



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresas para fornecimento de materiais gráficos e execução de serviços de comunicação visual, de forma parcelada e conforme a demanda, destinados ao atendimento das Secretarias Municipais de Fazenda; Gestão Pública; Saúde; Desenvolvimento Econômico e Sustentável; Obras, Infraestrutura e Urbanismo; Educação, Cultura e Esporte; Desenvolvimento Social e Cidadania; e Agricultura e Pecuária, observados os requisitos de sustentabilidade, as especificações, os quantitativos e as condições estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de disponibilizar materiais gráficos e serviços de comunicação visual para apoiar as atividades administrativas, educativas e informativas das Secretarias Municipais de Pitanga/PR, contribuindo para a organização dos serviços e a divulgação de informações de interesse público.

2.2. Esses materiais são utilizados na orientação aos cidadãos, na identificação de espaços e serviços públicos, na realização de campanhas de saúde, ações educacionais, culturais e esportivas, bem como em atividades de desenvolvimento social, agricultura e desenvolvimento econômico. Também atendem às rotinas administrativas que demandam impressos e outros materiais personalizados, conforme os itens previstos no Termo de Referência.

2.3. A disponibilidade desses materiais favorece a comunicação clara e acessível entre a Administração e a população, permitindo divulgar serviços, programas, prazos, locais de atendimento e orientações necessárias ao exercício de direitos e ao cumprimento de obrigações. Sua ausência ou disponibilização tardia pode prejudicar o alcance das ações municipais e a adequada orientação dos usuários.

2.4. As demandas das Secretarias ocorrem em diferentes períodos e variam conforme o planejamento das atividades, o calendário de campanhas e eventos e as necessidades de reposição e atualização dos materiais. Nesse contexto, o registro de preços permite organizar as futuras contratações, com fornecimento e execução parcelados conforme a necessidade, observados os quantitativos estimados e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.5. O planejamento conjunto das demandas busca padronizar as especificações e os critérios de qualidade, facilitar o acompanhamento das entregas e favorecer a economicidade. Os materiais deverão apresentar legibilidade, qualidade de impressão e acabamento compatíveis com sua finalidade, além de resistência e durabilidades adequadas às condições de utilização.

2.6. A contratação adotará critérios de compras sustentáveis, com previsão de papel reciclado em materiais como pastas, blocos, panfletos e envelopes, conforme as especificações dos respectivos itens. Busca-se incentivar o consumo responsável e o aproveitamento de matérias-primas recicladas, preservando a qualidade e a adequação dos produtos às necessidades da Administração. O fornecimento conforme a demanda e a aprovação das artes antes da produção também contribuirão para reduzir desperdícios e evitar o descarte de materiais desnecessários ou desatualizados.

2.7. Dessa forma, a contratação busca assegurar o atendimento regular das Secretarias Municipais indicadas no objeto, fortalecer a comunicação institucional de caráter informativo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

educativo e de orientação social e apoiar a prestação dos serviços públicos, com qualidade, economicidade e responsabilidade ambiental.

3. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. As Secretarias Municipais necessitam de materiais gráficos e de comunicação visual com características próprias para cada aplicação, incluindo formatos, dimensões, tipos de impressão, suportes e acabamentos, conforme as especificações dos itens. Essas demandas abrangem tanto a produção de novos materiais quanto a reposição daqueles consumidos, danificados ou desatualizados.

3.2. A necessidade compreende a transformação dos conteúdos e das artes aprovados pela Administração em materiais adequados à utilização prevista. Para isso, o fornecimento deverá observar a fidelidade das informações, a legibilidade, a qualidade de impressão e o acabamento, incluindo aplicação ou instalação quando expressamente previstas no respectivo item.

3.3. As solicitações deverão identificar o item, a quantidade, o conteúdo a ser reproduzido, o local de entrega ou execução e as demais condições necessárias ao atendimento. A produção deverá ocorrer após a aprovação da arte ou da prova, quando cabível, de modo a reduzir erros, retrabalho e desperdício de materiais.

3.4. O atendimento deverá acompanhar as necessidades efetivas das unidades requisitantes, evitando a produção antecipada de materiais sujeitos à alteração de informações e a formação de estoques excessivos. A definição de cada pedido deverá considerar a finalidade, o público destinatário, o período de utilização e a possibilidade de aproveitamento de materiais já disponíveis.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

4.1. A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pela regulamentação municipal aplicável às licitações, aos contratos administrativos e ao Sistema de Registro de Preços.

4.2. Os materiais e serviços gráficos e de comunicação visual enquadram-se como bens e serviços comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, por admitirem especificações objetivas de dimensões, materiais, impressão, acabamento e desempenho.

4.3. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de Pregão Eletrônico, com utilização do Sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de menor preço por lote, sendo cada lote composto por um único item, com disputa e adjudicação individuais e independentes.

4.4. Será utilizado o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 78, inciso IV, e disciplinado pelos arts. 82 a 86, para atendimento parcelado das demandas das Secretarias participantes. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, conforme o art. 83.

4.5. O planejamento observará o art. 18 e os princípios do art. 5º, inclusive economicidade e desenvolvimento nacional sustentável. O tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte observará o art. 4º e a legislação específica aplicável.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação deverá assegurar o fornecimento de materiais gráficos e a execução de serviços gráficos e de comunicações visuais adequadas às necessidades das unidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

requisitantes, observadas as especificações e as condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.2. Os produtos deverão ser novos, sem uso anterior, avarias ou deterioração, com qualidade, integridade e acabamento adequados à sua finalidade. A contratação adotará critérios de compras sustentáveis, incluindo a utilização de papel reciclado em materiais como pastas, blocos, panfletos e envelopes, conforme as especificações dos respectivos itens. Quando expressamente exigida, a utilização de material reciclado será obrigatória.

5.3. Deverão ser respeitadas, conforme o item, as dimensões, a gramatura e o tipo de papel, a espessura e o tipo de suporte, as cores, a impressão em uma ou ambas as faces, os cortes, as dobras, a encadernação, a laminação, os sistemas de fixação e os demais acabamentos previstos.

5.4. A impressão deverá apresentar textos e imagens legíveis, definição adequada, alinhamento e uniformidade, sem manchas, borrões, falhas, cortes indevidos ou divergências em relação à arte aprovada. Os acabamentos não poderão comprometer a apresentação, o manuseio ou a utilização dos materiais.

5.5. A elaboração, adequação ou preparação das artes será de responsabilidade da contratada quando prevista na descrição do item, com base nas informações fornecidas pela unidade requisitante. Nos casos em que a Administração fornecer os arquivos, a contratada deverá comunicar eventuais problemas que possam comprometer a produção.

5.6. Antes da produção dos materiais personalizados, a contratada deverá apresentar prova digital para aprovação da unidade requisitante. A aprovação deverá ser registrada e não afastará a responsabilidade por falhas de produção ou divergências em relação à arte aprovada. Eventual prova física deverá estar prevista no Termo de Referência, com critérios de avaliação e prazos definidos.

5.7. Os materiais destinados ao uso externo deverão apresentar resistência compatível com as condições de exposição e a finalidade prevista, considerando a incidência de sol, chuva e umidade. Os requisitos de durabilidade e os prazos de garantia deverão observar as especificações de cada item.

5.8. Quando houver aplicação ou instalação, a contratada deverá disponibilizar mão de obra, equipamentos, ferramentas e insumos necessários, assegurar o alinhamento, a aderência ou a fixação adequada e preservar as superfícies e os bens existentes. Caberá à contratada reparar os danos que causar e realizar a limpeza do local ao término dos serviços.

5.9. O fornecimento e a execução ocorrerão de forma parcelada, mediante emissão de Ordem de Empenho e solicitação da unidade requisitante, observados os quantitativos autorizados, os locais e os prazos estabelecidos no Termo de Referência, inclusive quanto à aprovação das artes e ao início da produção.

5.10. Os preços ofertados deverão compreender todos os custos necessários ao atendimento do respectivo item, incluindo materiais, elaboração ou adequação das artes quando prevista, impressão, acabamentos, embalagens, transporte, mão de obra, tributos e aplicação ou instalação, quando integrantes da especificação.

5.11. Os materiais deverão ser acondicionados e transportados de modo a evitar umidade, sujeira, amassamentos, deformações e outros danos, permitindo a identificação dos itens e a conferência das quantidades. Deverão ser evitadas embalagens excessivas e priorizadas alternativas recicláveis ou reutilizáveis, quando compatíveis com a proteção dos produtos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

5.12. Os produtos ou serviços que apresentarem defeitos, divergências da arte aprovada ou descumprimento das especificações deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos pela contratada, sem custos adicionais, nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

5.13. A execução deverá contemplar o aproveitamento racional dos insumos, a redução de desperdícios e a separação e destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela contratada. Os critérios de sustentabilidade previstos nas especificações deverão ser observados durante o fornecimento e verificados no recebimento, conforme os meios de comprovação definidos no Termo de Referência.

5.14. A contratada deverá observar as medidas de segurança aplicáveis aos serviços, disponibilizando pessoal capacitado e equipamentos de proteção adequados, especialmente nas atividades de aplicação e instalação. Os conteúdos e arquivos recebidos deverão ser utilizados exclusivamente para atender às solicitações da Administração, preservando-se o sigilo das informações restritas e dos dados pessoais.

6. DA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A pesquisa de preços foi realizada pelo Departamento de Compras do Município de Pitanga/PR, sob a responsabilidade do servidor Edson Chodoba, com a finalidade de apurar os preços praticados no mercado e estabelecer os valores de referência para o fornecimento de materiais gráficos e a execução de serviços gráficos e de comunicação visual.

6.2. Para a formação da estimativa, foram reunidas informações provenientes de fontes públicas, histórico de preços, contratações similares de outros órgãos e consulta a fornecedor do ramo. A utilização dessas fontes fundamenta-se na diversidade dos itens pretendidos, que abrangem diferentes materiais, processos de impressão, acabamentos e serviços de aplicação e instalação, com influência direta sobre os custos.

6.3. Foram utilizadas as seguintes fontes de pesquisa, conforme os registros que instruem o processo:

I – Patrícia Rocha de Ponte Ltda. — Pixel's Comunicação Visual;

II – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

III – Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

IV – Histórico de preços das últimas contratações;

V – Portal de Compras do Governo Federal — Compras.gov.br;

VI – Portal da Transparência/CGU — Notas Fiscais Eletrônicas;

VII – Bolsa Nacional de Compras — BNC;

VIII – Tribunal de Contas do Estado do Paraná — TCE/PR;

IX – Contratações similares de outros órgãos públicos;

X – Bolsa de Licitações e Leilões — BLL;

XI – Portal Nacional de Contratações Públicas — PNCP;

XII – Licitanet; e

XIII – Portal de Compras Públicas.

6.4. As fontes públicas e o histórico de contratações oferecem referências de preços vinculadas a demandas da Administração Pública, enquanto a consulta à empresa do ramo complementa o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

levantamento com informações do mercado fornecedor. Essa composição amplia a base de referência da pesquisa e permite considerar diferentes condições de comercialização dos materiais e de execução dos serviços.

6.5. A relação apresentada compreende as fontes utilizadas no conjunto da pesquisa, sendo as referências correspondentes a cada item identificadas nos respectivos documentos de suporte. Essa organização permite relacionar os valores estimados às informações que lhes deram origem e conferir a formação dos preços individualmente.

6.6. A diversidade das especificações justifica a apuração de valores individualizados. Nos materiais gráficos, características como tipo de papel, gramatura, dimensões, cores, impressão e acabamento influenciam o preço. Nos serviços de comunicação visual, também integram a composição dos custos o suporte utilizado, a resistência do material, a preparação das superfícies e a aplicação ou instalação, quando incluídas no objeto.

6.7. Os critérios de compras sustentáveis integram as características da contratação, especialmente pela previsão de papel reciclado em materiais como pastas, blocos, panfletos e envelopes. A estimativa está vinculada às especificações dos respectivos itens, que constituem o padrão de fornecimento pretendido, com os requisitos de qualidade e adequação ao uso.

6.8. O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 285.222,71 (duzentos e oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos)**, conforme os quantitativos e os valores unitários apresentados na planilha que integra o processo administrativo.

6.9. Esse montante constitui referência para o planejamento financeiro da contratação e para a definição dos valores máximos aceitáveis. Por se tratar de registro de preços, representa a estimativa de atendimento das demandas, sem caracterizar obrigação de contratação integral, sendo os pedidos realizados conforme a necessidade das Secretarias participantes.

6.10. A pesquisa encontra seu suporte documental no Mapa de Apuração de Preços e nos registros das consultas e cotações que instruem o processo administrativo. Esses documentos constituem a base para a conferência das fontes utilizadas, dos cálculos e dos valores adotados, conferindo transparência e rastreabilidade à estimativa.

6.11. Os preços unitários de referência foram definidos pela média aritmética dos valores considerados na pesquisa de cada item, conforme o Mapa de Apuração de Preços nº 152500. Os registros da pesquisa deverão permitir identificar as referências utilizadas e as justificativas para eventual desconsideração de valores incompatíveis com o objeto ou com as condições de mercado.

7. MEMÓRIA DE CÁLCULO

7.1. Os quantitativos estimados foram definidos a partir das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes, considerando suas necessidades de materiais gráficos e serviços de comunicação visual. O histórico de contratações foi utilizado como referência complementar para identificar os tipos de materiais anteriormente previstos e a recorrência das demandas.

7.2. Como referência histórica, foram considerados os seguintes procedimentos:

I – **Pregão nº 058/2023**, destinado ao registro de preços para aquisição de materiais gráficos em atendimento às Secretarias Municipais de Saúde e de Educação, com valor total homologado de **R\$ 861.050,00 (oitocentos e sessenta e um mil e cinquenta reais)**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

II – **Pregão nº 060/2023**, destinado ao registro de preços para aquisição de materiais gráficos em atendimento às Secretarias Municipais, com valor total homologado de **R\$ 56.586,45 (cinquenta e seis mil, quinhentos e oitenta e seis reais e quarenta e cinco centavos)**.

7.3. Os valores homologados e os quantitativos registrados nesses procedimentos constituem referências de planejamento, não correspondendo, necessariamente, ao consumo efetivo ou à despesa realizada. Sua utilização nesta análise contextualiza as contratações anteriores, sem pressupor a reprodução integral das quantidades ou dos valores na presente contratação.

7.4. A composição dos quantitativos atuais resulta da soma das quantidades solicitadas pelas Secretarias participantes para cada item, respeitadas as respectivas unidades de medida. As solicitações das unidades requisitantes e a planilha consolidada constituem os documentos de suporte desse levantamento, com detalhamento dos itens e das quantidades no Termo de Referência.

7.5. O dimensionamento considera as necessidades informadas para as rotinas administrativas, campanhas, eventos, programas e ações municipais, além dos serviços de identificação e sinalização. A consolidação por item permite reunir demandas equivalentes sem confundir materiais com dimensões, gramaturas, acabamentos ou condições de execução distintos.

7.6. A memória de cálculo financeira corresponde à multiplicação da quantidade estimada de cada item pelo respectivo preço unitário de referência. A soma dos valores totais dos itens resulta no montante estimado de **R\$ 285.222,71 (duzentos e oitenta e cinco mil, duzentos e vinte e dois reais e setenta e um centavos)**.

7.7. Os quantitativos representam uma previsão de atendimento, sendo as solicitações de fornecimento vinculadas à necessidade efetiva das Secretarias. Essa sistemática favorece as compras sustentáveis ao reduzir a produção desnecessária, a formação de estoques excessivos e o descarte de impressos desatualizados, especialmente em materiais destinados a campanhas e eventos específicos.

8. DA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8.1. Para atendimento das necessidades de materiais gráficos e serviços de comunicação visual das Secretarias Municipais, foram consideradas as alternativas de contratação com quantitativos previamente fixados, adesão a ata de registro de preços de outro órgão e realização de procedimento licitatório próprio para registro de preços. A análise considerou a diversidade dos itens, a personalização dos materiais, a distribuição das demandas ao longo do período e a necessidade de fornecimento conforme as solicitações das unidades participantes.

8.2. Contratação com quantitativos previamente fixados. A realização de licitação sem utilização do Sistema de Registro de Preços permite estabelecer entregas únicas ou parceladas, conforme o planejamento da Administração. Essa alternativa apresenta maior adequação quando existe definição suficiente das quantidades a contratar e do cronograma de atendimento.

8.2.1. Na presente contratação, as quantidades constituem estimativas de atendimento das Secretarias, enquanto a produção de parte dos materiais depende da definição de conteúdos, artes, campanhas, eventos e ações institucionais. A fixação antecipada de compromissos de fornecimento para todo o quantitativo estimado apresenta menor flexibilidade diante dessas variações.

8.2.2. Além disso, a produção antecipada de impressos personalizados pode resultar em materiais sem utilização ou com informações desatualizadas. Por essa razão, o atendimento mediante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

solicitações vinculadas à necessidade efetiva mostra-se mais adequado ao uso responsável dos recursos e à redução de desperdícios.

8.3. Adesão a ata de registro de preços de outro órgão. Essa alternativa depende da identificação de ata vigente com objeto compatível, condições de atendimento adequadas e demonstração de vantagem para o Município, além do cumprimento dos requisitos aplicáveis à adesão.

8.3.1. A compatibilidade exige correspondência entre as especificações pretendidas e as registradas, especialmente quanto às dimensões, aos materiais, às gramaturas, à impressão, aos acabamentos e à inclusão de elaboração de arte, aplicação ou instalação. Também é necessário que os itens com exigência de papel reciclado encontrem correspondência nas especificações da ata.

8.3.2. A adesão permanece uma alternativa sujeita à avaliação de uma ata concreta. Para a demanda consolidada neste estudo, a realização de procedimento próprio permite estabelecer condições comuns de atendimento às Secretarias e especificações compatíveis com os materiais e serviços identificados no planejamento, sem depender da composição de itens e das condições previamente definidas por outro órgão.

8.4. Sistema de Registro de Preços próprio. A realização de licitação própria para registro de preços apresenta maior adequação à demanda, pois permite selecionar fornecedores e estabelecer preços, especificações e condições de atendimento para futuras contratações, realizadas conforme as necessidades das unidades participantes.

8.4.1. A solução contempla o fornecimento parcelado de materiais de uso administrativo e a produção de impressos e elementos de comunicação visual vinculados a ações específicas. Dessa forma, as solicitações podem acompanhar a definição dos conteúdos, a aprovação das artes e o calendário das atividades municipais, observados os prazos de execução estabelecidos.

8.4.2. A consolidação das demandas em um único procedimento, com julgamento individualizado por item, favorece a organização das compras e permite a participação de fornecedores conforme sua capacidade de atendimento. Essa sistemática é compatível com a existência de empresas que atuam em diferentes segmentos, como impressão gráfica e comunicação visual, sem exigir que um único fornecedor execute todo o objeto.

8.4.3. O procedimento próprio também permite incorporar critérios de compras sustentáveis às especificações, incluindo papel reciclado nos materiais selecionados, requisitos de durabilidade e medidas de redução de resíduos. A produção conforme a demanda complementa essas medidas ao evitar estoques excessivos e o descarte de materiais desatualizados.

8.4.4. A Administração manterá o acompanhamento dos preços registrados, dos saldos disponíveis, das solicitações, da aprovação das artes e do recebimento dos produtos e serviços. A definição dessas condições no Termo de Referência contribui para padronizar o atendimento e facilitar a fiscalização pelas unidades responsáveis.

8.5. Justificativa da solução escolhida. Considerando a diversidade dos materiais gráficos e dos serviços de comunicação visual, a personalização dos produtos, a variação das demandas e o atendimento de diferentes Secretarias, adota-se a realização de Pregão Eletrônico para formação de Sistema de Registro de Preços próprio, com julgamento pelo menor preço por lote, sendo cada lote composto por um único item. A solução permite o fornecimento e a execução parcelados, o controle dos quantitativos e o atendimento conforme a necessidade efetiva das unidades participantes, contribuindo para a redução de estoques, desperdícios e custos administrativos.

8.6. Da justificativa para a participação exclusiva local



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

8.6.1. A solução escolhida contempla a participação exclusiva de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais estabelecidos no Município de Pitanga/PR, nos 77 lotes da contratação, cada qual composto por um único item. A decisão considera o levantamento de fornecedores locais, as características do fornecimento parcelado e da execução dos serviços, bem como os valores estimados individuais inferiores a R\$ 80.000,00.

8.6.2. O Departamento de Compras identificou seis empresas locais: S. R. P. Lopes; José Mauricio Lopes & Cia. Ltda.; M A Uliana — Gráfica Avenida; Alexandre Pagliotto Ltda. — Interativa Comunicação Visual; Neneve Comunicação Visual Ltda.; e Patrícia Rocha de Ponte Ltda. — Pixel's Comunicação Visual. Os comprovantes cadastrais apresentados indicam situação ativa, porte de Microempresa e endereço em Pitanga/PR.

8.6.3. Nos serviços que compreendem aplicação ou instalação, o atendimento local favorece a conferência das dimensões e das superfícies, o agendamento das intervenções e a realização de ajustes ou correções em veículos, fachadas e demais espaços municipais. A proximidade permite organizar essas atividades sem depender de deslocamentos intermunicipais a cada intervenção, contribuindo para reduzir interferências no funcionamento das unidades atendidas.

8.6.4. Quanto aos materiais gráficos, as solicitações serão parceladas e personalizadas conforme as necessidades das Secretarias. O atendimento local favorece a organização das entregas e o recolhimento e a reposição de materiais recusados. A aprovação das artes permanecerá preferencialmente eletrônica, e as solicitações observarão os prazos de produção, evitando deslocamentos desnecessários e pedidos sem planejamento.

8.6.5. A divisão em lotes independentes permite a participação dos fornecedores conforme seu interesse e sua capacidade de atendimento, sem exigir o fornecimento integral do objeto por uma única empresa. O levantamento das seis empresas constitui referência para o planejamento, permanecendo admitida a participação de outras ME/EPP/MEI locais que atendam às condições do edital.

8.6.6. A contratação também busca ampliar as oportunidades de fornecimento aos pequenos negócios do Município e contribuir para a circulação de renda e a manutenção das atividades econômicas locais. Esses objetivos estão associados à preservação da competitividade e da economicidade, utilizando-se a pesquisa de preços como parâmetro para os valores máximos aceitáveis, sem admitir preços superiores aos limites estabelecidos em razão da localização do fornecedor.

8.6.7. A fundamentação da delimitação territorial será apreciada na instrução e na análise jurídica do processo, à luz da legislação municipal aplicável e das condições demonstradas no levantamento. Caso seja constatada insuficiência de competição, ausência de vantagem ou prejuízo à execução, a exclusividade local será reavaliada mediante decisão fundamentada, com a correspondente adequação do Termo de Referência e do edital.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1. Não foram identificadas contratações interdependentes indispensáveis à execução do objeto. O fornecimento de materiais gráficos e a execução dos serviços de comunicação visual poderão ocorrer de forma autônoma, conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2. As etapas de elaboração ou adequação das artes, impressão, acabamento, transporte, aplicação e instalação, quando previstas na descrição do respectivo item, integram o fornecimento ou serviço contratado, dispensando contratação complementar para sua execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

9.3. Os materiais poderão apoiar campanhas, eventos, programas e outras atividades municipais que envolvam contratações correlatas. Essa relação de finalidade não caracteriza, por si só, dependência entre os objetos. Caberá às unidades requisitantes compatibilizar as solicitações e a aprovação das artes com os prazos das atividades às quais os materiais se destinam.

10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

10.1. Concluir a conferência das especificações e dos quantitativos consolidados junto às Secretarias participantes, assegurando a correspondência entre as solicitações, a pesquisa de preços e o Termo de Referência, inclusive quanto aos materiais reciclados previstos.

10.2. Finalizar a instrução do processo administrativo com a pesquisa de preços realizada, os documentos que fundamentam os quantitativos, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e as demais peças necessárias à contratação.

10.3. Definir os responsáveis pelo gerenciamento da ata e pela gestão e fiscalização das contratações dela decorrentes, orientando-os quanto à conferência das especificações, dos critérios de sustentabilidade e das condições de recebimento.

10.4. Organizar o fluxo de solicitações, encaminhamento de conteúdos, aprovação das artes, emissão das ordens, acompanhamento dos prazos e controle dos saldos, com registro das autorizações e das entregas realizadas.

10.5. Definir, em cada solicitação, os locais de entrega ou instalação e disponibilizar as informações e condições de acesso necessárias à execução. Quando houver aplicação ou instalação, verificar previamente as condições do local e compatibilizar os serviços com o funcionamento da unidade.

10.6. Verificar a disponibilidade orçamentária antes de formalizar as contratações decorrentes da ata e programar os pedidos conforme a necessidade efetiva, evitando produção antecipada desnecessária e acúmulo de materiais sujeitos à desatualização.

11. DO PARCELAMENTO DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA DA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA LOCAL

11.1. O objeto será dividido em lotes independentes, sendo cada lote composto por um único item, considerando a diversidade dos materiais gráficos e dos serviços de comunicação visual, suas características técnicas e os diferentes processos de produção e execução. O julgamento será realizado pelo **menor preço por lote**, sem agrupamento de produtos ou serviços distintos, permitindo a participação de fornecedores conforme sua especialidade e capacidade de atendimento.

11.2. A divisão permite que os licitantes apresentem propostas para os itens compatíveis com sua atuação e capacidade de atendimento, sem obrigatoriedade de disputar a totalidade do objeto. Essa organização favorece a participação de gráficas e empresas de comunicação visual, considerando as especialidades de cada segmento.

11.3. A contratação conjunta de todos os itens com um único fornecedor poderia restringir a participação de empresas que atendem apenas a parte da demanda. O parcelamento amplia as possibilidades de disputa e de obtenção de propostas vantajosas, preservando a avaliação individual dos preços e da qualidade exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

11.4. Cada item será adjudicado separadamente, podendo resultar no registro de preços de fornecedores distintos. Quando a especificação incluir elaboração de arte, acabamento, aplicação ou instalação, essas etapas permanecerão vinculadas ao respectivo item, assegurando a responsabilidade do fornecedor por sua entrega completa.

11.5. A divisão não compromete a execução ou a uniformidade da comunicação institucional, pois os fornecedores deverão observar as especificações, as orientações de identidade visual e as artes aprovadas pela Administração. Os critérios de sustentabilidade também serão exigidos conforme a descrição de cada item, independentemente do fornecedor selecionado.

11.6. Os 77 lotes, cada qual composto por um único item e com valor estimado inferior a R\$ 80.000,00, serão destinados à participação exclusiva de ME/EPP/MEI estabelecidas no Município de Pitanga/PR, conforme as condições e a fundamentação detalhadas no Termo de Referência, observadas as hipóteses legais de afastamento do tratamento diferenciado.

11.7. O levantamento do Departamento de Compras identificou sete potenciais fornecedores estabelecidos no Município. Os comprovantes cadastrais e os registros de capacidade de atendimento integrarão o processo administrativo. A avaliação deverá considerar as características de cada lote, pois o número total de empresas identificadas não comprova, por si só, capacidade de atendimento ou competição suficiente para todos os itens.

11.8. Nos serviços de comunicação visual com aplicação ou instalação, o atendimento local favorece as verificações das condições dos locais, o agendamento da execução e as eventuais correções, podendo reduzir deslocamentos intermunicipais de equipes, materiais e equipamentos. Nos materiais gráficos, a proximidade favorece a organização das entregas parceladas e das reposições, podendo reduzir custos logísticos e riscos de atraso. A redução dos deslocamentos também poderá contribuir para menor consumo de combustível e emissão de poluentes, conforme as condições efetivas de execução.

11.9. A contratação busca ampliar o acesso dos pequenos negócios locais às compras públicas, em consonância com as diretrizes da Lei Complementar Municipal nº 62/2020, contribuindo para a circulação de renda e o fortalecimento das atividades econômicas municipais. Esses objetivos serão considerados conjuntamente com a capacidade de atendimento dos fornecedores, a competitividade e a compatibilidade dos preços com o mercado, sem presumir vantagem econômica apenas pela localização das empresas.

11.10. A delimitação local deverá ser reavaliada mediante decisão fundamentada caso se constate insuficiência de fornecedores competitivos, ausência de vantagem para a Administração ou prejuízo à execução do objeto, observadas as adequações e a publicidade cabíveis.

12. COMPATIBILIDADE COM O PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC)

12.1. A contratação de materiais gráficos e serviços de comunicação visual encontra previsão no Plano Anual de Contratações do Município de Pitanga/PR, conforme os registros de demandas destinadas ao atendimento das atividades administrativas e institucionais das Secretarias Municipais.

12.2. Nos registros do PAC apresentados, foram identificadas previsões de contratação de materiais e serviços gráficos pelas seguintes unidades:

I – Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

II – Secretaria Municipal de Gestão Pública;

III – Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

V – Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania; e

VII – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, identificada pela sigla **SEMECE**.

12.3. Durante a consolidação da presente contratação, as demandas das unidades participantes foram formalizadas nos seguintes pedidos de compra:

Pedido compra	de	Secretaria Municipal
2373		Fazenda
2374		Gestão
2375		Saúde
2376		Desenvolvimento Econômico
2379		Obras
2380		Educação, Cultura e Esporte
2381		Desenvolvimento Social
2382		Agricultura

12.4. As demandas das Secretarias Municipais de Saúde e de Desenvolvimento Econômico e Sustentável não possuem previsão expressa nos registros do PAC 2026 consultados. Ainda assim, sua inclusão nesta contratação faz-se necessária para atender às necessidades formalizadas nos respectivos pedidos de compra, destinadas às atividades administrativas, à divulgação de serviços e à realização de campanhas e ações de interesse público.

12.5. A previsão da Secretaria Municipal de Patrimônio, Compras e Logística no PAC constitui registro do planejamento inicial. Os quantitativos da presente contratação correspondem às demandas efetivamente consolidadas nos pedidos das unidades participantes, não decorrendo da simples inclusão de uma Secretaria no plano.

12.6. Para compatibilizar o planejamento com as demandas abrangidas por esta contratação, o PAC 2026 deverá ser atualizado, considerando os itens, os quantitativos e os valores estimados constantes dos documentos que instruem o processo, observados os procedimentos municipais aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

13. DA MATRIZ DE RISCOS

13.1. A presente matriz identifica os principais riscos relacionados ao fornecimento de materiais gráficos e à execução de serviços de comunicação visual, indicando medidas de prevenção, tratamento e responsáveis pelo seu acompanhamento.

13.2. A análise considera as etapas de solicitação, elaboração e aprovação das artes, produção, entrega, aplicação ou instalação, recebimento e utilização dos materiais. As classificações de probabilidade e impacto representam estimativas qualitativas para orientar o acompanhamento da contratação.

13.3. Matriz de riscos

Evento de risco	Probabilidade e	Impacto	Responsável pela prevenção e pelo tratamento	Medidas preventivas e de tratamento
Solicitação com quantidade, dimensão, conteúdo ou local incorreto.	Média	Alto	Administração	Conferir as informações antes da autorização; corrigir a solicitação e avaliar os efeitos sobre a produção e os prazos, caso o serviço já tenha sido iniciado.
Atraso no envio de informações ou na aprovação das artes.	Média	Alto	Administração	Definir responsáveis e programar as aprovações conforme o calendário das atividades; reprogramar a execução quando o atraso comprometer o prazo de produção.
Produção sem aprovação da arte ou com divergências em relação ao arquivo aprovado.	Média	Alto	Contratada	Iniciar a produção após aprovação registrada; conferir a versão final e refazer os materiais produzidos em desacordo, sem custos adicionais.
Alteração, pela Administração, de conteúdo ou arte após autorização da produção.	Média	Médio	Administração	Revisar o conteúdo antes da aprovação; formalizar alterações posteriores e avaliar os materiais já produzidos, os custos comprovados e a necessidade de adequação dos prazos.
Atraso na produção ou entrega por falha de planejamento,	Média	Alto	Contratada	Planejar a capacidade de produção e a logística; acompanhar os pedidos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Responsável pela prevenção e pelo tratamento	Medidas preventivas e de tratamento
aquisição de insumos ou transporte.				comunicar dificuldades antecipadamente; adotar medidas para regularizar o atendimento.
Fornecimento com material, gramatura, dimensões, impressão ou acabamento incompatíveis com a especificação.	Média	Alto	Contratada	Conferir os insumos e os produtos antes da entrega; corrigir, refazer ou substituir os materiais recusados pela fiscalização.
Utilização de papel não reciclado em item que exige essa característica.	Média	Alto	Contratada, com a verificação da Administração	Conferir a documentação do insumo e sua correspondência com o material utilizado; exigir comprovação conforme o TR e substituir os produtos em desacordo.
Danos, umidade, deformações ou extravio durante transporte e entrega.	Baixa	Médio	Contratada	Utilizar acondicionamento e transporte adequados; repor os materiais danificados ou extraviados sob sua responsabilidade.
Falhas de aplicação ou instalação, com bolhas, desprendimento, desalinhamento ou danos às superfícies.	Média	Alto	Contratada	Verificar as condições da superfície, utilizar técnicas e insumos adequados e conferir o acabamento; corrigir as falhas e reparar os danos causados.
Local indisponível ou sem condições para entrega, aplicação ou instalação.	Média	Médio	Administração	Verificar previamente o local e organizar o acesso; comunicar impedimentos e ajustar o cronograma conforme a responsabilidade pela ocorrência.
Acidentes durante aplicação ou instalação.	Baixa	Alto	Contratada, com apoio da Administração	Utilizar pessoal capacitado, equipamentos de proteção e isolamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Evento de risco	Probabilidade	Impacto	Responsável pela prevenção e pelo tratamento	Medidas preventivas e de tratamento
			controle de acesso	da área; interromper atividades em condições inseguras e adotar as providências cabíveis em caso de ocorrência.
Produção excessiva ou desatualização de materiais antes de sua utilização.	Média	Médio	Administração	Dimensionar os pedidos conforme a necessidade, verificar os materiais disponíveis e evitar produção antecipada de conteúdos sujeitos a alterações.
Descarte inadequado de sobras, embalagens e resíduos da produção ou instalação.	Média	Médio	Contratada quanto aos resíduos de sua atividade; Administração quanto aos materiais sob sua guarda	Separar os resíduos, evitar desperdícios e encaminhá-los à destinação adequada, observando as responsabilidades previstas na contratação.
Defeitos de impressão, acabamento, aderência ou durabilidade identificados após o recebimento.	Média	Alto	Contratada, com acompanhamento da Administração	Registrar a ocorrência, avaliar as condições de uso e cumprir as obrigações de correção ou substituição e os prazos de garantia previstos para o item.
Uso indevido de arquivos, informações restritas ou dados pessoais fornecidos para a produção.	Baixa	Alto	Contratada e Administração, conforme sua atuação	Limitar o acesso às informações necessárias, conferir os destinatários dos arquivos e impedir sua utilização para finalidade estranha à contratação.
Atraso no pagamento por falha administrativa.	Baixa	Médio	Administração	Acompanhar o recebimento, a documentação fiscal, a liquidação e os prazos de pagamento; regularizar pendências e avaliar os efeitos conforme os instrumentos da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

13.4. As medidas de prevenção serão incorporadas às rotinas de solicitação, aprovação das artes, fiscalização e recebimento. A indicação dos responsáveis na matriz orienta a atuação de cada parte, sendo a responsabilidade por uma ocorrência apurada conforme sua causa e as obrigações estabelecidas nos instrumentos da contratação.

13.5. A identificação de risco ou de falha na execução deverá ser registrada e comunicada tempestivamente, com descrição da ocorrência, dos itens afetados, dos impactos e das providências propostas. A comunicação antecipada permitirá avaliar alternativas para evitar prejuízos às atividades das Secretarias.

13.6. A correção de defeitos imputáveis à contratada será realizada sem custos adicionais para o Município. Nos eventos decorrentes de informações, alterações ou impedimentos atribuíveis à Administração, serão avaliadas as repercussões comprovadas sobre a execução, evitando responsabilizar a contratada por atrasos ou custos que não tenha causado.

13.7. Eventos extraordinários que afetem os custos ou a continuidade do atendimento serão analisados individualmente, mediante comprovação da ocorrência, de seus efeitos e da relação com a contratação. Esta matriz de gerenciamento não estabelece, por si só, concessão ou afastamento automático de revisão de preços, indenização ou penalidade.

13.8. O acompanhamento dos riscos será realizado durante a execução, com atualização das medidas de prevenção e tratamento sempre que forem identificadas novas circunstâncias relevantes. As condições específicas de garantia, prazos, responsabilidades e consequências do descumprimento serão detalhadas no Termo de Referência e nos demais instrumentos da contratação.

14. DA GARANTIA DOS ITENS

14.1. A contratada será responsável pela qualidade e conformidade dos materiais gráficos e dos serviços de comunicação visual, assegurando o atendimento às especificações, às artes aprovadas e às condições estabelecidas no Termo de Referência e na proposta aceita.

14.2. Os prazos de garantia observarão as características e a finalidade de cada item, conforme estabelecido no Termo de Referência, abrangendo os materiais e, quando incluídos, os serviços de aplicação e instalação. Não será adotado prazo único para produtos de consumo imediato e materiais destinados à utilização prolongada.

14.3. A garantia compreenderá os defeitos de fabricação, impressão, corte, montagem e acabamento, bem como falhas de aderência, fixação ou instalação imputáveis à contratada. Nos materiais destinados ao uso externo, serão observadas as condições de resistência e durabilidade expressamente exigidas na descrição do item.

14.4. Os materiais entregues com textos, imagens, cores, dimensões ou características divergentes das especificações e da arte aprovada deverão ser corrigidos, refeitos ou substituídos sem custos adicionais. A aprovação da prova digital não afasta a responsabilidade da contratada pelas falhas ocorridas na produção.

14.5. Nos itens com prazo específico de garantia, sua contagem terá início no recebimento definitivo do material ou, quando houver instalação, após a conclusão e o recebimento definitivo do serviço. A contratada deverá fornecer documento que identifique o item, o prazo, as condições de cobertura e o canal de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

14.6. Identificada irregularidade, a Administração notificará a contratada, descrevendo o problema e encaminhando fotografias ou outros registros disponíveis. A contratada deverá iniciar o atendimento em até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação.

14.7. Quando necessária inspeção para apuração de possível defeito, a contratada deverá realizá-la e apresentar manifestação técnica fundamentada no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da notificação, indicando a causa do problema e a solução proposta. Confirmada a falha sob sua responsabilidade, a correção, reprodução ou substituição deverá ocorrer no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado da apresentação da manifestação técnica, incluindo retirada e reinstalação, quando necessárias, sem custos adicionais para o Município. Eventual prorrogação dependerá de justificativa apresentada antes do vencimento do prazo e de autorização expressa da Administração.

14.8. Quando a desconformidade for evidente, como erro de impressão em relação à arte aprovada ou entrega de material diferente do especificado, a Administração poderá solicitar diretamente a correção ou substituição, no prazo estabelecido no item anterior, sem necessidade de análise técnica adicional.

14.9. Todos os custos do atendimento, incluindo inspeção, coleta, transporte, reprodução, retirada, substituição e reinstalação, quando necessárias, serão de responsabilidade da contratada nos casos cobertos pela garantia ou decorrentes de falha na execução.

14.10. Não estarão abrangidos os danos comprovadamente decorrentes de uso inadequado, vandalismo, intervenção de terceiros ou condições de utilização diferentes das previstas. O desgaste natural será considerado conforme a finalidade e a durabilidade exigidas, não podendo justificar falhas prematuras incompatíveis com as especificações. Eventual negativa de cobertura deverá ser fundamentada e acompanhada de elementos que demonstrem sua causa.

15. DOS IMPACTOS AMBIENTAIS E DAS MEDIDAS DE MITIGAÇÃO

15.1. A contratação envolve impactos ambientais associados ao consumo de papel, materiais plásticos, tintas, energia e outros insumos utilizados na produção, além da geração de sobras, embalagens e resíduos após a utilização dos materiais. O planejamento contempla medidas para reduzir esses impactos, considerando as características dos produtos e as possibilidades de reaproveitamento e destinação adequada.

15.2. Serão adotados critérios de **compras sustentáveis**, com exigência de papel reciclado em materiais como pastas, blocos, panfletos e envelopes, conforme as especificações dos respectivos itens. A medida busca incentivar o aproveitamento de matérias-primas recicladas, preservando a qualidade, a legibilidade e a resistência necessárias à utilização.

15.3. O fornecimento conforme a demanda e a aprovação das artes antes da produção contribuirão para evitar impressões desnecessárias, retrabalho e descarte de materiais com informações incorretas ou desatualizadas. As unidades requisitantes deverão considerar os materiais disponíveis e a finalidade de cada pedido antes de autorizar novas quantidades.

15.4. A contratada deverá adotar práticas de aproveitamento racional dos insumos, planejamento de cortes e redução de perdas durante a produção. As embalagens deverão ser suficientes para proteger os produtos, evitando excessos e priorizando alternativas reutilizáveis ou recicláveis quando compatíveis com o transporte e a conservação.

15.5. Para os materiais de comunicação visuais destinadas à utilização prolongada, a resistência e a durabilidades especificadas contribuirão para reduzir substituições prematuras. O



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

reaproveitamento de suportes e componentes poderá ser considerado quando tecnicamente adequado e previsto nas condições do serviço, sem comprometer a segurança ou a qualidade do resultado.

15.6. Os resíduos gerados na produção e na instalação deverão ser separados e destinados pela contratada conforme sua natureza. Sobras de papel, películas, lonas e embalagens deverão ser encaminhadas ao reaproveitamento ou à reciclagem quando houver viabilidade, enquanto resíduos de tintas, solventes e materiais contaminados exigirão tratamento e destinação compatíveis com suas características.

15.7. A retirada de materiais existentes pela contratada ocorrerá quando prevista no respectivo item. Nesses casos, a destinação dos resíduos resultantes integrará suas responsabilidades, com apresentação de comprovantes quando exigidos no Termo de Referência.

15.8. Os materiais que permanecerem sob responsabilidade da Administração serão armazenados de forma a evitar deterioração e, ao término de sua utilização, separados para reaproveitamento, coleta seletiva ou outra destinação adequada. Documentos com informações restritas ou dados pessoais receberão tratamento que preserve a confidencialidade antes do encaminhamento dos resíduos.

15.9. As medidas adotadas associam a aquisição de materiais reciclados ao controle do consumo, à durabilidade e à gestão dos resíduos. Seu acompanhamento ocorrerá na conferência dos produtos e na fiscalização dos serviços, conforme os requisitos e os meios de comprovação estabelecidos no Termo de Referência.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

16.1. A contratação de materiais gráficos e serviços de comunicação visual destina-se ao atendimento das necessidades administrativas e institucionais das Secretarias Municipais de Pitanga/PR, apoiando a divulgação de informações de interesse público, a orientação aos cidadãos e a execução de campanhas, programas e ações municipais.

16.2. A análise desenvolvida neste Estudo Técnico Preliminar indica a adequação do Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por lote, sendo cada lote composto por um único item, considerando a recorrência e a variação das demandas, a diversidade dos materiais e serviços e a necessidade de produção personalizada. O fornecimento e a execução parcelados permitirão atender às solicitações das Secretarias conforme a necessidade efetiva, com controle dos quantitativos e observância dos requisitos de qualidade e sustentabilidade.

16.3. A solução incorpora critérios de compras sustentáveis, incluindo a utilização de papel reciclado nos itens especificados, o planejamento das quantidades e a redução de desperdícios, preservando a qualidade e a funcionalidade dos materiais.

16.4. Diante dos elementos apresentados, conclui-se pela viabilidade técnica e econômica da contratação e recomenda-se o prosseguimento da instrução processual, observadas a consolidação das especificações e das condições de garantia no Termo de Referência, a compatibilização com o Plano Anual de Contratações e as análises e aprovações necessárias à realização do procedimento licitatório.

Pitanga 09 de setembro de 2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PITANGA

MUNICÍPIO DE PITANGA

CNPJ: 76.172.907/0001-08 PARANÁ

FONE (42) 3646-1122

CENTRO ADMINISTRATIVO 28 DE JANEIRO, Nº 171 - CEP 85.200-073

Atenciosamente,

Rosilene Lavezzo Melo

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Juraci de Farias

Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária

Ivaldo Moura de Oliveira

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável

Sidiney Heidemann

Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Adriele Andréia Inácio

Secretária Municipal de Saúde

Deonizio Cedorak

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

Carlos Henrique Parolo

Secretário Municipal de Gestão Pública

José Carlos Soares Júnior

Secretário Municipal da fazenda