



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gabinete do Secretário

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

1. Identificação do requisitante	
Requisitante:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Responsável pela demanda:	MAXWELL XIMENES LOURENÇO
Matrícula:	6280
E-mail institucional:	educacao@eloimendes.mg.gov.br
Telefone:	0800 443 2000

2. Identificação da demanda	
Objeto:	Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, incluindo, mas não se limitando a panfletos, folders, cartazes, etiquetas adesivas, blocos personalizados, pastas, crachás, apostilas e demais impressos necessários ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência.
Quantidade:	Conforme Termo de Referência
Unidade de medida:	Unidade

3. Justificativa
A presente solicitação de contratação tem por finalidade atender às demandas contínuas das Secretarias Municipais quanto à confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das ações promovidas pela Administração Pública Municipal. Os materiais gráficos, tais como panfletos, folders, cartazes, blocos personalizados, crachás, apostilas, pastas e demais impressos correlatos, são essenciais para assegurar a comunicação interna e externa, a organização dos serviços, o atendimento ao público, a divulgação de campanhas e programas institucionais, bem como o suporte às atividades desenvolvidas pelos diversos setores da Administração. Considerando que a demanda por tais serviços ocorre de forma contínua, variável e parcelada, faz-se necessária a contratação de empresa especializada, visando garantir agilidade no atendimento, padronização dos materiais, qualidade na execução dos serviços e economicidade na aplicação dos recursos públicos. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela possibilidade de contratação futura e eventual, conforme a necessidade da Administração, permitindo melhor planejamento, redução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gabinete do Secretário

desperdícios e maior eficiência na gestão contratual, em conformidade com os princípios da administração pública e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4. Estimativa preliminar do valor da contratação (procedimento simplificado)

R\$ 132.340,00

5. Indicação da dotação orçamentária

230 – Fonte: 1.500.94

6. Data pretendida para a conclusão da contratação

A presente contratação deverá ser formalizada até 20/07/2026, de modo a permitir o início da execução do objeto em tempo hábil.

7. Prioridade da contratação

A contratação possui o seguinte grau de prioridade:

(X) Alta

() Média

() Baixa

8. Autorização

Submeto para análise e deliberação a inclusão da demanda no plano de contratações anual (PCA) do ano de 2027.

ELÓI MENDES/MG, 08 DE JULHO DE 2026.

MAXWELL XIMENES LOURENÇO

Secretário Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, incluindo, mas não se limitando a panfletos, folders, cartazes, etiquetas adesivas, blocos personalizados, pastas, crachás, apostilas e demais impressos necessários ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem como finalidade atender às demandas contínuas e recorrentes das Secretarias Municipais quanto à produção de materiais gráficos indispensáveis ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educativas e de divulgação de ações, programas, campanhas e eventos promovidos pela Administração Pública Municipal.

Os serviços gráficos são ferramentas essenciais para a comunicação interna e externa da Administração, contribuindo para a organização dos serviços públicos, disseminação de informações de interesse coletivo, orientação à população, fortalecimento das campanhas institucionais e apoio às atividades pedagógicas e administrativas.

A necessidade abrange a confecção, impressão e acabamento de diversos materiais, tais como blocos personalizados, cartazes, panfletos, folders, crachás de identificação, pastas institucionais e demais impressos correlatos, utilizados rotineiramente pelas Secretarias no exercício de suas atribuições.

Considerando que a demanda por esses materiais ocorre de forma variável, parcelada e muitas vezes imprevisível, a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais adequada, pois permite maior flexibilidade no atendimento das necessidades, otimização dos recursos públicos, redução de custos administrativos e maior eficiência no planejamento e execução das contratações.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos, a padronização dos materiais gráficos utilizados pela Administração e o atendimento célere e eficaz às demandas institucionais do Município.

Ressalta-se que o Município não dispõe de estrutura física, equipamentos gráficos industriais e pessoal especializado suficientes para atender, com qualidade e em escala, às demandas de impressão dos diversos materiais utilizados pelas Secretarias Municipais, tornando necessária a contratação de empresa especializada.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL – PCA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual – PCA do Município, estando alinhada ao planejamento estratégico da Administração e às necessidades permanentes das Secretarias Municipais. A contratação visa assegurar a continuidade dos serviços públicos e o atendimento das demandas administrativas durante o exercício financeiro.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O contratado deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas no contrato, em seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. A contratação observará, no que couber, as disposições da Lei nº 14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis. Adicionalmente, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) Especialização no ramo de atividade

A empresa contratada deverá atuar no segmento de serviços gráficos, possuindo capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, apta a executar serviços de confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos.

b) Atendimento às especificações técnicas

Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando dimensões, gramaturas, cores, tipos de papel, acabamentos e demais características exigidas para cada item.

c) Produção sob demanda

Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente, respeitando os quantitativos mínimos por pedido e os quantitativos estimados.

d) Qualidade dos materiais e impressão

Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade adequado, com impressão nítida, fidelidade das cores, acabamento uniforme e resistência compatível com sua finalidade, sendo vedada a entrega de materiais com falhas, borrões, cortes irregulares ou defeitos de acabamento.

e) Aprovação prévia de arte/layout

Antes da impressão definitiva, a contratada deverá submeter prova digital ou layout para aprovação da Administração, sempre que solicitado, garantindo conformidade com a identidade visual, textos e demais elementos gráficos.

Após a aprovação da arte final pela Administração, eventuais erros decorrentes de alterações posteriores solicitadas pelo Município poderão ensejar novo prazo de produção.

Praça do Pretório, nº 305, Bairro: Pretório, CEP: 37110-000, CNPJ: 20.347.225/0001-26, Telefone: (35)3264-4546,

Site: www.eloimendes.mg.gov.br, E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

f) Prazo de entrega

A contratada deverá cumprir os prazos estipulados pela Administração para entrega dos materiais, considerando a urgência e a natureza de cada demanda, de modo a não comprometer o andamento das atividades institucionais.

g) Substituição de materiais com defeito

Caso os produtos entregues apresentem desconformidade com as especificações ou defeitos de fabricação/impressão, a contratada deverá proceder à substituição ou correção no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

h) Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

i) Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na execução do objeto, como a correta destinação de resíduos gráficos, uso racional de insumos e materiais ambientalmente adequados.

j) Conformidade legal

A contratação e sua execução deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Os quantitativos estimados foram definidos com base no histórico de consumo das Secretarias Municipais, nas demandas recorrentes verificadas em exercícios anteriores e na expectativa de utilização durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco personalizado 4x0 - impresso no papel sulfite 75g tamanho a5 quantidade de fls por bloco 20 fls, arte conforme solicitação. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	2.500	R\$ 3,08	R\$ 7.700,00
2	Cartaz A3 – impressão colorida 4x0 cores, papel couchê 150g/m ² ou 180g/m ² , tamanho A3, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 15 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 8,50	R\$ 17.000,00
3	Cartaz A4 – impressão colorida 4x0 cores, papel couchê 115g/m ² ou 150g/m ² , tamanho A4, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 4,33	R\$ 8.660,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

4	Confecção de crachás de identificação para eventos , produzidos em papel cartão de alta resistência, com gramatura mínima de 250g/m² , destinados à identificação visual de participantes, organizadores e demais envolvidos em atividades institucionais. papel cartão de alta resistência Gramatura: mínima de 250g/m² , Impressão: preto e branco ou colorida, em alta resolução; Formato: padrão aproximado de 10 x 14 cm , podendo variar conforme necessidade do evento; Acabamento: corte reto ou corte especial, quando solicitado; Furação: furo superior para uso com cordão ou presilha; Cantos: arredondados, quando aplicável. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 3,41	R\$ 6.820,00
---	--	-----	-------	----------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

5	Folder dobrável – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 150g/m², tamanho A4, com uma ou duas dobras, conforme arte solicitada. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	5.000	R\$ 3,49	R\$ 17.450,00
6	Panfleto / flyer A4 – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 115g/m² ou 150g/m², tamanho A4, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	15.000	R\$ 2,54	R\$ 38.100,00
7	Panfleto / flyer A5 – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 115g/m² ou 150g/m², tamanho A5, acabamento com corte/refile. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 500unidades por pedido.	UND	10.000	R\$ 0,87	R\$ 8.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

8	Pasta impressa em papel cartão de alta resistência , com fino p/ uso macho/fêmea tamanho aberto 31x45cm e fechada 22,5x31cm com impressão colorida ou preta na capa conforme a arte solicitada. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.	UND	3.000	R\$ 5,69	R\$ 17.070,00
9	Pastas impressa em couche brilho 250g , 4x0 vinco, com bolso interno sem impressão. Com arte conforme solicitação. Arte podendo ser frente e verso da pasta. Medidas pasta aberta 31x45cm, fechada 22,5x31cm. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 5,42	R\$ 10.840,00
			VALOR	TOTAL	R\$ 132.340,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado mediante análise de contratações similares efetuadas por órgãos e entidades da Administração Pública, consultas a fornecedores do ramo gráfico e pesquisa de preços praticados no mercado, inclusive por meio de consulta ao Banco de Preços, ferramenta que reúne informações de contratações públicas realizadas por diversos órgãos e entidades da Administração Pública, possibilitando a obtenção de valores de referência atualizados e compatíveis com o objeto pretendido, visando identificar soluções disponíveis para atendimento das demandas das Secretarias Municipais do Município de Elói Mendes/MG.

Verificou-se a existência de ampla oferta de empresas especializadas na prestação de serviços gráficos, aptas a realizar a confecção, impressão e acabamento de materiais diversos, tais como blocos personalizados, cartazes, crachás, folders, panfletos/flyers, pastas institucionais e demais impressos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, institucionais, educativas e de divulgação da Administração Pública.

Os serviços pretendidos são considerados comuns, uma vez que possuem especificações usuais de mercado e podem ser objetivamente definidos por meio de padrões de qualidade, tipos de papel, gramaturas, formatos, cores e acabamentos, possibilitando a realização da contratação por meio de Pregão Eletrônico, na forma de Sistema de Registro de Preços, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostrou-se a solução mais adequada para a Administração, considerando a natureza parcelada das demandas, a recorrência na utilização dos materiais gráficos ao longo do exercício e a necessidade de garantir atendimento contínuo às Secretarias Municipais, sem formação excessiva de estoque ou desperdício de recursos públicos.

Dessa forma, conclui-se que a solução disponível no mercado atende plenamente às necessidades da Administração, sendo técnica e economicamente viável a realização da contratação pretendida, garantindo maior eficiência, economicidade, padronização e celeridade no atendimento das demandas institucionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, sob demanda, contemplando a confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das Secretarias Municipais.

Os serviços compreenderão a produção de materiais como panfletos, folders, cartazes, etiquetas adesivas, blocos personalizados, pastas, crachás, apostilas e outros impressos correlatos, em diferentes formatos, gramaturas, cores e acabamentos, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos pela Administração no momento da solicitação.

A execução será realizada de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, possibilitando maior adequação às demandas efetivas de cada Secretaria, observando critérios de qualidade, prazos de entrega e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa, considerando a recorrência e variabilidade das necessidades, permitindo maior eficiência na gestão contratual, redução de custos operacionais e otimização dos recursos públicos.

Foram avaliadas as seguintes alternativas:

- aquisição de equipamentos próprios;
- contratação individual por demanda;
- contratação mediante Sistema de Registro de Preços.

Concluiu-se que o Registro de Preços apresenta melhor relação custo-benefício, maior flexibilidade operacional e menor risco de desperdício de recursos públicos.

A solução proposta busca assegurar a continuidade das atividades administrativas e institucionais, garantindo a disponibilidade de materiais gráficos indispensáveis para a comunicação interna, atendimento ao público, divulgação de campanhas, eventos, programas e ações de interesse coletivo, promovendo maior organização, padronização e efetividade na execução das políticas públicas municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

7. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação será realizada de forma parcelada, considerando a natureza do objeto e a diversidade dos itens que compõem os serviços gráficos.

O parcelamento mostra-se técnica e economicamente viável, uma vez que os materiais gráficos possuem características, finalidades e quantitativos distintos, podendo ser demandados de forma independente pelas Secretarias Municipais, conforme a necessidade administrativa e institucional de cada setor.

A adoção do parcelamento permitirá maior competitividade no certame, ampliando a participação de empresas do ramo gráfico que possuam capacidade de atender itens específicos ou a totalidade do objeto, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração.

Além disso, a execução parcelada possibilita maior eficiência no gerenciamento contratual, melhor adequação às demandas efetivas, redução de desperdícios e otimização na aplicação dos recursos públicos, evitando a produção ou aquisição de materiais em quantidade superior à necessária.

Dessa forma, conclui-se que o parcelamento do objeto atende ao interesse público, observando os princípios da economicidade, eficiência, competitividade e planejamento, sem prejuízo à padronização e à qualidade dos materiais a serem fornecidos.

8. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a realização da contratação pretendida, a Administração busca assegurar maior eficiência, agilidade e qualidade no atendimento das demandas relacionadas à produção de materiais gráficos destinados às Secretarias Municipais.

Dentre os principais resultados esperados, destacam-se:

a) Garantia de atendimento contínuo das demandas institucionais:

Assegurar a disponibilidade de materiais gráficos necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, educativas, institucionais e de divulgação das ações promovidas pelo Município.

b) Melhoria na comunicação institucional e com a população:

Viabilizar a produção de materiais informativos e de divulgação com qualidade e padronização, Praça do Pretório, nº 305, Bairro: Pretório, CEP: 37110-000, CNPJ: 20.347.225/0001-26, Telefone: (35)3264-4546, Site: www.eloimendes.mg.gov.br, E-mail: educacao@eloimendes.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

fortalecendo a comunicação interna e externa da Administração Pública.

c) Maior celeridade no atendimento das solicitações:

Possibilitar a produção e entrega dos materiais gráficos de forma mais rápida e eficiente, reduzindo o tempo de resposta às necessidades das Secretarias Municipais.

d) Economicidade e melhor gestão dos recursos públicos:

Promover contratações sob demanda, por meio do Sistema de Registro de Preços, evitando aquisições desnecessárias, formação excessiva de estoque e desperdício de materiais.

e) Padronização e qualidade dos materiais gráficos:

Garantir uniformidade visual, qualidade de impressão e acabamento adequado dos materiais utilizados nas atividades institucionais, contribuindo para maior organização e profissionalismo da Administração.

f) Apoio às campanhas, eventos e ações públicas:

Disponibilizar materiais gráficos essenciais para campanhas educativas, eventos institucionais, ações de conscientização e programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais.

Dessa forma, espera-se que a contratação contribua para o fortalecimento da gestão pública, melhoria dos serviços prestados à população e maior eficiência na execução das políticas públicas municipais.

9. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A Administração deverá elaborar o Termo de Referência, realizar pesquisa de preços, verificar disponibilidade orçamentária, elaborar minuta da Ata de Registro de Preços, submeter os autos à análise jurídica e promover os demais atos necessários à realização do procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. ANÁLISE DE RISCOS

RISCO IDENTIFICADO	PROBABILIDADE	MEDIDAS MITIGADORAS
Atraso na entrega dos materiais gráficos	Média	Estabelecimento de prazos claros no Termo de Referência, acompanhamento das ordens de fornecimento e aplicação de sanções em caso de descumprimento contratual.
Entrega de materiais com qualidade inferior ou em desacordo com as especificações		Definição detalhada das especificações técnicas, análise prévia de layout/prova digital e exigência de substituição sem ônus para a Administração.
Erros de impressão (cores, textos, dimensões ou acabamento)	Média	Aprovação prévia das artes e conferência técnica antes da produção final.
Oscilação de preços de insumos gráficos durante a vigência da ata	Média	Utilização do Sistema de Registro de Preços, com planejamento adequado e observância das regras legais de reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro.
Quantitativos estimados divergirem da demanda real	Média	Realização de estimativas baseadas no histórico de consumo e contratação sob demanda, evitando excessos ou insuficiências.
Descontinuidade no fornecimento por incapacidade da contratada	Baixa	Exigência de comprovação de capacidade técnica e operacional, além de monitoramento da execução contratual.
Falta de padronização visual e institucional nos materiais	Baixa	Definição de identidade visual padronizada e aprovação prévia das artes pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

Descumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas pela contratada	Baixa	Fiscalização periódica da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista durante a execução contratual.
---	-------	--

12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

O presente Estudo Técnico Preliminar evidencia que a solução descrita neste documento se mostra tecnicamente viável e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, **declaro ser viável** a contratação pretendida.

ELÓI MENDES, 10 DE JULHO DE 2026.

VIVIANE DA SILVA ARAÚJO ROCHA
DIRETORA DE GESTÃO EDUCACIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

TERMO DE REFERÊNCIA

Base legal: Lei Federal nº 14.133/2021

1. OBJETO

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, sob demanda, compreendendo a confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, incluindo, mas não se limitando a panfletos, folders, cartazes, etiquetas adesivas, blocos personalizados, pastas, crachás, apostilas e demais impressos necessários ao atendimento das demandas administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das Secretarias Municipais, conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Bloco personalizado 4x0 - impresso no papel sulfite 75g tamanho a5 quantidade de fls por bloco 20 fls, arte conforme solicitação. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	2.500	R\$ 3,08	R\$ 7.700,00
2	Cartaz A3 – impressão colorida 4x0 cores, papel couchê 150g/m ² ou 180g/m ² , tamanho A3, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da	UND	2.000	R\$ 8,50	R\$ 17.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

	Administração Pública, com limite mínimo de 15 unidades por pedido.				
3	Cartaz A4 – impressão colorida 4x0 cores, papel couchê 115g/m ² ou 150g/m ² , tamanho A4, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 4,33	R\$ 8.660,00
4	Confecção de crachás de identificação para eventos , produzidos em papel cartão de alta resistência, com gramatura mínima de 250g/m² , destinados à identificação visual de participantes, organizadores e demais envolvidos em atividades institucionais. papel cartão de alta resistência Impressão: preto e branco ou colorida, em alta resolução; Formato: padrão aproximado de 10 x 14 cm , podendo variar conforme necessidade do evento; Acabamento: corte reto ou corte especial, quando solicitado; Furação: furo superior para uso com cordão ou presilha; Cantos: arredondados,	UND	2.000	R\$ 3,41	R\$ 6.820,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

	quando aplicável. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.				
5	Folder dobrável – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 150g/m², tamanho A4, com uma ou duas dobras, conforme arte solicitada. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	5.000	R\$ 3,49	R\$ 17.450,00
6	Panfletos / flyers A4 – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 115g/m² ou 150g/m², tamanho A4, acabamento refilado. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	15.000	R\$ 2,54	R\$ 38.100,00
7	Panfletos / flyers A5 – impressão colorida 4x4 cores, papel couchê 115g/m² ou 150g/m², tamanho A5, acabamento com corte/refile. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite	UND	10.000	R\$ 0,87	R\$ 8.700,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

	mínimo de 500 unidades por pedido.				
8	Pasta impressa em papel cartão de alta resistência , com fino p/ uso macho/fêmea tamanho aberto 31x45cm e fechada 22,5x31cm com impressão colorida ou preta na capa conforme a arte solicitada. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 100 unidades por pedido.	UND	3.000	R\$ 5,69	R\$ 17.070,00
9	Pastas impressa em couche brilho 250g , 4x0 vinco, com bolso interno sem impressão. Com arte conforme solicitação. Arte podendo ser frente e verso da pasta. Medidas pasta aberta 31x45cm, fechada 22,5x31cm. Pedido das unidades ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública, com limite mínimo de 200 unidades por pedido.	UND	2.000	R\$ 5,42	R\$ 10.840,00
			VALOR	TOTAL	R\$ 132.340,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

2. VIGÊNCIA

2.1. A duração da vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da ATA de Registro de Preços e contrato.

2.2. Há possibilidade de prorrogação? () Não (X) Sim.

3. FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação fundamenta-se na necessidade de garantir o atendimento contínuo das demandas de comunicação institucional, administrativa, educativa e de divulgação das ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, considerando que os serviços gráficos são essenciais para a produção de materiais informativos, formulários, identificações e demais impressos utilizados no desempenho das atividades públicas.

A contratação por meio de Registro de Preços justifica-se pela natureza variável e imprevisível da demanda, permitindo maior flexibilidade, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos, uma vez que possibilita a aquisição dos materiais de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, evitando estoques excessivos, desperdícios e custos desnecessários.

Além disso, a centralização da contratação busca padronizar a qualidade dos materiais gráficos, assegurar maior agilidade no fornecimento e garantir melhores condições de preço, em razão da expectativa de quantitativos estimados para atendimento das diversas Secretarias Municipais.

Ressalta-se, ainda, que a contratação encontra respaldo nos princípios da eficiência, economicidade e planejamento administrativo, visando assegurar o pleno funcionamento das atividades institucionais e o adequado atendimento ao interesse público.

O Município não dispõe de estrutura própria, equipamentos industriais e mão de obra especializada para produção dos materiais gráficos em escala compatível com a demanda das Secretarias Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos, sob demanda, contemplando a confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos, destinados ao atendimento das necessidades administrativas, institucionais, educativas e de divulgação das Secretarias Municipais.

Os serviços compreenderão a produção de materiais como panfletos, folders, cartazes, blocos personalizados, pastas, crachás e outros impressos correlatos, em diferentes formatos, gramaturas, cores e acabamentos, conforme especificações técnicas e quantitativos definidos pela Administração no momento da solicitação.

A execução será realizada de forma parcelada, mediante emissão de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, possibilitando maior adequação às demandas efetivas de cada Secretaria, observando critérios de qualidade, prazos de entrega e conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

A adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa, considerando a recorrência e variabilidade das necessidades, permitindo maior eficiência na gestão contratual, redução de custos operacionais e otimização dos recursos públicos.

A solução proposta busca assegurar a continuidade das atividades administrativas e institucionais, garantindo a disponibilidade de materiais gráficos indispensáveis para a comunicação interna, atendimento ao público, divulgação de campanhas, eventos, programas e ações de interesse coletivo, promovendo maior organização, padronização e efetividade na execução das políticas públicas municipais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O contratado deverá cumprir integralmente todas as obrigações previstas no contrato, em seus anexos e em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. A contratação observará, no que couber, as disposições da Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

14.133/2021, bem como demais normas aplicáveis. Adicionalmente, deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

a) Especialização no ramo de atividade

A empresa contratada deverá atuar no segmento de serviços gráficos, possuindo capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, apta a executar serviços de confecção, impressão e acabamento de materiais gráficos diversos.

b) Atendimento às especificações técnicas

Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando dimensões, gramaturas, cores, tipos de papel, acabamentos e demais características exigidas para cada item.

c) Produção sob demanda

Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante solicitação formal emitida pelo setor competente, respeitando os quantitativos mínimos por pedido e os quantitativos estimados.

d) Qualidade dos materiais e impressão

Os produtos fornecidos deverão apresentar padrão de qualidade adequado, com impressão nítida, fidelidade das cores, acabamento uniforme e resistência compatível com sua finalidade, sendo vedada a entrega de materiais com falhas, borrões, cortes irregulares ou defeitos de acabamento.

e) Aprovação prévia de arte/layout

Antes da impressão definitiva, a contratada deverá submeter prova digital ou layout para aprovação da Administração, sempre que solicitado, garantindo conformidade com a identidade visual, textos e demais elementos gráficos.

f) Prazo de entrega

A contratada deverá cumprir os prazos estipulados pela Administração para entrega dos materiais, considerando a urgência e a natureza de cada demanda, de modo a não comprometer o andamento das atividades institucionais.

g) Substituição de materiais com defeito

Caso os produtos entregues apresentem desconformidade com as especificações ou defeitos de fabricação/impressão, a contratada deverá proceder à substituição ou correção no prazo estabelecido pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

h) Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista

A contratada deverá manter, durante toda a vigência da contratação, todas as condições de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

habilitação exigidas no processo licitatório, especialmente quanto à regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.

i) Sustentabilidade

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis na execução do objeto, como a correta destinação de resíduos gráficos, uso racional de insumos e materiais ambientalmente adequados.

j) Conformidade legal

A contratação e sua execução deverão observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis à Administração Pública.

6. ENTREGA DO OBJETO

6.1. O prazo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, a ser emitido pelo setor de Compras ou pelo setor requisitante da Prefeitura Municipal de Elói Mendes-MG. As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme emissão de Autorização de Fornecimento, observadas as necessidades da Administração.

6.2. Os itens deverão ser entregues na Prefeitura, localizado à Rua Coronel Antônio Pedro Mendes, nº 225, Bairro Centro, Elói Mendes-MG, de segunda a sexta-feira, das 11h às 17h.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.1.1. A gestão do contrato ficará a cargo do Sr. Maxwell Ximenes Lourenço, matrícula 6280. A fiscalização do contrato ficará a cargo da Sra. Marisa Eunice Pereira Bísaro, matrícula 6281.

7.1.2. Os responsáveis pela gestão e pela fiscalização contratual observarão as regras do regulamento municipal e obedecerão às seguintes rotinas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

7.2. Fiscal do contrato:

7.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo fiscal de contrato MARISA EUNICE PEREIRA BÍSCARO, Matrícula 6281, representantes da Administração Pública municipal especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no art. 70 da Lei Federal n.º 14.133/21 e em Portaria Municipal que regula a matéria, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

7.2.2. As atividades de fiscalização serão formalizadas em documento assinado pelo fiscal, com a indicação de data, local e hora de verificação dos fatos, consignando, inclusive, o nome dos envolvidos e as correções operacionais determinadas, se for o caso.

7.2.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

7.2.4. Na hipótese de contratação de empresa ou profissional terceirizado para a prestação de assistência ao fiscal do contrato serão aplicadas as regras do art. 117, §40, 1 e II, da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.3. Gestor do contrato:

7.3.1. A gestão do contrato será realizada pelo gestor MAXWELL XIMENES LOURENÇO, Matrícula 6280.

7.3.2. São atribuições do gestor do contrato:

7.3.2.1. verificar a regularidade dos documentos apresentados pelo contratado;

7.3.2.2. acompanhar a execução do contrato diretamente e/ou através dos relatórios apresentados pelo fiscal;

7.3.2.3. analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, eventuais alterações contratuais ou qualquer situação que modifique as condições de execução do contrato;

7.3.2.4. receber definitivamente o objeto contratado;

7.3.2.5. suspender, cautelarmente, a entrega de bens e prestação de serviços;

7.3.2.6. determinar a publicação dos dados contratuais no sítio eletrônico do órgão e Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

7.3.3. O gestor poderá requisitar informações ao fiscal do contrato sempre que necessário, garantindo subsídio suficiente para a motivação de sua decisão.

7.3.4. O gestor e fiscal do contrato serão, preferencialmente, servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública municipal, nomeados pela autoridade máxima da entidade, nos termos do art. 70 da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.3.5. Aplica-se ao gestor e fiscal dos contratos o disposto no §10, do art. 80 da Portaria nº 3.831/2023.

7.3.6. Caberá ao órgão de assessoramento jurídico a verificação da legalidade da presente Portaria na hipótese de alteração superveniente da Lei Federal n.º 14.133/21, mudança jurisprudencial ou nova orientação dos tribunais de contas sobre a matéria.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Medição e Recebimento

8.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega pelo fiscal para posterior verificação de conformidade.

8.1.2. Os itens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos sem ônus para a Administração.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, após a verificação da qualidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

8.1.5. O recebimento definitivo somente ocorrerá após conferência quantitativa e qualitativa dos materiais.

8.2. Pagamento

8.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças, através da Tesouraria do Município de Elói Mendes/MG, por crédito em conta bancária, no 15º (décimo quinto)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação

Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

dia útil após a apresentação dos documentos fiscais devidos do efetivo fornecimento requisitado na

Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município, devendo constar no corpo da Nota Fiscal os números das Autorizações de Fornecimento.

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO ELETRÔNICO, por REGISTRO DE PREÇO, com critério de julgamento menor preço por item.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 132.340,00 (cento e trinta e dois mil, trezentos e quarenta).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município nas seguintes dotações:

Reduzido Dotação	Fonte de Recurso
218	1.500.94
230	1.500.94
248	1.500.94
260	1.500.94



PREFEITURA MUNICIPAL DE ELÓI MENDES

Secretaria Municipal de Educação
Departamento: Gestão de Serviços Educacionais

ELÓI MENDES, 10 DE JULHO DE 2026.

VIVIANE DA SILVA ARAÚJO ROCHA
DIRETORA DE GESTÃO EDUCACIONAL