Estado do Rio de Janeiro
CÂMARA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para a aquisição de materiais gráficos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Duque de Caxias, nos termos a seguir expostos.

1. INTRODUÇÃO

O planejamento das licitações possui hierarquia de princípio, propiciando aos gestores públicos instrumentos para governança e concretude deste princípio. As contratações públicas são instrumentos para a realização das políticas públicas, cujo planejamento ocasiona contratações significativamente mais efetivas.

Desse modo, a realização de estudos prévios à contratação conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

Neste contexto, o presente documento, enquanto elemento essencial ao planejamento, ao cumprir as determinações legais relacionadas à sua elaboração, caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento, uma vez que, apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. Deste modo, se busca assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pública pretendida, bem como o levantamento dos elementos essenciais, que servirão de base para compor o anteprojeto, termo de referência ou projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública, avaliando todos os aspectos necessários e suficientes à contratação.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Necessidade Pública da Contratação

A presente contratação fundamenta-se na necessidade inadiável de reabastecimento do estoque do Almoxarifado desta Casa Legislativa, tendo em vista que os materiais gráficos requisitados encontram-se em situação de desabastecimento crítico ou com níveis de saldo insuficientes para a continuidade das atividades administrativas e legislativas, conforme listagem de saldo de produtos às fls. 14/17.

As capas de processos (Capa de processo amarela, capa de processo azul, capar de emenda, capa de lei, capa de resolução e capa de decreto) e os blocos de requisição constituem suporte físico indispensável para a formalização, tramitação e salvaguarda dos atos oficiais da Câmara Municipal. A ausência desses insumos gera risco direto de paralisação ou severo atraso no fluxo de processos administrativos internos e na catalogação das normas jurídicas locais, sendo utilizados pelos setores de Almoxarifado, Protocolo, Secretaria, dentre outros setores.

A aquisição também inclui materiais de representação institucional e de difusão cultural/histórica, como cartões de visita institucionais e exemplares da Revista Pilares da História. Estes itens cumprem o papel fundamental de garantir a transparência ativa, a comunicação oficial dos parlamentares e a preservação da memória e identidade do município de Duque de Caxias junto à sociedade civil.

É imperiosa a aquisição de "cartões de visita" para utilização pelos edis e pela diretoria geral, uma vez que estão em contato com diversos órgãos, autoridades, personalidades, etc, sendo necessário, portanto, cartões de visita para uma apresentação mais formal como representantes oficiais deste Poder.

A "Revista Pilares da História" por sua vez, é uma revista produzida pelo Instituto Histórico da Câmara Municipal de Duque de Caxias e tem como enfoque a mantença da memória da história da cidade de Duque de Caxias e da baixada fluminense. A revista é anualmente produzida pelo Instituto Histórico em parceria com esta Casa de Leis.

Ressalta-se que se encontra em fase de planejamento, Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e elaboração de Termo de Referência para a contratação de Agência de Publicidade, que inclui no escopo o desenvolvimento das atividades relacionadas à criação e desenvolvimento de peças gráficas institucionais; definição de layout, identidade visual e padronização dos materiais Todavia, a referida licitação global possui previsão de publicação de edital e execução apenas para o próximo exercício financeiro, haja vista a estrita necessidade de alocação de recursos na Lei Orçamentária Anual (LOA) vindoura.

A contratação se justifica em razão princípio da continuidade do serviço público e da eficiência administrativa, assegurando que os servidores e agentes políticos disponham das ferramentas necessárias para o pleno exercício de suas atribuições institucionais, haja vista a iminência de desabastecimento dos materiais no estoque do almoxarifado, bem como da necessidade de publicar a edição da revista Pilares de História ainda em 2026.

3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. Informa-se que a presente contratação não possui previsão em Plano de Contratações Anual (PCA), tendo em vista que este Poder Legislativo não editou o referido documento para o corrente exercício. Ressalta-se que, no âmbito do Município de Duque de Caxias, a instituição do PCA possui caráter estritamente facultativo, conforme estabelece expressamente **o** artigo 5º do Decreto Municipal nº 8.641/2024, ao dispor que o Município *"poderá"* elaborar o plano com o objetivo de racionalizar as contratações.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de aceitabilidade da proposta

4.1.1. Da Exigência de Amostras e Prova de Cor (Boneco): Para fins de garantia da qualidade, fidelidade cromática e conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de julgamento das propostas deverá apresentar amostras, cujos critérios e avaliação estão estabelecidos no Termo de Referência.

4.2. Requisitos de Habilitação

4.6.1. A futura contratada deverá comprovar sua regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, bem como apresentar atestado(s) de capacidade técnica que demonstre(m) experiência compatível com a execução de serviços de natureza semelhante ao objeto da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Requisitos de Execução

4.3.1. A contratada será responsável por todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos, utensílios e demais despesas inerentes à confecção dos materiais.

4.3.2. Não será permitida a subcontratação dos serviços, salvo em caso de autorização da Contratante, mantendo-se, no entanto, a Contratada como única responsável por sua execução, inclusive, eventuais danos decorrentes.

4.3.3. A empresa deve garantir que possui os materiais, objeto da contratação, conforme a descrição e com compatibilidade de especificações técnica e de desempenho, suficientes para atender adequadamente a demanda.

4.1.2. Os materiais gráficos a serem adquiridos deverão atender rigorosamente às especificações de matéria-prima, dimensões, cores, gramaturas e acabamentos detalhados no Termo de Referência.

4.4. Sustentabilidade

4.4.1. Como critério de responsabilidade socioambiental, os papéis utilizados na confecção dos materiais gráficos deverão, preferencialmente, originar-se de florestas manejadas de forma sustentável ou possuir certificações reconhecidas no mercado.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO.

Levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

5.1. Da prática administrativa adotada pela Câmara Municipal de Duque de Caxias

O histórico operacional da Câmara Municipal de Duque de Caxias demonstra que o fornecimento regular de materiais gráficos vem sendo realizado, ao longo dos últimos anos, por meio do Sistema de Registro de Preços. Essa estratégia prática e econômica restou comprovada e materializada pelo pleno êxito na execução das seguintes contratações:

- **Ata de Registro de Preços nº 01/2017;**
- **Ata de Registro de Preços nº 04/2019;**
- **Ata de Registro de Preços nº 01/2023.**

A execução dessas ARPs pretéritas atesta que a terceirização do fornecimento de materiais gráficos supriu integralmente as demandas de todas as frentes de trabalho da Casa com agilidade, alto padrão de qualidade industrial e absoluto respeito ao erário.

Dessa forma, a reiteração desta modelagem no presente certame resguarda a segurança jurídica do processo e valida a eficiência prática de uma solução que já se encontra plenamente testada e aprovada pelo corpo administrativo desta Edilidade.

A adoção da contratação de empresa especializada para o fornecimento de materiais gráficos sob demanda não constitui uma prática isolada, mas sim a consolidação de um modelo de gestão eficiente e sucessivo no âmbito deste Poder Legislativo.

5.2 Da Prática adotada por outros Órgãos Públicos

Foram analisadas contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da administração pública, com o objetivo de identificar metodologias atuais, tecnologias emergentes e inovações aplicáveis ao escopo pretendido pela Câmara Municipal de Duque de Caxias. Foram analisadas as seguintes contratações:

ÓRGÃO PÚBLICO	OBJETO
Instituto de Previdência e Assistência Social do Servidor Público do Município de Petrópolis	Aquisição de material de consumo, categoria impresso, visando atender aos setores do INPAS.
Prefeitura do Município de Louveira-SP	Registro de Preços para fornecimento de

	Material Gráfico, a fim de atender as necessidades da Secretaria de Governo e demais secretarias do município de Louveira.
Município de Governador Lindenberg – ES	Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços confecção/execução de materiais gráficos em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria de Turismo, Esporte, Lazer e Cultura da Prefeitura de Governador Lindenberg/ES.
Prefeitura Municipal de Niterói/RJ	Serviços comuns de impressão do livro institucional do PRA Sustentável.

Dessa forma, verifica-se que a outros Órgãos da Administração Pública vem adotando a solução de terceirização do fornecimento de materiais gráficos à empresas especializadas.

5.3. A partir dos levantamentos realizados foram identificadas e analisadas as seguintes soluções:

- **Solução A — Estruturação de Gráfica Interna (Produção Própria):** Consiste na aquisição de maquinário de impressão industrial e acabamento, além do recrutamento ou desvio de servidores para a produção própria dos insumos. *Essa solução mostrou-se inviável*, pois demandaria investimentos iniciais incompatíveis com o orçamento deste Poder Legislativo, gerando custos fixos de manutenção de equipamentos e ineficiência operacional, visto que a atividade-fim da Câmara não é a produção industrial gráfica. Essa solução é uma realidade técnico-econômica restrita a órgãos públicos cuja atividade-fim seja de natureza estritamente editorial, acadêmica ou de segurança nacional — tais como Imprensas Oficiais, Editoras de Universidades Públicas ou Casas da Moeda. Para o Poder Legislativo Municipal, cuja demanda é eminentemente administrativa e sazonal, a imobilização de capital para tal fim contraria a lógica da eficiência.

- **Solução B — Contratação de Empresa Especializada:** Consiste na realização de processo licitatório comum para a aquisição da quantidade exata discriminada no neste Estudo, a qual foi selecionada como a mais vantajosa e adequada para o interesse público. Ela garante o reabastecimento imediato das frentes de trabalho da Câmara Municipal de Duque de Caxias, pois elimina o risco de paralisação processual por falta de capas e blocos de requisição, alinhando-se perfeitamente aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público.

6. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A escolha pela Contratação de Empresa Especializada (Solução B) fundamenta-se nos critérios de adequabilidade, eficiência e otimização dos recursos públicos, demonstrando-se a opção que melhor atende às necessidades da Câmara Municipal de Duque de Caxias, pelos seguintes motivos:

- **Consolidação de Prática Administrativa Eficiente:** A contratação de terceiros para o fornecimento de materiais gráficos sob demanda é a solução amplamente adotada pela por órgãos públicos. Trata-se de uma prática administrativa consagrada que atende às recomendações dos Tribunais de Contas por evitar o desperdício de verbas com a aquisição de maquinários industriais próprios e seus respectivos insumos

- **Histórico da Câmara Municipal de Duque de Caxias:** Esta Casa Legislativa já vem adotando com pleno êxito essa mesma modelagem de contratação nos últimos anos. O histórico operacional da Casa demonstra que a terceirização gráfica supriu todas as demandas internas de forma ágil, com excelente padrão de qualidade e sem registros de desabastecimento, justificando-se a manutenção do modelo em virtude de sua eficiência prática comprovada, conforme documentos em anexo.

- **Fato Futuro Planejado e Descarte da Solução A:** Soma-se a isso o fato de que este Poder Legislativo possui em seu planejamento para o próximo exercício financeiro a contratação centralizada através de Agência de Propaganda e Publicidade (com base na Lei Federal nº 12.232/2010), que já engloba legalmente a produção e o fornecimento de materiais e peças institucionais por meio de fornecedores especializados cadastrados pela agência, a criação de uma gráfica interna agora **(Solução A) geraria um dano imensurável ao erário**, resultando em maquinários industriais caros completamente ociosos e inúteis no curto prazo.

- **Foco na Atividade-Fim:** A atividade precípua deste Poder Legislativo é a produção legislativa e a fiscalização dos atos executivos, e não a atividade industrial gráfica. Manter uma estrutura própria de produção demandaria competências técnicas alheias ao escopo do corpo funcional da Casa, resultando em desvio de finalidade e ineficiência administrativa.

- **Prevenção do Custo de Ociosidade:** A necessidade por capas de processos e blocos de requisição é sazonal e perfeitamente quantificável. Optar pela contratação de serviços por demanda impede que o erário público arque com custos de depreciação de maquinários industriais e obsolescência tecnológica em períodos em que a gráfica interna estaria paralisada.

- **Segurança Jurídica e Administrativa:** A solução eleita transfere integralmente para a empresa contratada os riscos operacionais, custos de manutenção de equipamentos, além da logística de armazenamento e descarte de resíduos químicos industriais.

6. ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS QUANTITATIVOS DO SERVIÇO

6.1. ***Bloco de requisição de material***: utilizado pelos diversos setores desta Câmara Municipal para requisitar materiais ao setor de almoxarifado.

- Especificações: papel auto copiativo 56 GR, impresso em 1/0 cor, Formato 21,5x15 cm, com 50 fls e duas vias (50x2), com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 150 blocos

6.2. ***Capa de processo amarelo***: utilizado para encadernação de processos administrativos.

- Especificações: cor amarela, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, formato fechado 24x33 cm, acabamento corte e uma dobra, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 2000 unidades

6.3. ***Capa de processo azul***: utilizado para encadernação de processos legislativos.

- Especificações: cor azul, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, formato fechado 24x33 cm, acabamento corte e uma dobra, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 500 unidades

6.4. ***Capa de emenda de cor cinza***: utilizado para encadernação de emendas parlamentares.

- Especificações: cor cinza, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 500 unidades

6.5. ***Capa de lei de cor amarela***: utilizado para encadernação de leis.

- Especificações: cor amarela, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 1000 unidades

6.6. ***Capa de resolução de cor verde***: utilizado para encadernação de resoluções parlamentares.

- Especificações: cor verde, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 500 unidades

6.7. ***Capa de decreto cor azul***: utilizado para encadernação de decretos.

- Especificações: cor azul, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.

- Quantidade: 500 unidades

6.8. ***Cartões de visita com laminação fosca***: são cartões de visitas institucionais utilizados pelos vereadores e pela direção, nos quais constam seus respectivos nomes, meios contato e setores.

- Especificações: cartões 9x5cm impresso em 4/4 cores em papel triplex supremo 300grs, com laminação fosca Bopp frente e verso. Dimensões: 9 x 5cm

- Quantidade: 10.000 unidades

6.9. ***Revista Pilares da História***: material editorial contendo diversos artigos sobre a história do município de Duque de Caxias, da baixada fluminense, entre outros, distribuídos pelo setor do Instituto Histórico.

- *Especificações*: formato fechado 18x25cm, capa em papel triplex supremo 250gr, 4/4, com laminação fosca e verniz localizado. Miolo 132 páginas, sendo 124 páginas 1/1 cor papel off-set 90 gr, mais 8 páginas 4/4 em papel couchê 115gr, com acabamento dobrado, alceamento, costura e cola PUR, corte trilateral.

6.10. **Dos estoques existentes**

Foi auferido o seguinte estoque de materiais gráficos:

Material gráfico	***Setor responsável***	***Qtd. em estoque***
Bloco de requisição de material	Almoxarifado	0
Capa de processo amarelo	Almoxarifado	200
Capa de processo azul	Almoxarifado	500
Capa de emenda de cor cinza	Almoxarifado	0
Capa de lei de cor amarela	Almoxarifado	0
Capa de resolução de cor verde	Almoxarifado	400
Capa de decreto de cor azul	Almoxarifado	750
Revista Pilares da História	Instituto Histórico	0

Diante da quantidade existente no estoque desta Câmara Municipal, cumpre-se analisar a necessidade de compra dos materiais descritos acima.

No que se refere ao *bloco de requisição de material, capas de emendas, capas de leis*, *cartões de visita – laminação fosca, Revista Pilares*, é patente a necessidade de compra dos referidos materiais, uma vez que o estoque destes está zerado.

Com relação à aquisição de *capa de processo amarela e de capa de processo azul*, no sistema de almoxarifado os produtos não constam na listagem de saldo e produtos, pois foi já foi dada saída de todo o estoque ao setor de protocolo, tendo o quantitativo existente sido informado pelo referido setor, conforme documento às fls. 17.

No que se refere à *capa de resolução e à capa de decreto*, foi constatada a existência de saldo residual em estoque físico no Setor de Protocolo, conforme documento de fls. 14.

Apesar de constarem em estoque, a aquisição de *capa de processo amarela, capa de processo azul, capa de resolução e à capa de decreto* faz-se estritamente necessária. Tal medida visa garantir a continuidade administrativa e prevenir o desabastecimento futuro, considerando a imprevisibilidade do volume de atos normativos e o caráter contínuo da produção legislativa e executiva desta Casa. Ademais, por se tratarem de materiais específicos e de uso obrigatório para a abertura de processos administrativos e legislativos, bem como para a formalização e salvaguarda de Decretos e Resoluções, a manutenção de um estoque de segurança é indispensável para que não haja interrupção no fluxo de publicação e vigência dos referidos atos oficiais."

6.11. Da quantidade estimada por longo prazo

Foi realizada uma estimativa de demanda para o período de 6 (seis) meses, visto que está em trâmite processo licitatório de contratação de agencia de publicidade, conforme já relatado anteriormente.

7. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A mídia com a arte contendo a logomarca da Câmara Municipal de Duque de Caxias será fornecida pela Contratante no momento do envio da autorização de fornecimento, ou ainda via email.

7.2. Da Etapa de Pré-Produção (Aprovação de Provas):

7.2.1. Antes do início da produção definitiva de todo o lote, a contratada deverá apresentar à fiscalização da Câmara Municipal, no prazo máximo de 5 dias úteis, após o recebimento da Autorização de Fornecimento, as provas de layout digitais e as provas físicas ("bonecas"**)** dos seguintes itens:

7.2.1.1. **Revista Pilares da História:** Prova física idêntica ao modelo final (boneca), com a paginação correta, amostra real dos papéis (Supremo 250g, Off-set 90g e Couchê 115g) e simulação do corte.

7.2.1.2**. Cartões de Visita e Blocos de requisição:** Prova digital contendo a aplicação correta e oficial do logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias, bem como a diagramação das informações que constarão no cartão.

7.2.1.3. **Capas de Processo, Leis, Decretos, Resoluções e Emendas:** Amostra física (retalho) das cartolinas nas cores exatas (**Amarela, Azul, Cinza e Verde**) com a aplicação da plastificação, para validação da gramatura (240g) e fidelidade cromática.

7.2.2. A produção do lote final só poderá ser iniciada após a aprovação formal e por escrito (via e-mail ou termo físico) por parte da equipe técnica da Câmara. O tempo gasto para correções de layouts rejeitados correrá por conta e risco da contratada, não justificando atrasos na entrega final.

7.2.3. Prazo de entrega dos materiais gráficos é de até 15 (quinze) dias úteis contados da aprovação final da prova de impressão a que se refere o item anterior, podendo ser prorrogado por igual período, mediante pedido fundamentado da contratada antes do encerramento do prazo inicial.

7.3. Do Recebimento Provisório

7.3.1. Os materiais gráficos deverão ser entregues em sua totalidade (**Entrega Única**) no Almoxarifado da Câmara Municipal, devidamente acondicionados em caixas de papelão resistentes, identificadas externamente com o nome do item e o quantitativo.

7.3.2. O **Recebimento Provisório** ocorrerá no ato da entrega, mediante protocolo na Nota Fiscal, limitando-se à conferência estritamente quantitativa dos volumes entregues.

7.4. Do Recebimento Definitivo (Critérios de Aceitabilidade Técnica):

7.4.1. O Recebimento Definitivo ocorrerá no prazo de até **5 dias úteis** após o recebimento provisório, período no qual a comissão de fiscalização realizará a inspeção qualitativa por amostragem técnica, aplicando os seguintes critérios de rejeição:

7.4.1.1. **Blocos de Requisição:** Serão rejeitados blocos que apresentarem folhas soltas, folhas coladas que impeçam o destaque, ou papel autocopiativo defeituoso que não realize a transferência perfeita da escrita da primeira para a segunda via.

7.4.1.2. **Capas de Processo e Atos Oficiais:** Será rejeitado o lote que apresentar variação na tonalidade das cores (amarelos, azuis, verdes ou cinzas visualmente diferentes entre si), bolhas ou descolamento na plastificação, espessura inferior à gramatura de 240g, ou dobras e vincos desalinhados que impeçam a perfeita encadernação dos processos administrativos e legislativos.

7.4.1.3. **Cartões de Visita:** Serão integralmente recusados cartões com rebarbas no corte trilateral (fora da dimensão 9x5cm), erros de digitação de nomes/contatos previamente aprovados, ou defeitos na aplicação da laminação fosca BOPP (como descascamento ou manchas).

7.4.1.4. **Revista Pilares da História:** O lote será rejeitado se apresentar erros de alceamento (páginas invertidas, duplicadas ou ausentes), lombada quebrada, páginas soltas por falha na aplicação da cola PUR/costura, defeitos na aplicação do verniz localizado na capa, ou refile irregular que corte textos ou imagens.

7.4.2. Caso qualquer item seja considerado insatisfatório ou em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência, o lote correspondente será rejeitado, devendo a contratada retirá-lo e substituí-lo às suas expensas no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

7.4.3. Nos casos de substituição do produto, iniciar-se-ão os prazos e procedimentos estabelecidos nestas CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

7.4.4. O recebimento definitivo e a consequente liberação para pagamento só ocorrerão após a integral conformidade de todos os itens da contratação.

8. DOS INDICADORES E CRITÉRIOS DE DESEMPENHO (ART. 92, INCISO V DA LEI Nº 14.133/2021)

8.1. A aferição do desempenho da contratada no cumprimento do objeto dar-se-á por meio da aplicação dos seguintes indicadores de qualidade e prazos, os quais servirão de base para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e para a liberação do pagamento:

Indicador	Critério de Avaliação	Meta Esperada	Impacto no Descumprimento
Pontualidade na Entrega Única	Cumprimento do prazo total estabelecido no cronograma para a entrega de 100% dos materiais gráficos no almoxarifado.	**100% de pontualidade** (Atraso igual a zero).	Aplicação de advertência ou multa moratória por dia de atraso, conforme previsto em edital.
Fidelidade Cromática e Padronização	Avaliação visual e técnica das tonalidades das Capas de Processo (Azul e Amarela) e Atos Oficiais em relação aos padrões CMYK/Pantone exigidos.	**100% de conformidade** com o padrão visual do Órgão.	Rejeição imediata do lote que apresentar variação cromática visível, com obrigação de refazer sem custos.
Qualidade de Acabamento e Impressão	Verificação de defeitos físicos nos blocos, cartões e capas (ex: manchas de tinta, falhas de colagem, rebarbas de corte, folhas amassadas).	**Índice de defeitos igual a 0%** na amostragem inspecionada.	Obrigação de substituição imediata das peças defeituosas no prazo máximo de 48 horas.
Conformidade Editorial (Revista Pilares)	Confronto do lote final impresso da **Revista Pilares da História** com a "boneca" (prova física de impressão) previamente aprovada pela fiscalização.	**100% de aderência** à prova homologada (diagramação, ordem de páginas e qualidade do papel).	Recusa de recebimento da revista caso haja erro de encadernação, inversão de páginas ou papel inadequado.
Acurácia Quantitativa	Conferência física por contagem (ou pesagem padrão) de todos os blocos, capas, cartões e revistas entregues.	**100% dos quantitativos** entregues conforme contratado.	Suspensão do recebimento até que a empresa complemente o saldo faltante.

8.2. O descumprimento reiterado das metas estipuladas nesta tabela ensejará, além da obrigação da contratada em reparar ou refazer os materiais a sua custa, a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução técnica escolhida consiste na aquisição unificada de materiais gráficos institucionais, editoriais e de suporte administrativo para atender às demandas operacionais, legislativas e de representação da Câmara Municipal de Duque de Caxias, modelada em Lote Único e sob o regime de Entrega Única, conforme descrição e quantitativos a seguir descritos:

Bloco	Item	Material	UR	Qtd. Estimada
01	01	**Bloco de requisição de material** Especificações: papel auto copiativo 56 GR, impresso em 1/0 cor, Formato 21,5x15 cm, com 50 fls e duas vias (50x2), com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias. -	**Bl.**	**150**
	02	**Capa de processo amarela** Especificações: cor amarela, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, formato fechado 24x33 cm, acabamento corte e uma dobra, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.	**Un**	**2000**
	03	**Capa de processo azul** Especificações: cor azul, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, formato fechado 24x33 cm, acabamento corte e uma dobra, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.	**Un**	**500**
	04	**Capa de Emenda cor cinza** Especificações: cor cinza, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.	**Un**	**500**
	05	**Capa de Lei cor amarela** Especificações: cor amarela, em papel cartolina 240grs,	**Un**	**1000**

		1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.		
	06	**Capa de Resolução cor verde** Especificações: cor amarela, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.		**500**
	07	**Capa de Decreto cor azul** Especificações: cor azul, em papel cartolina 240grs, 1/0 cor, dimensões: 33x48 cm, com plastificação, com logo da Câmara Municipal de Duque de Caxias.		**500**
	08	**Cartões de visita Laminação fosca** Especificações: cartões 9x5cm impresso em 4/4 cores em papel triplex supremo 300grs, com laminação fosca Bopp frente e verso. Dimensões: 9 x 5cm	**Un**	**10.000**
	09	**Revista Pilares da História** *Especificações*: formato fechado 18x25cm, capa em papel triplex supremo 250gr, 4/4, com laminação fosca e verniz localizado. Miolo 132 páginas, sendo 124 páginas 1/1 cor papel off-set 90 gr, mais 8 páginas 4/4 em papel couchê 115gr, com acabamento dobrado, alceamento, costura e cola PUR, corte trilateral.		**500**

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS

10.1. A Estimativa de preços foi realizada através de pesquisa em preços praticados pela Administração Pública por meio da plataforma Banco de preços, conforme relatório as fls. 113/132 e Mapa de Apuração às fls. 133.

10.2. O valor estimado da solução é de **R$ 61.600,50 (sessenta e um mil, seiscentos reais e cinquenta centavos)**, considerando os valores unitários, conforme a seguir:

Câmara Municipal de Duque de Caxias
CNPJ: 30.381.552/0001-58
Responsável: Frederico Augusto H. dos Santos

MAPA DE APURAÇÃO

OBJETO: Materiais Gráficos

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO FORNECIMENTO	UND	QTD	CESTA DE PREÇOS 1		CESTA DE PREÇOS 2		CESTA DE PREÇOS 3		METODOLOGIA APLICADA	VALOR UNIT. ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
				VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL			
1	Bloco de requisição de material - papel auto copiativo 56Gr, impresso em 1/0, formato 21x15cm, com 50fls e duas vias (50x2)	un	150	R$ 18,00	R$ 2.700,00	R$ 20,50	R$ 3.075,00	R$ 19,31	R$ 2.896,50	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 19,27	R$ 2.890,50
2	Capa de processo amarela (abertura de processo - Papel cartolina 240GR, 1/0 COR, formato fechado 24x33Cm, acabamento reto e uma dobra	un	2000	R$ 1,80	R$ 3.600,00	R$ 0,99	R$ 1.980,00	R$ 1,45	R$ 2.900,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 1,41	R$ 2.820,00
3	apa de processo azul (abertura de processo - Papel cartolina 240GR, 1/0 COR, formato fechado 24x33Cm, acabamento reto e uma dobra	un	500	R$ 1,80	R$ 900,00	R$ 0,99	R$ 495,00	R$ 1,45	R$ 725,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 1,41	R$ 705,00
4	Capa de emenda de cor cinza - Dimensões 33x48 Cm, papel cartolina cinza 240g, com plastificação 1/0	un	500	R$ 10,75	R$ 5.375,00	R$ 7,14	R$ 3.570,00	R$ 15,00	R$ 7.500,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 10,96	R$ 5.480,00
5	Capa de lei de cor amarela - Dimensões 33x48 Cm, papel cartolina amarela 240g, com plastificação 1/0	un	1000	R$ 10,75	R$ 10.750,00	R$ 7,14	R$ 7.140,00	R$ 15,00	R$ 15.000,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 10,96	R$ 10.960,00
6	Capa de resolução de cor verde - Dimensões 33x48 Cm, papel cartolina verde 240g, com plastificação 1/0	un	500	R$ 10,75	R$ 5.375,00	R$ 7,14	R$ 3.570,00	R$ 15,00	R$ 7.500,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 10,96	R$ 5.480,00
7	Capa de decreto de cor azul - Dimensões 33x48 Cm, papel cartolina azul 240g, com plastificação 1/0	un	500	R$ 10,75	R$ 5.375,00	R$ 7,14	R$ 3.570,00	R$ 15,00	R$ 7.500,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 10,96	R$ 5.480,00
8	Cartões de visita em laminação fosca, Dimensões: 9x5cm ,Impresso em 4/4 cores, em papel triplex supremo 300grs-Bopp frente e verso.	un	10000	R$ 0,54	R$ 5.400,00	R$ 0,89	R$ 8.900,00	R$ 1,13	R$ 11.300,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 0,85	R$ 8.500,00
9	Revista Pilares da História: formato fechado 18x25, capa em papel triplex supremo 250gr, 4/4, com laminação fosca e verniz localizado. miolo 132 páginas, sendo 124 páginas 1/1 cor papel off-set 90gr, mais 8 páginas 4/4 em papel couchê 115gr, com acabamento dobrado, alceamento, costura e cola PUR, corte trilateral	un	500	R$ 43,70	R$ 21.850,00	R$ 37,00	R$ 18.500,00	R$ 35,00	R$ 17.500,00	Média Aritmética dos preços obtidos	R$ 38,57	R$ 19.285,00
			TOTAIS		R$ 61.325,00		R$ 50.800,00		R$ 72.821,50			R$ 61.600,50

VALOR TOTAL: SESSENTA E UM MIL SEISCENTOS REAIS E CINQUENTA CENTAVOS

10.3. Foi realizada uma prévia Estimativa de preços, que será aprofundada pelo setor competente.

11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Conforme estabelece a legislação vigente e a pacífica jurisprudência das Cortes de Contas, a decisão pelo parcelamento ou agrupamento de itens deve pautar-se na avaliação da viabilidade técnica e da economicidade. No caso específico desta contratação, optou-se pelo agrupamento dos materiais gráficos em Lote Único, cuja fundamentação se sustenta nos seguintes aspectos de ordem técnica e operacional:

11.1.1**. Rigor Cromático e Padronização Administrativa:** A demanda inclui capas de processos individualizadas por cores específicas (Amarela e Azul)**,** além de capas para atos oficiais (Emendas, Leis, Decretos e Resoluções). O gerenciamento de processos e documentos oficiais da Administração Pública utiliza a separação por cores como código visual de triagem e prioridade. A adjudicação a fornecedores distintos geraria o risco de variações de tonalidade, quebrando o padrão de identidade visual dos atos oficiais e dificultando a identificação imediata dos fluxos de trabalho.

11.1.2. **Controle de Qualidade Editorial e Acabamento Especial:** A contratação engloba a confecção da Revista Pilares da História e de Cartões de Visita, itens que

exigem rigor técnico na calibração de maquinário industrial, fechamento de arquivos complexos e acabamentos específicos. Concentrar a produção em uma única contratada garante que o mesmo controle de qualidade exigido na publicação editorial (Revista) seja estendido aos insumos de representação institucional (Cartões) e de uso interno (Blocos de Requisição de Materiais).

11.1.3. **Ganho em Economia de Escala (Custo de Setup de Máquina):** A indústria gráfica trabalha com custos fixos elevados de preparação de maquinário (gravação de chapas, acerto de entintagem e regulagem de corte). Ao agrupar itens de alta tiragem (blocos e capas) com itens de acabamento editorial (revista), a Administração Pública obtém ganho em economia de escala, atraindo empresas estruturadas que diluem esses custos fixos, resultando em preços unitários globais mais vantajosos.

11.1.4. **Eficiência na Fiscalização Contratual e Logística de Entrega:** O fracionamento em itens geraria uma pulverização de contratos, obrigando o Órgão a gerenciar prazos, provas de impressão e entregas com gráficas distintas simultaneamente. A centralização em um único fornecedor mitiga o risco de desabastecimento de itens específicos e garante a sincronia na entrega de todo o acervo.

11.2**.** Diante das razões técnicas expostas, resta demonstrado que o parcelamento do objeto, neste cenário, revelar-se-ia antieconômico e prejudicial à padronização institucional, gerando severos riscos de descompasso logístico e variação cromática nociva à identificação dos processos do Órgão. Justifica-se, portanto, a modelagem da licitação em lote único para a totalidade da solução.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1. Informamos que não há necessidade de realização de outras contratações, correlatas ou interdependentes que venham a influenciar na contratação que se pretende realizar.

13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação da solução unificada para o fornecimento de materiais gráficos, este Órgão busca alcançar resultados que impactam diretamente a eficiência administrativa, a imagem institucional e a organização dos serviços públicos, garantindo-se o abastecimento imediato e simultâneo do almoxarifado e assegurando que as rotinas internas de tramitação documental e triagem visual não sofram interrupções por desabastecimento de insumos essenciais.

Busca-se, ainda, obter a padronização rigorosa das capas destinadas aos atos normativos do Órgão. A uniformidade visual reforça a solenidade, a identidade institucional e a organização física do acervo legislativo e administrativo, bem como

disponibilizar Cartões de Visita institucionais com fidelidade cromática e acabamento adequado, garantindo a adequada identificação e a devida formalidade nas interações oficiais das autoridades e servidores deste Órgão com o público externo e outras instituições.

Por fim, pretende-se o fortalecimento da Memória Cultural e Transparência com a impressão e a distribuição tempestiva da Revista Pilares da História com alto padrão de qualidade editorial, atingindo o objetivo institucional de promover a difusão cultural, o resgate histórico e a prestação de contas das ações do Órgão junto à sociedade.

14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

14.1. Evidencia-se que não serão necessárias providências ou adequações no ambiente da Câmara Municipal de Duque de Caxias por ocasião da contratação pretendida.

15. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS QUE PODEM SER ADOTADAS

15.1. O princípio do desenvolvimento sustentável deverá ser observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural.

15.2. A administração pública optará por produtos/bens de menor impacto ambiental, principalmente quando possível a sua aplicação, de forma a garantir a observância da promoção do desenvolvimento nacional sustentável, examinando a incidência, no caso concreto, das diretrizes, critérios e práticas de sustentabilidade adotadas pelos interessados.

15.3. De modo a reduzir os danos ambientais da contratação e permitir uma maior eficiência, a aquisição de materiais, deverão ser realizados com maior aproveitamento dos recursos e menores impactos ambientais através de práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, dentre outras:

a) Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
b) Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
c) Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
d) Maior geração de empregos, preferencialmente com mão-de-obra local;
e) Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
f) Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
g) Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos materiais utilizados e nos serviços a serem realizados.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO ACERCA DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Diante do apresentado neste Estudo Preliminar, **conclui-se pela viabilidade da contratação**, opinando-se pelo prosseguimento do feito, devendo, ainda, ser verificada disponibilidade orçamentária para a contratação pretendida.

Juntamente a este estudo segue em anexo Mapa de Riscos e Minuta de Termo de Referência.

À Sra. Diretora Geral.

Duque de Caxias, 27 de setembro de 2026.

Frederico Augusto H. dos Santos
Coordenador de Almoxarifado

Tânia Maria da Silva Amaro de Almeida
Coordenadora de Documentação Histórica

ANEXO I

MAPA DE RISCOS

Conforme o artigo 25 da Instrução Normativa nº 05/2017, observa-se alguns riscos para a atual contratação:

FASE DE ANÁLISE
(**X**) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor
( ) Gestão do Contrato

RISCO 01 –Licitação Fracassada devido ao baixo preço de referência		
Probabilidade:	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta	
Impacto:	() Baixa ( ) Média (X) Alta	
Id	**Danos**	
1.	Caso a licitação reste deserta ou fracassada, devido a baixo preço de referência, causará um impacto considerável para os resultados do Projeto como um todo, sobretudo para as próximas etapas de contratação dos serviços.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realização de pesquisa junto a fornecedores e utilização parâmetros de pesquisa mais amplos, bem como a realização de avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência	Servidor responsável pela pesquisa de preços
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisão dos preços com a realização de nova pesquisa de preços	Servidor responsável pela pesquisa de preços

FASE DE ANÁLISE
(**X**) Fase de execução
(**X**)) Gestão do Contrato

RISCO 02 –Risco de não cumprimento do Contrato	
Probabilidade:	(X) Baixa ( ) Média ( ) Alta
Impacto:	() Baixa ( ) Média (X) Alta
Id	**Danos**
1.	A não execução do contrato em sua completude acarretaria prejuízos à Câmara Municipal

	de Duque de Caxias	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Nomear fiscais de contrato especializadas, que possuam experiência suficiente para analisar a execução contratual.	Presidente
2	Exigência de atestado de qualificação técnica para a o fornecimento dos materiais.	Equipe que elaborou o Termo de Referência/Edital
3	Definir cláusulas para a aplicação de penalidades no caso de não cumprimento do contrato	Equipe responsável pela elaboração da minuta de edital e contrato
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Aplicação de penalidades	Presidente
2.	Glosa nos pagamentos	Fiscal/setor responsável pela realização dos pagamentos
2.	Rescisão contratual	Presidente
3.	Convocação da 2ª colocada ou Realização de nova contratação	Presidente

ANEXO II

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA