de aquisição desses materiais decorre da demanda contínua da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos por ferramentas que viabilizem a comunicação institucional, a organização administrativa e a padronização de seus processos internos e externos. Como órgão central de gestão, a Secretaria atua diretamente na recepção de cidadãos e no atendimento ao funcionalismo público, o que torna indispensável o uso de sinalização adequada, como adesivos e películas autoadesivas, para a identificação de salas, frotas oficiais e bens patrimoniais, garantindo o controle e a transparência dos recursos do município. Além disso, a produção de banners, folders e impressos personalizados é fundamental para dar suporte visual e informativo a campanhas de interesse dos servidores, como recadastramentos, programas de capacitação, orientações sobre benefícios e comunicados de segurança no trabalho, assegurando que as informações cheguem ao público-alvo de maneira clara e profissional.

Complementarmente, a aquisição de itens como canetas e pastas personalizadas atende às necessidades logísticas de eventos institucionais, treinamentos e processos de integração de novos servidores, reforçando a identidade visual do órgão e a formalidade dos atos administrativos. A falta desses suprimentos compromete a capacidade de disseminação de informações oficiais e a organização física das unidades de atendimento, prejudicando a fluidez dos serviços e a imagem institucional da administração perante a sociedade.

Portanto, o fornecimento desses materiais gráficos é uma medida estratégica para garantir que a Secretaria disponha do suporte necessário para executar suas atribuições com eficiência, padronização e em total conformidade com o princípio da publicidade administrativa.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos - SEMADRH	Gerlinda Prochnow

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os requisitos para a contratação dos serviços gráficos e aquisição de materiais personalizados para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos consistem, primordialmente, na garantia de alta qualidade de impressão e fidelidade cromática, devendo todos os itens seguir rigorosamente o manual de identidade visual vigente do município. Para os materiais de sinalização, como adesivos e películas autoadesivas, exige-se o uso de polímeros de alta resistência e durabilidade, adequados tanto para superfícies internas quanto para a exposição externa em veículos oficiais ou fachadas, garantindo que a identificação patrimonial não sofra desgaste precoce.

No que tange aos banners e folders, a contratada deverá assegurar o uso de substratos de gramatura e acabamento compatíveis com a finalidade informativa, prezando pela legibilidade de textos e nitidez de imagens, essenciais para a comunicação eficaz de campanhas de recursos humanos e orientações aos servidores.



Quanto aos itens personalizados, como canetas e impressos de expediente, a contratação exige que os produtos apresentem acabamento preciso e funcionalidade, sendo vetados materiais que apresentem falhas de fabricação ou personalização de baixa aderência que se desprendam com o manuseio.

É requisito indispensável que a proponente vencedora apresente provas digitais ou físicas para aprovação prévia da Secretaria antes da produção em larga escala, assegurando que o layout, a tipografia e o conteúdo estejam em total conformidade com a demanda administrativa. Além disso, a logística de entrega deve observar prazos rigorosos e o acondicionamento adequado para evitar danos aos materiais, garantindo que o estoque da Secretaria seja mantido de forma a não interromper o fluxo de atendimento e a disseminação de informações institucionais.

5. Levantamento de Mercado

O levantamento de mercado realizado para esta contratação identificou uma ampla rede de fornecedores especializados em serviços gráficos e comunicação visual, com capacidade para atender tanto demandas pontuais quanto contínuas. Observou-se que o mercado local e regional oferece soluções que variam desde a impressão digital de alta resolução (ideal para banners e adesivos) até a tecnologia *offset* (recomendada para grandes tiragens de folders e impressos). No que tange aos itens personalizados, como canetas e pastas, identificou-se que a técnica de tampografia ou impressão UV é a que melhor atende aos requisitos de durabilidade exigidos pela Administração Pública, garantindo que a logomarca da Secretaria permaneça íntegra mesmo com o manuseio constante.

A análise de preços correntes, baseada em painéis de compras públicas e cotações similares do exercício de 2026, indica uma estabilidade nos custos de insumos como lona e papel couché, embora itens que utilizam polímeros (como películas autoadesivas de alta performance) apresentem variações conforme a qualidade do material. Para garantir a economicidade, a estratégia mais vantajosa identificada é o **Registro de Preços**, que permite a aquisição sob demanda, evitando o desperdício de estoque e a obsolescência de materiais, além de possibilitar preços mais competitivos devido à escala estimada para o período de 12 meses.

Quanto aos prazos, o mercado tem praticado entregas médias de 5 a 10 dias úteis após a aprovação do layout, o que é compatível com o fluxo de trabalho da Secretaria de Administração. Identificou-se ainda uma tendência crescente de fornecedores que adotam práticas de sustentabilidade, como o uso de papéis certificados (FSC) e tintas à base de água, requisitos que podem ser incluídos como critérios de seleção para alinhar o município às diretrizes de contratações públicas sustentáveis. Diante desse cenário, conclui-se que a contratação é plenamente viável, existindo competitividade suficiente para assegurar uma proposta vantajosa para o erário, desde que as especificações técnicas no Termo de Referência sejam detalhadas para evitar a entrega de materiais de baixa qualidade.

6. Descrição da solução como um todo

Consiste no estabelecimento de um fluxo integrado de suprimentos e serviços de comunicação visual, estruturado para atender às demandas rotineiras e extraordinárias do órgão. A solução não se limita à compra de produtos isolados, mas abrange um ecossistema de suporte administrativo que garante a padronização da identidade institucional, a transparência das informações públicas e a infraestrutura necessária para a gestão de pessoas. Através da contratação de empresa especializada, busca-se assegurar que a Secretaria disponha de itens de sinalização, como adesivos e películas autoadesivas de alta performance, e materiais de divulgação, como banners e folders, que possuam durabilidade e qualidade técnica superiores, adequados ao uso intensivo no ambiente público.

O modelo de execução da solução baseia-se na entrega sob demanda, permitindo que a Secretaria solicite impressos personalizados e brindes institucionais, como canetas e pastas, conforme a necessidade de cronogramas de treinamento, eventos de integração de servidores ou campanhas sazonais de RH. Este formato evita o acúmulo de estoques obsoletos e garante que a comunicação visual esteja sempre atualizada com as normativas vigentes. A solução integra, ainda, o rigoroso controle de qualidade na fase de pré-impressão, onde cada item passa por aprovação técnica de layout antes da produção final, assegurando que o erário seja aplicado em materiais que cumpram fielmente sua função informativa e organizacional.



Por fim, a solução proposta contempla a logística de distribuição e o acabamento final dos produtos, garantindo que o material gráfico chegue às unidades administrativas em perfeitas condições de uso. Ao centralizar essas necessidades em um processo de aquisição robusto, a Secretaria de Administração otimiza seus recursos, fortalece o endomarketing junto aos servidores e melhora a experiência do cidadão que busca atendimento, consolidando uma gestão profissional e visualmente organizada.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Item	Código SCPI	Código CATMAT	Descrição	Und. Med.	Quant.
1	033.005.174	399439	Adesivo blackout branco leitoso, a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	M ²	30
2	033.005.175	472084	Adesivo com impressão colorida em vinil perfurado para vidro (dimensão m ²) a arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	50
3	033.005.176	472084	Adesivo em vinil, com impressão digital colorido e com recorte eletrônico. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro.	M2	50
5	033.005.181	610331	Adesivo perfurado para porta cor: branco com verso preto espessura: 0,12 visibilidade: 50% gramatura do filme: 0,14 g/m ² tipo de impressão: digital. Durabilidade: até 3 anos adesivo permanente. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici /Ro.	M2	50
7	033.005.183	322375	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 0,90cmx1, 20m) banner em lona vinílica, 360 micras, 300 ppi/m ² , com impressão fotográfica, medindo 1,20m x 0,90 cm (altura x largura), 4 cores, policromia, quantidade média de 20 palavras. Acabamento com perfil (is) de madeira e cordão (ões) de nylon, frente única, 100% polipropileno. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	30
8	033.005.182	600650	Banner com impressão colorida em lona brilho 280g (dimensão 120x170cm ou 2 m ²) banner / faixa divulgação de eventos material: lona, impressão: digital comprimento: 160 cm, largura: 120 cm, características adicionais: acabamento com cabos de madeira, corda de nylon, ponteira de borracha. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	20
25	033.005.188	476724	Faixa com impressão colorida em lona brilho, com gramatura mínima de 280g (dimensões: 90 x 330 cm ou 3 m ²). Deve conter no mínimo 8 ilhoses. Suportes laterais em madeira e ponteira de borracha com cordão de nylon. A arte será confeccionada pela empresa vencedora, conforme o modelo solicitado pela secretaria, que será encaminhado juntamente com o empenho.	UND	50



40	033.005.177	407945	Película autoadesiva ref. G20 material: poliéster, aplicação: vedação luz, visibilidade: 25 per, cor: fumê, características adicionais: não refletiva, anti-risco. A empresa contratada deverá realizar a instalação dos adesivos no município de presidente Médici/Ro	M2	50	8.
----	-------------	--------	--	----	----	----

Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.666,70

A estimativa de valor é 12.666,70 (doze mil seiscentos e sessenta e seis reais e setenta centavos).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A decisão quanto ao parcelamento do objeto deve ser pautada no princípio da **viabilidade técnica e econômica**, conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021. Para a aquisição de materiais gráficos destinados à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, a estratégia mais recomendada costuma ser o **parcelamento por itens ou grupos**, visando a ampliação da competitividade e a obtenção de melhores preços.

Abaixo, apresento a justificativa estruturada em texto corrido para embasar essa decisão:

A justificativa para o parcelamento do objeto fundamenta-se na busca pela ampliação da competitividade e na obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, uma vez que o mercado de artes gráficas e brindes personalizados é composto por empresas com diferentes especializações e capacidades produtivas. Ao optar pelo parcelamento por itens ou por grupos de natureza semelhante — como o agrupamento de serviços de impressão digital (banners e adesivos) em um lote e itens de papelaria e brindes (folders e canetas) em outro —, a Secretaria permite que micro e pequenas empresas participem do certame em igualdade de condições, cumprindo a diretriz legal de fomento ao desenvolvimento local. Essa divisão evita a concentração do contrato em uma única empresa que, por vezes, poderia atuar apenas como intermediária em determinados itens, o que fatalmente elevaria os custos finais devido à margem de revenda.

Sob a ótica da viabilidade técnica, o parcelamento não acarreta prejuízo à celeridade administrativa ou ao conjunto da solução, visto que os materiais solicitados possuem autonomia funcional e não dependem de uma integração tecnológica complexa entre si para serem utilizados. Pelo contrário, a segmentação permite que cada item seja fornecido por especialistas em seus respectivos nichos — como gráficas rápidas para banners e indústrias de brindes para canetas —, garantindo um padrão de acabamento e durabilidade superior. Além disso, a gestão de riscos é otimizada, pois eventual falha na entrega de um item específico por um fornecedor não compromete o cronograma de distribuição dos demais materiais essenciais à Secretaria de Administração.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

1. Contratações Correlatas

Referem-se a itens ou serviços que possuem finalidade semelhante ou complementar, mas que não impedem a execução direta deste contrato.

- **Materiais de Escritório e Papelaria:** Contratos vigentes de suprimentos básicos (papel A4 sulfite, envelopes sem timbre, grampeadores, pastas suspensas). É necessário que os materiais personalizados (como pastas e impressos) sejam compatíveis em tamanho e funcionalidade com o estoque de papelaria comum.
- **Serviços de Plotagem Técnica:** Contratações específicas para impressão de plantas arquitetônicas ou mapas de grande formato, que embora sejam serviços gráficos, possuem finalidade técnica distinta da comunicação visual e institucional.



- **Aquisição de Equipamentos de Informática:** Contratos de toners, cartuchos e manutenção de impressoras internas da Secretaria. A aquisição externa de impressos personalizados visa justamente suprir demandas que a estrutura interna de impressão não comporta (seja por volume, acabamento ou tipo de papel).

2. Contratações Interdependentes

Referem-se a serviços ou insumos dos quais a aquisição de materiais gráficos depende criticamente para ter utilidade.

- **Serviços de Publicidade e Propaganda:** A eficácia da produção gráfica depende diretamente do fornecimento de artes-finais, layouts e arquivos digitais em alta resolução. Caso a Secretaria não possua uma agência contratada ou um setor de design interno, a produção dos banners e folders fica inviabilizada.
- **Serviços de Instalação e Aplicação:** Para itens como películas autoadesivas em frotas de veículos ou adesivação de fachadas de prédios públicos, pode ser necessária uma contratação de mão de obra especializada para a aplicação, caso o edital de fornecimento de materiais não inclua a instalação.
- **Locação de Estruturas para Eventos:** A utilidade de banners e painéis institucionais está vinculada a contratos de locação de estandes, tablados ou suportes (porta-banners) em eventos de treinamento e integração de servidores.

3. Justificativa da Interdependência

- **Sincronia de Cronogramas:** A entrega dos materiais gráficos deve estar alinhada ao calendário de eventos de RH e às campanhas da Secretaria. Se um treinamento de integração de novos servidores está agendado, a entrega das pastas e canetas personalizadas deve ocorrer previamente.
- **Padronização Visual:** O intercâmbio de informações entre o contrato de publicidade (quem cria a arte) e o contrato gráfico (quem produz o material) é vital para evitar erros de cor (fidelidade CMYK/Pantone) e desperdício de erário com impressões incorretas.
- **Gestão de Estoque:** A interdependência com o setor de almoxarifado garante que haja espaço físico adequado para o acondicionamento dos materiais (especialmente banners e grandes tiragens de folders), evitando danos por umidade ou armazenamento incorreto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação alinha-se com o Plano Anual de Contratações (PAC) - Plano Anual Contratações. A assertiva ampara-se na medida em que é constante a necessidade de reposição preventiva e corretiva de tais materiais para o bom andamento das atividades que se destinam ao atendimento público. A despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

1. Eficiência na Comunicação Institucional

- **Clareza Informativa:** Facilita a disseminação de informações complexas sobre direitos, deveres e processos de RH por meio de folders e cartilhas didáticas.
- **Alcance de Campanhas:** Aumenta a visibilidade de ações internas (como campanhas de vacinação de servidores ou recadastramento) através de banners e cartazes estrategicamente posicionados.



- **Padronização de Fluxos:** O uso de impressos personalizados (formulários, requisições e pastas) reduz erros de preenchimento e agiliza a tramitação de processos administrativos.

2. Organização e Gestão Patrimonial

- **Identificação de Ativos:** O uso de adesivos e películas permite o controle rigoroso do patrimônio (móveis, equipamentos e veículos), dificultando extravios e facilitando inventários.
- **Sinalização Ambiental:** Melhora a orientação de servidores e visitantes dentro dos prédios públicos, reduzindo o tempo de espera e o fluxo desordenado de pessoas em busca de informações básicas.
- **Preservação de Bens:** Películas autoadesivas em vidros e frotas auxiliam na conservação de superfícies e na padronização visual dos veículos oficiais.

3. Fortalecimento da Identidade e Valorização Profissional

- **Profissionalismo e Credibilidade:** Uma secretaria visualmente organizada e com materiais padronizados transmite maior seriedade e transparência à sociedade.
- **Endomarketing e Engajamento:** A distribuição de itens como canetas e pastas personalizadas em eventos de integração gera um sentimento de pertencimento no novo servidor.
- **Reconhecimento Institucional:** Facilita a identificação imediata dos agentes públicos em serviço externo (através de adesivação em veículos e crachás/materiais de apoio), garantindo segurança e autoridade.

4. Economicidade e Planejamento

- **Redução de Desperdícios:** Ao adquirir materiais específicos e profissionais, evita-se o uso improvisado de papel sulfite e toners de impressoras internas, que possuem custo por página muito superior ao da gráfica especializada.
- **Escalabilidade:** A compra planejada permite obter melhores preços por unidade, gerando economia aos cofres públicos em comparação a compras fragmentadas e de urgência.
- **Durabilidade:** Materiais produzidos com insumos adequados (vinil, lona, papel de alta gramatura) possuem vida útil prolongada, evitando substituições frequentes.

13. Providências a serem Adotadas

Para garantir que a contratação de materiais gráficos para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos (SEMAD) seja executada com eficiência e conformidade legal, é necessário adotar uma série de providências administrativas e técnicas.

1. Providências de Planejamento e Pré-Execução

- **Nomeação de Fiscal e Gestor:** Designar formalmente os servidores responsáveis por acompanhar a entrega e a qualidade dos materiais, conforme exigido pela Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).
- **Validação da Identidade Visual:** Encaminhar o Manual de Identidade Visual do Município à empresa contratada, garantindo que logos, cores (pantones) e fontes estejam atualizados.
- **Cronograma de Demandas:** Estabelecer um calendário junto aos setores de RH e Patrimônio para prever os momentos de pico (como períodos de recadastramento ou treinamentos), evitando pedidos de urgência.



2. Fluxo de Produção e Controle de Qualidade

- **Aprovação de Provas Digitais/Físicas:** Instituir a obrigatoriedade de a contratada enviar uma "boneca" (amostra física) ou prova digital de cada item personalizado antes da produção em larga escala.
- **Conferência Técnica no Recebimento:** Verificar se a gramatura do papel, a aderência dos adesivos, a nitidez da impressão e a qualidade do acabamento (ilhós em banners, encadernação em folders) condizem com o Termo de Referência.
- **Gestão de Layouts:** Criar um repositório centralizado na SEMAD com todos os arquivos de artes finais aprovados, facilitando a reedição de pedidos e a continuidade visual.

3. Providências Logísticas e de Armazenamento

- **Adequação do Almoxarifado:** Preparar local limpo, seco e arejado para o armazenamento de papéis e banners, evitando que a umidade ou a exposição solar danifiquem os materiais.
- **Controle de Estoque Mínimo:** Implementar fichas de controle (físicas ou digitais) para monitorar o consumo de itens como canetas, pastas e impressos, disparando novos pedidos antes do esgotamento total.
- **Logística de Distribuição Interna:** Definir o fluxo de entrega dos materiais para as demais secretarias ou unidades externas atendidas pelo RH, estabelecendo protocolos de requisição.

4. Providências Administrativas e Financeiras

- **Ateste de Notas Fiscais:** Condicionar o pagamento à conferência quantitativa e qualitativa minuciosa, garantindo que o valor faturado corresponda exatamente ao material entregue em perfeitas condições.
- **Monitoramento do Saldo da Ata:** Caso a contratação seja via Registro de Preços, acompanhar mensalmente o saldo de cada item para evitar que o contrato se encerre antes do previsto por consumo excessivo de um único item.
- **Aplicação de Sanções:** Caso a empresa entregue materiais com defeito (impressão borrada, adesivo que descola precocemente), notificar imediatamente para substituição e, se necessário, abrir processo administrativo para aplicação de multas.

5. Medidas de Sustentabilidade

- **Logística Reversa:** Verificar a possibilidade de descarte correto de sobras de películas e lonas de banners antigos, em alinhamento com as diretrizes de sustentabilidade da administração pública.
- **Digitalização Progressiva:** Avaliar constantemente quais impressos podem ser substituídos por arquivos digitais (QR Codes em banners), reduzindo o volume de papel e os custos a longo prazo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A análise dos impactos ambientais é um componente essencial do planejamento de contratações públicas sustentáveis. Para a aquisição de materiais gráficos, os impactos ocorrem desde a extração da matéria-prima até o descarte final.

Os possíveis impactos divididos por categorias e ciclo de vida dos produtos:

1. Consumo de Recursos Naturais

- **Papel e Celulose (Folders e Impressos):** A produção de papel exige grande volume de água e energia. O impacto está ligado à possibilidade de desmatamento ou conversão de ecossistemas naturais, caso a madeira não seja proveniente de reflorestamento certificado.



- **Derivados de Petróleo (Adesivos e Banners):** Itens como banners (Lona de PVC) e películas autoadesivas são derivados de combustíveis fósseis, recursos não renováveis cuja extração e refino possuem alta pegada de carbono.

2. Emissões e Resíduos Químicos

- **Tintas e Solventes:** A impressão gráfica pode utilizar tintas à base de solventes que liberam Compostos Orgânicos Voláteis (COVs). Esses compostos contribuem para a poluição do ar e podem causar danos à saúde dos trabalhadores e ao meio ambiente se não forem filtrados.
- **Metais Pesados:** Algumas tintas e pigmentos de baixa qualidade podem conter metais pesados (como chumbo ou cádmio), que são altamente poluentes para o solo e lençóis freáticos se os resíduos de produção não forem tratados corretamente.

3. Geração de Resíduos Sólidos e Descarte

- **Baixa Biodegradabilidade:** Banners de lona, películas de vinil e canetas plásticas possuem tempo de decomposição extremamente longo (centenas de anos). O descarte incorreto desses itens em aterros comuns sobrecarrega o sistema de gestão de resíduos sólidos.
- **Microplásticos:** O desgaste de adesivos e materiais plásticos expostos ao sol e à chuva pode resultar na fragmentação desses materiais em microplásticos, que acabam contaminando a fauna e a flora local.
- **Sobras de Produção:** O processo de corte e acabamento gera retalhos de papel, lona e plásticos que, se não reciclados, representam um desperdício direto de matéria-prima.

4. Logística e Distribuição

- **Emissões de CO:** O transporte dos materiais da gráfica até a Secretaria de Administração gera emissões de gases de efeito estufa. Quanto maior a distância do fornecedor e menor o planejamento de entregas (muitas entregas pequenas em vez de poucas grandes), maior o impacto ambiental.

Medidas Mitigadoras Recomendadas

Para reduzir esses impactos, a Secretaria pode incluir no Termo de Referência critérios de **Sustentabilidade Ambiental**, tais como:

- **Exigência de Certificações:** Priorizar papéis com selo **FSC** ou **Cerflor**, que garantem o manejo florestal responsável.
- **Tintas Ecológicas:** Preferência por empresas que utilizem tintas à base de soja ou látex, que possuem baixíssima emissão de solventes.
- **Logística Reversa:** Prever no edital que a empresa vencedora seja responsável por recolher banners ou películas antigas para reciclagem ou descarte adequado.
- **Materiais Reciclados:** Estimular o uso de papel reciclado para folders internos ou canetas feitas de materiais biodegradáveis/reciclados.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe técnica, após a análise detalhada dos elementos que compõem o planejamento da contratação, declara a viabilidade técnica, econômica e operacional para a aquisição de materiais gráficos e itens personalizados destinados à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. A conclusão pela viabilidade baseia-se na



constatação de que o mercado local e regional possui plena capacidade de suprir a demanda com qualidade e preços competitivos, não havendo obstáculos tecnológicos ou logísticos que impeçam a execução do objeto conforme as especificações estabelecidas.

Sob o aspecto administrativo, a solução proposta mostra-se alinhada aos princípios da eficiência e da publicidade, garantindo que o investimento resulte em melhoria real na comunicação institucional e na organização do patrimônio público. A estratégia de contratação por itens e a modalidade de registro de preços asseguram a flexibilidade necessária para atender à secretaria sem comprometer o orçamento de forma rígida, permitindo o ajuste do consumo conforme a real necessidade do período. Diante do exposto, os técnicos responsáveis consideram que o projeto apresenta todos os requisitos necessários para prosseguir às próximas etapas do processo licitatório, estando apto a gerar os benefícios esperados para a gestão municipal.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GERLINDA PROCHNOW

Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos





Município de Presidente Médici



04.632.212/0001-42

Av. São João Batista, 1613 - Centro

www.presidentemedici.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Estudo Técnico Preliminar -ETP	94	12/03/2026

ID: 721156	Processo	Documento
CRC: 7F8509BC		
Processo: 0-0/0		
Usuário: GERLINDA PROCHNOW		
Criação: 12/03/2026 13:12:27	Finalização: 12/03/2026 13:16:37	

MD5: **D1B584EF3EABB4A3008E59BD063F629B**

SHA256: **E80EC04F1CB22FB5BA8334286B2BD31A0E66715F1893AB8FD19E75BB473D4345**

Súmula/Objeto:

ETP MATERIAIS GRAFICOS.


INTERESSADOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	PRESIDENTE MEDICI	RO	12/03/2026 13:14:15
---------------------------------------	-------------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRAFICOS	12/03/2026 13:14:41
----------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 GERLINDA PROCHNOW	SECRETÁRIA ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	12/03/2026 13:16:44
--	---	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 230/2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.presidentemedici.ro.gov.br informando o ID 721156 e o CRC 7F8509BC.