



MUNICÍPIO DE REBOUÇAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 76/2026 PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS GRÁFICOS**

REBOUÇAS – PR
2026

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento conforme decreto 285/2023 com base na nova lei de licitação 14.133/2021 de forma a apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica para contratação de empresa para fornecimento de materiais gráficos visando atender as necessidades das secretarias do município de Rebouças.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade dos materiais supracitados e identificar no mercado a melhor solução para supri-la em observância às normas vigentes, buscando produtos de qualidade para melhor atendimento ao município.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos justifica-se pela necessidade de atender às demandas institucionais de comunicação, divulgação, orientação, identificação visual e organização documental das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública. Os materiais gráficos são indispensáveis para garantir a padronização das informações, fortalecer a transparência administrativa e assegurar maior eficiência na execução das atividades públicas.

A utilização de banners, folders, cartilhas, panfletos, cartazes, crachás, adesivos, formulários, pastas personalizadas e demais impressos possibilita a ampla divulgação de campanhas, programas, projetos e ações desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de agricultura, assistência social, educação, cultura, turismo e segurança pública. Tais materiais contribuem para que as informações sejam transmitidas de forma clara, acessível e organizada à população.

Destaca-se que parte significativa das ações desenvolvidas pelo Município é direcionada à população residente em áreas rurais e aos usuários em situação de vulnerabilidade social, públicos que, muitas vezes, possuem acesso limitado aos meios digitais. Nesse contexto, os materiais impressos tornam-se ferramentas essenciais para promover orientação, conscientização, participação social e acesso aos serviços públicos ofertados pela Administração Municipal.

A contratação contempla, ainda, materiais destinados à organização administrativa e contábil, como pastas personalizadas para prestação de contas de adiantamentos, utilizadas pelo Setor de Contabilidade para protocolo, identificação e arquivamento documental. Dessa forma, a presente contratação visa assegurar a continuidade, eficiência e qualidade das atividades institucionais, promovendo comunicação eficaz, organização interna e fortalecimento das ações desenvolvidas pelo Município.

3. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a aquisição em conformidade com a necessidade da Administração, a contratada deverá seguir os seguintes requisitos:

1. Possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços gráficos, dispor de equipamentos, estrutura e pessoal qualificado para atendimento das demandas da Administração Municipal.
2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
3. Utilizar matérias-primas e insumos compatíveis com as especificações exigidas, garantindo a qualidade, durabilidade, legibilidade e acabamento dos materiais produzidos.
4. Produzir os materiais gráficos conforme os modelos, artes, layouts, informações e orientações fornecidas pela Administração Municipal.
5. Realizar a conferência dos arquivos recebidos antes da produção, comunicando formalmente eventuais inconsistências que possam comprometer a qualidade do material final.

6. A CONTRATADA deverá fornecer os materiais que atendam as especificações contidas na descrição detalhada dos itens solicitados em até 10 (dez) dias corridos.
7. Os materiais poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento. Caberá ao fornecedor arcar com os custos diretos e indiretos dos materiais a serem substituídos.
8. A licitante vencedora obriga a manter a qualidade dos produtos e substituir em até 2(dois) dias quando não corresponder com o descrito, sem qualquer ônus e prejuízo para o município.
9. A nota fiscal deverá ser apresentada na entrega dos materiais.
10. Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas ao atendimento contratado, desde que por motivo fundamentado, deverá comunicar o CONTRATANTE, com respectiva justificativa, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que o Contratante tome as providências cabíveis com a máxima urgência.
11. A empresa contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
12. A CONTRATADA será responsável por quaisquer ônus decorrentes da execução do objeto do presente contrato, inclusive será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, independentemente de culpa na execução do presente contrato.
13. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
14. A CONTRATADA deverá entregar os itens nas especificações e demais características em conformidade com o ofertado na proposta da licitante e edital.
15. A contratada deverá manter a qualidade dos produtos durante toda a execução contratual;

16. Disponibilizar canal de comunicação para atendimento das demandas, esclarecimento de dúvidas e acompanhamento das solicitações realizadas pela Administração.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as soluções disponíveis para atendimento das demandas de serviços gráficos da Administração Municipal, considerando critérios de viabilidade técnica, economicidade, qualidade dos materiais e capacidade operacional de execução.

Como primeira opção, verificou-se a possibilidade de a Administração Municipal estruturar internamente um setor próprio para produção dos materiais gráficos demandados. Entretanto, essa alternativa se mostrou inviável sob o ponto de vista econômico e operacional, uma vez que exigiria elevados investimentos na aquisição de equipamentos específicos, máquinas gráficas, softwares, manutenção contínua e insumos. Além disso, seria necessária a contratação e capacitação de mão de obra técnica especializada, bem como o gerenciamento direto de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento, supervisão e acompanhamento das atividades, gerando aumento significativo de custos administrativos e operacionais ao Município.

Como segunda opção, analisou-se a contratação de empresa especializada na prestação de serviços gráficos, responsável pelo fornecimento dos materiais conforme a demanda da Administração. Esta alternativa se demonstrou mais vantajosa, considerando que empresas do ramo possuem estrutura técnica adequada, equipamentos modernos, mão de obra qualificada e capacidade de atender às especificações exigidas pelo Município, garantindo qualidade, padronização e agilidade na execução dos serviços. Além disso, a terceirização permite maior eficiência administrativa e melhor relação custo-benefício, observando os princípios da economicidade e do interesse público.

Também foi considerada, como terceira opção, a realização de contratações isoladas e esporádicas para cada demanda específica das Secretarias Municipais. Contudo, tal medida mostrou-se menos eficiente, tendo em vista que poderia

ocasionar fragmentação das aquisições, aumento dos custos administrativos, maior tempo na formalização de processos e dificuldades na padronização dos materiais gráficos institucionais.

Diante das alternativas analisadas, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos representa a solução mais adequada e vantajosa para a Administração Municipal, por proporcionar maior eficiência operacional, qualidade dos materiais, padronização visual, agilidade no atendimento das demandas e otimização dos recursos públicos.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços gráficos, sob demanda, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal. A contratação abrangerá a produção e o fornecimento de materiais gráficos diversos, conforme especificações técnicas, quantitativos e padrões de qualidade definidos pela Administração.

Os serviços compreenderão a confecção de materiais institucionais, informativos, educativos, promocionais e administrativos, incluindo banners, faixas, folders, cartilhas, panfletos, cartazes, adesivos, crachás, formulários, certificados, pastas personalizadas e demais impressos necessários ao desenvolvimento das atividades municipais. Os materiais deverão ser produzidos de acordo com as características técnicas estabelecidas no Termo de Referência, observando critérios de durabilidade, legibilidade, acabamento e identidade visual institucional.

A execução ocorrerá de forma parcelada, conforme a demanda das Secretarias e setores requisitantes, permitindo maior controle dos quantitativos efetivamente utilizados e evitando desperdícios. A empresa contratada será responsável pela produção, conferência, acondicionamento e entrega dos materiais nos locais indicados pela Administração, dentro dos prazos estabelecidos.

A solução proposta busca assegurar a continuidade das atividades administrativas, educativas, culturais, sociais e operacionais do Município, promovendo comunicação eficiente com a população, divulgação das ações governamentais, organização documental e suporte às rotinas internas da

Administração Pública, com observância aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

6. ESTIMATIVAS DE QUANTIDADES E VALORES

O quantitativo estimado para a presente contratação foi definido com base nas demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública, considerando as necessidades de comunicação institucional, divulgação de programas, projetos, campanhas, eventos, ações educativas e atividades administrativas desenvolvidas pelo Município. A estimativa também levou em consideração o histórico de consumo, a frequência de utilização dos materiais gráficos e a necessidade de manutenção da identidade visual e da comunicação oficial da Administração, conforme demonstrado no quadro abaixo:

Itens	Descrição	Unidade de Medida	Quant
1	BLOCO DE ANOTAÇÕES SEM PAUTA contendo 30 páginas - bloco de anotações com dimensões de 15 por 21centímetros, sem espiral. A capa feita de papel cartão com bordas arredondadas, capa personalizada, reproduzindo integralmente o desenho (conforme figura em anexo), que inclui figuras coloridas de pessoas, uma pessoa em cadeira de rodas, e uma rede de conexões ao fundo, com o título "2º Seminário de Educação Especial – Rebouças/PR e o timbre Secretaria Municipal de Educação Rebouças-PR. As páginas internas sem pauta impressas na cor branca o papel deve ter gramatura mínima entre 70g/m ² e 90 g/m ² . Ao virar as páginas, a	Unid.	200

	encadernação deverá ser colada, garantindo durabilidade, firmeza, sem que as páginas se soltem ou deformem com o uso.		
2	Banner ou painel em lona com impressão digital Ecosolvente que pode ser usado em ambiente interno ou externo com excelente durabilidade. Fácil de enrolar e leve para transportar. Impressão com qualidade fotográfica. Material: Lona 280g, Cor: 4x0 (colorido frente), Tamanho: 100 x 150 cm, acabamento: bastão e corda (bastão de madeira em cima e embaixo do banner, acabamento com ponteiros de plástico, corda branca de polipropileno no bastão superior para pendurar o banner) ou ilhós com bainha dobrada (Furos em toda volta do banner com acabamento de anel metálico (ilhós). Borda da lona com uma sobra (bainha) que é dobrada para trás e colada dando mais resistência em toda a borda. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	60
3	Flyer institucional no formato A5 (14,8 x 21 cm) confeccionado em papel couchê fosco, com gramatura entre 90g e 150g, e impressão colorida frente e verso (4x4 cores), proporcionando qualidade visual, boa legibilidade e acabamento profissional sem brilho. Amplamente utilizado para divulgação de serviços, campanhas e informações ao público, sendo adequado para distribuição em ações institucionais. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	4500
4	Convite formal para eventos institucionais em papel fotográfico com gramatura mínima de	Unid.	350

	180g, no formato 10 x 15 cm, com impressão em alta resolução, colorida frente ou frente e verso, conforme necessidade. O material deverá apresentar excelente qualidade de imagem, cores vivas e acabamento uniforme, sendo adequado para divulgação de eventos oficiais, solenidades e ações institucionais. O acabamento deverá incluir corte reto (refile), com possibilidade de personalização contendo identidade visual do órgão. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.		
5	Cartaz produzidos em papel couchê fosco, com gramatura mínima de 115g, garantindo qualidade de impressão, boa legibilidade e resistência adequada para uso em ambientes internos e externos protegidos. O formato deverá ser A3 (29,7 x 42 cm), padrão amplamente utilizado para comunicação visual institucional. A impressão deverá ser realizada em 4x0 cores (colorido somente na frente), em alta resolução, assegurando fidelidade de cores, nitidez de imagens e clareza das informações. O acabamento deverá ser em corte reto (refile), sem rebarbas, manchas, borrões ou falhas de impressão, garantindo padronização e qualidade entre todas as unidades produzidas. O material deverá permitir personalização completa, contendo identidade visual institucional, logotipos, textos informativos e elementos gráficos fornecidos pelo órgão contratante. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	400
6	Adesivos confeccionados em papel adesivo de	Unid.	3000

	alta qualidade, em formato circular com tamanho de 3x3 cm, impressão colorida em alta resolução (4x0 cores), contendo timbre, logomarca e identidade visual do órgão. Deverão apresentar boa aderência, acabamento uniforme e corte preciso, sem imperfeições. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.		
7	Crachás de PVC rígido laminado, no formato padrão 54 x 86 mm, com impressão colorida em alta resolução comente frente (4x0 cores), contendo dados variáveis e identidade visual do órgão. Deverá estar inclusa a criação e/ou adaptação de arte gráfica, com aplicação de timbre, logomarca e demais elementos institucionais. O material deverá apresentar acabamento de qualidade, com laminação protetora e corte preciso. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	100
8	Placas de identificação para portas, confeccionadas em acrílico simples personalizado, destinadas à identificação de ambientes internos (salas, setores, departamentos). Material: PVC ou acrílico (2 mm), dimensão padrão: 20 x 10 cm, personalização: adesivo vinílico, fixação: fita dupla face ou parafuso, uso interno. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	100
9	Placa personalizada para fachada destinada à identificação institucional em ACM (Alumínio Composto), com dimensões de 3,00 m x 1,00 m e espessura de 3 mm, chapa lisa, sem estrutura	Unid.	5

	de sustentação, revestimento em pintura poliéster padrão fábrica, comunicação visual em adesivo vinílico impresso com proteção UV, acabamento com bordas retas com fita de acabamento, furos padrão para fixação. Produto final acabado, pronto para instalação e com garantia mínima de 12 meses. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.		
10	Banner em lona com impressão digital e criação de arte e acabamento com bainha e ilhós. Conforme modelo a ser repassado pelo setor.	m ²	100
11	Banner em lona com impressão digital e criação de arte, e acabamento com bastão em madeira e cordão conforme modelo a ser repassado pelo setor.	m ²	100
12	Panfletos A6 com dimensões aproximadamente 10,5 x 14,8 cm, colorido com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	5000
13	Panfletos A5 com dimensões aproximadamente 15x21 cm, colorido com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	5000
14	Panfletos A4, colorido com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	4000
15	Panfletos A3, colorido com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	4000
16	Placa em MDF, com corte especial e adesivo com impressão digital. - Placa em MDF, com	m ²	200

	<p>corte especial e adesivo com impressão digital, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>		
17	<p>Pulseira de identificação para eventos, com impressão personalizada, várias cores. - Pulseira de identificação para eventos, com impressão personalizada, várias cores, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	6000
18	<p>Cartazes 60x40cm, impressão 4x0, papel couche 190g. - Cartazes 60x40cm, impressão 4x0, papel couche 190g, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	2500
19	<p>Adesivo papel dosagem, papel adesivo, 4x0, com corte reto, medidas de 7x4cm, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	3500
20	<p>Ingressos medidas de 9x5cm, impressão 4x4, acabamento corte reto, papel couche 170g. - Ingressos medidas de 9x5cm, impressão 4x4, acabamento corte reto, papel couche 170g, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	7000
21	<p>Panfletos: 14cmx20cm/ papel couche/ cores 4x0/ acabamento normal, corte reto, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	1.500
22	<p>Banners (padrão): 90cm x 120cm/ lona vinílica/ gramatura 440g/ bastão madeira superior e inferior/ ponteiros plásticas e cordão de nylon, conforme modelo a ser repassado pelo setor.</p>	Unid.	20
23	<p>Faixas gráficas: 70cmx200cm lona vinílica/ horizontal/ lona 440g/ ilhós (anéis metálicos para fixação) / impressão Digital UV ou Ecosolvente/ acabamento com brilho/ impressão colorida 4x0, conforme modelo a ser</p>	Unid.	20

	repassado pelo setor.		
24	Cartilhas personalizadas: A4 aberto 29,7cmx21,0cm/ fechado 15cmx21cm/ capa couche 120g/ miolo couche 90g/ cores 4x4/ 1 dobra/ 2 grampos, quantidade de páginas conforme a necessidade da Administração e conteúdo da campanha, definida previamente para cada solicitação de impressão, de acordo com o modelo e arte final fornecidos pelo setor responsável.	Unid.	1.500
25	Folder tamanho 20x30 aberto, tamanho fechado 10 x 30 cm (1 dobra) ou 10 x 20 cm (2 dobras), 4x4 colorido, frente ou frente e verso, papel Couchê 115g (fosco ou brilho), dobra simples ou dupla, conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	5.000
26	Bloco de anotações no tamanho A5 com dimensões aproximadamente 15x21 cm, (metade de uma folha A4), personalizado, preto e branco, conforme modelo a ser repassado pelo setor. Bloco com 50 folhas.	Unid.	50
27	Bloco de anotações no tamanho A6 com dimensões aproximadamente 10,5 x 14,8 cm, personalizado, preto e branco, conforme modelo a ser repassado pelo setor. Bloco com 50 folhas.	Unid.	50
28	Bloco autocopiativo em 2 vias (branca/azul ou branca/amarela), papel fino para facilitar a transferência de pressão, tamanho folha A4. Bloco com 50 folhas autocopiativas. (50 cada cor), conforme modelo a ser repassado pelo	Unid.	20

	setor		
29	Adesivo em A4, colorido da Defesa Civil Municipal, com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	500
30	Letras em ACM com 40 cm de altura na cor laranja com escrita (DEFESA CIVIL). Incluso instalação na sede da Defesa Civil (instalação na parte frontal da sede necessidade de andaime), conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	1
31	Régua em papel personalizado com 15 cm, formato retangular com medidas em cm e polegadas. Colorido com escritas e imagens, personalizado conforme modelo a ser repassado pelo setor.	Unid.	3000
32	Lona impressa de identificação do Bombeiro Comunitário em peça única tamanho 1m de altura 2.5m de largura. Incluso instalação. Conforme modelo repassado pelo setor.	Unid.	1
33	PASTA EM PAPEL TRIPLEX 300gr COM 02 VINCOS MEDINDO ABERTA – 52X34 CM – 01 COR Com brasão e escrito Município de Rebouças (parte superior da pasta centralizado), e escrito também PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO no centro da pasta e centralizado e também adicionar na parte abaixo: PROTOCOLO Nº ANO INTERESSADO VALOR.	Unid.	1000
34	Grampo trilho (plástico) estendido branco. Comprimento total 30 cm. Injetado em	Pacote	150

	polietileno com capacidade para armazenar 600 folhas (ref. Sulfite 75g/m2). Pacote com 50 unid.		
--	---	--	--

O valor estimado para a presente contratação encontra-se previsto no planejamento administrativo para o exercício de 2026, sendo estimado em R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais). Ressalta-se que o referido montante possui caráter estimativo, podendo sofrer alterações conforme os resultados da pesquisa de preços a ser realizada para instrução do processo licitatório.

O valor de referência para elaboração do edital será definido com base nos orçamentos obtidos junto a fornecedores do ramo, bem como em pesquisas realizadas em plataformas especializadas, Banco de Preços e plataforma BLL, observando os parâmetros e procedimentos estabelecidos na legislação vigente. Todos os levantamentos e cotações serão devidamente demonstrados nos autos do processo, visando assegurar a compatibilidade dos preços praticados no mercado e o atendimento aos princípios da economicidade, transparência e legalidade.

7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Não haverá necessidade de outra contratação para execução do contrato, visto que todas as necessidades para a realização do mesmo serão sanadas juntamente neste contrato.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A presente contratação admite o parcelamento da solução, uma vez que o objeto é composto por diversos materiais gráficos com características, especificações e finalidades distintas, os quais podem ser fornecidos de forma independente, sem comprometer a qualidade, a funcionalidade ou o resultado esperado pela Administração. O parcelamento mostra-se tecnicamente viável e compatível com a natureza do objeto, considerando que os itens serão solicitados conforme a demanda

das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública.

Sob o aspecto econômico, o parcelamento contribui para a ampliação da competitividade do certame, possibilitando a participação de um maior número de fornecedores e favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração. Dessa forma, a adoção dessa medida atende aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos públicos e garantindo o adequado atendimento das necessidades institucionais.

9. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO DO PLANO ANUAL

O presente objeto encontra-se previsto no Plano Anual de Contratações do Município para o exercício correspondente, estando a demanda compatível com o planejamento administrativo e orçamentário das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública. A contratação está alinhada às necessidades institucionais identificadas, contribuindo para o adequado desenvolvimento das atividades de comunicação, divulgação, orientação e suporte administrativo desenvolvidas pelo Município.

10. DEMONSTRATIVOS DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a presente contratação, pretende-se garantir a ampla divulgação das ações, programas, projetos, campanhas e serviços desenvolvidos pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública, promovendo uma comunicação institucional eficiente, clara, objetiva e acessível à população. A disponibilização de materiais gráficos adequados contribuirá para ampliar o alcance das informações de interesse público e fortalecer a transparência das ações governamentais.

Busca-se, ainda, aprimorar os processos de orientação e conscientização da população sobre temas relevantes, especialmente nas áreas de agricultura, assistência social, educação, cultura, turismo e segurança pública. Os materiais

gráficos possibilitarão maior disseminação de informações relacionadas a campanhas educativas, programas socioassistenciais, boas práticas agrícolas, ações preventivas e demais iniciativas de interesse coletivo, incluindo o atendimento de públicos localizados em áreas com acesso limitado aos meios digitais.

Por fim, pretende-se assegurar a padronização da identidade visual dos materiais institucionais, promover maior organização administrativa e documental e otimizar a aplicação dos recursos públicos por meio de uma contratação centralizada e eficiente. Como resultado, espera-se fortalecer o relacionamento entre a Administração Municipal e a comunidade, ampliar a participação da população nas políticas públicas e garantir suporte adequado às atividades desenvolvidas pelos diversos setores municipais.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Para a adequada execução da contratação, a Administração Pública deverá adotar as providências administrativas e operacionais necessárias ao planejamento, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços gráficos destinados às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração. Entre as principais medidas, destacam-se a elaboração do Termo de Referência contendo as especificações técnicas dos materiais e serviços, a realização da pesquisa de preços, a verificação da disponibilidade orçamentária e a condução do procedimento licitatório em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

Após a formalização da contratação, deverão ser designados servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução contratual, cabendo-lhes monitorar o cumprimento dos prazos, a qualidade dos materiais produzidos e a conformidade dos serviços prestados com as especificações estabelecidas. Também deverão ser definidos os fluxos internos para solicitação, aprovação, recebimento e distribuição dos materiais gráficos, garantindo maior controle e eficiência na gestão da contratação.

Além disso, a Administração deverá realizar a conferência dos materiais entregues, verificando sua adequação às exigências contratuais, bem como adotar as

medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada. Tais providências visam assegurar a correta execução do objeto, a qualidade dos materiais fornecidos e o atendimento eficiente das demandas institucionais das Secretarias Municipais e demais setores da Administração Pública.

12. MAPA DE RISCO

A presente Matriz de Riscos tem por finalidade identificar os eventos que podem impactar a execução dos serviços gráficos, estabelecendo medidas preventivas e corretivas para minimizar seus efeitos e garantir o atendimento adequado das demandas da Administração Municipal.

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras
Fornecimento de arte ou informações incompletas pela Administração	Atraso ou inconsistência no envio de textos, logomarcas, layouts ou informações necessárias para a produção dos materiais gráficos.	Média	Médio	Planejamento prévio das demandas, revisão das informações antes do envio e definição de servidor responsável pela aprovação dos materiais.
Divergência entre o material produzido e o modelo aprovado	Produção de materiais em desacordo com a arte final aprovada ou com as especificações solicitadas.	Baixa	Alto	Exigir aprovação formal da arte antes da impressão e realizar conferência dos materiais pela contratada antes da entrega.
Atraso na produção ou entrega dos materiais	Descumprimento dos prazos de execução estabelecidos, comprometendo campanhas, eventos ou ações institucionais.	Média	Alto	Definição de prazos compatíveis com a demanda, acompanhamento da execução e aplicação das sanções previstas contratualmente, quando cabíveis.

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras
Defeitos de impressão ou acabamento	Entrega de materiais com falhas de impressão, cortes inadequados, manchas, baixa resolução ou outros problemas de acabamento.	Média	Alto	Estabelecer critérios mínimos de qualidade e exigir a substituição dos materiais que apresentarem não conformidades.
Oscilação nos custos insumos gráficos	Variações significativas nos preços de papel, tintas e demais insumos utilizados na execução dos serviços.	Média	Médio	Previsão contratual de reajuste conforme legislação vigente e adequado planejamento da contratação.
Demanda superior à inicialmente estimada	Aumento da necessidade de materiais gráficos durante a vigência contratual em razão de novas campanhas, projetos ou eventos.	Média	Médio	Realizar levantamento adequado das necessidades e utilizar os quantitativos estimados com acompanhamento contínuo da execução contratual.
Falhas na comunicação entre as partes	Informações desencontradas quanto às especificações, quantitativos, layouts ou prazos de entrega.	Média	Médio	Formalizar todas as solicitações por meio de ordens de fornecimento, e-mails ou documentos oficiais.
Não substituição de materiais rejeitados	Recusa ou demora da contratada em substituir materiais entregues em desacordo com as especificações exigidas.	Baixa	Alto	Prever em contrato prazo para substituição dos materiais e aplicação das penalidades cabíveis em caso de descumprimento.
Interrupção das atividades	Problemas operacionais,	Baixa	Alto	Exigir qualificação técnica e econômico-financeira

Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Medidas Mitigadoras
da contratada	administrativos ou financeiros que comprometam a capacidade de execução do contrato.			compatível com o objeto e realizar acompanhamento da execução contratual.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços gráficos pode gerar impactos ambientais relacionados, principalmente, ao consumo de matérias-primas, como papel, tintas, solventes e demais insumos utilizados no processo produtivo, bem como à geração de resíduos provenientes da impressão, recortes, embalagens e materiais descartados durante a execução dos serviços.

Além disso, a produção e o transporte dos materiais gráficos podem contribuir para o consumo de recursos naturais, energia elétrica e emissão de gases de efeito estufa associados às atividades industriais e logísticas. Embora os impactos decorrentes da presente contratação sejam considerados de baixa magnitude, é importante que sejam observadas práticas que promovam a utilização racional dos recursos e a redução da geração de resíduos.

Como medida mitigadora, recomenda-se que a contratada adote procedimentos ambientalmente sustentáveis, priorizando, sempre que possível, a utilização de papéis provenientes de fontes legalmente manejadas, o descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados, a otimização dos processos produtivos para redução de desperdícios e o cumprimento da legislação ambiental aplicável. Tais medidas contribuem para minimizar os impactos ambientais da contratação e promover maior sustentabilidade na execução do objeto.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Com base nos estudos realizados, conclui-se que a contratação de empresa especializada para prestação de serviços gráficos mostra-se necessária, viável e adequada para atender às demandas das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública. A solução proposta apresenta compatibilidade com as necessidades institucionais identificadas, permitindo a produção de materiais destinados à divulgação de ações governamentais, campanhas educativas, orientação à população, identificação visual e suporte às atividades administrativas.

Rebouças, 29 de maio de 2026.

NARA CASSIANE C. PALUCH

Secretária de Administração

EDINA C. FAGANELI BORGES

Setor de Licitação

SERLI AP. C. GONÇALVES

Setor de Compras

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://reboucas oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=a308c52f-3235-45a8-b873-1ed35a2bf0da>

